


**Siófoki Kórház-Rendelőintézet**  
**8600 Siófok, Semmelweis utca 1.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

kiadás napja: 2023. június „20”

Készítette:




Dr. Magyarosi Viola  
igazgatási osztályvezető



Dr. Pintér István PhD  
főigazgató



**Jóváhagyta:**



**Dr. Inczeffy István Levente**  
irányító vármegyei kórház-főigazgató  
Jóváhagyás napja:

Kaposvár, 2023. június „20”



## Tartalomjegyzék

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai</b> .....	4
I. Az intézmény azonosító adatai .....	4
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	6
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere</b> .....	10
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	10
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	10
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	14
<b>Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje</b> .....	20
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai</b> .....	24
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	24
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	24
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	24
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	24
V. A betegjogok biztosítása .....	25
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	25
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	25
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	26
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	26
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	26
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	26
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....	26
<b>Záró rendelkezések</b> .....	27
<b>Mellékletek</b> .....	28
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

## **Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai**

---

### **I. Az intézmény azonosító adatai**

1. Az intézmény megnevezése: Siófoki Kórház-Rendelőintézet
  
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
  - 2.1. angol nyelven: Siófok Hospital
  - 2.2. német nyelven: Siófok Hospital
  - 2.3. francia nyelven: Hôpital de Siófok
  
  - 2.4. Székhely:
    - cím: 8600 Siófok, Semmelweis u. 1.
    - helyrajzi szám: 9675/15 helyrajzi szám
    - postafiók: Pf. 38.
  
  - 2.5. Telephelyek:
    - megnevezés: Tüdőbeteg Gondozó
      - cím: 8600 Siófok, Fő u. 132.
      - helyrajzi szám: 9556 helyrajzi szám
  
    - megnevezés: Nephrológiai és Diabetológiai Szakrendelés
      - cím: 8600 Siófok, Korányi S. u. 12/a.
      - helyrajzi szám: 9675/11 helyrajzi szám
  
3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
  - NEAK finanszírozási kódja: 2162
  - TB törzsszáma: 397021
  - működési engedély száma: 140200
  - statisztikai számjele: 15397029-8610-312-14
  - adószáma: 15397029-2-14
  - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 397021

- bankszámlaszáma: Magyar Államkincstár 10039007-00324326-00000000

#### 4. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 8600 Siófok, Semmelweis u. 1.
- központi telefonszáma: 84/501-700
- központi e-mail címe: foigtitkarsag@siokorhaz.hu
- központi honlapja: www.siokorhaz.hu

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

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 155. § (10) bekezdése szerint:
  - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
  - megnevezése: Belügyminiszter
  - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
3. Az alapító okirat:
  - kelte: 2023. április 18.
  - sorszáma: A-425-1/2023
4. Az alapítás időpontja: 1979.01.01.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -
6. Az intézmény irányító szervének:
  - megnevezése: Belügyminisztérium
  - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
7. Az intézmény középírányító szervének:
  - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
  - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
  - 7.3. 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. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
  - 10.1. a felügyelő tanács,
  - 10.2. a szakmai vezető testület,
  - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

### **III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek**

#### **1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az irányító vármegyei intézmény vezetője az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei 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 főigazgató 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 infektókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért.
- 1.7. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes helyettesíti.
- 1.8. 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 – a II.3.1. pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.9. 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.
- 1.10. A főigazgató közvetlenül irányítja:
  - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
  - az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
  - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
  - az adatvédelmi tisztviselőt,
  - az integritási felelőst,
  - az információbiztonsági felelőst,
  - az intézményi infektókontrollt,
  - az orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységet.

## 2. Orvosigazgató

2.1. A főigazgató közvetlen irányítása mellett részt vesz az intézmény orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyeletében és tevékenységének összehangolásában, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosításában és felügyeletében,
- a betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérésében,
- betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a betegek által bejelentett panaszok, nemkívánatos események kivizsgálásában,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése, orvosszakmai szempontok szerinti érvényesítése,
- az ambuláns betegellátás irányítása, ellenőrzése,
- az orvosszakmai tevékenység ellenőrzése, és ennek kapcsán a szükségessé váló intézkedések megtétele,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása,
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése,
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete,
- az orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározása,
- az intézményi gyógyszerfelhasználás felügyelete,
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az orvosszakmai ellátást felügyelő hatóságokkal, valamint a társintézmények orvosszakmai vezetőivel,
- tagja az Intézmény Szakmai Vezető Testületének (43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 11. § (2) bek),
- együttműködés az Intézményben működő Kórházi Felügyelő Tanáccsal,
- a közreműködői szerződéssel foglalkoztatott orvosok intézményen belüli működésének felügyelete,

### 3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
  - a betegápolási tevékenységet,
  - dietetikai szolgálatot,
  - központi betegszállító szolgálatot,
  - központi szakdolgozókat és adminisztrátorokat.



#### 4. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

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

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság,
- tudományos és gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- donációs bizottság,
- ételmezési és táplálási munkacsoport,
- minőségfejlesztési bizottság,
- ad hoc bizottságok.

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

#### **IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere**

##### 1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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:

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

## 1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

### Irányítja

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- az igazgatási és vármegyei döntéselőkészítő osztály tevékenységét,
- a koordinációs osztály tevékenységét,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst,
- az intézményi infekciókontrollt,
- az orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységet.

Magas színvonalú orvosszakmai tevékenység biztosítása, ellenőrzése és fejlesztése.

Az intézmény orvosi munkabizottságainak létrehozása, tevékenységük felügyelete, a bizottságok elnökeinek és tagjainak kijelölése.

A betegek, a betegjogi képviselő és a kórházi felügyelő tanács észrevételei, visszajelzései alapján a lakossági vélemények elemzése és értékelése és a szükséges intézkedések megtétele.

Az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak, a működés hatékonyságának elemzése, értékelése.

Az intézmény működéséhez szükséges – jogszabály, hatóság által kötelezően előírt –, illetve intézményi szinten indokolt belső szabályzatok elkészítéséről való gondoskodás.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, a térítési díj szabályzatnak az irányító vármegyei intézmény felé – jóváhagyásra történő – előterjesztése.

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

### 2.1. Főigazgatói titkárság

1. A főigazgató támogatása a személyi titkári feladatok ellátásával:
  - a főigazgató napi, heti programjainak vezetése, szervezése;
  - a főigazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása;
  - a főigazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása;
  - a főigazgató folyamatos tájékoztatása.
2. A határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése, ezen belül:
  - a feladatok teljesítésével kapcsolatos késedelmek, problémák jelzése;
  - a feladatok teljesítése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése.
3. Az iratkezelési és iktatási rendszer működésének felügyelete.

### 2.2. Igazgatási és vármegyei döntéselőkészítő Osztály

Az Igazgatási és vármegyei döntéselőkészítési osztályt az osztályvezető vezeti, aki a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el tevékenységét.

Feladata az intézmény igazgatási feladatainak ellátása, illetve jelen Szervezeti és Működési Szabályzat harmadik fejezetében meghatározott feladatok elvégzésének koordinálása, felügyelete és ellenőrzése.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### 2.3. Koordinációs Osztály

A Koordinációs Osztályt az osztályvezető vezeti, aki a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzése mellett látja el a tevékenységét. Koordinálja az Irányító Vármegyei Intézmény által átadott tevékenységeket, illetve feladata jelen Szervezeti és Működési Szabályzat harmadik fejezetében meghatározott gazdasági vonatkozású feladatok elvégzésének koordinálása és ellenőrzése.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### 2.4. Adatvédelmi tisztségviselő

Feladata:

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi az osztályos adatvédelmi felelősök tevékenységét,
- gondoskodik az adatvédelmi szabályzat elkészítéséről,
- végzi a dolgozók adatvédelmi oktatását.

Feladatát részletesen az Adatvédelmi Szabályzat és a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

### 2.5. Integritás felelős

-az integritás felelős közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,

- az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint végrehajtja ezeket,

- az integritás felelős a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad az intézmény vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben,

- az integritás felelős gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a főigazgató meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### 2.6. Információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős felel az intézménynél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

Ennek körében:

- a) gondoskodik az intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) elvégzi vagy irányítja az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) előkészíti az informatikai biztonsági szabályzatot,
- d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából az intézmény e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.

## 2.7. Intézményi infektókontroll

Működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden egységére kiterjed a mindenkori szabályozás szerint.

### 2.7.1. Kórházhygiénikus főorvos

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a kórház-rendelőintézet higiénés tevékenységét.

Feladatai:

- a megelőző jellegű kórházhygiénés és járványügyi tevékenység végzése, illetve koordinálása,
- a kórházi infektókontroll tevékenység koordinálása,
- részvétel munkavédelmi szemlén, megelőzés céljából végzett higiénés szemlén,
- közreműködés az infektókontroll és antibiotikum bizottság üléseinek előkészítésében, azon való részvétel,
- folyamatosan értékeli az intézmény osztályainak (részlegeinek) higiénés helyzetét,
- iatrogén megbetegedések sporadikus és járványos előfordulásának kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- felügyeli az intézmény fertőtlenítő rendszerét,
- a beteglátogatás higiénés rendjét ellenőrzi,
- az intézményben végzett felújítási tevékenységek során érvényesíti, képviseli a higiénés előírások betartását,
- a nosocomialis fertőzések felügyelete, megelőzése, ellenőrzése,
- ezen tevékenységekkel kapcsolatos, valamint a vonatkozó rendeletek, utasítások által előírt jelentési kötelezettség végzése,
- felügyeli a Központi Sterilizáló működését,
- közvetlenül vezet, ellenőrzi és értékeli az epidemiológiai szakápoló munkáját.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### 2.7.2. Epidemiológiai Szakápoló

Feladatai:

- Az epidemiológiai szakápoló legfontosabb munkaköri feladata az intézményben előforduló nosocomialis fertőzések aktív felügyelő (Surveillance) tevékenységének végzése aktív és folyamatos adatgyűjtéssel, amelynek keretében:
  - o megfigyeli az egyes beavatkozások higiénés körülményeit,

- o részt vesz viziteken, betegekkel és kórházi dolgozókkal folytatott beszélgetés során tájékozódik, vizsgálja a betegdokumentációt.
  - Munkáját a higiénikus főorvos irányításával végzi.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### 2.7.3. Központi Sterilizáló

Feladata a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása (a sterilizálandó anyagok átvétele, csomagolása, a sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása). Ez irányú tevékenységét az Országos Közegészségügyi és Járványügyi Intézet (OKI) Tájékoztató a sterilizálásról III. kötet (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások) című kiadványában foglaltaknak megfelelően végzi.

A Központi Sterilizáló működését a Központi Sterilizáló működési és eljárási rendje szabályozza.

Az egység munkáját a vezető asszisztens irányítja, akinek munkáját a központi sterilizáló működéséért felelős higiénikus főorvos ellenőrzi.

## 2.8. A Belső ellenőrzési tevékenységet az irányító vármegyei intézmény látja el.

## 3. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozikAz ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- b) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- f) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- h) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

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

4.1. Dietetikai Szolgálat:

Az intézmény dietetikusainak egységes elvek szerint működő szervezete.

A szolgálat munkáját az ápolási igazgató irányítja a csoportvezető dietetikuson keresztül.

A szolgálat feladata:

- a betegek gyógyélelmezésének ellátása, a kulturált betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítása,
- diétás szaktanácsadás,
- ezen feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység.

A szolgálat működését, valamint feladatait részletesen a munkaköri leírások és a Dietetikai Szolgálat Működési és Eljárási Rendje (MR/D.SZ.) tartalmazza.

4.2. Központi Betegszállító Szolgálat:

A betegszállítói szolgálat feladata biztosítani a kórház területén a betegek, páciensek biztonságos szállítását, kísérését.

Munkájukat az ápolási igazgató irányítása mellett látják el. Részletes feladataikat a vonatkozó munkaköri leírások, valamint a Betegszállítói Szolgálat Működési Rendje (MR/BSZ.) tartalmazza.

4.3. Központi Szakdolgozók és Adminisztrátorok:

Munkájukat az ápolási igazgató irányítása mellett látják el.

Részletes feladataikat a vonatkozó munkaköri leírások szabályozzák.

### **Harmadik fejezet: A vármegyei 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 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 intézménynek.
  - 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. Önálló bérgazdálkodási 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 vármegyei 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 vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
  - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
  - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok 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 vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
  - 8.2. Vis maior beszerzési 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. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia). Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásaink engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
  - 8.5. Közbeszerzési és beszerzési 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 gyógyszerész és közforgalmú gyógyszerész 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 foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi 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 vármegyei intézmény részére.
    - 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
    - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófhelyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei 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 vármegyei 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 vármegyei 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. A Belső Ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan adatszolgáltatás az irányító vármegyei intézmény részére.
16. 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.
17. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
  - 17.1. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 17.2. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
  - 17.3. Sterilizálás.
  - 17.4. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

## **Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai**

---

### **I. Intézményi szintű belső szabályozás**

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-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 a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.

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

### **VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

### **IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje**

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

### **X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése**

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

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

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

### **XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

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

## Záró rendelkezések

---

1. Az SZMSZ az irányító vármegyei 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 2021. október 13. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

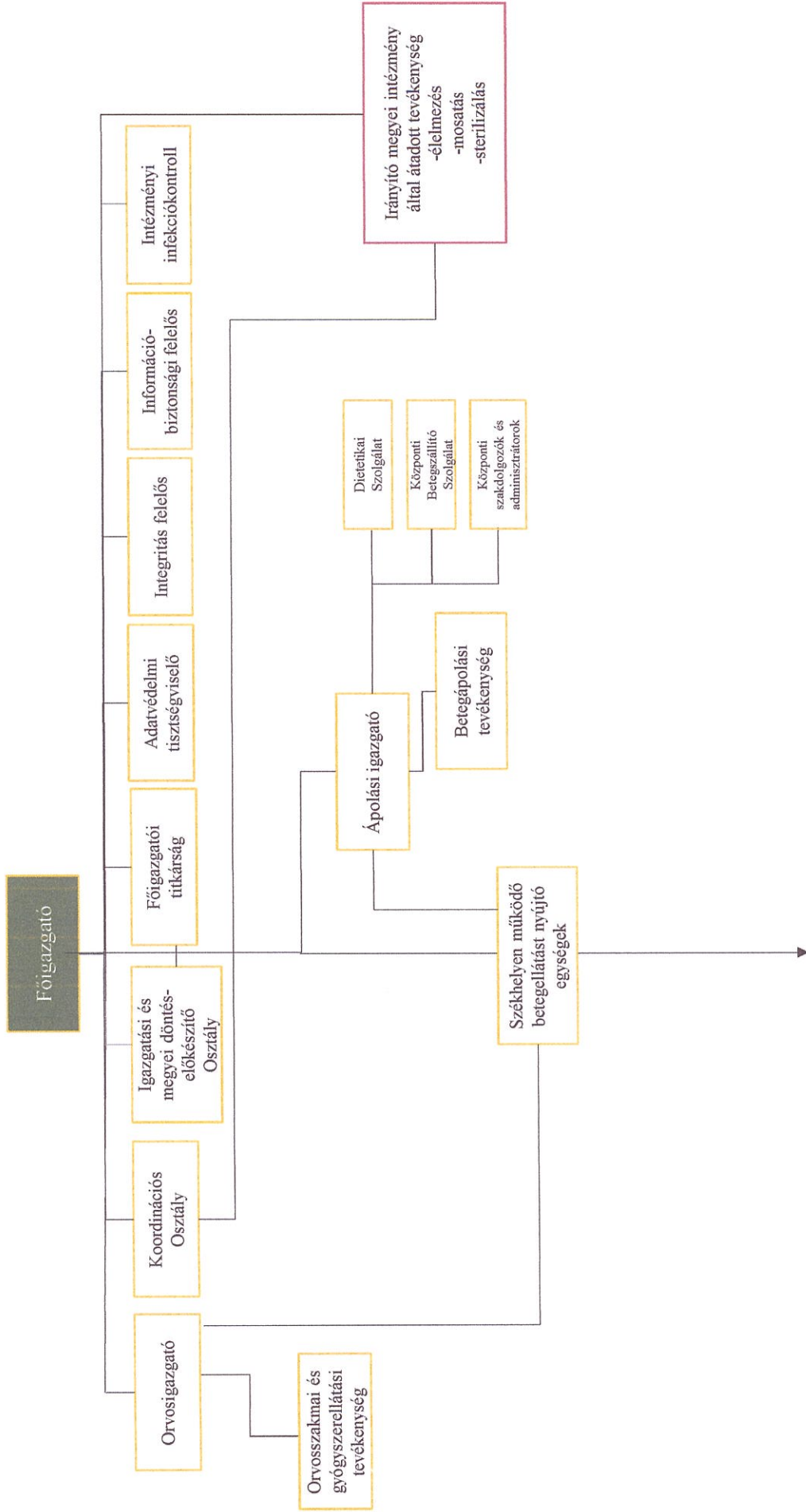
## Mellékletek

---

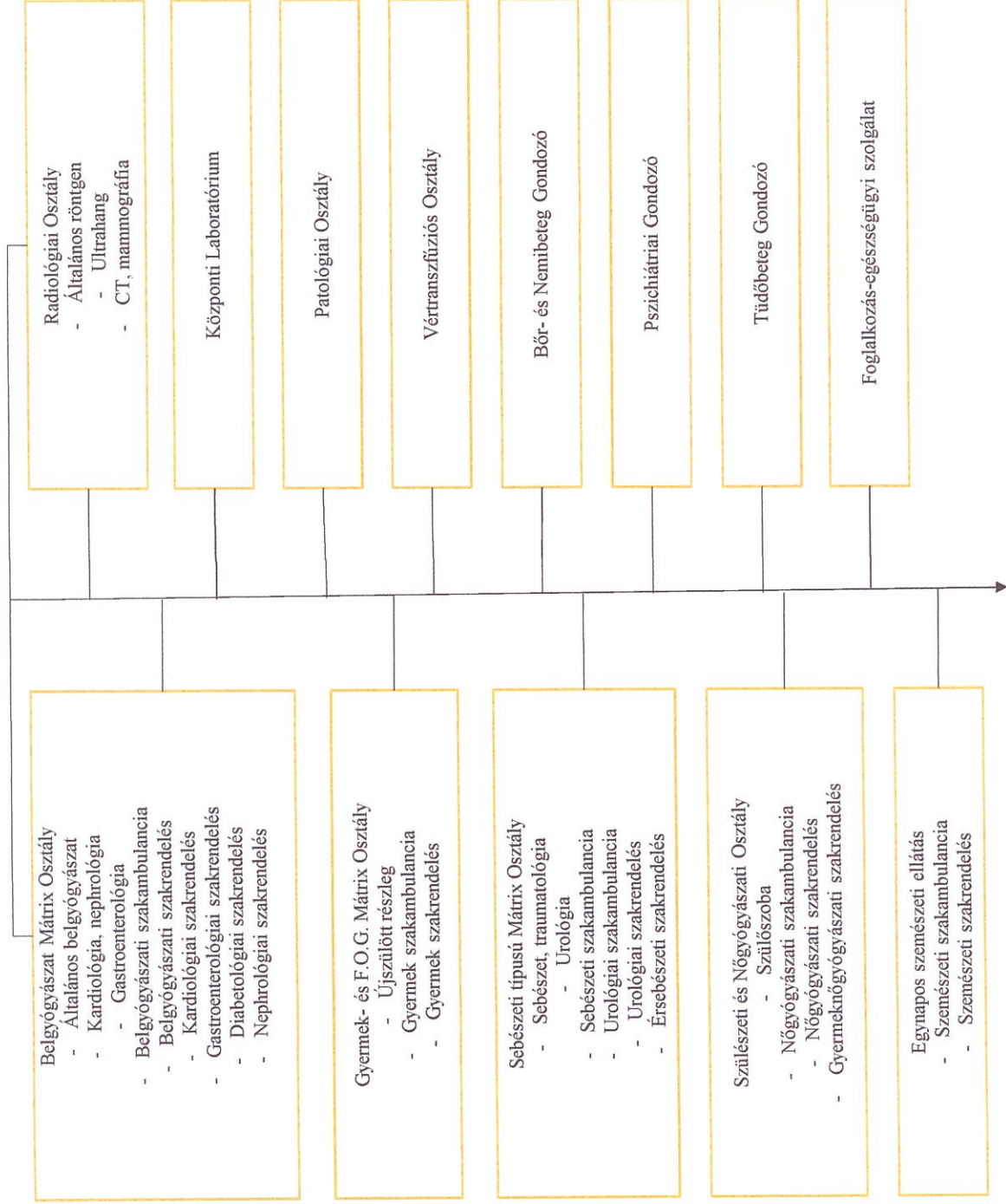
1. **Az intézmény szervezeti felépítése**
2. **Az intézmény helyettesítési rendje**
3. **Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
4. **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
5. **Közreműködők intézményen 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**

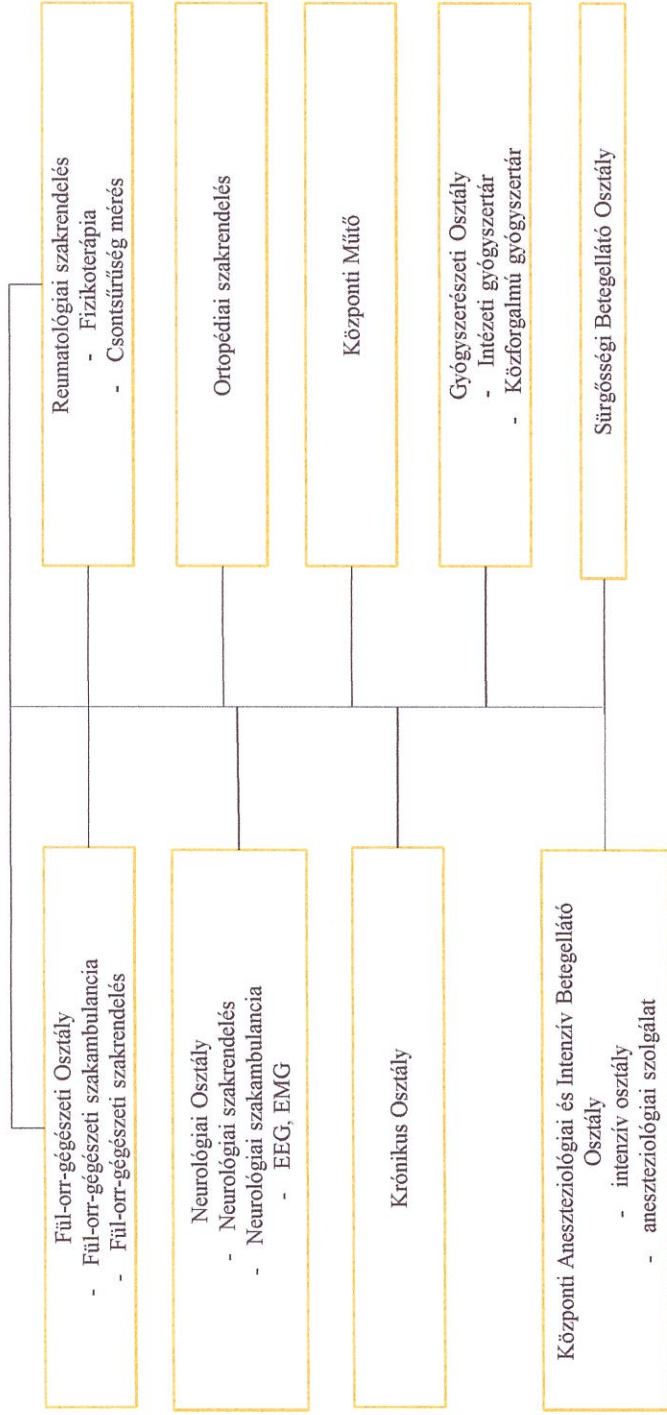
# Városi intézmény felépítése

## SZMSZ 1. sz. melléklete









*Betegellátást nyújtó egységek orvosi és ápolási irányítását a főigazgató és ápolási igazgató látja el.*