




Iktatószám: MA/14-0/2025.

## Szaplonezay Manó Marcali Kórház


# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2025. február 18.

Készítette:

  
Czeiderné Dr. Virág Erika Mónika  
intézményvezető

Jóváhagyta:

  
.....  
**Dr. Inczeffy István László**  
irányító vármegyei kórház főigazgató

Jóváhagyás napja:

Kaposvár, 2025. február „...”



Kiadás száma: 3.

Kiadás dátuma: 2025.02.17.

Változások		
Kiadás	Dátuma	Helye
1.	2022. 01. 01.	Bevezetés
2.	2023.06.18.	Módosítás
3.	2025.02.17.	Első fejezet II.2., II.6.

## Tartalomjegyzék

<b>Változások</b> .....	<b>2</b>
<b>Tartalomjegyzék</b> .....	<b>3</b>
<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai</b> .....	<b>5</b>
<b>I. Az intézmény azonosító adatai</b> .....	<b>5</b>
1. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető).....	5
2. Az intézmény székhelye és telephelyei .....	5
3. Az intézmény egyéb azonosító adatai .....	5
4. Az intézmény elérhetőségei .....	5
<b>II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete</b> .....	<b>5</b>
<b>III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói</b> .....	<b>6</b>
1. <i>Az intézmény jogállása</i> .....	6
2. <i>Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:</i> .....	7
3. <i>Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:</i> .....	7
4. <i>Az intézmény működési köre</i> .....	7
5. Az intézmény képvisellete: .....	7
6. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel): - .....	8
7. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: - .....	8
8. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása: .....	8
9. Az intézmény működési területe: .....	8
10. Az intézmény vezetői, vezető helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása: .....	8
11. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók.....	8
12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	8
13. Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere</b> .....	<b>9</b>
<b>I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai</b> .....	<b>9</b>
<b>II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok</b> .....	<b>9</b>
<b>III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek</b> .....	<b>10</b>
<b>IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere</b> .....	<b>13</b>
3.1.1. <b>Osztályvezető főorvosok</b> .....	<b>23</b>
3.1.2. <b>Gondozók, fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szakrendelők vezető főorvosai</b> .....	<b>25</b>
3.1.3. <b>Higiénés főorvos</b> .....	<b>25</b>
<b>Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje</b> .....	<b>27</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai</b> .....	<b>30</b>
<b>I. Intézményi szintű belső szabályozás</b> .....	<b>30</b>
<b>II. A szervezeti egységek működési rendje</b> .....	<b>31</b>
<b>III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai</b> .....	<b>31</b>
<b>IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje</b> .....	<b>31</b>
<b>V. A betegjogok biztosítása</b> .....	<b>31</b>
<b>VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje</b> .....	<b>32</b>

<b>VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje .....</b>	<b>32</b>
<b>VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....</b>	<b>32</b>
<b>IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje .....</b>	<b>32</b>
<b>X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....</b>	<b>32</b>
<b>XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok .....</b>	<b>33</b>
<b>XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....</b>	<b>33</b>
<b>XIII. Záró rendelkezések .....</b>	<b>33</b>
<b>XIV. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>33</b>

**Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai**

---

**I. Az intézmény azonosító adatai**

1. Az intézmény megnevezése: Szaplonczay Manó Marcali Kórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető)
  - 1.1. angol nyelven: Manó Dr. Szaplonczay Hospital
  - 1.2. német nyelven: Krankenhaus Dr. Manó Szaplonczay
  - 1.3. francia nyelven: Hôpital de Dr. Manó Szaplonczay

3. Az intézmény székhelye és telephelyei

- 1.4. Székhely:  
cím: 8700 Marcali Széchenyi u. 17-21.  
helyrajzi szám: 1603/1;1603/2  
postafiók: nincs

- 1.5. Telephelyek:  
megnevezés: -  
cím: -  
helyrajzi szám: -

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai

NEAK finanszírozási kódja:	U099
TB törzsszáma:	251414113
működési engedély száma:	74717-1/2021/EÜIG
statisztikai számjele:	15847201-8610-312-14
adószáma:	15847201-1-14
törzskönyvi azonosító szám	(PIR):847207
bankszámlaszáma	10039007-00362911-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei

levelezési címe:	8700 Marcali Széchenyi u. 17-21.
központi telefonszáma:	82/801-860
központi e-mail címe:	<a href="mailto:orvigtitk.marcali@kmmk.hu">orvigtitk.marcali@kmmk.hu</a>
központi honlapja:	<a href="http://www.marcalikorhaz.hu">www.marcalikorhaz.hu</a>

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

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv. 155.§ (10) bekezdése szerint:
  - városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
  - megnevezése: Belügyminiszter
  - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
  - kelte: 2022. január 1.
  - sorszáma: II/9704-5/2021/PKF
4. Az alapítás időpontja: 2022. január 1.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:-
6. Az intézmény irányító szervének:
  - megnevezése: Belügyminisztérium
  - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.Az intézmény középírányító szervének:
  - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervezet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:
  - Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház
8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
  - megnevezése: OKFŐ
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, amely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.
2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Ávr. 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház, mint irányító megyei intézmény gazdasági szervezete látja el.
3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861 000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	Szakágazati Szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
1	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
2	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
5	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
6	073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
7	073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
8	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
9	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
10	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
11	073420	Bentlakásos hospice-ellátás
12	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
13	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
14	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
15	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok

6. Az intézmény működési köre:

Működési engedélyben meghatározott ellátási terület

7. Az intézmény képviselése:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel): -
9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: -
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, vezető helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:  
A városi intézmény vezetője tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat – az irányító vármegyei intézményi főigazgató/az országos kórházi főigazgató javaslatára – az egészségügyért felelős miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja.  
  
A városi intézmény egyéb foglalkoztatottjai tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője, az egyéb munkáltatói jogokat a városi intézmény vezetője 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. 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 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, és a megyei döntés előkészítést – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint irányítja és az irányító vármegyei intézmény koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

**II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. orvosigazgató,
  - 3.2. 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 orvos igazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
    - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
  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 orvos igazgatója 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 irányutatói 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 orvos igazgató 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:
  - az intézményvezető testületét,
  - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
  - az irányító vármegyei 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,
  - minőségirányítási vezetőt.

**Felelős:**

- a gyógyító-megelőző ellátási szervezeti egységek munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért,
- a gazdasági és pénzügyi feladatok irányításáért és ellenőrzéséért,
- az egészségügyi jogszabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, és az etikai követelmények érvényesüléséért,
- a rábizott vagyontárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért
- a Kórház működőképességének fenntartásáért,
- a gyógyító-megelőző ellátás szabályozásáért,
- a betegellátó munka eredményes elvégzéséért.

## 2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek 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 orvos igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezető helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
  - az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
  - a fekvőbeteg osztályok tevékenységét, az osztályvezető orvosokon keresztül,
  - a járóbeteg ellátást végző egységek munkáját, és ellenőrzi tevékenységüket,
  - a betegellátó osztályok, járóbeteg ellátó egységek, a diagnosztikus és terápiás egységek együttműködését,
  - a betegellátás dokumentálásának tevékenységét, az orvosi ügyeleti beosztás elkészítését, figyeli az intézmény higiénés rendjét,
  - a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint egyéb szabályzatokban reá háruló feladatok megvalósítását.

### Felelős:

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, munka koordinálásáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betarttatásáért.
- Felelős az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betarttatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Beszámolási felelősséggel tartozik az főigazgató felé a saját hatáskörben hozott utasítások és döntések vonatkozásában.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.

## 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 igazgatósági titkársági tevékenységet,
  - a fekvőbeteg osztályok vezető főnövéreit,
  - a diagnosztikus osztályok vezető asszisztenseit,
  - vezetőműtősnőt és járóbeteg szakellátás vezetőt,
  - központi steril, dietetikai szolgálatvezetőket,
  - betegirányítás munkatársait,
  - gyógytornás és szociális munkásokat.
  - Közegészségügyi, járványügyi felügyeli

**Felelősségi köre:**

- Felelős a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű előírás szerinti végrehajtásáért.
  - A szakmai tevékenysége körébe utalt feladatok intézkedések időben történő végrehajtásáért, koordinálásáért az ápolási munka eredményes kivitelezéséért.
  - A hatályos jogszabályok betartásáért
  - Felelősséggel tartozik az főigazgató felé saját hatáskörébe hozott utasítások és döntések vonatkozásában.
  - A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.
4. Testületek
- 4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevővel az alábbi testületek segítik:
- Szakmai vezetői testület
  - Felügyelő tanács
- 4.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevővel az alábbi bizottságok segítik:
- etikai bizottság,
  - gyógyszerterápiás bizottság,
  - infékcókontroll és antibiotikum bizottság,
  - transzfúziós bizottság,
  - ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
  - ad hoc bizottságok,
- 4.3. 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:**

Kiadás száma: 3.

Kiadás dátuma: 2025.02.17.

Oldal 13 / 33

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

A főigazgató **kizárólagos hatáskörébe** tartozik:

- a. jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b. a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c. a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- d. jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- e. az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f. a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- g. mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató feladatainak ellátásában vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.

**Feladatai:**

- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek biztosítása.
- A megyei integrációban alapvető feladata a megyei irányító Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórházzal való együttműködés,
- A vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, amennyiben a munkáltatói jogok átruházásra kerülnek.
- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve megbízás visszavonása.
- Vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- Intézeti szabályzatok kiadása.
- A gyógyintézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Alapító Okiratban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- A Gyógyintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, a szükséges intézkedések meghozatala.
- Gyógyító-megelőző ellátás feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók, egységes és biztonságos munkakörülményeiről.
- Az intézmény orvos-szakmai, ápolási, oktatási, tudományos, gazdasági tevékenységének jogszabályi előírások betartásával történő irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az intézmény-gazdálkodási-, fejlesztési-, beruházási terveinek elkészítése, jóváhagyása, betartatása.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Finanszírozási Szerződés megkötése.
- Döntés az Intézmény egészét érintő gazdasági-pénzügyi kérdésekben.
- Gondoskodás az Intézmény működéséhez szükséges kötelező vagy indokolt belső szabályzatok – így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat – elkészítéséről, és azok szükség szerű módosításáról, kiadásáról.
- Az gyógyintézet egészére kiterjedő utasítási jog, melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat.

- Bármely jogosultság és kötelezettség átruházása írásbeli utasítással alátámasztva, kivéve, ha azt jogszabály, vagy belső utasítás a intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalja.
- A minőségirányítási rendszer működési feltételeinek a biztosítása.
- Kapcsolattartás a Kórház működési területén lévő lakosság képviselőjével, az Országos Kórházi Főigazgatósággal, az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával, egyéb egészségügyi szolgáltatókkal, társintézményekkel, érdekképviselői szervezetekkel, a Magyar Orvosi Kamarával és a sajtóval.
- A szükséges fórumok működésének biztosítása (Szakszervezetek, munkaértekezletek, igazgatói ülés stb.).
- Információ áramlás biztosítása a munkatársak felé.
- Az ellátottak elégedettségének rendszeres monitorozása, és a szükséges intézkedések meghozatala.
- Hatóságok előtt önállóan képviseli a Kórházat.
- részvétel a megyei Egészségügyi Bizottság munkájában,
- kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetek (szakszervezet) vezetőivel,
- Az intézményvezető belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

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

### 2.1. Gazdasági koordinátor feladatai

#### **Költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

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 előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.

**A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**

- A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
- Részvétel a szöveges indoklás elkészítésében.
- Költségvetési dokumentáció aláírása.
- Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
- Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
- A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító megyei intézménynek.
- A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.
- A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.

- Önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló igazgatás.
- Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
- 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.
- 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.
- Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyionkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert

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.

A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 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.

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.

A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- A beszerzési és közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint 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.
- Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
  - Keretszerződésből, keret megállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
  - Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
  - Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
  - Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
  - A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
  - A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
  - Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
  - Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
  - Az intézményi gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
  - A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
  - Az igényelt ellátmányok átvétele.

Az **épület, gép-, műszerüzemeltetés, javítás és nyilvántartás** széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület-gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonsvédelmi feladatokat.

Az **épület, gép-, műszerüzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok** tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
- Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
- Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet 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.
- A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.

Az **informatikai tevékenység** 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.

Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
- Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
- Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
- Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
- Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
- Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
- Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

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.

A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- A szállítási igények időszakos megtervezése.
- Az eseti szállítási igények bejelentése.
- A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

### **Kontrolling feladatok**

A kontroller tevékenységének fő célja, hogy a vezetés számára a döntések megalapozásához szükséges információkat megfelelő időben, és megfelelő adattartalommal biztosítsa. Ehhez megfelelő információs rendszert alakítson ki és működtessen. Közvetlenül a főigazgató irányításával és ellenőrzése mellett végzi munkáját. Alapfeladata az intézmény kontrolling feladatokkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

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 a megyei irányítóval.

A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- A kontrolling elemzési igények meghatározása.
- Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
- Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
- Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
- Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
- Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
- Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
- Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
- TVK átcsoportosítás kezdeményezése.

### **Tűzvédelmi feladatok**

A jogszabályok szakmai előírások figyelembevételével a biztonsági programok, szabályzatok, ügyrendek kidolgozásáról, aktualizálásáról, megvalósulásáról való gondoskodás.

Vészhelyzetek, kockázatok, balesetek megelőzésében való aktív közreműködés.

- Elvégzi a hatályos jogszabályok által előírt feladatokat a jogszabály változások követése mellett.
- Elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, és a jogszabály által előírt egyéb szabályzatokat, naprakész fenntartásáról folyamatosan gondoskodik.
- az Önkormányzati Tűzoltósággal munkakapcsolatot tart fenn, eleget tesz a bejelentési kötelezettségének
- tűzvédelmi kérdésekben külső szervekkel történő tárgyalásokon képviseli az intézményt
- Végzi a tűzvédelemmel kapcsolatos megelőző tevékenységeket
- Vészhelyzetek esetén aktívan közreműködik azok megszüntetésében
- Feladatkörébe tartozik a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli munka

### **Felelős:**

- a Kórház jogszabályi követelményeknek megfelelő tűzvédelmi helyzetéért
- tevékenysége során hozott döntések és javaslatok szakmai megalapozottságáért
- a Kórház tűzvédelmi reagáló képességének fenntartásáért
- dolgozók tűzvédelmi oktatásáért

### **Munkavédelmi feladatok**

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 70/A. §

A jogszabályok szakmai előírások figyelembevételével a biztonsági programok, szabályzatok, ügyrendek kidolgozásáról, aktualizálásáról, megvalósulásáról való gondoskodás.

Vészhelyzetek, kockázatok, balesetek megelőzésében való aktív közreműködés

#### **Feladata**

- az intézmény munkavédelmi, munkabiztonsági feladatainak irányítása, ellenőrzése, végrehajtása
- intézkedik a balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzéséről
- végzi a kockázatelemzést
- végzi a kémiai biztonsági intézkedések felügyeletét
- kapcsolatot tart a munkaterületét érintő felügyeleti szervekkel
- Elvégzi a hatályos jogszabályokban előírt munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, munkaegészségügyi tevékenységet a jogszabályváltozások követése mellett.
- Végzi a munkavédelemmel kapcsolatos megelőző tevékenységeket, részt vesz vészhelyzetek esetén azok megszüntetésében
- Feladatkörébe tartozik a munkavédelemmel kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli munka

**Felelős:**

- a Kórház jogszabályi követelményeknek megfelelő munka –és tűzvédelmi helyzetéért
- a felügyeleti szervek felé történő jelentési kötelezettségek határidőre történő elvégzéséért
- tevékenysége során hozott döntések és javaslatok szakmai megalapozottságáért
- a dolgozók munkavédelmi oktatásáért.

**2.2. Belső ellenőrzés**

A Belső ellenőr jogainak és kötelezettségeinek meghatározása:

**Az ellenőrzést végzők jogai**

- Az ellenőrzött szervezeti egység bármely helyiségébe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

**Az ellenőrzést végzők kötelezettségei**

- Ellenőrzési tevékenység során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- Az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött terület vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- Ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a Belső Ellenőrzési Szervezet vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi
- eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat jegyzőkönyv ellenében átvenni és a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az Egyetem rektorának jegyzőkönyv alapján átadni;
- Az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni; j. a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni; k. az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

### 2.3. **Prevenációs iroda**

Működtetésének általános célja, hogy javuljon a lakosság egészségi állapota, növekedjen a születéskor várható élettartam és az egészségben eltöltött életevek száma, a tevékenység járuljon hozzá az ország átfogó népegészségügyi hálózatának kialakításához, és ezen keresztül a lakosság egészségtudatosságának növeléséhez.

A Prevenációs iroda fő feladatai:

- Marcali városban és térségében egészségmegőrző- fejlesztő, egészséges életmódra nevelő, a szabadidő hasznos eltöltésére vonatkozó programok szervezése és lebonyolítása az érintett lakosság széles körének / gyermekektől nyugdíjasokig/,
- Szűrővizsgálatok szervezése
- Képzések és továbbképzések szervezése, bonyolítása a fenti célokkal kapcsolatban,
- Folyamatos kapcsolattartás a körzetben működő egészségügyi alapellátást nyújtó állami, önkormányzati, valamint civil szervezetekkel, illetve magányszemélyekkel.

### 2.4. **Adatvédelmi tisztviselő**

**Az adatvédelmi tisztviselő feladatai**

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- időszakos oktatást tart a dolgozóknak az adatvédelemmel kapcsolatban.

## 2.5. Főigazgatói titkárság

A Főigazgatói titkárságot a titkárságvezető vezeti. Főbb feladatai:

- megszervezi a központilag végzendő leíró tevékenységet, és elvégzi a keletkezett belső dokumentumok és beérkező külső levelek iktatását, gondoskodik az irattár kezeléséről,
- elvégzi a főigazgató által reá bízott egyéb feladatokat / vendéglátás, telefonos kapcsolattartás, rendezvények előkészítésében részvétel, stb/,
- naponta elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat /belső osztályos levelek, postai levelezés/,
- folyamatosan végzi a központi iratmegsemmisítést,
- szervezi a vezetői értekezleteket, s elkészíti az ülések jegyzőkönyveit.

## 2.6. Integritási felelős

A szabálytalanság kezelési felelőst - hozzájárulásával - a kórház főigazgatója bízza meg.  
A szabálytalanság kezelési felelős feladata:

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése,  
Jelen szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel a kórház főigazgatója részére,  
Közreműködés az integritási kockázatok rendszeres felmérésben.

## 2.7. Minőségirányítási vezető

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyógyintézet minőségirányítási tevékenységét
- integrált minőségirányítási rendszer működtetése, fejlesztése
- koordinálja a minőségfejlesztési programok kidolgozását, segíti a szervezeti egységeket a szakma specifikus minőségfejlesztő programok kidolgozásában
- összehangolja és elemzi a mérési adatgyűjtési tevékenységeket, figyelemmel kíséri a trendek alakulását
- felügyeli a minőségirányítási dokumentumok és feljegyzések kezelésének megvalósulását
- szervezi a minőségfejlesztő értekezleteket, munkacsoportok üléseit, melynek munkájában aktívan közreműködik
- végzi a költségvetési szervben a minőségirányítással kapcsolatos oktatások szervezését, lebonyolítását
- munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- kapcsolatot tart az osztályos minőségirányítási megbízottakkal, munkacsoportok tagjaival, szaktanácsadóival/felkészítőivel és a tanúsítási testülettel
- előzetes intézményvezetői tájékoztatás után döntési jogkörrel rendelkezik a minőségirányítási rendszer tekintetében
- hatásköre minőségirányítás vonatkozásában a költségvetési szerv valamennyi szervezeti egységére és dolgozóira kiterjed

- közvetlenül irányítja a minőségirányítási koordinátor, minőségügyi megbízottak munkáját
- felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a munkaköri leírásban meghatározott feladatok megvalósítása

### **3. Az orvos igazgató feladat- és hatáskörei**

Az orvos igazgató hatáskörébe tartozik:

- Rendelkezési jogkört gyakorol az osztályos orvosok, a járóbeteg ellátás orvosai és egyéb egyetemi végzettségű dolgozók felett.
- Utasítást adhat minden betegellátó részleg vezető főorvosának, szolgálatvezetőjének, egyéb egyetemi végzettségű munkavállalónak, melyről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény betegellátó szervezeti egységeinél.
- Részt vesz az intézményi szemléken, bejárásokon.

**Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

#### **3.1.1. Osztályvezető főorvosok**

**Feladata:**

Az osztályvezető főorvos szervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja a szervezeti egységébe tartozó alkalmazottak, egészségügyi vállalkozó, alvállalkozó, szolgáltatók, szabadfoglalkozású orvosok, egyéb egészségügyi megbízottak, közreműködői és különböző típusú jogviszony keretében foglalkoztatott egészségügyi szolgáltatók, dolgozók munkáját, a részlegek együttműködését, gondoskodik a szakszerűség érvényesüléséről, az etikai normák betartásáról.

A gyógyító megelőző ellátás irányelveinek figyelembevételével, szakmai előírások és a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával és betartatásával biztosítja az ellátás zavartalanságát, szakszerűségét, a preventív szemlélet érvényesülését, ennek keretében:

**Különösen:**

Az orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében:

- mindazon irányítási jogokat az osztályán, amelyet a jelen SzMSz nem utal más hatáskörébe,
- az osztályos gyógyszerfelelős (alírástos címpéldányos) orvos kijelölése,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete, a jogszabályok, valamint szakmai irányelvek, protokollok, és módszertani levelek előírásainak végrehajtása,
- a megelőzés, a kórismézés, a gyógyítás, az ápolás, a gondozás, a rehabilitáció és az orvosi szakvéleményezés szakszerűségének, eredményességének és minőségének biztosítása,
- az ügyeleti-készenléti ellátás rendjének és összhangjának biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok, adatvédelmi előírások érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,

- az osztályos transfúziós felelős orvos kijelölése és vele a kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az egészségügyi intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az egészségügyi intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- az egészségügyi intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,

A fentiek érdekében köteles az osztályon dolgozók tájékoztatási rendszerét kidolgozni, amely a működési rend melléklete, és ennek megfelelően, valamint negyedévente osztályértekezlet tartásával a feladatnak eleget tenni.

**Tanulmányozza, ellenőrzi:**

- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát, hatásosságát,
- az előirt dokumentáció szakszerűségét és végrehajtását
- az etikai követelmények betartását,
- a beutalókon, az osztályon felállított, illetve a korbonctan-kórszövettani osztályon megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok fokait,
- az osztály működési rendjének, és a munkaköri leírásokban foglaltak érvényesülését,
- a rendelkezésre álló gyógyszer, anyag, eszköz hatékonyságát, gazdaságos felhasználását.

**Biztosítja:**

- a szakellátás zavartalanságát, melyben szükség szerint aktívan közreműködik,
- a belső szabályzatokban, módszertani levelekben, eljárási rendekben foglaltak végrehajtását,
- etikai normák érvényesülését,
- a közegészségügyi és járványügyi szabályok érvényesülését,
- a fekvő - és járóbeteg ellátás együttműködését, munkamegosztását.

A szükséges intézkedésekre javaslatot tesz az intézményvezető és/vagy orvos-igazgató felé, ill. a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi.

**Elkészíti:**

- az osztályon dolgozó orvosok munkaköri leírását
- az osztály vonatkozásában a működési rendet
- a szakmaterület szakmai protokolljait, melyet folyamatosan aktualizál
- az osztály/szakmaterület tevékenységéről a beszámolót

**Ellátja és gondoskodik:**

- az osztály/szakmaterület ügyeleti tevékenységének megszervezéséről, és felügyeletéről
- a terület alapellátó egységei vonatkozásában a szakma specifikus tevékenységet és konziliáriusi feladatokat
- a intézményvezető által meghatározott egyéb munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.



**Kapcsolatot tart:**

- orvos-igazgatóval ápolási vezetővel
- az osztályvezető főorvosokkal
- a általános vezető-helyettessel,
- az ellátási területen dolgozó családorvosokkal
- a költségvetési szervben működő szakmai bizottságokkal, érdekvédelmi szervezetekkel
- a területileg illetékes szak főorvossal
- az országos szakmai intézetekkel, klinikákkal.

**Beszámolási kötelezettsége van meghatározott időközönként az intézményvezető felé.**

Soron kívüli beszámolási kötelezettsége van:

- rendkívüli halál
- tömeges baleset vagy megbetegedés
- szakmai mulasztás
- munkahelyi baleset
- az osztály működését akadályozó körülményekről
- az intézményvezető, /vagy orvos-igazgató felkérése esetén.

Munkaidején túl az osztályvezető főorvos a intézményvezető , orvos-igazgató utasítására, az ügyeletvezető orvos, az osztályos ügyeletes orvos, vagy más osztályvezető főorvos hívására az intézményben haladéktalanul köteles megjelenni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az osztályvezető főorvosok feladatait - ide értve az osztályhoz tartozó részlegek, egységek irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet is - a munkaköri leírás határozza meg.

**3.1.2. Gondozók, fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szakrendelők vezető főorvosai**

A rendelkezési jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladat,- hatás- és felelősségkör tekintetében az osztályvezető főorvosokra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadók.

Feladataiban kiemelt hangsúlyt kell fektetnie a gondozási szűrési módszer alkalmazására és hatékonyságára.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**3.1.3. Higiénés főorvos**

A rendelkezési jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Ellenőrző, elemző, szaktanácsadó tevékenysége és rendelkezési jogköre az intézet valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára kiterjed, kórház higiéné/infekció-kontroll tevékenység vonatkozásában. Ezen intézkedéseiről az intézményvezetőt köteles tájékoztatni.

Részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, a kórház higiénés tevékenységre vonatkozó megbízólevele tartalmazza.

Felelőssége: Rendeletben szabályozott, valamint felelős a munkaköri leírásban foglaltakért.

**4. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei**

**4.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:**

- Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában.
- Rendelkezési jogkört gyakorol az egészségügyi szakdolgozók vonatkozásában
- Utasítást adhat minden szervezeti egység vezető szakdolgozójának és szakdolgozójának, melyről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény betegellátó részlegeinél
- Az intézményvezető megbízása alapján gyakorolja az átruházott jogokat.
- Részt vesz az intézményi bejárásokon, szemléken
- Képviseli a gyógyintézetet ápolásszakmai kérdésekben
- Jogosult az ápolási igazgató részére kiadott bélyegző használatára

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

- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gyógyintézet szakdolgozói tevékenységét, az ápolási asszisztensi és a hozzá tartozó adminisztrációs, ügyviteli tevékenységeket. Ellenőrzi a munkabeosztást, túlórákat, ügyeleti rendet.
- A intézményvezető közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása
- A beteglétszámnak megfelelő személyzet biztosítása.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Ellátja az ápolási, gondozási tevékenységet végző szakdolgozók és kiegészítő állományú dolgozók illetmény- és létszámgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- Ellenőrzi a Kórház Házi rendjének megtartását.
- Gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolást könnyítő, korszerűsítő eszközök igényléséről.
- Elkészíti a közvetlen beosztottainak a munkaköri leírását.
- Segítséget nyújt az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítéséhez, megköveteli azok végrehajtását.
- Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok előírásainak betartását.
- Folyamatosan aktualizálja az ápolási dokumentációt és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését, szakmai tartalmának felügyeletét.
- Figyelemmel kíséri a betegjogok megvalósulását.
- Felügyeli az intézmény higiénés rendjének megvalósulását, a házirendben foglaltak érvényesülését.
- Elkészíti a szükséges jelentéseket, beszámolókat, végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat.
- Szorgalmazza és támogatja az ápoláskutatást.
- Közreműködik a beruházási és fejlesztési tervek készítésében.
- Képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit.

- Tanulmányozza és értékeli a betegeknek az ápolással kapcsolatos véleményét, részt vesz a betegpanaszok kivizsgálásában, intézkedik a panaszok orvoslásáról, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Az intézményvezető megbízása alapján elvégzi – a munkakörébe tartozó – a meghatározott feladatokat, és gyakorolja az átruházott jogokat.
- Kiadmányozási és utasítási joga van a feladatkörébe utalt kérdésekben.
- Az ápolási tevékenység tekintetében ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén.
- Részleges munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ápolási és kiegészítő feladatokat ellátó dolgozói felett (szakdolgozók és kiegészítő dolgozók áthelyezése, megbízása, fegyelmi jogkör gyakorlása).
- Szervezi és levezeti a szakdolgozói értekezleteket, ahol értékeli az ápolás helyzetét és meghatározza a feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a főnövérek, vezető asszisztensek tevékenységét.
- Irányítja azon dolgozók képzését és továbbképzését, akik felett a munkáltatói jogkört gyakorolja
- Utasítást ad, ellenőrzi és beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókat.
- Együttműködik a gyógyító-megelőző ellátás, illetve a gazdasági ellátás vezetőivel, és a Szervezeti és a Működési Szabályzatban meghatározott további feladatokat ellátja.

### **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 előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 3.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
  - 3.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
  - 3.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
  - 3.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
  - 3.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
  - 3.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító megyei intézménynek.
  - 3.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.

- 3.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 3.9. Önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkező, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
- 3.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
- 3.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
- 3.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
- 3.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
- 3.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
- 3.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
- 3.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésgazdálkodási, valamint az utalványozási jogkört.
- 3.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 3.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 3.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
4. 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.
5. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 5.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
  - 5.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
  - 5.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
  - 5.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
  - 5.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
  - 5.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
  - 5.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
  - 5.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
  - 5.9. TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
6. 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.

7. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 7.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
  - 7.2. Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
  - 7.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
  - 7.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
8. 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.
9. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 9.1. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint 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, keret megállapodásból 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).
  - 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 gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
  - 9.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
  - 9.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
10. Az épület-, gép-, műszerüzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalt magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyónvédelmi feladatokat.
11. Az épület-, gép-, műszerüzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 11.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
  - 11.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.

- 11.3. 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.
- 11.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
12. 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.
13. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 13.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
  - 13.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
  - 13.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
  - 13.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
  - 13.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
  - 13.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
  - 13.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
  - 13.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
14. 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.
15. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 15.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
  - 15.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
  - 15.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
16. 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.
17. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény láthatja el amennyiben erről külön megállapodás születik:
  - 17.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
  - 17.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 17.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 17.4. Sterilizálás.
  - 17.5. 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-helyetttel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

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

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

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

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

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

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

## **V. A betegjogok biztosítása**

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
  - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
  - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
  - 1.3. a kapcsolattartás joga,
  - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
  - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
  - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
  - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,

- 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
- 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
  - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
  - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
  - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
  - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
  - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
  - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

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

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, 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 a 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.

**XIII. Záró rendelkezések**

1. Az SZMSZ a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház 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.

**XIV. 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

