



KESZTHELYI KÓRHÁZ



8360 Keszthely, Ady Endre utca 2. Tel.: 83/311-060/1100 Fax: 83/314-221
e-mail: titkarsag@keszthelyikorhaz.hu www.keszthelyikorhaz.hu

Keszthelyi Kórház
8360 Keszthely, Ady E. u. 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja:

2026. 05.26.

hatálybalépés napja:

2026. 06.01.



.....
dr. Sahin-Tóth Gábor Mihály
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. med.habil. Gasztonyi Beáta Ph.D
Zala Vármegyei Szent Rafael
vármegyei irányító kórház
főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Zalaegerszeg, 2026. év 05.....hó 26.....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.....	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	14
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje, az intézmény feladatai.....	31
I. Költségvetéssel kapcsolatos feladatok	31
II. Kontrolling és finanszírozási feladatok	32
III. Személyügyi feladatok.....	32
IV. Beszerzési feladatok.....	33
V. Üzemeltetési feladatok.....	33
VI. VI. Informatikai feladatok	34
VII. Szállítási feladatok.....	34
VIII. Opcionális feladatok	34
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	35
I. Intézményi szintű belső szabályozás.....	35
II. A szervezeti egységek működési rendje	35
III. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	35
IV. A betegjogok biztosítása	36
V. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	37
VI. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	37
VII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	37
VIII. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	37
IX. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	37
X. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok 37	
XI. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	38
Záró rendelkezések	39
Mellékletek, szabályzatok.....	40

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Keszthelyi Kórház

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Hospital of Keszthely
 - 2.2. német nyelven: Krankenhaus Keszthely

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 8360 Keszthely, Ady E. u. 2.
 - postafiók: Keszthely, Pf: 5.

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 2703
 - TB törzsszáma: 3000 92-6
 - működési engedély száma: IF-986-7/2015.
 - statisztikai számjele: 15433286-8610-312-20
 - adószáma: 15433286-2-20
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 433280
 - bankszámlaszáma: 10049006-00324405-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 8360 Keszthely, Ady E. u. 2.
 - központi telefonszáma: +36 83 311-060
 - központi e-mail címe: titkarsag@keszthelyikorhaz.hu
 - központi honlapja: www.keszthelyikorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése alapján:
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: Belügyminiszter
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2025. 06. 23. okirat száma: A-412-1/2025.
4. Az alapítás időpontja: 1979. 12. 29.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
7. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges feltételeket, a működésképeséget biztosító, szakmai irányító vármegyei intézmény megnevezése:

- Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház (8900 Zalaegerszeg, Zrínyi M. u. 1.)

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (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. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat – a feladatmegosztás szerinti módon és tárgykörben – az irányító vármegyei intézmény látja el.

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:

- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074054 Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
- 074060 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény alapvető feladatai:

A járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító, rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása, illetőleg további állapotromlás megelőzése céljából.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):
Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.
9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.
10. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
- Keszthely és Környéke Egészségügyéért Közhasznú Alapítvány (8360 Keszthely, Ady E. u. 2.)
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 egészségügyi államigazgatási szerv által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 5/A § (7) bekezdése alapján vezetett nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
13. Az intézmény vezetői, vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét, az alapvető munkáltatói jogokat az Országos Kórházi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja.
- 13.1. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltató jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 13.2. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a vármegyei intézmény főigazgatója a városi intézmény főigazgatójára átruházhatja. A főigazgató a rá átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlására szabályzatban, intézkedésben adhat másnak felhatalmazást.

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

14.1. egészségügyi szolgálati jogviszonyban,

14.2. önkéntes segítőként.

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységeit, illetve szakterületeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint a koordinációs igazgató koordinálja, szervezi, vezeti és az irányító vármegyei intézmény felügyeli, irányítja. 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.
2. 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.
3. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységekre 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 – a vármegyei intézmény irányításával - 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, fenntartói valamint irányítási jogokkal felruházott 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. koordinációs igazgató
 - 3.2. orvosigazgató,
 - 3.3. ápolási igazgató,
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső

kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működnek és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látják 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 képviselőjére – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a főigazgató jogosult.
- 1.2. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szervek 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.

- 1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.5. A főigazgatót a munkakör betöltetlensége esetére, valamint távollétében illetve, ha a feladatainak ellátásában bármely okból akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott sorrendben vezető-helyettes – teljes jogkörrel helyettesíti.
- 1.6. 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 jogszabálysértést eredményezne vagy az intézmény számára érdeksérelmet okozna. .
- 1.7. A főigazgató a városi intézmények működési szabályainak figyelembevételével közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst,
 - az információbiztonsági felelőst,
 - a jogi képviselőt,
 - az ellenállóképességért felelős vezetőt,
 - a harmadik fejezet 5,6,8,15 pontjaiban felsorolt feladatok végzését.

2. Orvosigazgató

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

rendeltetésszerű működését biztosító szervezési és koordinációs, illetve végrehajtó tevékenységekért.

- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott orvosigazgató-helyettes – a főigazgató helyettesítésére irányuló jogosultságok kivételével - teljes jogkörrel helyettesíti. Az orvosigazgató-helyettes további feladatait munkaköri leírása rögzíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával, valamint az irányító kórház vezető munkatársaival.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - fekvőbeteg ellátási tevékenységet,
 - a járóbeteg ellátási és gondozási tevékenységet,
 - a gyógyszerellátási tevékenységet,
 - az egészségfejlesztési/lelki egészségfejlesztési és prevenciós tevékenységet.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott ápolási igazgató helyettes – teljes jogkörrel helyettesíti. Az ápolási igazgató-helyettes további feladatait munkaköri leírása rögzíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
 - az ápolásszakmai tevékenységet,
 - a minőségirányítási tevékenységet,
 - a higiénés és infekciókontroll tevékenységet,
 - a betegirányítási tevékenységet.

4. Koordinációs igazgató

- 4.1. A koordinációs igazgató feladatkörébe tartozik a vármegyei irányító intézmény és a városi kórház együttműködésének folyamatos, intézmény részéről történő megszervezése, koordinálása. Ennek keretében irányítja, felügyeli és ellenőrzi az irányító kórház gazdasági és a rendeltetésszerű működést biztosító szervezeti egységei által delegált feladatok végrehajtását, az irányítás alá vont intézmény ezen tevékenységet támogató, előkészítő, végrehajtó szervezeti egységeinek, munkatársainak feladatellátását.
- 4.2. A koordinációs igazgatói munkakör betöltetlensége esetén, valamint, ha feladatainak ellátásában akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott munkavállaló teljes jogkörrel helyettesíti.
- 4.3. A koordinációs igazgató közvetlenül irányítja:
- az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet.
 - a harmadik fejezet 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16 pontjaiban felsorolt feladatok végrehajtását.

5. Bizottságok, testületek

- 5.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
- szakmai vezetői testület
 - felügyelő tanács
- 5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
- etikai bizottság,
 - intézményi kutatásetikai bizottság,
 - gyógyszerterápiás bizottság,
 - infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
 - transzfúziós bizottság,
 - onko-team,
 - ételmezési és táplálási munkacsoport
 - ad hoc bizottságok,

5.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait a kórház honlapján közzétett szabályzat tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1 A főigazgató kizárólagos hatáskörét a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve a szakmai vezetőtestületéről szóló, hatályos jogszabályok és az irányító szervek határozzák meg.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a munkaköri leírások meghatározása,
- egyes intézeti szabályzatok kiadása,
- a gyógyintézettel szembeni panaszok kivizsgálása, elintézése,
- az irányító kórházzal az együttműködés rendszerének kialakítása, fenntartása.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

1.2.1. A kórház egyszemélyi felelős vezetése, vezető helyettesek és vezető testület segítségével.

Az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátásának a biztosítása, a kórház rendeltetésszerű működtetése.

1.2.2. Az orvos igazgató, ápolási igazgató, koordinációs igazgató tevékenységének irányítása és koordinálása.

1.2.3. Az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészítése.

1.2.4. Az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítése és a szerződés megkötése.

1.2.5. Gondoskodás az intézmény vagyonkezelésében illetve birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.

1.2.6. Munkavédelmi, katasztrófa és polgári védelmi feladatok irányítása.

1.2.7. Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, tisztiorvosi szolgálattal, egészségbiztosítási pénztárral és érdekképviseleti szervekkel, sajtóval, egészségügyi szolgálatokkal, hatóságokkal, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, a hatályos jogszabályok, utasítások rendelkezései szerint.

1.2.8. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése.

1.2.9. Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének előkészítése a gazdasági szervezet útján.

1.2.10. Az intézményben folyó kontrolling irányítása.

1.2.11. A humánpolitikai tevékenység koordinálása.

- 1.2.12. Az intézmény "közönségszolgálati" (PR) tevékenységének a végzése, az intézmény működésére vonatkozó lakossági és az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevő betegek véleményének tanulmányozása és értékelése, az irányító kórház engedélyével.
- 1.2.13. Az intézményben folyó orvosbiológiai kutatások és kísérletek, illetve gyógyszerkipróbálások engedélyezése, az erre vonatkozó szerződések megkötése.
- 1.2.14. Az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak a figyelemmel kísérése, a működés szakmai hatékonyságának elemzése és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala, javaslatok megtétele
- 1.2.15. A jogkörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása.
- 1.2.16. Az intézményben működő testületek tevékenységének felügyelete, koordinálása.
- 1.2.17. Az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás során a munkáltató képvisellete.
- 1.2.18. Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala, utasítások kiadása.
- 1.2.19. Az intézmény törvényes képviseleti jogkörének ellátása.
- 1.2.20. Kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai igazolási jogkör gyakorlása az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és szabályzatnak, valamint az irányító vármegyei kórházzal kötött feladatmegosztási megállapodásnak megfelelően. Jogkörét a szabályzatban, megállapodásban meghatározottaknak megfelelően átruházhatja.
- 1.2.21. Ellenőrzési és beszámoltatási kötelezettsége, joga van. Mérlegelési joga van a szakmai vezető testület javaslatai, állásfoglalásai vonatkozásában. Kikéri a testület véleményét a jogszabályok által előírtakra nézve.
- 1.2.22. Az alapfeladatok ellátása és az intézmény működtetésének biztosítása érdekében jogi és természetes személyekkel – a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások szerint – szerződéseket köthet.
- 1.2.23. Kizárólagosan gyakorolja az intézmény működésére vonatkozóan a sajtó, valamint más természetes és jogi személyek részére történő információ kiadás, tájékoztatás jogát a fenntartó előzetes engedélyezését vagy jóváhagyását követően.
- 1.2.24. Biztosítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, felelős annak szabályozottságáért.
- 1.2.25. Elősegíti az alkalmazottak szakmai képzését és továbbképzését.
- 1.2.26. Kialakítja az intézmény döntés előkészítő és döntéshozói rendszerét, gondoskodik a belső információáramlás megszervezéséről és működéséről.
- 1.2.27. Elkészítetteti az alkalmazottak munkaköri leírását.

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

- 2.1. A főigazgatói titkárság feladata az iratkezelés, a vezetői dokumentumok előkészítése, a vezetői kommunikáció támogatása, a programegyeztetések végrehajtása.
- 2.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az adatvédelemre vonatkozó szabályok érvényesülésének támogatása, ellenőrzése, a főigazgató felé ezek tekintetében javaslatok, ajánlások benyújtása, közreműködés az incidensek megelőzésében, feltárásában, kezelésében.
- 2.3. Az integritási felelős feladata az intézmény integritását sértő vagy veszélyeztető események kezelésében, az erre vonatkozó szabályok szerinti eljárásban való közreműködés, az integritás fokozása.
- 2.4. Az információbiztonsági felelős feladata az intézmény által kezelt adatok biztonságos kezelésével, megőrzésével kapcsolatos tevékenység elvégzése, az információbiztonsággal összefüggő tárgyi és szabályozási teendőkre javaslatok megtétele, ellenőrzések lefolytatása.
- 2.5. A jogi képviselő feladata a képviselőlet peres és nemperes, közigazgatási és más hatósági eljárásokban. Az irányító kórház jogi osztályvezetőjének irányítása szerint közreműködik a panasz- és konfliktuskezelésben, a működés jogi támogatásában körében, kötelezettségvállalások, utasítások, szerződések, egyéb jogi dokumentumok véleményezésében, előkészítésében.
- 2.6. Az ellenállóképességért felelős vezető feladata megtervezni, fejleszteni, értékelni és ellenőrizni a kritikus szervezet ellenálló képességi helyzetét.
Felelős az EKT (ellenálló képességi terv) + EKM (ellenállóképességi mátrix) elkészítéséért, aktualizálásáért az érintett szervezeti egységek bevonásával.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

- 3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:
- 3.2. Az orvosigazgató az intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerellátás, egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység irányítása felügyelete, e tevékenységek összehangolása. .
- 3.3. A betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó eljárásrendek (konzíliumok adásának rendje, vizsgálatkérések rendje, leletközlési rend) meghatározása.
- 3.4. Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának elemzése, javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára, az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése.

- 3.5. Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.
- 3.6. Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek, protokollok érvényesülésének a figyelemmel kísérése, orvos-szakmai témakörökben az orvosi kamara illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.
- 3.7. A kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvos-szakmai vonatkozásban.
- 3.8. Az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének felügyelete, ellenőrzése. Az adatvédelem szabályai betartásának ellenőrzése, az egészségügyi és személyes adatok tekintetében.
- 3.9. Orvos-szakmai tevékenység vonatkozásában részt vesz a költségvetési, beruházási, felújítási tervek előkészítésében.
- 3.10. A fekvő- és járóbeteg ellátás irányítása és ellenőrzése, a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- 3.11. Részvétel az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad-hoc bizottságban.
- 3.12. Az intézményben folyó orvosi tudományos munka feltételrendszere megteremtésének elősegítése.
- 3.13. Az intézmény ügyeleti-készenléti tevékenységének biztosítása és felügyelete.
- 3.14. Az orvosi, gyógyszerészi, egészségfejlesztési munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének elősegítése.
- 3.15. Közreműködik az orvosszakmai programok, tervek kidolgozásában, illetve koordinálásában.
- 3.16. Az intézményben folyó orvosbiológiai kutatások és kísérletek, gyógyszerkipróbálások előzetes véleményezése és felügyelete.
- 3.17. Intézményi infektókontroll tevékenység irányítása, koordinációja.
- 3.18. Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás. A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- 3.19. Az intézmény katasztrófa és polgári védelmi tervének érintett alkalmazotti körben való megismertetéséről való gondoskodás.
- 3.20. Az intézmény egész területén orvos-szakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

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

Fekvőbeteg osztályok

4.1. Belgyógyászati Osztály:

4.1.1. Az osztály alapvető feladatai:

- a belgyógyászati betegek jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása

4.2. Sebészeti Típusú Mátrix Osztály:

4.2.1. Az osztály alapvető feladatai:

- a sebészeti ellátást igénylő betegek jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása
 - ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
 - szakvizsgálat, konzílium biztosítása
 - gyógyító, megelőző szakmai tevékenység
 - műtéti tevékenység
- traumatológia: 12 ágy szünetel

4.3. Szülészeti- és Nőgyógyászati Osztály

4.3.1. Az osztály alapvető feladatai:

- a szülészeti- nőgyógyászati ellátást igénylő betegek jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása
 - ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
 - szakvizsgálat, konzílium biztosítása
 - gyógyító, megelőző szakmai tevékenység
 - műtéti tevékenység
- szülészeti és nőgyógyászati ágyak: 15 ágy szünetel

4.4. Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály:

4.4.1. Az osztály alapvető feladatai:

- a csecsemő- és gyermekgyógyászati ellátást igénylő betegek jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása
- gyógyító, megelőző szakmai tevékenység

4.5. Intenzív Osztály:

4.5.1. Az osztály alapvető feladatai:

- interdiszciplinális elv alapján a kórház vonzáskörzete kritikusan súlyos betegeknek jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása
- az intenzív megfigyelés, ápolás, kezelés követelményeinek megfelelő gyógyító tevékenység
- a felmerülő érzéstelenítések végzése, fájdalomcsillapítás
- a műtétes betegek előzetes kivizsgálása
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása

4.6. Sürgősségi Osztály (SO2 szintű)

4.6.1. Az osztály alapvető feladatai:

- az életet veszélyeztető állapotok és betegségek szakszerű, jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása,
- ezen állapotok és betegségek maradandó egészségkárosító hatásának megelőzése,
- minden sürgősségi fekvőbeteg ellátásra tartozó, az osztály szakmai kompetenciáját képező betegellátás nyújtása,
- a betegek állapotának stabilizálása, diagnózis felállítása,
- a tisztázott kórállapot első alkalommal történő szakszerű ellátása,
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása,
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása.

4.7. Krónikus Osztály

4.7.1. Az osztály alapvető feladatai:

- a krónikus belgyógyászati betegellátás színvonalas végzése, a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően
- a kórház aktív betegellátó osztályainak tehermentesítése, az ott megkezdett kezelés folytatása, a más intézményből átvett krónikus betegek kezelése
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása

4.8. Rehabilitációs Osztály

4.8.1. Az osztály alapvető feladatai:

- a rehabilitációs betegellátás színvonalas végzése, a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően
- együttműködés a kórház aktív betegellátó osztályaival, a krónikus és ápolási osztályokkal, a protokolloknak megfelelő rehabilitációs egészségügyi szolgáltatás nyújtása érdekében
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása

4.9. Ápolási Osztály

4.9.1. Az osztály alapvető feladatai:

- az ápolási feladatot igénylő ellátás színvonalas végzése, jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően
- a kórház aktív, krónikus és rehabilitációs osztályainak tehermentesítése, az ápolásra szoruló betegek szakszerű ellátása

Diagnosztikai Osztályok

4.12.1. A labor részleg alapvető feladatai:

- vizsgálati anyagok (vér, vizelet) levétele, gyűjtése, továbbítása
- diagnosztikai vizsgálatok elvégzése
- leletek elkészítései, kiadása
- ügyeleti, készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása
- jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő feladatellátás

4.12.2. A vértranszfúziológiai részleg alapvető feladatai:

- végzi a nemzeti vérkészlettel való gazdálkodás helyi feladatait.
- gondoskodik a kórház vérellátásának folyamatoságáról
- véradások szervezése
- szerológiai vizsgálatok elvégzése
- alvadási vizsgálatok elvégzése
- hemofiliások gondozása
- ügyeleti szolgálat biztosítása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása
- jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő feladatellátás

Szakrendelések, gondozók

4.13. Szakrendelések:

- általános csecsemő- és gyermek
- általános laboratóriumi diagnosztika
- általános szemészet
- anaesthesiológia és fájdalomambulancia
- audiológia szünetel
- belgyógyászat I.
- belgyógyászat III.
- belgyógyászat rehabilitáció foglalkozás-egészségügy részlegesen szünetel
- bőrgyógyászat részlegesen szünetel
- cytológia és cytopatológia szünetel
- család és nővédelmi tanácsadó részlegesen szünetel
- diabetológia részlegesen szünetel
- egynapos sebészeti ellátás (érsebészet) szünetel
- egynapos sebészeti ellátás (fül-orr-gégegyógyászat) szünetel
- egynapos sebészeti ellátás (gasztroenterológia) szünetel
- egynapos sebészeti ellátás (ortopédia) szünetel
- egynapos sebészeti ellátás (sebészet) szünetel
- egynapos sebészeti ellátás (szemészet) szünetel
- egynapos sebészeti ellátás (szülészet-nőgyógyászat) szünetel
- egynapos sebészeti ellátás (traumatológia) szünetel

- egynapos sebészeti ellátás (urológia) szünetel
- elmegyógyászat és addiktológia
- érsebészet szünetel
- fül-orr-gégészet szünetel
- gasztroenterológia
- gerontológia
- gyermek mozgó szakorvosi szolgálat
- gyermekpszichológia szünetel
- gyógytorna
- haematológia
- kardiológia
- kézsebészet szünetel
- konduktor szünetel
- központi rehabilitáció és fizioterápia
- menopauza részlegesen szünetel
- nefrológia
- neurológiai I.
- neurológiai II.
- onkológia részlegesen szünetel
- ortopédia részlegesen szünetel
- patológia és kórszövettan
- proctológia szünetel
- reumatológia részlegesen szünetel
- röntgendiagnosztika
- sebészet I. részlegesen szünetel
- sebészet II. szünetel
- szülészet- nőgyógyászat ambulancia
- szülészeti és nőgyógyászati ultrahang diagnosztika szünetel
- transfúziológia
- traumatológia ambulancia részlegesen szünetel
- tüdőgyógyászat részlegesen szünetel
- ultrahang diagnosztika
- urológia
- várandós anyák tanácsadója részlegesen szünetel

4.14. Gondozók:

- bőr- és nemibeteg gondozó részlegesen szünetel
- onkológiai gondozó részlegesen szünetel
- pszichiátriai gondozó
- tüdőgondozó

4.14.1. A szakrendelések és a gondozók feladata a szakmaspecifikus területeknek megfelelő, magas szintű egészségügyi szolgáltatás nyújtása járóbetegek számára, a szakma szabályai szerint.

Működési szabályait saját működési rendjük és – osztályos háttér esetén – az adott osztály működési rendje részletezi.

A szakrendelések, gondozók körében a változásokat a hatályos működési engedély tartalmazza.

A betegellátáshoz kapcsolódó egyéb egységek

4.15. Intézeti gyógyszerár

4.15.1. A gyógyszerár – osztály jogállással – biztosítja a kórház ápolása, kezelése valamint járóbetegek szakellátása körében a betegek részére szükséges, forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszereket, kötszereket, fertőtlenítőszereket. Biztosítja továbbá a laboratóriumi vegyszereket, reagenseket.

4.15.2. A gyógyszerár alapvető feladatai:

- a korszerű terápiás eljárások alkalmazásához szükséges gyógyszerek biztosítása
- megfelelő választékú és mennyiségű gyógyszer szakszerű tárolása, nyilvántartása
- a gyógyszerellátás költségtakarékos biztosítása
- a kábítószer kezelés intézeti rendjének kialakítása

4.16. Diétás szolgálat

4.16.1. A szolgálat – amely az ételmezési osztály keretében, de az orvosigazgató orvosszakmai felügyelete mellett működik - alapvető feladata az intézmény által ellátott betegek gyógyételmezése, különösen:

- a kezelőorvosok szakmai előírásai alapján, az ételmezésvezető irányításával a betegek állapotától függő diétás étrend készítése
- az előírt diéta biztosítása a betegek részére
- tápanyagszámítások elvégzése
- diétás tanácsadás

4.17. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

4.17.1. Az EFI a kórház osztály jogállású szervezeti egysége. Szakmai irányítását az orvosigazgató végzi.

4.17.2. Az EFI alapvető feladatai:

- az egészségügyi ellátási szintek, civil szervezetek, egyéb egészségügyi szolgáltatók közti kommunikáció elősegítése,
- egészségfejlesztési programok kezdeményezése, szervezése, összehangolása, lebonyolítása, a járás lakosságára való kiterjesztése,
- egészségügyi állapotfelmérés végzése,
- tanácsadás és tájékoztatás nyújtása primer prevenciós témában,
- lelki egészség fejlesztése, krízishelyzetekben támogató segítség nyújtása,
- a mentális egészségfejlesztési kapacitások együttműködésének előmozdítása, tevékenységük összehangolása,
- mentális egészségfejlesztést célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása.

4.18. Higiénés Osztály

4.18.1. A Higiénés Osztály szakmai irányítását és ellenőrzését az ápolási igazgató végzi.

4.18.2. Az osztály alapvető feladatai:

- a higiénés és infektókontroll tevékenység megszervezése, biztosítása, elvégzése
- a járványok, fertőzések megelőzésével kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtása
- az intézményi eszközök sterilizálásának elvégzése
- együttműködés az intézmény minden részlegével, az irányító kórházzal, a járványügyi hatóságokkal a higiénés szabályok betartása érdekében
- az osztály tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése, az előírt adatok szolgáltatása, dokumentumok elkészítése

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik a kórház ápolásszakmai tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése.

5.2. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenység irányítási, ellenőrzési és koordinálási feladatait látja el. A főigazgató közvetlen irányítása mellett felügyeli az intézmény által nyújtott ápolási tevékenységet, azt összehangolja.

- 5.3. Az ápolási dokumentáció egységes elveinek a kidolgozása, a dokumentáció szabályszerű vezetésének, szakmai tartalmának felügyelete, ellenőrzése.
- 5.4. A betegellátó osztályok és a központi diagnosztikai és terápiás egységek, továbbá a járóbeteg ellátó részlegek szakdolgozóinak ápolásszakmai munkáját szervezi, elősegíti annak hatékonyságát.
- 5.5. A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok egészségügyi szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról való gondoskodás, ezek hatályosulásának az ellenőrzése.
- 5.6. Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében való részvétel.
- 5.7. Az osztályok főnövérei által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- 5.8. Ellenőrzi az intézmény házirendje ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását. Figyelemmel kíséri a kórház higiénés rendjét, ellenőrzi azt.
- 5.9. Ápolási szakmai programok, tervek készítése és koordinálása.
- 5.10. Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
- 5.11. Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
- 5.12. A szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése. Az ápoló és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének felügyelete.
- 5.13. Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása – az alapvető jogkörök kivételével – a szakdolgozói és ápolási területen dolgozó alkalmazottak tekintetében.
- 5.14. A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségirányítási tevékenység koordinálása.
- 5.15. A szakdolgozók ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.
- 5.16. Az ápolási szakterületek intézményi szabályzatainak előkészítése.
- 5.17. A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése az ápolási szakterületen, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való részvétel. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- 5.18. Az ápolási tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- 5.19. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka szakmai színvonaláért.
- 5.20. Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért.
- 5.21. Együttműködik az irányító kórház ápolási igazgatójával a betegápolási tevékenységek szakmai módszertanának egységes megvalósítása érdekében.

5.22. A vármegyei irányító intézmény ápolási igazgatója felé rendszeres beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

5.23. Irányítja a higiénés, az infekciókontroll és minőségügyi tevékenységet.

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatai

6.1. Az ápolási igazgatósági titkárság feladata a vezetői adminisztráció elősegítése, iratok előkészítése, szerkesztése, programelőkészítés, a vezetői tevékenység szervezésének támogatása, iratkezelés.

6.2. Irányítja, ellenőrzi a Higiénés Osztály tevékenységét.

6.3. Irányítja, szervezi, ellenőrzi a betegfelvételi, betegirányítási és kapcsolódó feladatokat:

- a betegfelvétellel összefüggő adminisztratív, adatszolgáltatási feladatok végrehajtását
- a fekvőbetegek adatainak rögzítését, az adatok számítógépre vitelét
- a beteg távozásakor az adatlapok számítógépes ellenőrzését, rögzítését
- a fekvőbeteg forgalom adatainak kiszámítását, elemzését
- a teljesítmények adatainak továbbítását
- a járóbeteg forgalmi adatok összegyűjtését, továbbítását
- a teljesítményszámolás egységenkénti bontását
- a havi teljesítménymutatók számítását, ellenőrzését
- az újszülöttek adatainak felvitelét, továbbítását
- a halottvizsgálati bizonyítványok, jegyzőkönyvek kiállítását, továbbítását
- a külföldi betegek nyilvántartását
- a külföldi járó- és fekvőbetegek ellátásával kapcsolatos adminisztratív teendők, számlakiadás elvégzését, pénzkezelést, elszámolását a pénztár felé, a kezelési lapok nyilvántartását
- a betegforgalmi statisztikai jelentések készítését
- a térítéses egészségügyi szolgáltatások számláinak kibocsátását

7. A koordinációs igazgató feladat- és hatáskörei

7.1. A koordinációs igazgató hatáskörébe tartozik az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítását célzó gazdálkodási feladatok elvégzésének, tárgyi feltételei megteremtésének megszervezése, koordinálása.

7.2. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységek előkészítésének, koordinálásának, végrehajtásának irányítását látja el, a kórház kompetenciája körében.

- 7.3. Az intézmény hatékony gazdálkodásának megszervezése, a vármegyei irányító kórház gazdasági szervezetével való együttműködés és feladatmegosztás keretében. A kórház működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok előkészítése, végrehajtása, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- 7.4. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése.
- 7.5. Az intézmény költségvetési, beruházási-fejlesztési tervei előkészítő munkálatainak irányítása.
- 7.6. Az intézmény pénzügyi, gazdasági tevékenységét meghatározó belső szabályzatok előkészítése, illetve elkészítettetésének szakmai felügyelete, jóváhagyásra történő felterjesztése.
- 7.7. A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás tényezőinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- 7.8. Az orvos-szakmai egységek tevékenységét támogató információk biztosítása.
- 7.9. Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel.
- 7.10. Kötelezettségvállalások gazdasági-pénzügyi előkészítése, egyeztetések lefolytatása.
- 7.11. A tűzvédelemmel, munkavédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának koordinálása.
- 7.12. Munkáltatói jogkör gyakorlása – a jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés kivételével - gazdasági-műszaki ellátást támogató alkalmazottak tekintetében.
- 7.13. Szakmai teljesítés igazolás az erre vonatkozó, az irányító kórházzal kötött feladatmegosztási megállapodás, intézményi szabályzat rendelkezései szerint.
- 7.14. A főigazgató kötelezettségvállalásának és utalványozásának az ellenjegyzésre való előterjesztése, illetve végrehajtása, amennyiben az irányító kórház erre felhatalmazást ad.
- 7.15. Feladatköre ellátása kapcsán belső utasítás, intézkedés kiadása.
- 7.16. Költségvetési forrásokkal való felelős gazdálkodás szabályainak megfelelően folyamatosan elbírálja és koordinálja a városi kórház vármegyei irányító intézmény részére megküldendő igénybejelentéseit, dönt árajánlatok beszerzésének szükségességéről, előkészíti a megrendelések és a szerződés-tervezetek benyújtását.
- 7.17. A főigazgató hatáskörébe tartozó gazdálkodási jogkörök számára delegált feladatait elvégzi.
- 7.18. Rendkívüli vészhelyzeti, katasztrófa események bekövetkeztekor az intézmény vezetőjének nevében eljár gazdasági ügyekben.

- 7.19. Központi beszerzési adatbekérések esetén koordinál, irányít és szervez a központi beszerzésű eszközök és szolgáltatások szerint illetékes szakmákkal.
- 7.20. Eljár a nem tervezhető, sürgősséggel lebonyolítandó beszerzési igények koordinálásában a vármegyei irányító kórház iránymutatásának megfelelően.
- 7.21. Részt vesz és felügyeli a vármegyei kórház által kért adatszolgáltatások szakszerű elkészítését és ellenőrzi azok helytállóságát.

8. A koordinációs igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

8.1. Költségvetési Gazdálkodást Támogató Osztály

8.1.1. Az osztály alapvető feladatai, az irányító kórházzal kötött feladatmegosztási megállapodás szerinti keretben:

Pénzügyi-számviteli feladatok:

- operatív pénzügyi feladatok végzése, a feladatmegosztásnak megfelelően
- költségvetési koncepció és a költségvetés tervezetének előkészítése
- tervezett bevételek beszédése
- a pénzeszközök kiadási előirányzatnak megfelelő felhasználásának előkészítése
- könyvelés, számlarend elkészítésében való közreműködés
- kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, intézése
- házipénztár működtetése
- költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének előkészítése
- az államháztartással összefüggő szakmai feladatok végzésének támogatása
- a költségvetéssel kapcsolatos szakmai feladatok végzéséhez adatszolgáltatás
- készletek, tárgyi eszközök bevételezése, nyilvántartása, illetve ehhez adatszolgáltatás
- selejtezés, leltározás tevékenységben részvétel
- negyedéves, féléves és év végi beszámoló (mérleg) előkészítése, analitikus kimutatások vezetése
- pénzmaradvány kimutatás készítésének előkészítése
- kötelezettségvállalások analitikus vezetése, év végi összesítése
- likviditási és előirányzat felhasználási terv készítésében közreműködés
- ÁFA nyilvántartás és bevallás készítéséhez adatszolgáltatás
- személyügyi feladatok ellátása keretében adatszolgáltatás, személyi anyagok tárolása
- statisztikák, kimutatások készítése
- bérigazgatás, a bérszámfejtéssel, kifizetéssel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, valamint végrehajtó feladatok elvégzése

Üzemeltetési feladatok:

- orvosi gép-műszer üzemeltetés elősegítése, szervezése
- anyagbeszerzés szervezésének előkészítése, részvétel a vármegyei irányító kórház döntései szerint azok végrehajtásában
- üzemeltetési, karbantartási szerződések előkészítésének támogatása
- a fűtés, a melegvíz- és energiaellátás biztosításában való közreműködés, koordináció
- a szemétszállítás, hulladékkezelés végzésében való közreműködés, koordináció
- a kórház szállítási feladatainak megszervezésében, adminisztrációjában való közreműködés
- raktárkezelési feladatok végzése, illetve az azokban történő közreműködés
- részvétel leltározásban, selejtezésben
- a közbeszerzési ügyintézés előkészítésében való közreműködés, a vármegyei irányító kórházzal kötött feladatmegosztási megállapodás szerint
- textília kezelési feladatok szervezése, végzése

8.1.2. Kontrolling, informatikai és finanszírozási feladatok, a vármegyei irányító kórházzal kötött feladatmegosztási megállapodás szerinti.

Kontrolling feladatok:

- kontrolling elemzési igények meghatározása
- elemzések végzése, elszámolások kialakítása, kimutatások értelmezése
- a költséghatékony gazdálkodás elősegítése, adatfelhasználás támogatása a gazdálkodásban
- az egyes szervezeti egységek és tevékenységi körök gazdasági hatékonyságának vizsgálata
- érdekeltségi rendszer kidolgozásához szükséges adatok biztosítása
- az intézményvezetés, a vármegyei irányító kórház szakmai és gazdasági természetű döntéseinek elősegítése, az ehhez szükséges adatok biztosítása
- üzemgazdasági beszámoló időszakai előkészítése
- teljesítménydíjas közreműködők elszámolásainak elkészítése
- a keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása, rögzítése
- a szabálykönyvek szerinti kódolás támogatása, finanszírozási hibák javításának előkészítése
- a területi volumenkorláttal összefüggő felosztási-figyelési feladatok elvégzése

Informatikai és finanszírozási feladatok:

- az intézmény számítógépes rendszerének, adatkezelésének, adatszolgáltatásának működtetésében való közreműködés
- az intézmény számítógépes hálózatának üzemképességével, karbantartásával, a hibabejelentésekkel összefüggő igények gyűjtése, továbbítása
- az informatikai szolgáltatás iránti elvárások definiálása
- fejlesztési javaslatok kidolgozása, illetőleg véleményezése
- az informatikai szolgáltatások igénybevételének, elvégzésének igazolása
- hozzáférési igények, jogosultságok meghatározása

8.2. Élelmezési Osztály

8.2.1. Az osztály alapvető feladatai:

- az élelmezési raktárak kezelése, anyagnyilvántartások vezetése
- a kórházi betegek étkeztetése
- kórházzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók étkeztetése
- kórházi rendezvények során vendéglátás
- intézményen kívüli élelmezési igények kielégítése, engedély vagy szerződés alapján
- a térítési díjak beszedése
- étkezési jegyek kiállítása
- diétás szolgálat működtetése

Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje, az intézmény feladatai

I. Költségvetéssel kapcsolatos feladatok

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügyi-számviteli 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 az adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügyi-számviteli feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények rögzítése és megküldése az irányító vármegyei 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 vármegyei intézmény kijelölt munkatársainak.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei 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. Bérgazdálkodási jogkör gyakorlása, az alkalmazottak személyi juttatás és létszám előirányzatával való - a munkajogi előírások figyelembe vételével - önálló gazdálkodás.
 - 2.10. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.11. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.

- 2.12. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
- 2.13. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
- 2.14. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja a kötelezettségvállalási, a teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.15. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok előkészítésében való közreműködés.
- 2.16. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.17. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.

II. Kontrolling és finanszírozási feladatok

1. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében:
 - 1.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 1.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 1.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - 1.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - 1.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - 1.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 1.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 - 1.8. Teljesítmény éves keret (a továbbiakban: TÉK) intézményi felosztása, TÉK figyelés.
 - 1.9. TÉK átcsoportosítás kezdeményezése.

III. Személyügyi feladatok

1. A személyügyi feladatok tekintetében:
 - 1.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 1.2. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
 - 1.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 1.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.

IV. Beszerzési feladatok

1. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében:

- 1.1. Közbeszerzési és beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. (Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló.) Szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása.
- 1.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 1.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás) kezdeményezése, megrendelés elküldése illetve központosított rendszerekből történő megrendelés, amennyiben közbeszerzési eljárást nem igényel (közvetlen megrendelés).
- 1.4. A kötelezettségvállalások jogszabályi előírások alapján engedélyezésre történő előterjesztése.
- 1.5. Közbeszerzési és beszerzési terv előkészítése.
- 1.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, az eljárásrend szerinti előterjesztése.
- 1.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 1.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 1.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 1.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 1.11. Az intézményi gyógyszer-tár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 1.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 1.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.

V. Üzemeltetési feladatok

1. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási, karbantartási és nyilvántartási feladatok tekintetében:

- 1.1. Igények, problémák, meghibásodások jelzése az irányító vármegyei intézmény, továbbá a Központi Ellátási Főigazgatóság (KEF) valamint az üzemeltető társaság felé.
- 1.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
- 1.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa-helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézmény, illetve a KET vagy az általa szerződötetett üzemeltető részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait, az intézmény önállóan intézkedhet.

- 1.4. A működtetés koordinálásában való részvétel felújítási, karbantartási, beruházási munkák során.

VI. VI. Informatikai feladatok

1. Az informatikai feladatok tekintetében:

- 1.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
- 1.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
- 1.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
- 1.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
- 1.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
- 1.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
- 1.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- 1.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

VII. Szállítási feladatok

1. A szállítási feladatok tekintetében:

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

VIII. Opcionális feladatok

1. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
2. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 2.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 2.3. Mosatás.
 - 2.4. Sterilizálás.
 - 2.5. Jogi képviselő ellátása, egyéb, az irányító kórház felügyeletével végzett jogi feladatok végrehajtása.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító, fenntartó vagy irányító szerv által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv és az irányító kórház 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 szabályzatok – ha jogszabály vagy irányító szerv másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá. Az SZMSZ-t az irányító kórház vezetője hagyja jóvá.
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. 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 foglaltak irányadóak.

IV. 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.

V. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét külön szabályzat rögzíti.

VI. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VII. 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.

VIII. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza.

X. 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.

XI. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház irányító vármegyei 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 és a kórház honlapján 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 2025. 02. 20. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

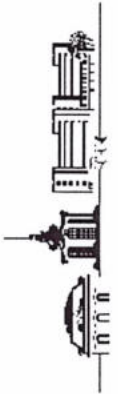
Mellékletek, szabályzatok

1. sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézmény működésére nézve jogszabályi felhatalmazás, az irányító szervek előírása alapján, továbbá saját hatáskörben szabályzatokat alkot, azokat a szükséges tárgykörben honlapján közzéteszi.

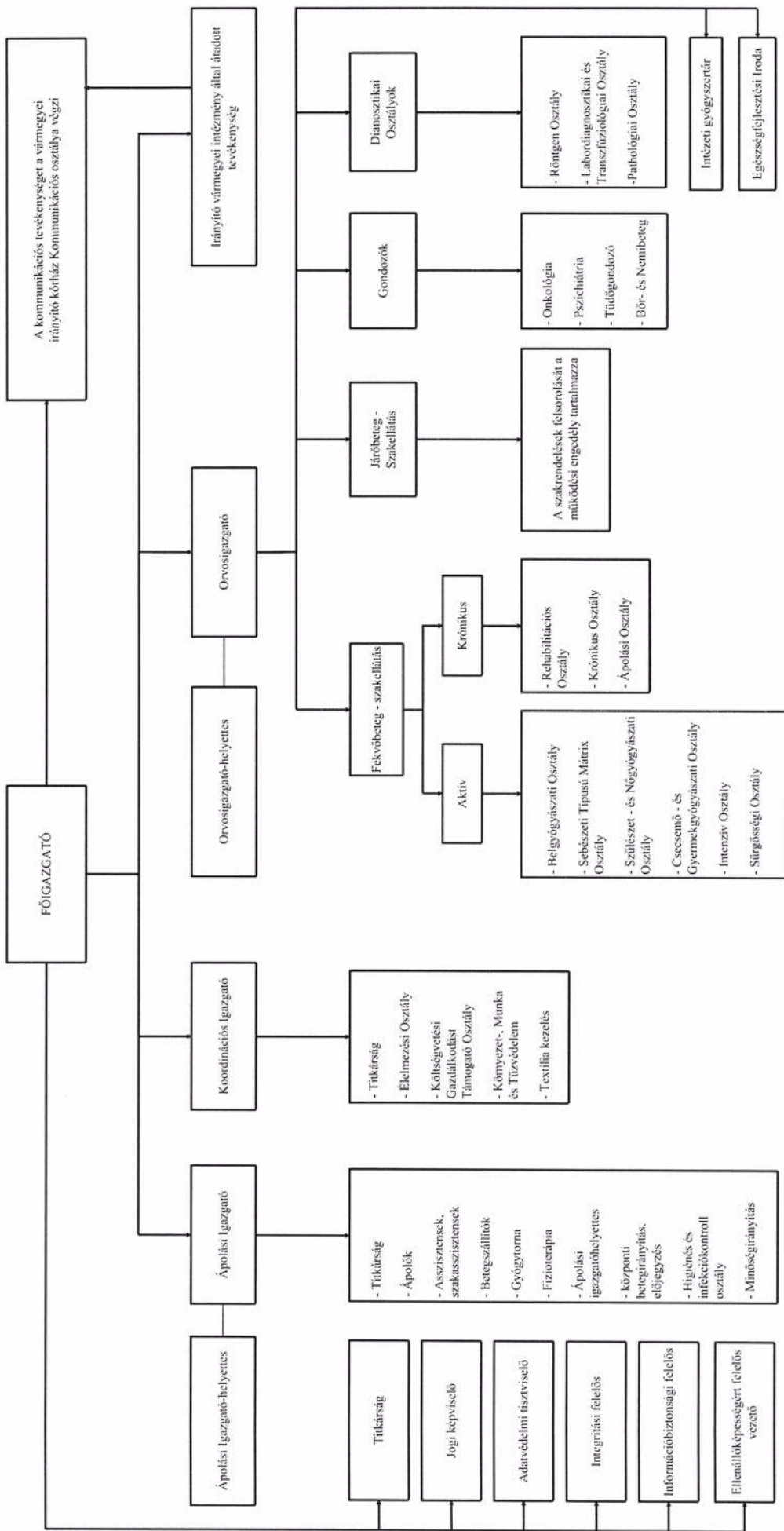
A kórház fontosabb szabályzatai az alábbiak:

- Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai
- Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai
- Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje
- Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
- Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje
- 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, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje
- Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata



KESZTHELYI KÓRHÁZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. számú melléklet



Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét/akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Orvosigazgató	Orvosigazgató helyettes	Orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató-helyettes
Koordinációs igazgató	Költségvetési gazdálkodást támogató osztály vezetője	Költségvetési gazdálkodást támogató osztály vezetője

