



Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet
3780 Edelény, Dankó Pista út 80.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2021. október 14.

Hatálybalépés napja: 2021. december 01.



Dr. Szabó Melinda PhD
főigazgató



Jóváhagyta:

Dr. Révész János irányító megyei kórház-
főigazgató

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi
Kórház és Egyetemi Oktatókórház

Jóváhagyás helye, ideje:

Miskolc, 2021. év. 10. hó 14. nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	12
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	24
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	29
I. Intézményi szintű belső szabályozás	29
II. A szervezeti egységek működési rendje	29
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	29
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	29
V. A betegjogok biztosítása	30
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	30
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	30
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	31
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	31
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	31
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	31
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	31
Záró rendelkezések	32
Mellékletek	33

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):

2.1. angol nyelven: ...

2.2. német nyelven: ...

2.3. francia nyelven: ...

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

3.1. Székhely:

- cím: 3780 Edelény, Dankó Pista út 80.
- helyrajzi szám:
- postafiók:

3.2. Telephelyek:

- megnevezés: Rendelőintézet
 - cím: 3780 Edelény, Deák Ferenc út 6.
 - helyrajzi szám:
- megnevezés: Pszichiátriai Szakkórház
 - cím: 3741 Izsófalva, Mária táró 13.
 - helyrajzi szám:
- megnevezés:
- cím:
- helyrajzi szám:

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 1301
- TB törzsszáma: 44847-1
- működési engedély száma: 0413012B54/2
- statisztikai számjele: 15439196-8610-312-05

- adószáma: 15439196-2-05
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 439194
- bankszámlaszáma: 10027006-00324216-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 3780 Edelény, Dankó Pista út 80.
- központi telefonszáma: 36 48 524 040
- központi e-mail címe: titkarsag@krkedeleny.hu
- központi honlapja: www.krkedeleny.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: emberi erőforrások minisztere
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2021.04.26.
 - sorszáma: II/3575-2/2021/PKF
4. Az alapítás időpontja: 1986.01.08.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

7. Az intézmény középírányító szervének:

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

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

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

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

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
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
073220	Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

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

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

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató, aki szakmai intézményvezető helyettes
 - 3.2. ápolási igazgató,
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

I. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előirt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

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

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összehangjának 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 orvosigazgatóafeladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - a krónikus belgyógyászati osztályt
 - az I. számú mellékletben (szervezeti ábra) feltüntetett ellátó egységeket

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgatóafeladatainak 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:
 - ételmezési és táplálási munkacsoport tevékenységet.
 - takarítási tevékenységet.
 - az I. számú mellékletben (szervezeti ábra) feltüntetett ellátó egységeket

4. Külön telephelyen működő betegellátó egységek vezetői

4.1. Rendelőintézetvezető főorvos

A rendelőintézet vezető főorvos irányítja, összehangolja a természetben 3780 Edelény, Deák Ferenc út 6. szám alatt található Rendelőintézet járóbeteg ellátó szervezeti egységeinek, valamint a háttérszolgáltatásban dolgozók (porta, takarítás) tevékenységét.

Aktuális feladatok ellátása, megoldása érdekében belső átcsoportosítást hajthat végre az irányítása alá tartozó járóbeteg szervezeti egységekben, képviseli ezen szervezeti egységeket az intézmény vezetése felé.

4.2. Pszichiátriai Szakkórház telephelyvezető főorvos (Izsófalva)

A telephelyvezető főorvos irányítja, összehangolja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó fekvő- és járóbeteg ellátó szervezeti egységek tevékenységét, képviseli ezen szervezeti egységeket az illetékes szakmai fórumokon, külső szervek és az intézet vezetése felé.

5. Bizottságok, testületek

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

- Vezető testület
- Szakmai Vezető Testület

5.2. 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,
- inféktiókontroll és antibiotikum bizottság,
- ételmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- munkacsoportok, ad hoc bizottságok,

5.3. 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:

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

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- biztosítja és összehangolja, irányítja az Intézmény működését az irányító szerv és középírányító szerv utasításainak, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- képviseli a költségvetési szervet,
- gondoskodik a költségvetési szerv alapadataiban történő változások bejelentéséről.
- minden egyéb kérdésben eljár, amelyet a Fenntartó a hatáskörébe utal,
- irányítja a költségvetési szerv tevékenységét, működését, felelős a költségvetési szerv jogszabályoknak megfelelő működéséért,
- írásos utasítást adhat, melyről köteles nyilvántartást vezetni.
- kialakítja és irányítja a költségvetési szerv szervezetét, működését.
- meghatározza a költségvetési szerv hosszabb távú fejlesztési céljait,
- ellenőrzési és beszámoltatási feladata van a gyógyító megelőző, gazdasági, ápolási munka minden területén,
- biztosítja, ellenőrzi, fejleszti az intézet egészségügyi-szakmai tevékenységét,
- irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gyógyító, diagnosztikus osztályok és az intézet kiszolgáló egységeinek a munkáját,
- vezetői – ideértve az Intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízását is – megbízása adása, a megbízás visszavonása,
- munkaügyi ügyekben döntési jogkörrel bír
- vezetői és munkaértekezletet tart,
- kivizsgálhatja az intézet tevékenysége ellen érkezett panaszt,
- értékeli a lakossági és betegvéleményeket,
- az orvosi hivatás etikai normáit betartatja, figyelemmel kíséri a dolgozók etikai magatartását, kivizsgálhatja az etikai vétségekre vonatkozó jelzéseket, gondoskodik a jövőbeni előfordulások megakadályozásáról,
- biztosítja a betegellátás színvonalának folyamatos javítását és az ehhez szükséges feltételeket,
- biztosítja az orvos-biológiai kutatásokra és kísérletekre vonatkozó jogszabályok végrehajtását,
- elkészítteti az Intézmény katasztrófavédelmi tervét, gondoskodik megismertetéséről, kipróbálásáról, begyakorlásáról és az erre vonatkozó korszerű ismeretek oktatásáról,
- környezetvédelmi, munkavédelmi és munkaegészségügyi előírásokban, jogszabályokban és szabványokban foglaltakat betartja és betartatja,
- tanulmányozza az intézet működési területén élő lakosság morbiditási viszonyait. és értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és információkat,
- nyomon követi az egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos teljesítmények, elszámolások, valamint a fekvő- és járóbeteg-ellátás költségeit, majd az ezek alapján készített kimutatásokat értékeli és elemzi,
- biztosítja a vagyonyilatkozat-tétel és vagyonosodási vizsgálat jogszabályban előírt feltételeit és teljesíti ezzel kapcsolatos kötelezettségét,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása az irányítása alá tartozó területen.

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

2.1. Főigazgatói titkárság:

- Biztosítja az intézeti információáramlást a székhely, illetve telephelyek, valamint azok szervezeti egységei között, illetve a külső szervek és az intézet között.
- Az intézetben keletkező dokumentációs anyagok iktatása, kezelése, tárolása, feldolgozása, megőrzése
- Rendszerezi, nyilvántartásba veszi az intézményben keletkező belső szabályozó dokumentumokat (szabályzatok, utasítások, ügyrendek)
- Elektronikus nyilvántartást vezet valamennyi intézményi szabályozó dokumentumról

2.2. Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzési feladatokat a főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzést a mindenkor hatályos jogszabályok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, az éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján kell megszervezni és elvégezni.

Fegyelmileg felelős a megállapítása helyességéért, az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítésének elmulasztásáért, az ellenőrzés során tudomására jutott gazdálkodási vagy személyes adatok bizalmas kezeléséért.

Haladéktalanul jelenti a Főigazgatónak, ha az ellenőrzés során súlyos mulasztás, folyamatos károkozás gyanúját deríti fel. Írásbeli jelentést készít a Főigazgató számára az ellenőrzésről, annak befejezése után. Javaslatot tesz a Főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

2.3. Intézményi infektókontroll:

Hatásköre kiterjed az Intézmény járó- és fekvőbeteg ellátó egységeire.

Feladatai:

- az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegség kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciók tevékenységek
- a külön jogszabály szerint bejelentendő fertőző megbetegedések és a szolgáltatónál felderített sporadikus nosocomialis fertőzések regisztrálása, a szolgáltatónál felderített egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi kivizsgálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete

- halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, a járványok megelőzése/felszámolása, szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete
- közreműködés a helyi antibiotikum politika kialakításában az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulásának megelőzése érdekében
- az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése
- a katasztrófa-, illetve pandémiás tervek kidolgozásában való részvétel
- az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése, továbbképzése
- infekciókontroll kézikönyv elkészítése az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása szempontjából történő – elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése
- megelőző tevékenység:
 - a fenti tevékenységek adatainak elemzése alapján helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete,
 - a megelőző óvintézkedések és az izoláció szabályainak kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete,
 - környezeti infekciókontroll,
 - a fertőtlenítés folyamatainak szabályozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete,
 - a steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete,
 - a külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete
- surveillance:
 - egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések surveillance-a,
 - mikrobiológiai surveillance,
 - antibiotikum rezisztencia surveillance,
 - antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-a;
- a fenti tevékenységek adatainak elemzése alapján helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete,
- a megelőző óvintézkedések és az izoláció szabályainak kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete,
- környezeti infekciókontroll,
- a fertőtlenítés folyamatainak szabályozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete,
- a steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete,
- a külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete

2.4. Irányító megyei intézmény által átadott tevékenység: az 1. számú mellékletben foglalt szervezeti ábra és a Harmadik fejezet 15. és 16. pontja szerinti tevékenységek.

2.5. Adatvédelmi tevékenység

Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben;
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését (GDPR 35. cikk);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

2.6. Információbiztonsági tevékenység:

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi vagy irányítja az előző pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal.

2.7. Integritás irányítási tevékenység:

A Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet elkötelezett a működésével összefüggő esetleges visszaélések, szabálytalanságok, korrupciós kockázatok, valamint integritást bármilyen formában sértő események megelőzésében. Az intézmény elkötelezi magát az értékalapú-átlátható, elszámoltatható, szakmailag magas színvonalú, etikus, feddhetetlen – működés mellett. A főigazgató az integritásirányítási rendszer működtetésének támogatására integritás felelőst jelöl ki.

Az integritásfelelős feladata, hogy közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban.

2.8. Főigazgatói Koordinációs Iroda

Az intézmény főigazgatója az irányító megyei intézmény főigazgatójával folyamatosan egyeztetve, annak szoros kontrolja alatt ellátja a Főigazgatói Koordinációs Iroda irányítását és felügyeletét. Az ellátandó feladatok tekintetében az irányító megyei intézmény főigazgatója az adott szakterülettel érintett magasabb vezető vagy vezető részére delegálhatja ezen hatáskörét.

A Főigazgatói Koordinációs Iroda hatáskörébe tartozik:

- környezet-, munka- és tűzvédelmi feladatok

környezetvédelmi feladatok:

- ADR előírásainak betartása,
- környezetvédelmi szabályzat készítése, aktualizálása,
- veszélyes hulladék nyilvántartásának vezetése,
- környezetvédelmi jelentések elkészítése, jogszabályok figyelése, nyomon követése.

munkavédelmi feladatok:

- az előírt időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzése,
- balesetek kivizsgálása, jelentése, nyilvántartása, a munkabalesettel kapcsolatos kártérítési ügyek előkészítésében közreműködés,
- közreműködés a munkahelyi kockázatbecslés, kockázatértékelés elvégzésében,
- a munkavédelmi tevékenység szakmai irányítása, ellenőrzése, a biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése,
- a hatályba lépő munkavédelmi jogszabályok, rendelkezések bevezetése, az MVSZ szükség szerinti karbantartása, átdolgozása,
- a munkavédelmi oktatások megtartása, a szükséges munkavédelmi vizsgák lebonyolítása,
- a veszélyes anyagokkal, keverékekkel kapcsolatos nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási feladatok végzése.

tűzvédelmi feladatok:

- a tűzvédelmi dokumentációk, karbantartása,
- tűzvédelmi okmányok nyilvántartásának vezetése,
- tűzoltó készülékeket ellenőrzése és az ellenőrzésről nyilvántartást vezetése,
- tűzvédelmi figyelmeztető, tiltó táblák meglétének, azok szükség szerinti cseréjének, pótlásának kezdeményezése,
- tűzvédelmi Szabályzat készítése.

- jogi feladatok

Az iroda ellátja az intézmény jogi szakértelmet igénylő feladatait, ennek keretében:

- szakmailag közreműködik az Intézmény szerződéseinek, iratainak egyéb okiratainak előkészítésében, közreműködik az Intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében,
- jogilag véleményezi az Intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az Intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat, egyéb szabályozási elemeket,
- ellátja a főigazgató által esetileg az irodához delegált feladatokat,
- ellátja a munkajoggal kapcsolatos jogi feladatokat, együttműködik az Intézmény ügyvédjével a peres és nem peres ügyek tekintetében,
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, intézi a hatósági megkereséseket.

- döntést előkészítő feladatok

A főigazgató jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése során felmerülő feladatok szakszerű előkészítése, a hatékony működésének elősegítése, melynek keretében:

- az irányító megyei intézményáltal előkészített anyagok véleményezése, azzal kapcsolatos javaslat tétel.
- szükségletelemzés, fejlesztési igények beazonosítása – Az Intézményi igények kezelése, rendszerezése, a belső szervezeti szükségletfelmérések alapján történő szükségletkataszterek (szakmai szempontok szerint specifikált fejlesztési igények adatbázisainak) kialakítása, egyeztetése az irányító megyei intézménnyel
- közreműködés az Intézmény stratégiai tervezési folyamataiban, a stratégia operatív strukturálása (pl. javaslattétel átfogó és specifikus célokra vonatkozóan, a döntéshozó által kijelölt prioritások intézkedési szintű kifejtése, szükségletekhez igazított tevékenységek meghatározása stb.,
- rövid, közép és hosszú távú intézményi stratégia kidolgozásának koordinálása és vezetői döntés meghozatalának előkészítése,
- fejlesztések projektterveinek elkészítése: költségterv elkészítése, az adott projekthez tervezett projekt menedzsment szervezet jogosultságainak, felelősségi rendjének kialakítása,ellenőrzési/irányítási formák meghatározása a vonatkozó jogszabályok, protokollok, szabályzatok, stb. alapján,
- javaslattétel az irányító megyei intézmény felé az intézmény bármely tevékenységét érintő, szabályozott és szabályos működés korrekciója, fejlesztése érdekében.

- sterilizálás

A sterilizálás tekintetében az iroda feladata a műszereken, eszközökön, anyagokon lévő mikroorganizmusok elpusztítása, valamint ezen csíramentes állapot azok felhasználásig való megtartása.

A betegellátó egységek részére az eszközfeldkészítés, sterilizálás és a steril anyagok biztosítása:

- a sterilizálásra kerülő anyagok átvétele,
- a műszerek tisztítása, fertőtlenítése,
- a sterilizálásra kerülő eszközök, műszerek, textilá átvizsgálása, ellenőrzése, csomagolása,
- a sterilizálásra kerülő anyagok sterilizáló gépbe való berakása, a gépek felügyelete, a dokumentálás,
- a steril anyagon a sterilizálási, lejáratí idó feltüntetése, a sterilizálást végző aláírása,
- a steril anyagok előírás szerinti tárolása,
- a steril eszközök átadása,
- minden munkafázisra vonatkozó dokumentáció vezetése,
- a nem steril anyagok átvételének, és a steril anyagok kiadásának dokumentálás,
- a műszerfertőtlenítés és sterilizálás folyamatának ellenőrzése és dokumentálása.

- mosatás

Az iroda feladata a mosatás keretében az intézmény betegellátó egységek megfelelő minőségű és mennyiségű tiszta, fertőtlenített textíliával történő ellátása.

- higiénikus technológia biztosítja a csíramentes textíliamosást
 - szennyos textília gyűjtése,

- ideiglenes tárolása,
- szennyes textilია szállítása,
- szennyes textilია átvétele. szennyezettségi fok szerinti osztályozása szennyes textilია, átvétele,
- textilია fertőtlenítő mosása,
- textilია szárítása,
- a szárított textilია osztályozása (géppel vagy kézzel vasalandók),
- mángorlás,
- vasalás,
- hajtogatás,
- javítás,
- selejtezés,
- rendeltetésszerűen nem használható (selejt) textilია különválogatása,
- tiszta ruha tárolása,
- kiadás-szállítás,
- a berendezési-felszerelési tárgyak fertőtlenítésére,
- a felületek fertőtlenítésére, a kéz higiénés fertőtlenítésére, és a teljes személyi fertőtlenítésre,
- a mosógépek fertőtlenítési hatékonyságának ellenőrzése.
- az ellenőrzésről, műszaki javításról jegyzőkönyv készítése.

- élelmezés

Az élelmezési tevékenység alapvető feladata, hogy a mindenkor hatályos élelmezési normák betartása mellett - változatos, minőségileg és mennyiségileg a táplálkozástudomány és a HACCP követelményeknek megfelelő élelmezésről való gondoskodás - a szükséges tápanyagokat tartalmazó, változatos, megfelelő minőségű és mennyiségű étkezést biztosítson

- az intézményi gyógykezelés, illetve ápolás alatt álló betegek (továbbiakban betegek),
- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló alkalmazottak, valamint,
- az egyéb személyek (kiküldetésben, szakmai képzésben, továbbképzésben részesülők, szakmai gyakorlaton lévők, eladásra mért élelmezési adagok, stb.) részére.

Ennek megvalósítása érdekében gondoskodni kell az irányító megyei intézménnyel egyeztetve:

- az intézmény éves elemi költségvetésében a megfelelő személyi és tárgyi feltételek megteremtéséhez szükséges pénzügyi fedezetet biztosításáról,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásánál az ésszerű takarékoság, gazdaságosság, eredményesség és hatékonyság elvének érvényesítéséről,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatáról, tervszerű karbantartásáról, pótlásáról, fejlesztéséről,
- az étkezéshez szükséges élelmezési anyagok beszerzéséről - az üzemi és személyi higiénés előírások betartásával - azok tárolásáról, tállalásáról, kiszolgálásáról,
- a központi konyha technológiai színvonalának folyamatos fejlesztéséről,
- az Egységes Diétás Rendszer megteremtéséről,
- a korszerű táplálkozástudomány eredményeinek figyelemmel kíséréséről, és alkalmazásáról,

- az élelmezési feladatok összehangolásáról, az egyedi munkafolyamatok szervezethegének biztosításáról,
- a beteg egészséggi állapotának legjobban megfelelo dietas etrend biztositasáról,
- a kulturált betegétkeztetés megvalósításáról,
- az élelmezési feladatok ellátásában résztvevő dolgozók folyamatos képzéséről,
- az élelmezési ellátás bizonylati rendjének kialakításáról.

- orvosi gép-műszer üzemeltetés

Az iroda ellátja az orvosi gép-műszerüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, melynek keretében:

- gondoskodik az orvostechnikai eszközök időszakos hitelesítési, biztonságtechnikai és funkcionális felülvizsgálatának elvégeztetéséről, az orvostechnikai gépek-műszerek gépkönyveinek, kezelési és karbantartási utasításainak, az üzemeltetési naplóknak a kezeléséről, ezen eszközök javításáról és javíttatásáról, a kapcsolódó dokumentációk kezeléséről
- új orvostechnikai gépre, műszerre vonatkozó közbeszerzéseket szakmailag előkészíti
- az irodatechnikai, háztartási és kommunikációs javítása, illetve javíttatása
- a napi és időszakos rendszerben az üzemeltetési feltételek helyzetére vonatkozó ellenőrzések szervezése és végzése, stratégiai és operatív karbantartási javítási tervek készítése, azok megvalósításában közreműködés
- éves és időszakos szakmai jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, selejtezések előkészítése, bonyolításban való részvétel
- szakmai anyagok, tárgyi eszközök beszerzésének előkészítése, lebonyolítása

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Az Intézményben a gyógyító-, megelőző ellátás, kutatás, fejlesztés, a gyógyszerellátás biztosítása, ellenőrzése. Ezen feladatsor ellátásában az osztályvezető főorvosok - munkaköri leírásuk alapján - támogatják.
- A költségvetési szervet alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen a Főigazgató engedélyezi.
- Az intézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- Az intézet orvosszakmai munkájának irányítása.
- A folyamatos betegellátás megszervezése.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének figyelemmel kísérése, a bizonyítékokon alapuló orvoslás alapelveinek figyelembevételével.
- Orvosszakmai kérdésekben a Magyar Orvosi Kamara szerveivel való kapcsolattartás.
- Az orvos-szakmai protokollok folyamatos bővítésének, fejlesztésének elősegítése.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Ellenőrzi az egészségügyi hatósággi rendelkezések végrehajtását.
- Ellenőrzi a Házirend előírásainak betartását.

- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény egészében az orvosi területen, különös tekintettel a gyógyszeres kezelés szabályszerűségére.
- Biztosítja és felügyeli az intézet higiénés rendjét.
- Ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete
- Az orvosszakmai tevékenység képviselőjében részt vesz a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében

Folyamatosan figyelemmel kíséri az orvos munkakörben foglalkoztatottak továbbképzését.

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

4.1. Fekvőbeteg ellátó osztályok feladatai:

Fekvőbeteg ellátó osztályokon történik betegeink kivizsgálása, gyógykezelése, ápolása.

4.2. Járóbeteg ellátó egységek feladatai:

Járóbeteg ellátás keretében végezzük az osztályos elhelyezést nem igénylő betegeink vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását.

4.3. Tüdőgondozó feladatai:

A Tüdőgondozó feladata a járóbeteg-szakrendelésen túl a szűrés és a gondozás. A lakossági szűrés miniszteri rendelet alapján és az ÁNTSZ vezető főorvosa által meghatározott formában történik, különös figyelemmel a TBC-s betegekre. Működése szűrőnapta szerint történik. A tüdőgondozás az osztályról zárójelentéssel ellátott betegekre vonatkozik, illetve a TBC-s betegek kontaktjaira, a szűrés-gondozás keretein belül történik a tuberculin szűrés és ellenőrzés.

4.4. Diagnosztika feladatai:

Diagnosztikai szakmacsoport a járó – és fekvőbeteg ellátás diagnosztikai hátterét biztosítja. A diagnosztikai részlegek a betegellátás háttéréként gondoskodnak a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A betegellátás diagnosztikai hátterét a Központi Laboratórium, Képkalkotó Diagnosztika, valamint Bronchológiai és Légzésfunkciós Ambulancia biztosítja.

4.5. Gyógyszertár feladatai:

Az intézeti gyógyszertár biztosítja az intézet folyamatos gyógyszer, kötszer és fertőtlenítőszer ellátását. Működéséért felelős az intézeti főgyógyszerész.

Feladata:

- Az intézeti gyógyszertár vezetése.
- Szükség szerint, de legalább évente 2 alkalommal ellenőrzi az osztályra kiadott gyógyszerek mennyiségét, tárolási feltételeit, valamint a tárolásra vonatkozó szabályok érvényesítését. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, valamint az ellenőrzések eredményeiről az intézmény szakmai vezetését rendszeresen tájékoztatja.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályok szakmai vezetőivel.
- Szakmai segítséget nyújt a gyógyszerekkel kapcsolatos betegtájékoztatáshoz.

Tevékenységről köteles folyamatosan beszámolni a főigazgató felé

A főgyógyszerész feladatait egészségügyi szolgálati jogviszony keretében végzi, helyettesítéséről távolléte idejére köteles gondoskodni.

A gyógyszertár felelős:

- Az intézmény zavartalan gyógyszer, kötszer és fertőtlenítőszer ellátásáért.
- A tevékenységére vonatkozó jogszabályok, szakmai utasítások, protokollok betartásáért.

4.6. Rendelőintézet járóbeteg ellátó egységeinek feladatai:

Járóbetegellátás keretében végezzük az osztályos elhelyezést nem igénylő betegek vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását.

4.7. Pszichiátriai Szakkórház fekvőbeteg ellátó osztályának feladatai:

Fekvőbeteg ellátó osztályokon történik betegek kivizsgálása, gyógykezelése, ápolása.

4.8. Pszichiátriai Szakkórház járóbeteg ellátó egységeinek feladatai:

Járóbeteg ellátás keretében végezzük az osztályos elhelyezést nem igénylő betegek vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- az ápolási folyamatok optimális, hatékony és gazdaságos szervezését, irányítását, összehangolását végzi
 - ellátja az Intézmény egésze ápolásszakmai tevékenységének biztosítását, ellenőrzését,
 - irányítja az Intézmény szakdolgozói és adminisztrációs tevékenységét az optimális struktúra és kapacitások elérése érdekében.
- ápolási, asszisztensi és dietetikai munka, szakdolgozói továbbképzés irányítása, központi adminisztráció, képzés, oktatás, minőségügyi feladatok

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

6.1. Fekvőbeteg ellátó osztályok feladatai:

A betegnek a fekvőbeteg-gyógyintézeti keretek között végzett egészségügyi ellátása. Folyamatos benntartózkodás mellett végzett vizsgálati, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú szakellátás biztosítása. Olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozásnyújtása, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt – szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátás biztosítása

Aktív fekvőbeteg ellátás keretein belül az intézményben történő gyógyító, megelőző, rehabilitáló tevékenység, amely esetben az ellátás célja az egészségi állapot mielőbbi helyreállítása, vagy ha ez nem lehetséges, az állapot stabilizálása, szövődmények kialakulásának megakadályozása.

A Rehabilitációs fekvőbeteg-szakellátásbiztosítjazz egészségi (testi vagy szellemi) állapot helyreállításához szükséges utókezelést, gondozást.

A krónikus ellátáscélja az egészségi állapot stabilizálása, fenntartása, illetve helyreállítása.

6.2. Járóbeteg ellátó egységek feladatai:

A beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmasszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás biztosítása.

6.3. Tüdőgondozó feladatai:

Járóbeteg-ellátás keretében a szakorvosi ellátásra, kezelésre szoruló betegnél a pontos kórisme felállítása, a legmegfelelőbb gyógykezelés alkalmazása, valamint a legkedvezőbb kimenetel biztosítása, továbbá a rendszeres szűrés és gondozás biztosítása azon pulmonológiai betegségben szenvedő páciensek esetén akik fekvőbeteg ellátást nem igényelnek. A lakossági szűrése miniszteri rendelet alapján, és az ÁNTSZ vezetőorvosa által meghatározott formában történik, különös figyelemmel a TBC-s betegekre. Működése szűrőnapta szerint történik.

6.4. Diagnosztika feladatai:

Diagnosztikai szakmacsoport a járó – és fekvőbeteg ellátás diagnosztikai hátterét biztosítja. A diagnosztikai részlegek a betegellátás háttéréként gondoskodnak a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A betegellátás diagnosztikai hátterét a Központi Laboratórium, Képző Diagnosztika, valamint Bronchológiai és Légzésfunkciós Ambulancia biztosítja. Diagnosztikai vizsgálat: az egészségügyi szolgáltatóhoz forduló beteg panaszának okának feltárására irányuló vizsgálat

6.5. Takarítás

Az Intézmény a Harmadik fejezet 16.2. és 16.3. pontban foglaltakkal összhangban ellátja az élelmezési és mosatási tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó takarítási feladatokat.

6.6. Rendelőintézet járóbeteg ellátó egységeinek feladatai:

A beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás biztosítása

6.7. Pszichiátriai Szakkórház fekvőbeteg ellátó osztályának feladatai:

Fekvőbeteg ellátó osztályokon történik betegeink kivizsgálása, gyógykezelése, ápolása. Elsődleges feladata: a személy autonómiájának lehetőség szerinti helyreállítása, azon pszichiátriai betegségben szenvedő páciensek ellátása, kezelése, akiknél a pszichiátriai betegség még nem károsította nagymértékben a beteg személyiségét, ezért a rehabilitációs program kivitelezhető, segítségével a személyiség visszaépítése/saját képességeihez mérten/, a lehető legmagasabb szintre visszaállítható

Azon pszichiátriai betegségben szenvedő páciensek ellátása akiknél a pszichiátriai betegség olyan mértékben károsította a beteg személyiségét, hogy a rehabilitációs program nem kivitelezhető. A megmaradt képességek már nem teszik lehetővé az önálló életet és a társadalomba való visszailleszkedést, ebben az esetben az ellátás elsődleges célja a pszichés állapot egyensúlyban tartása.

6.8. Pszichiátriai Szakkórház járóbeteg ellátó egységeinek feladatai:

Járóbetegellátás keretében a szakorvosi ellátásra, kezelésre szoruló betegnél a pontos kórisme felállítása, a legmegfelelőbb gyógykezelés alkalmazása, valamint a legkedvezőbb kimenetel biztosítása, azon pszichiátriai betegségben szenvedő páciensek esetén akik fekvőbeteg ellátást nem igényelnek

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító megyei intézménynek.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.
 - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.9. Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.

- 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 - 4.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
 - 4.9. TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
 - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 8.1. Beszerzési és közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a szerzési és a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba a szerzés, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior szerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
- 8.5. Közbeszerzési és szerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszerészeti és közforgalmú gyógyszerészeti készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalkoztatja magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonszerzési feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos szerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különlegesjogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa-helyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban. Az intézmény és a városi intézmények megállapodása szerint az opcionális feladatok tekintetében a feladatokat továbbra is a városi intézmények látják el az alábbiak szerint.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el a Főigazgatói Koordinációs Irodán keresztül:
 - 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.4. Sterilizálás.
 - 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

17. Az 1-14. pontok tekintetében a tevékenységek ellátásához szükséges gazdálkodási egységekkel a városi intézmények nem rendelkeznek, a gazdálkodási tevékenységet az intézmény, mint megyei irányító intézmény látja el, e tekintetben a foglalkoztatottak az intézmény, mint megyei irányító intézmény alkalmazásában állnak, az utasítási jogot a megyei irányító intézmény gyakorolja azzal, hogy a tevékenység végzésének a helye elsődlegesen a városi intézmény székhelye.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.

2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a(z) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház irányító megyei intézmény– mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2015.09.08. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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