Intézmény neve:
Budapesti Dr. Manninger Jenő Baleseti Központ
címe:
1081 Budapest, Fiumei út 17.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés időpontja: 2023. július 1.

.....
Dr. Flóris István PhD
főigazgató

Jóváhagyom:

.....
Prof. Dr. Wikonkál Norbert Miklós
Észak-Pesti Centrum Kórház - Honvédkórház főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:
Budapest, 2023 év. 06.... hó 29..nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai ... **3**
I. Az intézmény azonosító adatai ... 3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete ... 4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: ... 5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere ... **8**
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai ... 8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok ... 8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek ... 9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere ... 15
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai ... **36**
I. Intézményi szintű belső szabályozás ... 36
II. A szervezeti egységek működési rendje ... 36
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai ... 36
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje ... 36
V. A betegjogok biztosítása ... 37
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje ... 37
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje ... 37
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 38
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 38
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése ... 38
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok .. 38
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása ... 38
Záró rendelkezések ... **39**
Mellékletek ... **40**

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Budapesti Dr. Manninger Jenő Baleseti Központ
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
   - 2.1.1. angol nyelven: Dr. Manninger Jenő Trauma Center, Budapest
   - 2.1.2. német nyelven: Dr. Manninger Jenő Zentrum für Traumatologie, Budapest
   - 2.1.3. francia nyelven: Centre de Traumatologie Dr. Manninger Jenő, Budapest

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

3.1. Székhely:

- cím: 1081 Budapest, Fiumei út 17.
- helyrajzi szám: 34720

3.2. Telephelyek:

- megnevezés: Központi telephely
  cím: 1081 Budapest, Fiumei út 17.
  helyrajzi szám: 34720
- megnevezés: Központi telephely
  cím: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 20.
  helyrajzi szám: 34720
- megnevezés: Nővérszálló
  cím: 1081 Budapest, Népszínház utca 28/A
  helyrajzi szám: 34683/0/A

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
   - NEAK finanszírozási kódja: U909
   - TB törzsszáma: 251 413 217
   - működési engedély száma: 520402
   - KSH statisztikai számjele: 15847218-8610-312-01
   - adószáma: 15847218-2-42
   - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 847218
   - alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8610 Fekvőbeteg-ellátás
   - államháztartási egyedi azonosítója: 397473
   - bankszámlaszáma: 10023002-00003340-06010014
5. Az intézmény elérhetőségei:
   - levelezési címe: 1081 Budapest Fiumei út 17.
   - központi telefonszáma: 06-1-2997700
   - központi e-mail címe: baleseti@obsi.hu
   - központi honlapja: www.baleseti.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet 2. melléklet 3. pontja szerint:
   az Észak-Pesti Centrum Kórház - Honvédkórházhoz mint irányító megyei kórház irányítása alá tartozó egészségügyi intézmény (városi intézmény)
   - Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
   - megnevezése: Belügyminisztérium
   - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

2. Az alapító okirat:
   - kelte: 2021.12.30.
   - sorszáma: II/9709-3/2021/PKF

   Módosító alapító okirat:
   - kelte: 2023.04.21.
   - sorszáma: A-395-1/2023

3. Az alapítás időpontja: 2022.03.01.

   Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
   az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet

4. Az intézmény irányító szervének:
   - megnevezése: Belügyminisztérium
   - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

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

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

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

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

1. Az intézmény jogállása:
   Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.
2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:
   Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
3. Az intézmény által ellátott közfeladat: : Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés

076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos-és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094110	Felsőoktatási szakképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés
094210	Felsőfokú oktatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

6. Az intézmény működési köre:
Baleseti sérült fekvő- és járóbetegek komplex szakorvosi ellátása. Sebészeti, mellkassebészeti, kéz- és plasztikai, valamint mikrosebészeti, ortopédiai, szeptikus sebészeti, idegsebészeti és maxillofaciális sebészeti, belgyógyászati ellátások. Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív ellátása, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. A traumatológia szakterületén az egészségügyért felelős minisztérium (Belügyminisztérium) gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, továbbképző és kutató alapintézménye.
7. Az intézmény képviselete:
Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.
8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):
   - Az intézménynek nincs vállalkozási tevékenysége
9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a jóváhagyott éves költségvetés módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.
10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
11. Az intézmény gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
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: a Nemzeti Népegészségügyi Központ által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
   13.1. Az intézmény vezetője tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
   13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltató jogokat az irányító kórház vezetője, az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendeletben meghatározott szolgáltató vezetője gyakorolja.

13.2. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító kórház vezetője, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja azzal, hogy a munkáltatói jogok gyakorlása átruházható.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
    - egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
    - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
    - önkéntes segítőként.

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:
    Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
   3.1. általános főigazgató-helyettes, orvosigazgató,
   3.2. ápolási igazgató,
   3.3. gazdasági igazgató,
   3.4. tudományos és oktatási igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika tevékenységének és egyéb tevékenységeinek koordinálását. 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 III/6. pontjában meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül

7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
7.5. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.

8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. 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:
9.1. a felügyelő tanács,
9.2. a szakmai vezető testület,
9.3. 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. 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 hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése,számviteli rendért való felelősség,és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek és az 1/2023. (V.31.) Országos Kórház Főigazgatóság ellenőrzési utasításban meghatározott ellenőrzési és jelentésküldési kötelezettség teljesítését is.
1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az alapító okiratban szereplő, a traumatológia szakterületén az egészségügyért felelős minisztérium gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani tevékenységének, továbbképző és kutató alapintézményének irányítása és felügyelete.
1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjának kialakításában, kidolgozásában való részvétel. A főigazgató javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására, továbbá 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 intézmény helyettesítési rendjében meghatározott főigazgató-helyettes – az orvosigazgató - 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 1.5 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese (orvosigazgató) helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni. A helyettesítés időtartama alatt - utólagos beszámolási kötelezettség mellett - a főigazgató teljes jogkörét gyakorolja. A főigazgató 3 munkanapot meghaladó távolléte esetén a munkakör átadás-átvétele írásban történik, melynek tartalmaznia kell a legfontosabb folyamatban lévő ügyeket, és az intézmény pénzügyi helyzetét.

1.7. 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.

A főigazgató helyettesítésére SZMSZ szerint kijelölt magasabb vezetők a főigazgatót 3 munkanapot nem meghaladó, tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörében a kötelezettségvállalás tekintetében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíthetik. A tartós kötelezettségvállalással nem járó – az intézmény mindennapi tevékenységével, működésével kapcsolatos – intézkedések megtétele nem korlátozott.

1.9 A traumatológia szakterületén, mint az intézmény szakmai vezetője irányítja az Alapító Okiratban szereplő az egészségügyért felelős minisztérium gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, továbbképző és kutató alapintézményét.

1.10. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- az integritási felelőst,
- a finaszírozási, módszertani, kontrolling tevékenységet, a dokumentációs, iktatási tevékenységet,
- az informatikai tevékenységet,
- a kórházhigiéniai szolgálatot,
- a jogi tevékenységet,
- a minőségirányítási tevékenységet,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- az adatvédelmi és információbiztonsági tisztviselőt és tevékenységet,
- a traumatológia szakterületén a gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, továbbképző és kutató központot.
- a kommunikáció és PR tevékenységet,
- a katasztrófa védelmet,
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet.

2. Orvosigazgató

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

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

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

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
- az Intézményben nyújtott orvosszakmai és egyéb gyógyító tevékenység fejlesztését, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozását,
- az Intézményben működő egészségügyi tevékenységet folytató és felügyelete alá tartozó fekvőbeteg osztályokat és azok rendeléseit, járóbeteg szakrendeléseket és ambulanciák munkáját,
- az orvosigazgató-helyettesek munkáját, támogatja őket a hatáskörükbe utalt feladatok elvégzésében,
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének orvosszakmai, valamint a betegellátás szakmai protokolljainak kidolgozását,
- az Intézményen belüli orvosszakmai állásfoglalások kiadását,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendjét,
- a betegek/hozzátartozók/képviselőik által bejelentett panaszok, kártérítési igények orvosszakmai kivizsgálását a belső intézményi rend szerint.

3. Ápolási igazgató

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

3.2. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete, ellenőrzése 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,
- az intézmény által nyújtott ápolásszakmai tevékenység felügyeletét és a tevékenységek összehangolását, koordinálását az orvosigazgatóval és helyetteseivel együttműködve,
- az intézmény ápolásszakmai kérdésekben történő képviseletének rendjét,

- az ápolási és orvosirnoki szükségleteknek megfelelően a humánerőforrás-igény meghatározásában, toborzásban a Bér- és Munkaügyi csoport munkáját,
- a hatáskörébe tartozó osztályok vezető ápolói és a vezető asszisztensek által végzett ápolásszervezési tevékenységet,
- a szakdolgozói továbbképzések szervezését, együttműködve a Bér- és munkaügyi csoporttal, a Tudományos és Oktatási Bizottsággal, valamint a tudományos és oktatási tevékenységért felelős orvosigazgató-helyettessel,
- az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének szervezését és felügyeletét,
- gondoskodik az ápolási dokumentáció szabályszerű és jogszabályoknak megfelelő vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának, teljeskörűségének felügyeletéről, ellenőrzéséről, továbbá megteszi a szükséges lépéseket és intézkedéseket az ápolási dokumentáció fejlesztése érdekében,
- a betegellátó egységek higiénés rendjét, folyamatos figyelemmel kíséri és értékeli azt, valamint megtesz minden szükséges intézkedést annak maradéktalan betartása és betartatása érdekében,
- az intézmény fekvőbeteg osztályainak és rendeléseinek ápolási tevékenységét,
- az intézmény nővérszállójába beutalt lakók felvétele, lakónyilvántartás vezetése, szállásdíj beszedése és elszámolása, a házirend betartatása.

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, humánpolitikai és munkaügyi, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, ellenőrzése, irányítása és koordinálása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató segíti a főigazgatót az intézmény teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének, továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányításában és felügyeletében.

4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató afeladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, azállás 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.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
- a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, az ezekkel összefüggő adatszolgáltatási és a beszámolási tevékenységet,
- a működtetéssel, beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos tevékenységet,
- a gazdasági szervezetet,végzi a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését és kijelöli az érvényesítési feladatok elvégzésére jogosult pénzügyi ügyintézőt,
- a műszaki,orvosi gép-műszergazdálkodási és üzemeltetési tevékenységeket,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási és raktározási tevékenységet,

- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- a bér- és munkaügyi feladatokat,
- az élelmezési és textiltisztítási tevékenységet.

5. Tudományos és oktatási igazgató

5.1 A tudományos igazgató gondoskodik az intézményben folyó szakorvosképzés és a gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének zavartalan lebonyolításáról és felügyeletéről, valamint a tudományos munka feltételeinek megteremtéséről: továbbképzések összefogása, jogszerűségének megítélése (humánerőforrásgazdálkodás), tudományos pályázatok figyelése, végrehajtás előkészítése javaslattétel a könyv- és folyóirat-állomány beszerzésére és korszerűsítésére a feladattal megbízott számára. Gondoskodik továbbá az oktató kórházi státusz megszervezésében való segítségnyújtásról a Főigazgató részére,a rezidensekkel és hallgatókkal kapcsolatos teendők ellátásáról, a klinikai kutatások szervezéséről és koordinálásáról, valamint részt vesz az ellenőrzési feladatokban az irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkafolyamatok törvényességének és szakszerűségének, a hibás folyamatok megszakításának, a hiba azonnali felismerésének és kijavításának érdekében.

5.2. Részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, állandó meghívottja a Tudományos Bizottság üléseinek, valamint tagja a Főorvosi Testületnek és a Szakmai Vezető Testületnek, továbbá az Intézeti Kutatásetikai Bizottságnak.

5.3. Helyettesítése: távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti tudományos és oktatási igazgató-helyettes.

5.4. A tudományos és oktatási igazgató közvetlenül irányítja a könyvtárat.

5.5. A tudományos és oktatási igazgató közvetlenül irányítja az oktatási és képzési osztályt

5.6. A tudományos igazgató kapcsolatot tart:

- a közvetlen felettesével (főigazgatóval),
- a szakmai igazgatókkal,
- az intézet fekvő- és járóbeteg szervezeti egységeinek vezetőivel,
- az intézet orvosaival,
- OKFŐ-vel,
- az orvosképző egyetemek általános orvosi, gyógyszerészi és egészségtudományi karaival,
- elsődleges képzőhelyekkel.

5.7. Oktatási és képzési osztály feladata:

- az oktatási és képzési osztály irányítása – tudományos és oktatási főigazgató felügyeletével – az oktatási és képzési osztályvezető feladata,
- gondoskodik a graduális és posztgraduális orvos-, szakgyógyszerész-, és gyógytornász képzéshez szükséges akkreditációról,
- szervezni, koordinálni és ellenőrizni az Intézményben folyó graduális és posztgraduális oktatási tevékenységet,
- a fenti tevékenységekkel kapcsolatos teljes körű adminisztráció ellátása,
- Erasmus gyakorlatok engedélyezése, koordinálása, igazolások kiadása,
- pályakezdő orvosok szakképzésbe léptetése, képzésben lévő orvosok átvétele,

- szakorvosjelöltek szakképzésének koordinálása,
- rendszeresen tájékozódik a feladatkörébe tartozó jogszabályi előírásokról,
- segítséget nyújt a szakigazgatók által tervezett képzések, továbbképzések megszervezésében, kivitelezésébe.

5.8. Szakoktatók feladatai:

- az intézmény szakdolgozói elméleti és gyakorlati szakmai képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése,
- az intézmény területén folyó gyakorlati oktatás tervezése, szervezése és irányítása más intézmények szakdolgozói, illetve különböző oktatási intézmények hallgatói vonatkozásában,
- az osztályokon folyó gyakorlati oktatás irányítása, segítése, összehangolása a betegellátás érdekeivel,
- javaslat tétel az ápolási igazgató számára a gyakorlati oktatásba bevonható ápolók személyére és az ezzel járó munkatársi cím odaítélésére, módosítására, vagy visszavonására.
- a szakképzésben részt vevők tanulmányi eredményeinek, szakmai munkájuk fejlődésének figyelemmel kísérése,
- tájékoztatja az illetékes munkáltatót ha a dolgozó nem tett eleget a tanulmányi szerződésében foglaltaknak, egyúttal azt is jelzi, hogy az illető milyen mértékben kötelezhető anyagi kártérítésre,
- eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének, melyet az érvényes rendelkezések számára előírnak.

6. A Budapesti Dr. Manninger Jenő Baleseti Központ felsővezetői helyettesítési rendje

Helyettesítendő vezető	Helyettesítésre kijelölt személy
főigazgató	főigazgató-helyettes/orvosigazgató
orvosigazgató	orvosigazgató-helyettes
ápolási igazgató	ápolási igazgató-helyettes
gazdasági igazgató	közgazdasági osztályvezető/gazdasági igazgató-helyettes
tudományos és oktatási igazgató	tudományos és oktatási igazgató-helyettes

7. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Főorvosi testület
- Vezető ápolói testület

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),

- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- élelmezési és táplálási munkacsoport,
- ad hoc bizottságok.

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- az államháztartási törvényben, valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató gyakorolja
- az intézmény Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és az egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosításáért, – a jogszabályokból, a tulajdonos utasításaiból adódó feladatok megszervezéséért, az előírt adatszolgáltatások elkészíttetéséért, – az intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáért a hatályos munkajogi szabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- a főigazgató jogosult a jóváhagyott költségvetés előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalásra,
- utalványozásra az intézmény kötelezettségvállalási rendjében foglaltak szerint,
- az alapvető munkáltatói jogok (kinevezés, jogviszony megszüntetés, illetmény megállapítás) gyakorlására az intézmény valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozója felett,
- ellenőrzésre az átruházott (alapvető munkáltatói jogkörön kívüli) egyéb munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenysége tekintetében,
- az intézmény képviseletére, (az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók helyi érdekképviseleti és szakmai szervezeteivel szakszervezetek, Magyar Orvosi Kamara, Magyar Gyógyszerészi Kamara, Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara, stb. – való rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviseletében jár el),
- beszámoltatási jogosultsággal, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az intézmény által ellátott feladatok területén,
- a főigazgató irányítja és koordinálja az intézmény orvos szakmai, ápolási tevékenységét, kiemelt figyelemmel az integritási alapelvek érvényesülésére, irányítja és felügyeli az intézmény gazdálkodását,
- ellenőrzési feladatai keretén belül eseti jelleggel ideiglenes ellenőrzési csoportokat és bizottságokat hozhat létre, továbbá meghatározza az egyes vezetői szintek ellenőrzési kötelezettségeit,

- elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja a kórházi fejlesztési-beruházási terveket, – felügyeli az intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
- elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
- kidolgozza és jóváhagyatja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ)
- a különböző szervezeti egységek munkájának szabályozása/koordinálása az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviseletiszervekkel, megköti az intézmény és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő között az alapfeladatok finanszírozásához szükséges szerződést,
- figyelemmel kíséri a teljesítményelszámolás intézményi pénzügyi egyensúlyát,
- elemzi az intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat,
- intézkedéseket tesz a minőségirányítási tevékenység biztosítására,
- gondoskodik a belső ellenőrzés feladatainak ellátásához szükséges feltételrendszer kialakításáról,
- beszámoltatja az érintetteket az ellenőrzési jelentésekben szereplő megállapításokhoz kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásáról,
- véleményezi és jóváhagyja az egyes szervezeti egységek vezetői által kiadásra javasolt körleveleket, utasításokat.

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

2.1. Főigazgatói titkárság

A titkárságvezető feladatai:

- vezetői és munkaértekezletek, tárgyalások megszervezése (időpont-egyeztetés, helybiztosítás, jegyzőkönyvvezető kijelölése, reprezentáció biztosítása),
- határidők nyilvántartása, számonkérése, ezekről jelentés a főigazgatónak
- főigazgatói utasítások, igazgatói utasítások, körlevelek, szabályzatok közzététele, névjegy készítése, sablon, logó egységesítése.

2.2. Az integritási felelős

2.2.1. A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse az integritás felelős. Amennyiben nincs kijelölt integritás felelős, akkor a feladattal az intézmény főigazgatója által megbízott személy.

2.2.2. Feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, továbbá az intézmény szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

2.2.3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét akadályoztatás esetén a főigazgató által kijelölt, helyettes személy helyettesíti.

2.3. Finanszírozási, módszertani, kontrolling osztály

Az osztály munkáját a főigazgató által megbízott finanszírozási, módszertani és kontrolling osztályvezető irányítja.

2.3.1. Finanszírozási csoport feladata:

- elvégzi az intézmény feladatellátásához szükséges fekvő- és járóbeteg szakellátási kapacitás meghatározását alátámasztó elemzéseket. Javaslatot tesz a kapacitásokra vonatkozóan, és a kapacitás lekötési, módosítási tevékenységben részt vesz (működési engedély előkészítése, finanszírozási szerződés módosításánakelőkészítése, stb.),
- a Nemzeti Népegészségügyi Központtal egyeztet a működési engedély módosításáról,
- előkészíti a Nemzeti Egészségbiztosító Alapkezelővel kötendő finanszírozási és egyéb szerződéseket,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásokat. A jogszabályi változásokról a főigazgatót és az intézmény felsővezetőit, valamint a jogszabályi változásban érintettosztályok és részlegek vezetőit értesíti és gondoskodik azok végrehajtásáról. Ellenőrzi és elemzi a fekvő- és járóbeteg-ellátás teljesítményeit, azok dokumentációját,
- részt vesz a térítésköteles egészségügyi szolgáltatások igénybevételének adminisztratív folyamatában,
- részt vesz az intézmény várólista köteles ellátásaival kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásában,
- a főigazgató szakmai felügyelete mellett eleget tesz a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő orvosokkal kapcsolatosan meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségének.

2.3.2. A kontrolling csoport feladata:

- a kontrolling program kezelése, finanszírozási és költség-adatokkal havi rendszerességgel történő feltöltése, továbbá az adatok folyamatos ellenőrzése;
- kapcsolattartás az intézmény minden önálló szervezeti egységével és a folyamatos adatgyűjtés;
- belső szolgáltatások minél pontosabb felosztásának folyamatos ellenőrzése;
- kapcsolattartás és közös feladatvégzés a kontrolling programot üzemeltető külső céggel;
- intézményi, osztályos és önálló egységenkénti kontrolling kimutatások készítése havi, negyedéves és éves rendszerességgel;
- a gazdaságosság és eredményesség javítása érdekében elemzések készítése és javaslattétel negyedévenként, illetőleg célzottan alkalomszerűen;
- a kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatok szolgáltatása az intézmény egészére vonatkoztatva a főigazgató, valamint az igazgatóságok vezetői, osztályok esetében az érintett szervezeti egység tekintetében az osztályvezetők számára;
- javaslattétel gyógyszer és szakmai anyag keretek meghatározásához az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló előirányzatok figyelembevételével.

2.3.3. A módszertani csoport feladata:

- a feladatában meghatározott dokumentációs, szervezési, tudományos és nyilvántartási feladatok maradéktalan, határidőre történő ellátása.
- jogosult a tárgykörébe tartozó adatok kezelésére, tárgykörébe tartozó adatok kezelésére a megfelelő titoktartási szabályok betartása mellett, szervezői, szakértői, tudományos és oktatáspolitikai kérdések kidolgozására, módszertani levelek és tájékoztatók szerkesztésére, szakfeladatok véleményezésére,

- gondoskodik szakmai irányítójának jóváhagyásával az országosan kidolgozott iránymutatások intézeti véleményezéséről és bevezetésének kezdeményezéséről,
- feladata elsődlegesen a traumatológia országos hálózatának feltérképezése, régiónkénti ellátási egységek megismerése és regisztrálása az országos traumatológiai hálózat pontos leképezése,
- jelentési rendszer struktúrájának kidolgozása az országos adatgyűjtési koncepció kialakítása, a jelentési hálózat megszervezése, konkrét feladatként adatokat kér, elemez, értékel a magyar baleseti sebészeti hálózat egyes elemeitől,
- szervezői tevékenységet folytat a traumatológiai hálózat gördülékeny adatszolgáltatásának megvalósításához,
- nyilvántartási feladatokat lát el a baleseti sebész szakorvosok és rezidensek tekintetében, feltérképezve ezzel az országos traumatológiai hálózat lefedettségét,
- ajánlásokat tesz módszertani levelek, tájékoztatók kiadására, a baleseti sebészeti ellátás korszerűsítése érdekében, a módszertani levelek végrehajtását ellenőrzi,
- véleményezi az új kezelési metódusokat és műtéti eljárásokat,
- finanszírozási eljárások elemzése, költséghatékonysági vizsgálatok elemzése, szakmai protokollok értékelése, javaslattétel a HBCS rendszer aktualizálására,
- regiszter programokat dolgoz ki, az országos jellegű adatgyűjtés megkönnyítésére és az adatok egységes értékelésére.
- kapcsolatot tart az Egészségügyi Szakmai Kollégiummal és a feladatkörébe tartozó szakmai kollégiumi tagozatokkal (traumatológia, ortopédia és kézsebészet tekintetében), az Egészségügyi Tudományos Tanáccsal és az intézmény vezetésével az új műtéti metódusok ajánlását megelőző gyakorlati bevizsgálás engedélyeztetése és tényleges végrehajtása érdekében.

2.3.4. Dokumentációs és iktatási csoport feladata:

- iktatás, iratkezelés, irattározás a hatályos jogszabályokban, valamint az Iratkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően,
- a vonatkozó jogszabályok módosítása alapján az Iratkezelési Szabályzat folyamatos aktualizálásának előkészítése,
- az ügyiratkezelés egységesítése, folyamatos továbbképzés az iratkezeléssel foglalkozó munkatársak részére,
- a jóváhagyott Iratkezelési Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az ellenőrzés eredményéről rendszeres tájékoztatás,
- folyamatos kapcsolattartás az iratkezelő szoftvert biztosító céggel (DMS One Zrt),
- az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelmények és érvényesülésük figyelemmel követése,
- nyilvántartás vezetése a rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyekről, annak folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelési rendszerben tárolt adatok védelmének biztosítása,
- kézbesítési tevékenységek: irat, (levél, csomag, stb.) hagyatékkézbesítés, postai közvetett kézbesítés,
- az intézmény egységei részére sokszorosítási, másolási stb. munka ellátása. A szükséges nyilvántartások vezetése,
- tájékoztató anyagok készítésének koordinálása, eljuttatása a címzettekhez
- betegdokumentáció jogszabályban meghatározott keretek közötti kezelése, archiválása.

2.4. Informatikai osztály

Az osztály gondoskodik az intézmény folyamatos üzemeléséhez szükséges számítástechnikai és informatikai háttértevékenység biztosításáról, valamennyi hardware és software zavartalan működéséért, karbantartásáért, az informatikai biztonság megvalósításáért, az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért, a teljesítményadatok határidőre történő továbbításáért. Munkáját az intézmény érintett szervezeti egységeinek folyamatos tájékoztatása és a velük való egyeztetés mellett végzi.

Feladatok:

- hardware, software üzemeltetési, karbantartási és üzemzavar elhárítási feladatok;
- mentések elvégzése, ellenőrzése, szerverüzenetek figyelése, értelmezése;
- új programverziók, kódállományok változása esetén telepítések elvégzése;
- új felhasználók felvétele, jogosultságok kiosztása;
- telefonközpontok, PIN kódok karbantartása;
- adatszolgáltatás a kontrolling tevékenységgel kapcsolatos szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
- adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat naprakészségének és az abban foglaltak érvényesülésének biztosítása, ellenőrzése;
- számítástechnikai anyag- és eszközellátás;
- az intézmény egésze és szervezeti egységei számára az informatikai és számítástechnikai módszerek és rendszerek stratégiai tervezése, kiépítésük irányítása és felügyelete, továbbá a fejlesztésükkel, bevezetésükkel és működtetésükkel kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése;
- részvétel a különböző adatfeldolgozási rendszerek és nyilvántartások kialakításában, szakmai részvétel az adatok feldolgozásában;
- a betegellátással összefüggő statisztikai adatgyűjtés, jelentéskészítés és elemzés számítástechnikai hátterének biztosítása;
- a meghatározott szervek, szervezetek részére – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – számítógépes adatszolgáltatás;
- a gépi nyilvántartású adatok fizikai és logikai adatvédelmének tervezése, az ezzel kapcsolatos intézkedések kidolgozása, bevezetése és ellenőrzése;
- a tevékenységi körrel kapcsolatos belső adminisztrációs, nyilvántartási és ügyviteli feladatok ellátása;
- a számítástechnikai erőforrásokkal, anyagokkal való gazdálkodás, az igények felmérése, nyilvántartása, teljesítésük prognosztizálása, a szükséges beruházások és költségek közép- és rövidtávú tervezése;
- az eszközpark beszerzésének, szétosztásának és nyilvántartásának megszervezése, végzése és ellenőrzése, a kapcsolódó bizonylatok vezetésének kötelezettségével;
- számítástechnikai raktár üzemeltetése, a kapcsolódó anyag- és eszközmozgás-, valamint készletnyilvántartással;
- számítástechnikai eszközök, szoftverek selejtezésének előkészítése és bonyolítása;
- az orvosszakmai-, ápolásszakmai- és gazdasági-műszaki vezetés, valamint a tudományos-oktatási igazgatás informatikai tevékenységének támogatása;
- az intézmény dolgozóinak informatikai továbbképzésének szervezése;
- a honlap, valamint a belső kommunikációt biztosító csatornák (intranet, levelező rendszer) karbantartásával, naprakészségének biztosításával kapcsolatos feladatok;
- a közérdekű adatszolgáltatásban való részvétel.

2.5. Kommunikációs és PR tanácsadó

- a főigazgató kommunikációs tanácsadója – munkáját közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el, – együttműködik a főigazgatói titkárság vezetőjével a folyamatos sajtó- és médiafigyelés ügyében, – közreműködik a honlap tartalmi elemeinek nyomon követésében, frissítésében, – szükség esetén, főigazgatói kérésre sajtó tájékoztatót szervez, közreműködik sajtó közlemények kiadásában, célba juttatásában,
- segíti az egyes szervezeti egységek kommunikációját.

2.6. Jogi iroda

A jogi iroda feladatai:

- ellátja az intézmény képviseletét bíróság, hatóság előtt, illetve harmadik személyekkel szemben,
- részt vesz szerződések kötésében, elkészítésében, véleményezi a mások által benyújtott szerződéseket,
- intézi az intézmény szakterületein felmerülő jogvitákat, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos levelezést, igény esetén véleményezi a panaszügyek kivizsgálását,
- jogi szempontból előkészíti az intézmény által, illetve ellene érvényesített igények érdemi eldöntését, megteszi az intézmény érdekeinek megfelelő intézkedéseket, intézkedik a kintlévőségek behajtása iránt,
- megteszi a munkáltatói jog gyakorlása során szükséges jogi intézkedéseket (például vétkes kötelezettségszegési eljárás, leltárhiány érvényesítése, jogviszony megszüntetése, munkaügyi bírósági eljárást megelőző egyeztetés lebonyolítása),
- jogi szempontból véleményezi az intézményi szabályzatokat, szükség esetén szabályzatok kidolgozásában részt vesz,
- naprakészen tájékozódik, illetőleg szervezeti egységek megkeresése esetén tájékoztatást ad a hatályos jogszabályokról,
- az orvos és ápolási igazgatóval szoros együttműködésben az intézményben felmerülő beteg-, illetve dolgozói panaszügyek kivizsgálásában szükség esetén részt vesz, naprakész nyilvántartást vezet a peres eljárásokról, amelynek tapasztalatairól éves beszámolója keretében tájékoztatja a főigazgatót, valamint eseti adatszolgáltatást biztosít,

2.7. Adatvédelmi, GDPR és információvédelmi felelős:

Az adatvédelmi felelős látja a belső adat- és információvédelmi felelős feladatait (BAF), akinek a feladatai közé az alábbiak tartoznak:

- az osztályos adatvédelmi felelősök munkájának felügyelete, ellenőrzése,
- adatvédelmi nyilvántartások vezetése intézményi szinten,
- aktív részvétel adatvédelmi incidensek azonosításában és az intézkedési tervek végrehajtásában s DPO irányítása szerint,
- hatályos jogszabályok, szakmai anyagok ismerete, folyamatos követése, szakmai önképzés, s a megszerzett információk alapján döntés előkészítés segítése,
- különleges, az Adatvédelmi Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények felmérése, előkészítése az adatvédelmi tisztviselő (DPO) számára,
- megszervezi és felügyeli az osztályos adatvédelmi felelősök (megbízottak) tevékenységét, oktatását,

- az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálatokat az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett,
- az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az elektronikus megfigyelőrendszerek érdekmérlegelési tesztjeit az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett,
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő, vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatoknak való megfelelést.

2.8. Minőségirányítási iroda

- a minőségirányítási iroda az intézmény minőségirányítási rendszerének kiépítését, működését, a minőségfejlesztési tevékenységet biztosítja, a minőségirányítási irodavezető által elkészített és a főigazgató által elfogadott éves munkaterv alapján dolgozik.
- a minőségirányítási szervezet szakmai felelőse és irányítója a minőségirányítási irodavezető, a szakmai irányító szakmai felettese a főigazgató.
- a minőségirányítási rendszer kiépítésének, működésének, a minőségfejlesztési tevékenység szakmai, ügyviteli feladatainak vonatkozásában a minőségirányítási irodavezető munkáját a közvetlen irányítása alá tartozó minőségirányítási iroda segíti.
- a minőségirányítási iroda tagjai: minőségirányítási koordinátor, minőségirányítási dokumentáció-felelős.

2.9. Pályázati és projektmenedzsment iroda feladatai:

- a hazai és a nemzetközi pályázati felhívások figyelemmel kísérése és azok, valamint az intézménybe érkező pályázati felhívások közzététele,
- az intézmény tudományos stratégiájának megfelelően az érintett szakterületek vezetőinek tájékoztatása a pályázati lehetőségekről,
- a központilag továbbítandó pályázatok esetében (a pályázati szándék felismerése), az érintettek közötti egyeztetés, a pályázatok összegyűjtése, továbbítása,
- intézményi szintű nyilatkozatok, igazolások, aláírási címpéldányok biztosítása a pályázó számára,
- az intézményrevonatkozó azonosító adatoknak a pályázó számára történő rendelkezésre bocsátása,
- pályázati tanácsadás; a szükséges adatszolgáltatás, megfelelő szintű ellenjegyzés esetén a hiánytalanul összeállított pályázatok cégszerű aláírásra történő előkészítése, az aláírt pályázatok érintettek részére történő eljuttatása,
- közreműködés a nyertes pályázatok támogatási szerződéseinek előkészítésében,
- a pályázati szerződések, valamint azok dokumentációinak nyilvántartása, kezelése,
- pályázati elszámolások, beszámolók, szakmai dokumentációk elkészítése az érintett kutatókkal együttműködve,
- pályázatok pénzügyi kontrolljának végzése, azokról beszámoló készítése az intézmény vezetése számára.

2.10. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézmény egyszemélyi felelős vezetője köteles gondoskodni, emellett

köteles a belső ellenőrzési tevékenység működéséhez szükséges forrásokat biztosítani. Az irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át.

A belső ellenőr feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az ellenőrzések összehangolása,
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának az intézmény vezetője számára történő megküldése,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

2.11. Kórházhigiéniai szolgálat

Ellenőrzi és irányítja az intézmény infekciókontroll tevékenységét. Feladata a közegészségügyi-járványügyi biztonság megteremtése, az infekciókontroll biztosítása, melynek érdekében gondoskodik a hatályos jogszabályok, kórházi szabályzatok és utasítások betartásáról és betartatásáról. Kiemelt figyelmet fordít a beteghigiéne, az élelmezés és a takarítás higiénés helyzetére. A szolgálat vezetője a kórházhigiénés főorvos, tagjai a közegészségügyi, járványügyi felügyelő, az epidemiológiai szakápoló, a kórházi infektológus.

2.12. Katasztrófavédelem

A katasztrófavédelmi, polgári védelmi, LÉR biztonsági összekötői és egészségügyi válsághelyzeti tervezési, szervezési és megelőzési feladatokat a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi az ezzel a feladattal megbízott személy. Feladatait a katasztrófavédelemről és a kapcsolódó egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet határozza meg, így feladata különösen:

- az intézmény katasztrófavédelmi, polgári védelmi, LÉR üzemeltetői biztonsági és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak tervezése, elvi irányítása a felügyeleti szervek iránymutatása alapján,
- a Válsághelyzeti Operatív Törzs tagjaként közreműködik a katasztrófavédelmi, egészségügyi válsághelyzeti feladatok gyakorlati végrehajtásában, operatív irányításában, – az intézmény és telephelyei Egészségügyi Válsághelyzeti Tervének, LÉR Üzemeltetői Biztonsági Tervének elkészítése és szükség szerinti aktualizálása, amelynek fejezetei részletesen tartalmazzák az egészségügyi válsághelyzet,

katasztrófaveszély, veszélyhelyzet és különleges jogrend időszakában szükséges intézkedéseket és feladatokat,

- a felügyeleti szervek által elrendelt oktatások, továbbképzések, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása,
- adatszolgáltatás a felügyeleti szervek felé.

Felelős:

- katasztrófahelyzet, illetve katasztrófa szintet el nem érő rendkívüli esemény bekövetkeztekor, egészségügyi válsághelyzetben, katasztrófaveszély, veszélyhelyzet és különleges jogrend időszakában a vonatkozó tervek, jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a vezetőség munkájának segítéséért.

Kapcsolatot tart:

- felügyeleti szervekkel.

3. A felsővezetők általános feladatai:

3.1. A vezető alá rendelt szervezeti egység működéséhez szükségesek az alábbiak vezetése.

- az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja irányító egészségügyi szolgáltató vezetője által átruházott munkáltatói jogokat az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek felett,
- az adott szervezeti egységműködési rendjének kidolgozása, naprakészségének biztosítása,
- munkaköri leírások kidolgozása, szükség esetén aktualizálása,
- szükséges utasítások kiadása,
- beosztott dolgozók munkájának megszervezése,
- beosztott dolgozók munkájának ellenőrzése,
- beosztott dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésére javaslattétel,
- beosztott dolgozók szakmai ismereteinek szinten tartás,,
- munkakapcsolat a másik szervezeti egység vezetőjével,
- összetett munkafeladat esetén az egymást segítő, kiegészítő együttműködés elősegítése,
- az intézmény gyógyító-megelőző tevékenységében a magas szintű zavartalan orvosi, ápolási tevékenység elősegítése.

3.2. A vezetők általános felelőssége:

- a beosztott dolgozóik vonatkozásában a munkavédelmi, tűzvédelmi, szabvány és jogszabályi és minőségirányítási előírások, feltételek betartása,
- a kiadott utasítások betartása, feladatok elvégzése,
- a munkafegyelem és munkaidő-alap hatékony kihasználása,
- az egység működési hatékonyságának, eredményességének emelése,
- az információk és adatok adekvát kezelése.

4. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik az intézmény teljes orvosszakmai tevékenységének felügyelete, a fekvő- és járóbeteg osztályok működésének irányítása, a szabályzatok betartásának és a dokumentációk vezetésének ellenőrzése, illetve a betegjogok érvényesülésének biztosítása.

4.1. Az orvosigazgató feladatkörei:

- a nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése, a minőségügyi előírások betartatása,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a fekvőbeteg osztályok felügyelete, szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a járóbeteg ellátó tevékenység felügyelete, szakmai irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása, felügyelet,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési rendjeinek és ezekkel összhangban a munkaköri leírások elkészíttetése, és naprakész karbantartásának biztosítása,
- az ügyeleti tevékenység megszervezése, biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezéseinek ellenőrzése, betartatása,
- az orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a várólista szabályozása és ellenőrzése,
- az irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkafolyamatok törvényességének és szakszerűségének, a hibás folyamatok megszakításának, a hiba azonnali felismerésének és kijavításának érdekében folyamatos ellenőrzés és revízió végzése.
- feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó osztályok, egységek, járóbeteg rendelések felett beszámoltatási, ellenőrzési, irat-betekintési, és utasítási joga van,
- feladatkörét érintő kérdésekben - amennyiben az pénzügyi kötelezettségvállalással nem jár - kiadmányozási jogköre van,
- a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattételi joga van.

4.2. Az orvosigazgatót távolléte esetén a kinevezett, vagy ennek hiánya esetén az alkalmilag megbízott orvosigazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az orvosigazgató teljes jogkörét gyakorolja. Az orvosigazgató 3 munkanapot meghaladó távolléte esetén a munkakör átadás-átvétel írásban történik, melynek tartalmaznia kell a legfontosabb folyamatban lévő ügyeket.

4.3. A orvosigazgató hatáskörébe tartozó betegellátó szervezeti egységek:

- fekvőbeteg szakellátási aktív és rehabilitációs osztályok, nappali kórházi ellátás,
- járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciák, rendelések,
- nappali kórházi ellátás,
- központi műtő,
- központi sterilizáló,
- központi gyógyszertár,
- központi laboratórium, mikrobiológia,
- központi radiológia,

- központi fizioterápiás egység,
- foglalkozás egészségügyi szolgálat.

4.4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

4.4.1. Fekvőbeteg szakellátási osztályok:

4.4.1.1. Összevont Traumatológiai Osztály

226 fekvőbeteg ágyon látja el a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott területi ellátási kötelezettséggel III. progresszivitási szinten és országos szinten a kiemelt traumatológiai, kézsebészeti és szeptikus mozgásszervi sebészeti gyógyintézeti feladatokat folyamatos és ügyeleti ellátásban.

4.4.1.2. Gyermektraumatológiai Osztály

25 fekvőbeteg ágyon a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott területi ellátási kötelezettséggel III. progresszivitási szinten és országos szinten a kiemelt gyermektraumatológiai, kézsebészeti és szeptikus mozgásszervi sebészeti gyógyintézeti feladatokat folyamatos és ügyeleti ellátásban.

4.4.1.3. Idegsebészeti Osztály

30 ágyon látja el Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által meghatározott területi ellátási kötelezettséggel II. progresszivitási szinten az általános ideg- és gerincsebészeti tevékenységet és a traumatológiai területi ellátási kötelezettségnek megfelelően a neurotraumatológiai és gerincsérültek ellátását folyamatos és ügyeleti ellátásban.

4.4.1.4. Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Terápiás Osztály

A III. progresszivitási szintű felnőtt- és gyermektraumatológiai, neuro- és vertebrotraumatológiai ellátás III. szintű intenzív terápiás feladatát látja el 18 ágyon - intenzív terápiás területi ellátási kötelezettség nélkül – folyamatos és ügyeleti ellátásban.

Központi anaesthesiológiai szolgálatot biztosít a központi műtőben a sebészeti osztályok műtéti tevékenységének biztosítására.

4.4.1.5. Postoperatív és Posttraumás Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

30 ágyon II. progresszivitási szinten látja el rehabilitációs medicína alaptevékenyégek keretében - területi ellátási kötelezettség nélkül – a sérülés utáni rehabilitációs tevékenységet.

4.4.2. Mozgásszervi Nappali Kórház

12 férőhelyen rehabilitációs medicina alaptevékenységeket folytat nappali kórházi ellátás keretében.

4.4.3. Járóbeteg szakrendelések és ambulanciák

Az NNK működési engedélyében szereplő járóbeteg szakrendelések és fekvőbeteg osztályokhoz rendelt szakambulanciák végzik a Baleseti Központ akut és krónikus járóbeteg ellátását rendelési időben és folyamatos ügyeleti ellátásban.

4.4.4. Központi műtő.

Munkáját a műtővezető főorvos irányítja. Feladata: Az intézményben kezelt sürgős ellátást igénylő és tervezett ellátásban részesülő betegek műtéti ellátásának biztosítása nappali és folyamatos ügyeleti munkarendben.

4.4.5. Központi sterilizáló

A fekvőbeteg osztályok és a járóbeteg szakrendelések, ambulanciák műszer és egyéb fertőtlenítési feladatait végzi folyamatos és ügyeleti munkarendben. Orvosi felügyeletét a központi higiéniai szolgálat vezető főorvosa végzi.

4.4.6. Központi labortórium és mikrobiológia

A laboratórium feladata a járó- és a fekvőbeteg-ellátás keretében a szakmai specifikációjuknak megfelelően a kémiai, biokémiai, immunológiai, molekuláris biológiai és mikrobiológiai vizsgálatok elvégzése nappali és folyamatos ügyeleti munkarendben.

4.4.7. Központi gyógyszertár

Feladata az intézmény teljes körű gyógyszerellátása és gyógyszergazdálkodása, gyógyszerek, infúziók, speciális tápszerek, továbbá a fertőtlenítőszerek beszerzése, magisztrális készítmények előállítása, készletgazdálkodása, osztályos, illetve betegre szóló kiadása és ellenőrzése a mindenkor hatályos Magyar Gyógyszerkönyv (Ph.Hg.), Európai Gyógyszerkönyv (Ph.Eur.), Szabványos Vényminták (FoNo) előírásai, valamint az OGYÉI utasításai és módszertani levelei szerint, valamint az osztályos klinikai szakgyógyszerész szolgálat biztosítása.

4.4.8. Központi Fizioterápiás Osztály

Az osztály vezetője a vezető gyógytornász. Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el. Az intézmény fekvő- és járóbeteg egészségügyi szakellátást nyújtó szervezeti egységeiben biztosítja az ellátást igénybe vevők gyógytorna, fizioterápiás és egyéb mozgásterápiás ellátását, annak szakszerű dokumentálását, kódolását.

4.4.9. Központi Radiológiai Osztály

Ellátja a fekvő- és járóbeteg szakellátási egységek hagyományos röntgen, ultrahang, CT, MRI és egyéb speciális képalkotó diagnosztikai tevékenységét folyamatos és ügyeleti munkarendben.

4.4.10. Foglalkozás egészségügyi szolgálat

Az intézmény foglalkozásegészségügyi tevékenységét végzi.Elvégzi alkalmazottainak, a belépő új dolgozóknak rendes és rendkívüli alkalmassági vizsgálatát, szűrővizsgálatait, jogszabály szerint az oltási tevékenységet és szükség szerint a foglalkozással összefüggő egyéb orvosi tevékenységet és szakvéleményezést.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete, összehangolása, és ellenőrzése, az intézeti szakdolgozók munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése az összes betegellátó egységben.

Munkáját az ápolási igazgató-helyettes segíti, ill. távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az ápolási igazgató teljes jogkörét gyakorolja. Az ápolási igazgató öt munkanapot meghaladó távolléte esetén a munkakör átadás-átvétel írásban történik, melynek tartalmaznia kell a legfontosabb folyamatban lévő ügyeket.

5.1. Az ápolási igazgató feladatkörei:

- az intézményi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kisérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói, ápolási kisegítő-személyzet továbbképzésének biztosítása,

- a többműszakos munkarendben dolgozó személyzet műszakbeosztásához szükséges minimális létszám folyamatos biztosítása,
- az ápolást érintő minőségirányítási tevékenység ellenőrzése és koordinálása,
- a szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának és etikai magatartásának rendszeres ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó egységek, a szervezeti és működési szabályzattal összhangban, a munkaköri leírások elkészíttetése és naprakész karbantartásuk biztosítása,
- az irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkafolyamatok törvényességének és szakszerűségének, a hibás folyamatok megszakításának, a hiba azonnali felismerésének és kijavításának érdekében folyamatos ellenőrzés és revízió végzése.
- a munkakörét érintő jogszabályok, intézményi belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseinek betartása és betartatása.

5.2. Az ápolási igazgató hatásköre

- a feladatkörébe utalt kérdésekben utasítási, beszámoltatási és aláírási joga van,
- feladatkörét érintő, de pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyekben kiadmányozási joga van,
- ápolásszakmai kérdésekben képviseleti jogköre van külső szerveknél a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett,
- a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattételi joga van,
- nővérszálló-felelősi jogkörében dönt a szállást igénybe venni kívánók kérelméről.

5.3. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

5.3.1. fekvőbeteg szakellátási aktív és rehabilitációs osztályok, nappali kórházi ellátás szakdolgozói
5.3.2. járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciák, rendelések szakdolgozói
5.3.3. központi műtő, központi sterilizáló, központi gyógyszertár, központi laboratórium, mikrobiológia, központi radiológiai osztály szakdolgozói,
5.3.4. dietetikai szolgálat,
5.3.5. betegszállítók,
5.3.6. szociális munkások
5.3.7. orvosirnokok.

6. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

A gazdasági igazgató feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

6.1. A gazdasági igazgató felelős:

- az államháztartási törvényben, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint a gazdasági szervezetre vonatkozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért,

- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért és elvégeztetéséért, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért.

6.2. A gazdasági igazgató hatásköre, jogköre

A gazdasági igazgató:

- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11.§ (6) bekezdésében foglaltak alapján az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese,
- feladatköre ellátása kapcsán beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik,
- a főigazgató által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban korlátlan összeghatárig pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol,
- a honvédelmi egészségügyi szolgáltató vezetője által átruházott munkáltatói jogokat gyakorlja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek felett,
- a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezető beosztású dolgozói felett az alábbi átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja:havi munkaidő beosztás/ügyeleti beosztás/készenléti beosztás jóváhagyása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása, pontszerző továbbképzés céljából történő munkaidő kedvezmény engedélyezése, munkajogi felelősségre vonás kezdeményezése,
- az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésének / módosításának / megszüntetésének kezdeményezése a főigazgatónál,
- a gazdasági-műszaki tevékenység tekintetében az intézmény egész területén utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási és aláírási joggal rendelkezik,
- gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézménynek a számviteli és államháztartási törvényekben meghatározott képviseletét.

6.3. A gazdasági igazgató szakmai feladatai:

- az intézmény gazdálkodását érintő jogszabályok érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése,
- az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó feladatok meghatározása,
- a kötelezettségvállalási,pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási jogkörök kialakítása, működtetése és gyakorlásuk ellenőrzése,
- a mérlegek és beszámoló jelentések elkészítésének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi költségvetés, valamint a beruházási és fejlesztési tervek elkészítése,kiadmányozása;
- az intézmény költségvetési, beruházási és fejlesztési terveit előkészítő munkálatok irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi keretgazdálkodás megszervezése és folyamatos működésének irányítása, felügyelete,

- az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése és kiadása a főigazgató előzetes tájékoztatását követően,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről való gondoskodás a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak létszám-átcsoportosítása és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítésére javaslattétel a főigazgató felé,
- az irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkafolyamatok törvényességének és szakszerűségének, a hibás folyamatok megszakításának, a hiba azonnali felismerésének és kijavításának érdekében folyamatos ellenőrzés és revízió végzése.

6.4. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

6.4.1. A gazdasági igazgató titkársága

A titkárság általános feladata a gazdasági igazgató munkájának teljes körű támogatása, ezen belül különösen:

- gazdasági igazgató napi, heti programjainak szervezése, vezetése,
- a gazdasági igazgató külső- és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása, folyamatos tájékoztatása,
- értekezletek összehívása, résztvevők kiértesítése,
- értekezleteken jegyzőkönyv vezetése, emlékeztetők megírása, kiküldése,
- határidős feladatok nyilvántartása, nyomonkövetése.

6.4.2. Közgazdasági osztály

Vezetője a közgazdasági osztály vezetője, aki egyben a gazdasági igazgató helyettese is. Irányítja és felügyeli a közgazdasági osztály irányítása alá tartozó csoportok és részlegek munkáját.

A közgazdasági osztály irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

6.4.2.1. Pénzügyi és számviteli csoport

Feladatai:

- a költségvetés összeállítása,
- az előirányzatokkal való gazdálkodás,
- az előirányzat felhasználási keretszámla és készpénz forgalom szabályszerű lebonyolítása,forgalommal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, kezelése,
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás számlázása,
- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása,
- a könyvvezetési kötelezettség folyamatos teljesítése,
- a főkönyvi számlák vezetése,
- apénzügyi és számviteli beszámolók, negyedéves mérlegjelentések, időközi költségvetési jelentések, egyébkötelező adatszolgáltatások és ad hoc jellegű pénzügyi-számviteli jelentések készítése az irányító szerv rendelkezései alapján,
- a költségvetés végrehajtása során, azaz a költségvetési gazdálkodás tett kötelezettségvállalásokról a kötelezettségvállaló program kezelése;

- a beérkező számlák iktatása a szállítói folyószámlákra, továbbítása az illetékes keretgazdálkodó szervezeti egység részére a szükséges teljesítés igazolási feladatok elvégzése érdekében,
- a teljesítésigazolással ellátott, szükséges bizonylatokkal felszerelt számlák ellenőrzése, érvényesítése az érvényesítésre kijelölt pénzügyi ügyintéző által,
- az érvényesítést követően a főigazgató, vagy az utalványozásra kijelölt által utalványozott számlák összegének kiegyenlítése,
- a Magyar Államkincstár, mint számlavezető pénzintézetSZR Frontend rendszerén hozzáférési jogosultsággal rendelkezők által a bankanyag folyamatos, naprakész feldolgozása,
- a folyószámla-egyeztetések előkészítése, bonyolítása, ezzel kapcsolatos ügyintézések,
- a készpénzforgalom bonyolítására a házipénztár működtetése (intézményi befizetések, kifizetések, készpénzes számlák stb.) és ellenőrzése,
- érték- és készpénzletét kezelése, a házi pénztáron belül letéti pénztár működtetése, ellenőrzése,
- fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kezelése, nyilvántartása, bonyolítása,
- Áfa nyilvántartás vezetése, ellenőrzése,
- az adóbevallások határidőre történő elkészítése, bevallása, pénzügyi rendezése,
- a főkönyvi számlák folyamatos, naprakész vezetése a számvitelre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályozás előírásainak megfelelően,
- a számviteli feldolgozásra érkező anyagok ellenőrzése a költségvetési és pénzügyi bizonylatok könyvelési kontírozása és rögzítése,
- a főkönyvi számlákra könyvelt tételek analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetése a számviteli szabályzat előírásai szerint,
- aköltségvetés teljesítéséről éves beszámoló készítése az érvényes jogszabályoknak megfelelően,

6.4.2.2. Bér-és munkaügyi csoport

Keretgazdálkodói feladatkörében gazdálkodik a költségvetés személyi juttatások előrányzatával,

- az álláspályázatok lefolytatásával kapcsolatos feladatok intézése, a határidők figyelése,
- az álláshirdetésre beérkezett pályázatoknak az értékelési szempontok szerinti rendszerezése, a potenciális jelöltekkel való személyes elbeszélgetés megszervezése,
- az Orvos Bejelentő Programban a változások naprakész vezetése,
- a jogszabályi előírások egyidejű érvényesítése mellett – igény esetén – a megbízási (vállalkozói, személyes közreműködői, szabadfoglalkozású egyéni vállalkozói, önkéntes segítői) szerződésekkel kapcsolatos feladatok ügyintézése, az erre vonatkozó iratok elkészítése,
- az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a foglalkoztatáshoz szükséges engedélykérés elkészítése,
- a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett egészségügyi szolgálati jogviszonyban alkalmazottak nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,

az ezzel kapcsolatos feladatok bonyolítása, a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetek dokumentumainak kezelése,

- a megváltozott munkaképességű alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok előkészítése, a rehabilitációs eljárás lefolytatása és az erre vonatkozó iratok elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- az ágazati miniszter és a főigazgató által adományozható szakmai elismerésekre beérkezett javaslatok koordinálása, a döntésre történő előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a miniszteri kitüntetésekre vonatkozó felterjesztési javaslatok elkészítése,
- a szakmai előléptetésekre érkezett javaslatok koordinálása, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak minősítésével kapcsolatos feladatoknak az előkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- az intézmény szakemberszükségletének biztosítása érdekében az éves költségvetés tervezéséhez a munkáltatói jogkör gyakorlóinak képzési terve alapján a képzési és továbbképzési terv elkészítése,
- a képzési és továbbképzési tervek alapján a tanulmányi szerződések elkészítése, a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a képzési költségeket tartalmazó számlák alapján a képzési keret betartásának és a kifizetések jogosultságának ellenőrzése,
- atanulmányi szerződésen kívül folytatott képzések koordinálása, egyeztetések lefolytatása a munkáltatói jogkörök gyakorlóival,
- a központi gyakornoki rendszerbe lépő rezidensek és a szakgyakorlatukat megszerző orvosok gyakorlati képzésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

6.4.2.3. Anyaggazdálkodási csoport

- az intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyaggazdálkodással, beszerzéssel, raktározással kapcsolatos feladatainak elvégzése, illetve a felhasználó szervezeti egységek részére történő biztosításának, kiadásának és kiszállításának szervezése, irányítása, végrehajtása, valamint a selejtezések előkészítése,
- az intézmény működtetéséhez anyagok és eszközök biztosítása az osztályos igények alapján,
- az intézmény anyag- és eszközszükségleteinek megtervezése, az igények és a keretek koordinálása,
- az anyaggazdálkodás hatáskörébe tartozó anyagok és eszközök tekintetében éves beszerzési terv elkészítése a rendelkezére álló költségvetési előirányzat figyelembevételével,
- a beszerzési eljárások irányító szervi és intézményi szabályozás alapján történő lefolytatása,
- az irányító szervi jóváhagyást követően megköthető szerződések engedélyeztetésének lebonyolítása,
- a kezelésébe tartozó anyagok és eszközök bizonylatok alapján történő mennyiségi és minőségi átvétele,
- a raktárkészlet szakszerű tárolása, az anyagok és az eszközök bevételezése, kiadása, cseréje, visszavételezése, selejtezése,

- az osztályokra kiadandó anyagok összeállítása, elszállításuk kezdeményezése és dokumentált átvételük biztosítása,
- a havi osztályos anyagigények ütemterv szerinti kiadása, raktárból történő átvételének biztosítása a szállítás felé.
- a raktárba érkező szállítólevélen, illetve számlán feltüntetett anyagok, eszközök számítógépes nyilvántartásba vétele,
- állandó kapcsolattartása a főkönyvi könyveléssel,
- a számlák számszaki ellenőrzése és teljesítés igazolásaa határidők betartásával.

6.4.2.4. Leltározás

Feladata az intézmény tulajdonát képező eszközök és anyagok valóságban meglévő állományának megállapítása, éves leltározási ütemterv szerint a folyamatos leltározási feladatok ellátása, az év végi leltározások határidőre történő végrehajtása, kiértékelése.

6.4.2.5. A közbeszerzési részleg feladatai:

- a közbeszerzésitörvény előírásai alapján az intézményre háruló közbeszerzési feladatok ellátása a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint,
- a közbeszerzések tervezésének előkészítése, koordinálása, a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai, illetve az éves közbeszerzési terv szerint,
- a belső eljárási rend szerint kezdeményezett közbeszerzések előkészítésének koordinálása, az anyagok közbeszerzés-szakmai véleményezése, valamint az intézmény hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- a közbeszerzési részleg részére átadott szerződések közbeszerzés-szakmai véleményezése,
- a főigazgató által meghatározott egyéb közbeszerzési feladatok ellátása, koordináció csoportos közbeszerzések bonyolításában,
- az intézmény által megpályázni kívánt - közbeszerzési területet érintő - pályázati lehetőségek előkészítésének koordinálása és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása,
- az intézmény működésével kapcsolatba hozható - közbeszerzési területet érintő - pályázatok figyelése, a pályázatok előkészítésének koordinálás,
- éves - közbeszerzési területet érintő - statisztikai összegzés elkészítése.

6.4.3. Élelmezési Osztály

Az Élelmezési Osztály fő feladata

- az intézmény betegeinek, alkalmazottainak, és egyéb igénybevevőinek étkeztetése a vonatkozó jogszabályok betartásával, táplálkozás-élettani és szakmai ismeretek felhasználásával, az érvényben lévő nyersanyagnorma szerinti felhasználással,
- az ételkészítési tevékenység folyamatának adminisztrációs előkészítése, a főzéshez, tálaláshoz és a napi elszámoláshoz szükséges adminisztrációs folyamatok bonyolítása,
- az ételek elkészítése a létszám és étlap szerint elkészített nyersanyagkiszabásoknak megfelelő adagszámban és minőségben a tálalás időpontjára,

- az élelmiszerek raktározási tevékenységének végzése a várható létszám és az elkészített étlapoknak megfelelően.

6.4.4. Központi Kórházüzemeltetési Osztály

Feladata az intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetése, fejlesztések kezdeményezése, a tulajdonosi fejlesztések esetében az üzemeltetői jelenlét és felügyelet biztosítása, részletesen az alábbiak szerint:

A Központi Kórházüzelmeltetési Osztály szervezeti egységei:

6.4.4.1. Műszaki és műszergazdálkodási csoport

- az intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe helyezési, adatszolgáltatási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan-nyilvántartási, valamint egyéb, a területhez tartozó adminisztrációs feladatok szervezése és végrehajtása,
- az intézmény folyamatos, gazdaságos és zavartalan energiaellátásához szükséges feltételek biztosítása,
- a felújítással, fejlesztéssel és karbantartással kapcsolatos alleltári egységek igényeinek begyűjtése, összesítése, döntésre való előkészítése, feldolgozása, szakmai programok készítése, kidolgozása, az éves fejlesztési-felújítási-karbantartási tervek, kapcsolódó beszámolók készítése,
- nagyobb volumenű, vagy összetett, több szakmát és komplex organizációt igénylő karbantartások külső kivitelezővel való elvégeztetésének (külön szabályozott) teljes körű előkészítése, külső tervező és kivitelező vállalkozók munkájával kapcsolatos beszerzési eljárások, szerződéskötések előkészítése, teljes körű ügyintézése, ellenőrzése, szükség esetén hatósági és szolgáltatói engedélyek beszerzésében való közreműködés,
- az intézmény épületállományának, az épületgépészeti eszközeinek, villamoshálózatai és annak berendezéseinek, nagy értékű gazdasági és műszaki gépeinek folyamatos felügyelete, üzemeltetése, karbantartása, a hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtása,
- a műszaki ügyeleti és készenléti szolgálat megszervezése, ellátása,
- az orvosi gázellátó rendszer felügyelete, karbantartási feladatok elvégeztetése;
- a palackos orvosi gázok állandó készletben tartása és osztályokra való eljuttatása külön megrendelés alapján, a központi oxigénellátó hálózatra csatlakoztatott tartály felügyelete, töltésének rendelése a Gyógyszertár részére való havi jelentési kötelezettséggel,
- ahatóságilag előírt tűz- és munkavédelmi feladatok (szabványossági, érintésvédelmi, felvonó ellenőrzési-karbantartási, biztonságtechnikai stb.) elvégeztetése,
- külső és saját kivitelezésben végzett munkák műszaki előkészítése, a külső kivitelezővel végeztetett beruházások, felújítások, rekonstrukciók, a belső karbantartások és egyéb munkák műszaki ellenőrzése,
- az általános és eseti szakmai előírások érvényesítésének ellenőrzése a tervezés, a kivitelezés, a műszaki átadás-átvétel, az üzembe helyezés vonatkozásában;

- az esetlegesen bekövetkező biztosítási események műszaki vonatkozásainak végrehajtása, dokumentálása, a káresemények bejelentése, szakértői szemléken történő részvétel,
- a fenntartói adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése,
- keretgazdálkodói feladatok ellátása,
- az intézmény orvosi gép- műszer állományának folyamatos nyilvántartása, a működtetéshez szükséges feltételek biztosításához, karbantartásokhoz szükséges intézkedések jóváhagyásra való előkészítése,

6.4.4.2. Portaszolgálat, rendészet

- az intézmény portaszolgálati és rendészeti feladatainak megszervezése és irányítása, az intézmény vagyonvédelmének biztosítása a vonatkozó jogszabályok, előírások, főigazgatói, gazdasági igazgatói utasítások alapján,
- kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, továbbá az általuk hozott határozatok végrehajtása és betartatása,
- az intézményi vagyonvédelem, valamint az intézményen belüli közrend és közbiztonság fenntartása,
- a betegellátást veszélyeztető vagy zavaró tevékenység elhárítása.

6.4.4.3. Gondnokság, logisztika, szállítás

- az intézményfeladat ellátásához szükséges szállítási feladatok ellátása, koordinálása,
- elvégzi az intézmény vagyonbiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatait
- környezetvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- az intézmény által kötött ingatlanbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése, eseti bérbeadások bonyolítása,
- az üzemeltetéshez kapcsolódó szolgáltatási szerződések nyilvántartása, az ezekhez kapcsolódó számlák tartalmának ellenőrzése a szerződésekben foglaltakkal,
- az intézmény minden szervezeti egységétől naponta – meghatározott ütemterv szerint, mennyiségi ellenőrzéssel – a szennyes textília átvétele, féleségenkénti összesítés készítése, a külső szolgáltató részére való átadása,
- a külső szolgáltatótól a tiszta textília átvétele mennyiségi ellenőrzéssel, a felhasználó egységek részére a tiszta textília kiadása,
- az intézmény szervezeti egységei által javításra, visszamosásra elkülönítetten leadott textíliák elkülönített kezelése, térítésmentes mosatásra, illetve javításra a szolgáltató részére való átadása,
- csere-textil átvevői készletgazdálkodás, a textíliaselejtezés előkészítése, lebonyolítása;
- atelefonközpont ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, a telefonközpont előírásszerű működtetése,
- intézményi költöztetésekben való részvétel,
- egyéb rakodási és szállítási feladatokban való részvétel,
- veszélyes és kommunális hulladék szállítási feladatainak koordinálása.

6.4.4.4. Takarítószolgálat

Ellátja a kórház területén, osztályokon, műtőkben, iroda- és egyéb helyiségekben a tevékenység jegyzék szerinti takarítási feladatokat, a technológiai leírás és a munkarend figyelembe vételével. Munkafolyamatainak leírását, a dolgozók feladat és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait a szervezeti egység működési szabályzata tartalmazza.

A takarító szolgálat vezetése, irányítása: a takarító szolgálat vezetőjének közvetlen felettese a központi Kórházüzelmeltetési Osztály vezetője.

- A takarítószolgálat vezetője az intézmény egész területén szervezi, irányítja és ellenőrzi a takarítás teljes folyamatát. A szükséges tárgyi és anyag szükségletekről igényfelmérést végez, az anyagokat megrendeli. A takarítószolgálat raktárát vezeti, az anyagok, eszközök szállításáról gondoskodik.
- Kertészeti feladatok ellátása, az intézményhez tartozó parkok és belső területek tervezése, gondozása, karbantartása, a belső területek, udvarok, utak tisztántartása;
- Az udvari takarító szolgálat működtetése, a belső és az intézményhez tartozó külső közlekedési útvonalak folyamatos takarítása, a kihelyezett hulladékgyűjtők napi kiürítése, havi anyagosztási feladatok elvégzésében való közreműködés (pl. rakodás).

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
   2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
   2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
   2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
   2.4. az intézmény házirendjét betartani,
   2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
   2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.

4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ együttműködésével az intézmény egészségügyi irányításáért felelős szerv, fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv, az irányító kórház vezetője, az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendeletben meghatározott irányítói jogkör gyakorló egészségügyi intézmény főigazgatójának 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 a 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.

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**