



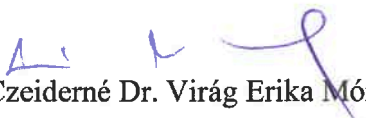
Iktatószám: MA/52-0/2026

Szaplonczay Manó Marcali Kórház


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2026.. március 30.

Készítette és kiadta::


Czeiderné Dr. Virág Erika Mónika
főigazgató

Jóváhagyta:
.....
Dr. Inczeffy István Levente
főigazgató
Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház
Kaposvár, 2026.március 30.



Tartalomjegyzék

Változások.....	2
Tartalomjegyzék.....	3
Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	5
I. Az intézmény azonosító adatai.....	5
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
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete.....	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói.....	6
1. Az intézmény jogállása.....	6
2. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:.....	7
3. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:.....	7
4. Az intézmény működési köre.....	7
5. Az intézmény képviselete:.....	8
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
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	13
3.1.1. Osztályvezető főorvosok.....	20
3.1.2. Gondozók, fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szakrendelők vezető főorvosai.....	23
3.1.3. Higiénés főorvos.....	23
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje.....	25
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	28
I. Intézményi szintű belső szabályozás.....	28
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	28
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai.....	28
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	28
V. A betegjogok biztosítása.....	29
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	29

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	29
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	30
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	30
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	30
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	30
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	30
XIII. Záró rendelkezések	30
XIV. MELLÉKLETEK.....	31

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Szaplenczay Manó Marcali Kórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető)
 - 1.1. angol nyelven: Manó Dr. Szaplenczay Hospital
 - 1.2. német nyelven: Krankenhaus Dr. Manó Szaplenczay
 - 1.3. francia nyelven: Hôpital de Dr. Manó Szaplenczay
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:	orvigtitk.marcali@kmmk.hu
központi honlapja:	www.marcalikorhaz.hu

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: -2023. április 21.
 - sorszáma: A-428-1/2023.
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 a 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 vármegyei 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 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Ávr.**) 9. § (1) bekezdés szerinti feladatokat a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház, mint irányító vármegyei 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
-072210	-Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
073420	Bentlakásos hospice-ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok

6. Az intézmény működési köre

Az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó-és fekvőbeteg diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, követéses gondozása. Ennek keretében fekvőbeteg aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbeteg szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély

- elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.–
7. Az intézmény képvisellete:
Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.
 8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel): Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.
 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 tevékenységének a forrását, fedezetét a finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá az intézmény saját bevételekkel rendelkezik.
 12. Az intézmény működési területe:
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos 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 OKFŐ, egyéb munkáltatói jogokat – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója 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;
 - 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 tevékenységeit, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, továbbá a megyei döntés előkészítést – a főigazgató, valamint az , az ápolási igazgató irányítja.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, a feladatokat önálló szervezeti egységek látják el, fogják 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 egységekre vonatkozóan, a meghatározott elveknek, szempontoknak megfelelően kell elkészíteni. Az írásba foglalt működési rendet a szervezeti egység irányításáért felelős, felügyeletét ellátó igazgató javaslatára, 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 mellett a hatályos jogszabályi előírások, a jelen szabályzat, valamint az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogkörrel rendelkező irányító szervek utasításának, döntésének, megfelelően tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. ápolási igazgató.
4. A vezető-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettes köteles az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgátónak.
5. A vezető-helyettes 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 helyettese felett az alapvető munkáltatói jogokat – az irányító vármegyei 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 képviselőjére a főigazgató jogosult.
 - 1.2. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratába foglalt tevékenységek jogszabályi előírásoknak, a szakmai protokollnak, az 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 jogszabályi előírásoknak, valamint az elvárásoknak megfelelő teljesítése, továbbá a szükséges ellenőrzések végrehajtása.
 - 1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezési, fejlesztési rendszerének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
 - 1.4. 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.

- 1.5. 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 ápolási igazgató helyettesíti.
- 1.6. 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.
- 1.7. Amennyiben valamely feladat-és hatáskörbe irattal összefüggésben 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.
- 1.8. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az információbiztonsági felelőst.

Felelős:

- a gyógyító-megelőző ellátási szervezeti egységek munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért,
 - a gazdasági és pénzügyi feladatok irányításáért és ellenőrzéséért,
 - az egészségügyi vonatkozású jogszabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért/betartatásáért, továbbá az etikai követelmények érvényesüléséért,
 - a rábizott vagyontárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért,
 - a Kórház működőképességének biztosításáért, fenntartásáért,
 - a gyógyító-megelőző ellátás szabályozottságáért,
 - a betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
2. A főigazgató feladatkörébe tartozik:
 - 2.1. 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 tevékenységének ellátásáért és koordinációjáért.
 - 2.2. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a titkársági tevékenységet,

- a fekvőbeteg osztályok tevékenységét, az osztályvezető orvosokon keresztül,
- a járóbeteg-ellátást végző egységek munkáját és ellenőrzési 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 higiéniás rendjét,

Felelős:

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a munka koordinálásáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelős az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartatásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégzéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, azazért felelős foglalkoztatott felelősségének vizsgálatáért, annak eredményeként szükség esetén a 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 esetén, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályoztatva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig a főigazgató helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet
 - a fekvőbeteg osztályok vezető főnővéreit,
 - a diagnosztikus osztályok vezető asszisztenseit,
 - a vezetőműtősnőt és a járóbeteg- szakellátás vezetőt,
 - a központi steril, a dietetikust,,
 - a betegirányítás munkatársait,
 - a gyógytornás és szociális munkásokat.
 - a közegészségügyi járványügyi felügyelőt.

Felelősségi köre:

- Felelős a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, előírás szerinti végrehajtásáért.
- A szakmai tevékenysége körébe utalt feladatok, a szükséges intézkedések időben történő végrehajtásáért, koordinálásáért, az ápolási munka eredményes kivitelezéséért.
- A hatályos jogszabályok betartatásáért/betartásáért..
- Felelősséggel tartozik az főigazgató felé a saját hatáskörében hozott utasítások és döntések vonatkozásában.

- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért és az adott tárgyban lefolytatott vizsgálat eredményeként az esetleges mulasztásért felelősségre vonható foglalkoztatott felelősségre vonásáért.
4. Testületek
- 4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi testületek segítik:
- Felügyelő tanács.
- 4.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi bizottságok segítik:
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
 - transzfúziós felelős orvos
 - dietetikus,
 - 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:

A főigazgató kizárólagos hatáskörét a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve a szakmai vezetői testületekről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve a további vonatkozó, hatályos jogszabályok határozzák meg.

A főigazgató **kizárólagos hatáskörébe** tartozik:

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

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

Feladatai:

- Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása.
- A vármegyei integráció folytán alapvető feladata az irányító vármegyei intézménnyel, a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórházzal való együttműködés.
- A vezető helyettes, valamint a foglalkoztatottak felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve megbízás visszavonása.
- Intézeti szabályzatok kiadása.
- A gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában és az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátásának biztosítása..

- A Gyógyintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, a szükséges intézkedések meghozatala.
- A gyógyító-megelőző ellátás feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók részére az egységes és biztonságos munkakörülményekről.
- 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 Alapkezelővel Finanszírozási Szerződés megkötése.
- Döntés az Intézmény egészét érintő gazdasági-pénzügyi kérdésekben.
- Gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges kötelező vagy indokolt belső szabályzatok – így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat – elkészítéséről, elkészíttetéséről és azok szükségszerű módosításáról, kiadásáról.
- A gyógyintézet egészére kiterjedő utasítási jog, melynek során bármely szervezeti egység irányítását vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat.
- Bármely jogosultság, kötelezettség átruházása írásbeli utasítással történhet, kivéve, ha azt jogszabály vagy belső utasítás a intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utalja.
- A minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges feltételeknek a biztosítása.
- Kapcsolattartás a Kórház működési területén élő lakosság képviselőjével, az Országos Kórházi Főigazgatósággal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával, egyéb egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel, a Magyar Orvosi Kamarával és a sajtó képviselőivel.
- A szükséges fórumok működésének biztosítása (Érdekképviselőtestület, munkaértekezletek, igazgatói ülés stb.).
- kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetek (szakszervezet) vezetőivel,
- Információ áramlás biztosítása a munkatársak felé.
- Az ellátottak elégedettségének rendszeres monitorozása, a szükséges intézkedések meghozatala.
- A hatóságok előtti eljárásban önállóan képviseli a Kórházat.
- részvétel a Vármegyei Egészségügyi Bizottság munkájában,
- Az intézményvezető belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

**2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:
Költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

A költségvetési, gazdálkodási, illetve pénzügy-számvetési feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti rögzítését, valamint az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikai nyilvántartások naprakész állapotban

történő vezetése, valamint a fenntartó által, továbbá az irányítási jogkört gyakorló vármegyei intézmény által meghatározott adatszolgáltatások teljesítése.

A költségvetési, gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban történő rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
- A szöveges indokolás elkészítésében való részvétel.
- A költségvetési dokumentáció aláírása.
- A költségvetésben biztosított előirányzatok szabályszerű felhasználása, annak biztosítása.
- 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 vármegyei intézménynek.
- A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
- A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak személyi juttatás és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével történő önálló gazdálkodás.
- Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás nyújtása az irányító vármegyei intézmény főigazgatója felé.
- A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
- Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, létszámösszetételről munkakörönként.
- Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges valamennyi bizonylat megküldésével.
- Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
- Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások előírt határidőben történő elkészítéséhez.
- Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése/ elkészíttetése, kiadása, az aktuális, naprakész állapotban tartásáért felelős személyek kijelölése.
- 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. Továbbá a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.

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

- A munkaügyi nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatszolgáltatás, a feladat végzés támogatása.
- Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
- Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
- Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi feladatok vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény utasításának, elvárásainak megfelelően.

A **beszerzési és közbeszerzési feladatok** magukba foglalják az intézményi (köz)beszerzési szabályok tervezet szintű megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, az azokhoz 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 vármegyei 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, a 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 igényel közbeszerzési eljárást (közvetlen megrendelés).
- Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettségvállalások) OKFŐ általi ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
- Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- Az anyag-, eszköz igény rögzítése, a belső eljárásrend szerinti továbbítása.
- A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- A konzignációs készletekhez kapcsolódó anyagfelhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.

- Az intézményi, valamint a közforgalmú gyógyszerár készlet- és raktár gazdálkodási 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 feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület-gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyónvédelmi feladatokat.

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

- Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény felé.
- Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
- Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni az adott feladatokat és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.

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 vármegyei 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, valamint az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, a szükség szerinti cserét, az időszakos műszaki vizsgáztatás, a garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsmenti 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 összefüggő adminisztratív teendőinek 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 vármegyei 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, értékelése, az adatok felhasználása a gazdálkodás során.
- Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
- Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
- Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
- Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
- Teljesítmény Éves Keret (a továbbiakban: TÉK) intézményi felosztása, TÉK figyelés.
- TÉK átcsoportosítás kezdeményezése.

Tűzvédelmi feladatok

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a tűzvédelmi szabályzat kiadása, a biztonsági programok, szabályzatok, ügyrendek kidolgozásáról, aktualizálásáról, naprakész állapotban tartásának biztosítása.

Veszélyhelyzetek, kockázatok, balesetek megelőzésében való aktív közreműködés.

- Elvégzi a hatályos jogszabályok által előírt feladatokat a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a jogszabály által előírt egyéb szabályzatokat, naprakész állapotban tartásukról folyamatosan gondoskodik.
- A Katasztrófavédelemmel munkakapcsolatot tart fenn, eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Tűzvédelmi kérdésekben a külső szervekkel történő tárgyalásokon képviseli az intézményt.
- Végzi a tűzvédelemmel kapcsolatos megelőző tevékenységeket.

- Vészhelyzetek esetén aktívan közreműködik azok megszüntetésében.
- E körbe tartozik a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli feladatok, tevékenységek végzése.

Felelős:

- a Kórház vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tűzvédelmi szabályozás, feltétel rendszer biztosításáért;
- az általa hozott döntések és javaslatok szakmai megalapozottságáért, jogszerűségéért;
- a Kórház tűzvédelmi reagáló képességének fenntartásáért;
- a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezéséért, végrehajtásáért.

Munkavédelmi feladatok

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben foglaltaknak megfelelően:
A jogszabályi előírások szerint a biztonsági programok, szabályzatok, ügyrendek kidolgozásáról, aktualizálásáról, megvalósulásáról való gondoskodás.
Vészhelyzetek, kockázatok, balesetek megelőzésében való aktív közreműködés.

A főigazgató a feladat-és hatáskörében gondoskodik az alábbiakról:

- Az intézmény munkavédelmi, munkabiztonsági feladatainak az irányítása, ellenőrzése, végrehajtása/végrehajtatása.
- A balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtétele;
- Kockázatelemzés végzése;
- A kémiai biztonsági intézkedések felügyeletének biztosítása;
- A munkaterületet érintő felügyeleti szervekkel történő kapcsolattartás;
- A hatályos vonatkozó jogszabályokban meghatározott, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok, munkaegészségügyi tevékenység végzése, végrehajtása.
- A munkavédelem körébe tartozó megelőző tevékenységek végzése, végeztetése veszélyhelyzetek esetén azok megszüntetésében történő aktív részvétel, az ehhez szükséges szabályozási és tárgyi, személyi feltételek biztosítása.
- A munkavédelemmel kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli munka végzése.

Felelős:

- a Kórház vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő munkavédelmi szabályozás, feltétel rendszer biztosításáért;
-
- a felügyeleti szervek felé történő jelentési kötelezettségek előírt határidőben történő elvégzéséért;
- a tevékenysége során hozott döntések és javaslatok szakmai megalapozottságáért;
- a dolgozók munkavédelmi oktatásáért.

2.1. Prevenációs iroda

A működtetésének általános célja, hogy javuljon a lakosság egészségi állapota, növekedjen a születéskor várható élettartam és az egészségesen eltöltött életevek száma. Továbbá a tevékenység járuljon hozzá az ország átfogó népegészségügyi hálózatának kialakításához, 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 célok megvalósulása érdekében.
- Folyamatos kapcsolattartás a körzetben működő egészségügyi alapellátást nyújtó állami, önkormányzati, valamint civil szervezetekkel, illetve magányszemélyekkel.

2.2. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- A feladatkörbe tartozó feladatok ellátása az irányító vármegyei intézmény által biztosított.
-

2.3. Főigazgatói titkárság

A Főigazgatói titkárságot a titkárságvezető vezeti.

Főbb feladatai:

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

3.1.1. Osztályvezető főorvosok

Feladata:

Az osztályvezető főorvos szervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja a szervezeti egységbe tartozó foglalkoztatottak, szolgáltatók, közreműködőként tevékenységet végzők munkáját, a részlegek együttműködését, gondoskodik a szakszerűség érvényesüléséről, az etikai normák betartásáról.

A gyógyító-megelőző ellátás irányelveinek figyelembevételével, a szakmai előírások és a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja az ellátás zavartalanságát, szakszerűségét, a preventív szemlélet érvényesülését. Az orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:

- gyakorolja mindazon jogokat az osztályon, amelyet a jelen szervezeti és működési szabályzat nem utal más feladat-és hatáskörébe;
- az osztályos gyógyszerfelelős (aláírással címpéldányos) orvos kijelölése;
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete, a jogszabályi előírások, utasítások, valamint szakmai irányelvek, protokollok és módszertani levelekben foglaltak betartása;
- a megelőzés, a kórismézés, a gyógyítás, az ápolás, a gondozás, a rehabilitáció és az orvosi szakvélemény készítés szakszerűségének, eredményességének és megfelelő minőségének biztosítása;
- az ügyeleti-készenléti ellátás rendjének és összhangjának folyamatos biztosítása és felügyelete;
- a betegjogok, az adatvédelmi előírások érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- az osztályos transfúziós felelős orvos kijelölése és vele történő napi rendszerességű kapcsolattartás;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- a házirendbe foglalt előírások 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, információáramlási rendszerét kidolgozni, amely a működési rend melléklete. Ennek megfelelően szükség szerint, valamint negyedévente osztályértekezlet tartásával elősegíteni a feladat zavartalan ellátását.

Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi:

- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát, annak hatását, eredményességét;
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentáció-vezetés szakszerűségét;;
- az etikai követelmények betartását;
-
- a beutalókon, az osztályon felállított, illetve a korbonctan-kórszövettani osztályon megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok fokait,
- az osztály működési rendjében, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak érvényesülését;
- a rendelkezésre álló gyógyszer, anyag, eszköz állomány, készlet hatékony, gazdaságos felhasználását.

Biztosítja:

- a szakellátás zavartalanságát, melyben szükség szerint aktívan közreműködik;
- a belső szabályzatokban, módszertani levelekben, eljárási rendekben foglaltak végrehajtását;
- az etikai normák érvényesülését;
- a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartását;
- a fekvő - és járóbeteg-ellátásban részt vevők együttműködését, a minél hatékonyabb ellátás érdekében a megfelelő munkamegosztást.

A szükséges intézkedésekre javaslatot tesz az intézményvezető felé, a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi.

Elkészíti:

- az osztályon dolgozó orvosok munkaköri leírását;
- az osztály vonatkozásában a működési rendet;
- a szakmaterület szakmai protokolljait, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról;
- az osztály/szakma-terület tevékenységéről szóló beszámolót.

Ellátja és gondoskodik:

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

Kapcsolatot tart:

- az ápolási vezetővel;
- az osztályvezető főorvosokkal;
- az általános vezető-helyettessel;
- az ellátási területen dolgozó családorvosokkal;
- az intézményben működő szakmai bizottságokkal, érdekvédelmi szervekkel;
- a területileg illetékes szak főorvossal;
- az országos szakmai intézetekkel, a 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 felkérése esetén.

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

Az osztályvezető főorvosok feladatait - ideértve az osztályhoz tartozó részlegek, egységek irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet is – az adott 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.

A feladatok végzése során kiemelt hangsúlyt kell fektetnie a gondozási, szűrési módszer alkalmazására és hatékonyságára.

A részletes feladatokat az egyedi munkaköri leírás határozza meg.

3.1.3. Higiénés főorvos

A feladatkörbe tartozó feladatok ellátása az irányító vármegyei intézmény által biztosított.

4. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

4.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában.
- Utasításadási jogkört gyakorol az egészségügyi szakdolgozók vonatkozásában.
- Utasítást adhat minden szervezeti egység vezető szakdolgozójának és szakdolgozójának, erről a közvetlen munkahelyi vezető felé tájékoztatási kötelezettséggel tartozik. Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény betegellátó részlegei vonatkozásában.
- Az intézményvezető megbízása alapján gyakorolja a a feladat- és hatáskörébe tartozó jogköröket.
- Részt vesz a feladatköréhez köthető intézményi bejárásokon, szemléken, illetve ezenkívül az intézményvezető megbízása alapján.
- Képviseli a gyógyintézetet ápolásszakmai kérdésekben.
- Jogosult a a részére kiadott bélyegző használatára.

4.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataival összefüggő tevékenysége:

- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gyógyintézet szakdolgozói tevékenységét, az ápolási asszisztensi és a hozzá tartozó adminisztrációs, ügyviteli tevékenységeket. Ellenőrzi a munkabeosztást, a túlóra elrendelést, nyilvántartást, annak teljesítését, elszámolását, az ügyeleti rendet.
- Az intézményvezető közvetlen irányításával - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- A beteglétszámnak megfelelő személyzet biztosítása.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő 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 beosztottai munkaköri leírását.
- Segítséget nyújt az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának az elkészítéséhez, megköveteli az azoknak megfelelő feladatellátást.
- Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit.
- Ellenőrzi a hatályos jogszabályi előírások és szabályzatokban foglaltak betartását.
- Gondoskodik az ápolási dokumentáció naprakész állapotban tartásáról, ellenőrzi annak előírás szerű vezetését, biztosítja a szakmai tartalom felügyeletét.
- Figyelemmel kíséri a betegjogok megvalósulását.
- Felügyeli az intézmény higiénés rendjének megvalósulását, a házi rendben foglaltak betartását/betartatását.
- Elkészíti a szükséges jelentéseket beszámolókat az előírt határidőben, gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról.
- 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 ellátja – a munkakörébe tartozó – meghatározott feladatokat, az átruházott feladat-és hatásköröket.
- Kiadmányozási és utasítási joga van a feladatkörébe tartozó kérdésekben.
- Az ápolási tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén.
-
- Szervezi és levezeti a szakdolgozói értekezleteket, ennek során értékeli az ápolás helyzetét és meghatározza a feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a főnővérek, vezető asszisztensek tevékenységét.
- Koordinálja a dolgozók képzését és továbbképzését..
- Utasítás adási jogkörrel rendelkezik, ellenőrzi és beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókat.
- Együttműködik a gyógyító-megelőző ellátás, illetve a gazdasági ellátás vezetőivel, továbbá ellátja a Szervezeti és a Működési Szabályzatban meghatározott további feladatokat.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a vonatkozó jogszabályok szerinti rögzítését, valamint az adatok strukturált feldolgozását. A feladatkörbe tartozik a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, naprakész, előírások szerinti vezetése, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.10. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban történő rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 2.11. Közreműködés, aktív részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.12. A költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.13. Az előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.14. Indokolt esetben a jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok módosításának/ átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.15. Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a pénzügyi teljesítés, a banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a költségvetési számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézmény arra jogosult foglalkoztatottjának.
 - 2.16. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.17. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása az előírt adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.18. Az intézmény önálló gazdálkodási, önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a szakdolgozók és szakmai munkát segítő alkalmazottak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások betartásával .
3. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottai felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás nyújtás .
 - 3.1. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 3.2. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - a létszámösszetételről munkakörönként.
 - 3.3. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges valamennyi bizonylat megküldésével.
 - 3.4. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 3.5. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
 - 3.6. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott intézményi dolgozó - a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően gyakorolja a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
 - 3.7. A számviteli, könyvviteli, pénzügyi, a vagyionkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
 - 3.8. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

4. a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése.

4.1. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések elkészítését, szükség szerint azok javítását. A feladatok részét képezi a kapcsolattartás a fenntartóval és a finanszírozóval.

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

4.3. A kontrolling elemzési igények meghatározása.

4.4. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.

4.5. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodás során.

4.6. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.

4.7. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.

4.8. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.

4.9. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.

5. Teljesítmény Éves Keret (a továbbiakban: TÉK) intézményi felosztása, TÉK figyelés.

5.1. TÉK 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.

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

6.2. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.

6.3. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.

6.4. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.

6.5. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.

7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz) beszerzési szabályok meghatározását a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.

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

7.2. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, továbbá a szerződő fél és a számlakiegyenlítő, valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, a bíráló bizottságba a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.

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

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

7.5. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettségvállalások) OKFŐ általi ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).

7.6. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.

8. Az anyag, eszközigény rögzítése, a belső eljárásrend szerinti továbbítása.
 - 8.1. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
 - 8.2. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyagfelhasználás-, pótlás lejelentése a szállító felé.
 - 8.3. A leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
 - 8.4. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
 - 8.5. Az intézményi-, valamint a közforgalmú gyógyszerkészlet és raktár gazdálkodási feladatainak az ellátása.
 - 8.6. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelendő mennyiségekről.
 - 8.7. Az igényelt ellátmányok átvétele.
 - 8.8. Az épület-, gép-, műszerüzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 8.9. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.
 9. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 9.1. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni a feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 9.2. A beruházások, felújítások során az intézmény orvos szakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
 - 9.3. 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.
 - 9.4. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 9.5. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 9.6. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 9.7. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 9.8. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 9.9. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 10. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 10.1. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 10.2. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
 - 10.3. 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 és 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.
 - 10.4. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.5. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 10.6. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 10.7. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

10.8. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba vagy megmarad városi feladatellátásban.

10.9. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény láthatja el, amennyiben erről külön megállapodás születik:

11. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.

11.1. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.

11.2. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.

11.3. Sterilizálás.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A vonatkozó 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 vezetőkkel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt formálhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását, illetve az általa történő kiadást követően válnak 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 az intézmény főigazgatója által jóváhagyott 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 a rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását, kiadását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, szükség esetén a 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 kezelőorvosának,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. a 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 a jogszabályban 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 külön szabályzat 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 Eljárásrendjét a betegazonosító rendszer működéséről szóló 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 vármegyei intézmény főigazgatójának – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 2025. február 18-án kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
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 a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ honlapon történő közzétételéről a jóváhagyást követő 3 napon belül gondoskodni kell. A szabályzat 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.

XIV. MELLÉKLETEK

1. Az intézmény szervezeti felépítése - Organogram
2. Az intézmény helyettesítési rendje
3. Testületek, szakmai bizottságok, tanácsok működési szabályzatai
4. Kommunikációs fórumok működési szabályai.
5. A különböző jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi dolgozók együttműködésének rendezéséről szóló szabályzat
6. Közreműködők szerződéskötésének és együttműködésének rendezéséről szóló szabályzat
- 7.. Előjegyzési és várólista szabályzat
8. Társadalombiztosítás keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának srendje
9. Eljárásrend a Betegazonosító rendszer működtetéséről.

