



Siófoki Kórház-Rendelőintézet
8600 Siófok, Semmelweis utca 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kiadta:

Dr. Nagy Ákos György

főigazgató SZMSZ szerinti általános helyettese

Siófok, 2026. szeptember 3.



Dr. Inczeffy István László
irányító vármegyeri kórház főigazgató

Jóváhagyás napja:

Kaposvár, 2026.09.03.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	4
I. Az intézmény azonosító adatai	4
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	6
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	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.....	15
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	21
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	26
I. Intézményi szintű belső szabályozás	26
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	26
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	26
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	26
V. A betegjogok biztosítása	27
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	27
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	28
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	28
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	28
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	28
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	28
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	28
Záró rendelkezések	29
Mellékletek.....	30
1. Az intézmény szervezeti felépítése	
2. Az intézmény helyettesítési rendje	
3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai	
4. Az 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 szabályzat

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, képviselte

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: Egészségügyi Minisztérium
- címe: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

3. Az alapító okirat:

- kelte: 2025. június 24.
- sorszáma: A-425-1/2025.

4. Az alapítás időpontja: 1979.01.01.

5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -

6. Az intézmény irányító szervének:

- megnevezése: Egészségügyi Minisztérium
- címe: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
-

7. Az intézmény középírányító szervének:

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

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

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

- Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház.

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó 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 Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház, mint irányító vármegyei intézmény gazdasági szervezete látja el.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása. Ennek keretében a fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, egészségügyi szakmai képzések és továbbképzések végzése.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074060	Vér-, szövet, és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója, a munkakör betöltetlensége esetén a megbízott főigazgató, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti általános helyettes képviseli.

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

(TEÁOR 4773) Gyógyszer-kiskereskedelem

(TEÁOR 4774) Gyógyászati termék kiskereskedelme

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

3 %

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

Az intézmény alapítványai

- Név: Siófok Város Semmelweis Alapítvány
Székhely: 8600 Siófok, Semmelweis u.1.
Nyilvántartási szám: 14-01-0000208
- Név: „Dél-Balaton Gyermekeiért” Alapítvány
Székhely: 8600 Siófok, Semmelweis u.1.
Nyilvántartási szám: 14-01-0000421

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

13.1. A városi intézmény vezetője tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat — az egészségügyért felelős miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője gyakorolja.

13.2. A városi intézmény egyéb foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltató jogokat az irányító vármegyei intézmény vezetője – delegált jogkörök tekintetében az irányítói vármegyei intézmény ápolási igazgatója, továbbá a városi intézmény vezetője gyakorolja.

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

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban;
- önkéntes segítőként.

15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek döntéseinek, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységei 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 rendelkezéseknek megfelelően 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 megbízás;
 - 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.
 - 7.4. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás.
8. A 7 pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettese felett a munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként 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 egyéb munkáltatói jogok meghatározott körének gyakorlását az intézmény vezetőjére átruházta. Ezekben a delegált jogkörökben az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek vonatkozó 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. Ezzel összefüggésben a szükséges ellenőrzések elvégzése.

- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének a 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. Ennek során javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak az összeállításában.
- 1.6. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése. Az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok kezdeményezése. Továbbá felelős az intézményi infekciókontroll 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, az orvosigazgató, mint általános 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, valamint az előző, 1.7. 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 ügytípusokkal, ügyekkel, iratokkal kapcsolatosan 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 az adott ügyben keletkezett irat 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 információbiztonsági felelőst;
 - az intézményi infekciókontrollt;
 - az orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységet.

A főigazgatói titkársági tevékenységet igazgatósági referens és oktatási koordinátor segíti. Az igazgatósági referens alapvető feladata az igazgatóság alapvető működéséhez szükséges

teljeskörű ügyviteli és adminisztratív támogatás biztosítása, a belső szabályzatok és a vezetői utasítások maradéktalan betartása mellett.

Az igazgatósági referens közreműködik az oktatási koordinátor tevékenységéhez kapcsolódó operatív és ügyviteli részfeladatok ellátásában, biztosítja a munkafolyamatok folyamatos adminisztratív támogatását. A feladatok határidőben történő végrehajtását ellenőrzi. Az oktatási koordinátor feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2. Orvosigazgató

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

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosításában és felügyeletében;
- a betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérésében;
- kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel;
- a betegek által bejelentett panaszok, nemkívánatos események kivizsgálásában;
- gondoskodik a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzéséről;
- feladata az intézmény higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete;
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése, orvosszakmai szempontok szerinti érvényesítése;
- az ambuláns betegellátás irányítását, ellenőrzését biztosítja;
- az orvosszakmai tevékenységet ellenőrzi és ezzel kapcsolatosan intézkedik a szükséges intézkedések megtételére;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- koordinálja a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítését;
- végzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzését;
- biztosítja az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének működtetését, felügyeletét;
- részt vesz az orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározásában;
- felügyeli az intézményi gyógyszerfelhasználást;
- ellátja a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatokat;
- kapcsolatot tart 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),
- együttműködik az Intézményben működő Kórházi Felügyelő Tanáccsal;
- figyelemmel kíséri, felügyeli a közreműködői szerződés útján foglalkoztatott orvosok intézményen belüli működését.

3. Ápolási igazgató

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

3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a 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;
- a dietetikai szolgálatot;
- az élelmezési osztályt annak vezetőjén keresztül,
- a központi betegszállító szolgálatot;
- a központi adminisztrátorokat;
- a betegfelvételi irodát és a járóbeteg irányítási rendszert.

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:

- Kórházi Etikai Bizottság;
- Intézményi Kutatás Etikai Bizottság;
- Tudományos és Gyógyszerterápiás Bizottság;
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság;
- Transzfúziós Bizottság;
- Donációs Bizottság;
- Élelmezési Munkacsoport;
- Minőségfejlesztési Bizottság;
- Orvosi dokumentáció elemző csoport;
- Infekciókontroll Kapcsolattartók; 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) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízására, illetve a megbízás visszavonására történő javaslattevés;
- b) a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása;
- c) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása;
- d) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- e) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz jogszabályi előírásoknak megfelelő kivizsgálása, elintézése;
- f) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozó feladatként :

Irányítja

- a főigazgatói titkársági tevékenységet;
- az adatvédelmi tisztviselőt;
- az információbiztonsági felelőst;
- az intézményi infekciókontroll tevékenységet;
- az orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységet.

Biztosítja a magas színvonalú orvosszakmai tevékenységet, gondoskodik annak az ellenőrzéséről és fejlesztéséről.

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, annak megfelelően a szükséges intézkedések megtétele.

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

Az intézmény működéséhez szükséges – jogszabályi hatósági előírásnak megfelelő –, illetve intézményi szinten indokolt belső szabályzatok elkészíttetéséről való gondoskodás.

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

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.
5. Az igazgatósági referens alapvető feladata az igazgatóság zavartalan működéséhez szükséges **teljes körű ügyviteli és adminisztratív támogatás biztosítása**, a belső szabályzatok és a vezetői utasítások maradéktalan betartása mellett. Az oktatási koordinátor tevékenységéhez kapcsolódó **operatív és ügyviteli részfeladatok ellátása**, valamint a munkafolyamatok folyamatos adminisztratív támogatása.

2.2. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

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

Feladatát részletesen a hatályos jogszabályi előírások határozzák meg, valamint az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazzák.

2.3. 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.

2.4. Intézményi infekciókontroll

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

2.4.1. Kórházhygiénikus főorvos

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

Feladatai:

- a megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység végzése, illetve koordinálása;
- a kórházi infekciókontroll tevékenység koordinálása;
- részvétel munkavédelmi szemlén, megelőzés céljából végzett higiénés szemlén;
- közreműködés az infekciókontroll 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 jogszabályi előírások utasítások, szabályzatok által előírt jelentési kötelezettség végzése;
- felügyeli a Központi Sterilizáló működését;
- közvetlenül vezeti, ellenőrzi és értékeli az epidemiológiai szakápoló munkáját.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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) által kiadott 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.

2.5. A Belső ellenőrzési tevékenységet az irányító vármegyei intézmény látja el.

3. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörébe 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 higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- f) a házirendben foglalt rendelkezések betartásának 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. Intézményi Dietetikus

Az intézményi dietetikus feladata:

- a betegek gyógyélelmezésének ellátása, a kulturált betegétkeztetés higiéniás 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. Élelmezési Osztály

Feladatai:

- az élelmezési normák figyelembe vételével a betegek, valamint az intézmény alkalmazottai étkeztetésének biztosítása, valamint szabad kapacitás esetén vendégétkeztetés lehetővé tétele;
- a betegek, valamint az alkalmazottak részére mind technológai, technikai és elszámolási szempontból elkülönített ellátás biztosítása a vonatkozó élelmiszerügyi és egyéb előírásoknak megfelelően;
- a nyersanyagok előírás szerinti tárolása, előkészítése, feldolgozása, az étel elkészítése a higiéniás követelmények maradéktalan betartásával;

- az elkészített ételek kiosztás előtti ellenőrzése, előírt időben és rendben történő kiosztása, az étkezési idő teljes tartama alatt a mennyiség és minőség biztosítása;
- a betegek és alkalmazottak heti étrendjének összeállítása;
- diétás, valamint eltérő étrendben részesülő betegek napi étrendjének egyeztetése (diatetikussal, az adott szervezeti egység főnővérével).

A feladatok ellátása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közegészségügyi-, higiéniai előírásoknak történő megfelelésnek, a rend, tisztaság folyamatos fenntartására, a munkafolyamatok során, azt követően a takarítási feladatok előírásoknak megfelelő, meghatározott rendben történő elvégzésére.

4.3. Az ételmezési tevékenység adminisztratív, ügyviteli részét képező feladatok

- ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- költségtervek és költségfelhasználás összeállítása;
- az ételmezési anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítése és a nyersanyagok beszerzése;
- a naponként kiadásra kerülő anyagok jegyzékének összeállítása;
- a leszállított nyersanyagok átvétel előtti mennyiségi és minőségi ellenőrzése;
- a napi ellátáshoz szükséges anyagok kiadása, a fel nem használt anyagok visszavételezése;
- a készletek szakszerű tárolásáról és kezeléséről való gondoskodás;
- az ételmezési anyagraktár higiéniai és egyéb előírásoknak, követelményeknek megfelelő rendben tartása;
- leltározási, selejtezési, munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartása.

Az ételmezési osztály tevékenységét, a vezetőjének bevonásával az ápolási igazgató irányítja.

4.4. 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.

4.5. Központi Adminisztrátorok:

Munkájukat az ápolási igazgató irányítása mellett látják el.

Részletes feladataikat a vonatkozó munkaköri leírások szabályozzák.

4.6. Központi Betegfelvétel - Betegfelvételi Iroda:

Járóbeteg Irányítási Rendszer (JIR) keretében működő szervezeti egység, melynek feladata, hogy kiszolgálja a betegek, páciensek részéről felmerülő időpontfoglalási igényeket. A járóbetegellátó szervezeti egységek által biztosított ellátásokra előzetesen időpontot lehet foglalni telefonon vagy személyesen.

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

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 a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügyi-számviteli feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban történő rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. A költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Az 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. Az intézmény nem magasabb vezető foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 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. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.12. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges valamennyi bizonylat megküldésével.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
 - 2.15. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.

- 2.16. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.17. 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 részét képezi a kapcsolattartás a 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 gazdálkodás során.
 - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése, folyamatos figyelemmel kísérése.
 - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 - 4.8. Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TÉK) intézményi felosztása, TÉK figyelés.
 - 4.9. TÉK 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 vonatkozásában a városi intézmény az irányító vármegyei intézménnyel kötött munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatokat látja el.
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, valamint 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 igényel közbeszerzési eljárást (közvetlen megrendelés).
 - 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettségvállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia). Jogszabályi előírás alapján a kötelezettségvállalások engedélyezésre történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
 - 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, 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 gyógyszerár és közforgalmú gyógyszerár 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, energetikai és ingatlanfejlesztési, 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 az üzemeltetést ellátó Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) felé történő jelzés érdekében.
 - 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja

ellátni a feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.

- 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.
 - 10.5. Figyelemmel kíséri és támogatja a KEF által nyújtott üzemeltetési szolgáltatások ellátását.
 - 10.6. Részt vesz az üzemeltetési és vagyonvédelmi politikák kialakításában, melyeket a KEF alkalmaz az üzemeltetés során.
 - 10.7. Felelős az orvostechnikai eszközök karbantartásáért és a parkolási feladatok ellátásáért, amelyek nem tartoznak a KEF feladatkörébe.
 - 10.8. Részt vesz az épületkarbantartási és üzemeltetési tervek kidolgozásában és végrehajtásában, szoros együttműködésben a KEF-fel.
 - 10.9. A KEF létfontosságú üzemeltetési feladatokat lát el, amelyek az intézmény zavartalan működését és fenntartását biztosítják. A KEF hatáskörébe tartozik az épületegyüttes teljes körű üzemeltetése és karbantartása, ami magában foglalja az épületek strukturális állapotának fenntartását, a meghibásodások gyors és hatékony elhárítását, valamint az épületgépészeti rendszerek állandó karbantartását. Emellett a KEF felelős a kórház területén található zöldfelületek gondozásáért, az energetikai rendszerek optimalizálásáért és az ingatlanfejlesztési projektek koordinálásáért. A KEF továbbá gondoskodik a kórház vagyonvédelmi rendszerének fenntartásáról, amely magában foglalja a biztonsági protokollok betartását, a lopás elleni védekezési intézkedések megerősítését, és a biztonsági eszközök karbantartását. A KEF felelőssége kiterjed a Siófoki Kórház-Rendelőintézetben végrehajtott valamennyi üzemeltetési munka dokumentálására is. Ez magában foglalja az elvégzett karbantartási és javítási munkálatok részletes rögzítését, amelyek alapvető fontosságúak a szabályozási előírásoknak való megfelelés és a belső auditálási folyamatok támogatása szempontjából.
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 az irányító vármegyei intézmény által kijelölt személy felé.
 - 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, valamint 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. Sterilizálás.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, 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 lépnek hatályba. Ezalól kivételt képeznek az irányító intézmény főigazgatójának jóváhagyását igénylő szabályzatok, amelyek a jóváhagyást követően lépnek hatályba.
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. Biztosítani kell azok közzétételét.

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 javaslatokat 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 a 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, képkötő diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

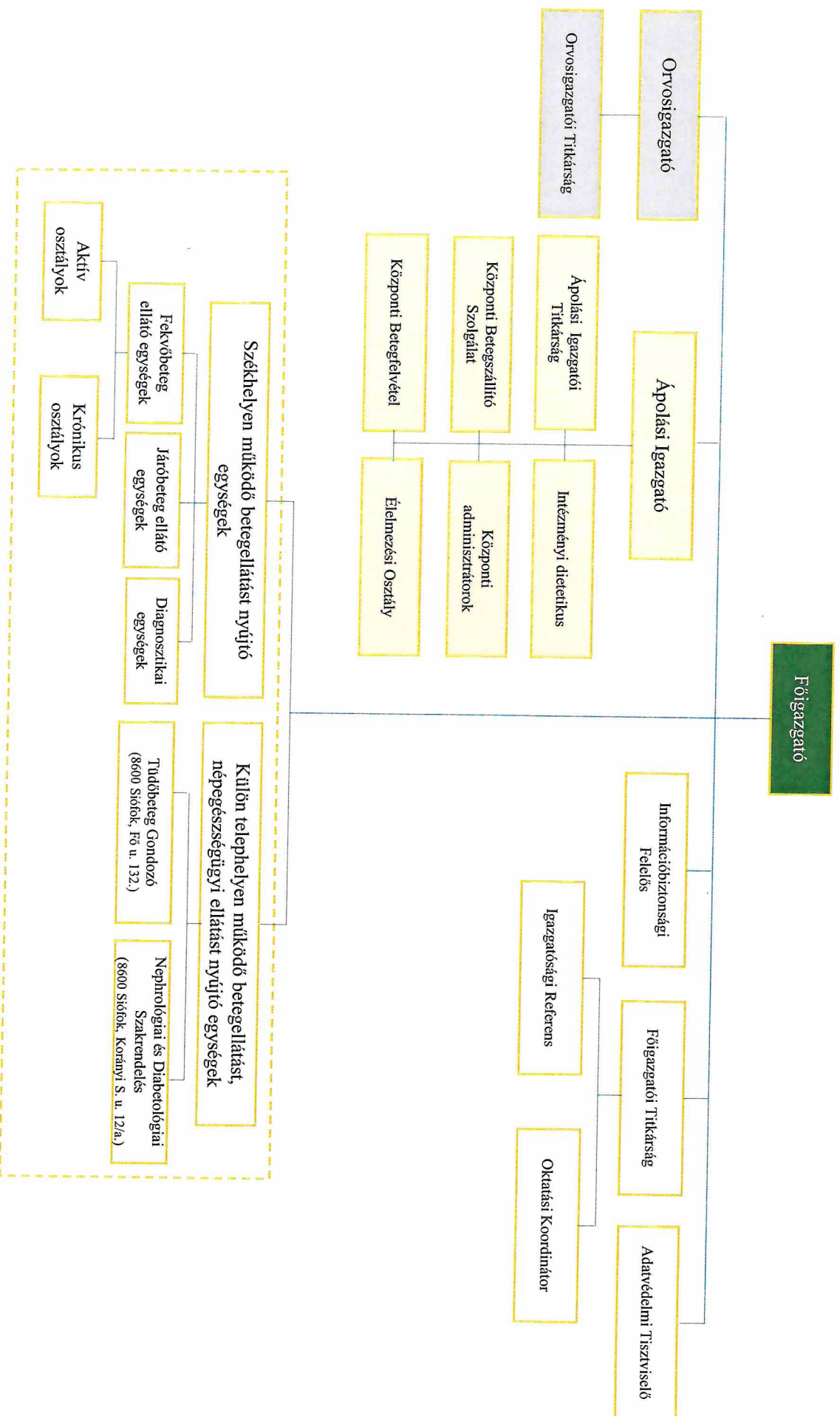
1. Az SZMSZ az irányító vármegyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell. Az irányító vármegyei intézmény főigazgatója által történő jóváhagyástól számított 3 napon belül a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.
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 2026. január 08. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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

Siófoki Kórház-Rendelőintézet felépítése

SZMSZ 1. sz. melléklete



Bejegyzésként nyújtó egységek orvosi és ápolási irányítását az orvosigazgató és ápolási igazgató látja el.

**SIÓFOKI KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET
HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató
Orvosigazgató	1. szakmai vezetői testület elnöke 2. Pszichiátriát vezető főorvos	szakmai vezetői testület elnöke
Ápolási igazgató	ápolási igazgató- helyettes	ápolási igazgató- helyettes
Osztályvezetők	munkaköri leírásban meghatározott személy	munkaköri leírásban meghatározott személy

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS
BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI**

1. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

A Kórházi Felügyelő Tanács 8 tagú, véleményezési és javaslattevési jogkörrel felruházott szervezet.

Feladatai:

- Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.
- Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között.
- Képviseli a lakosság érdekeit az intézmény működésében.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

Szervezete:

A tagok felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A felügyelő tanács többi tagját - egyenlő arányban - az intézmény választott küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják.

A Tanács tagjai 4 évre kerülnek delegálásra. A Tanács elnökét a tagok –az egyesületek küldöttei közül – saját maguk, titkos szavazás mellett választják meg.

A Tanács tagja nem lehet az intézmény főigazgatója, ápolási igazgatója, továbbá a kórházi etikai bizottságának tagja.

A Felügyelő Tanács szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik, az ülésekhez az intézmény helyiséget biztosít, továbbá ellátja a tanács működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

2. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A szakmai vezető testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, meghatározott szakmai kérdésekben pedig egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület 6 tagból áll.

Tagjai: **orvosigazgató**
 orvosigazgató-helyettes
 ápolási igazgató

a főigazgató által kijelölt osztályvezetők: 1 fekvőbeteg osztály, 1 diagnosztikai osztály, valamint 1 járóbeteg szervezeti egység vezető főorvosa

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A szakmai vezető testület ülését az elnök hívja össze évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint.

Össze kell hívni az ülést, ha ezt a tagok legalább 1/3-a írásban kezdeményezi.

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

- a főigazgató,
- igazgatósági referens.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több, mind a fele jelen van. A testület a határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több, mind a felének egyetértő szavazata szükséges.

A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a működés részletes szabályait a vezetőtestület működési/ügyrendje tartalmazza.

A vezető testület feladatai:

- részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és egyéb szakmai jellegű belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezető munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- javaslattételi joga van a fenntartó, illetve a főigazgató felé,
- a főigazgató kérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A főigazgató a szakmai vezető testület tanácsadó funkciójára tekintettel kikéri annak állásfoglalását:

- a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonásáról történő döntés előtt,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetében.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosigazgató-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság megbízásához,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

2. MUNKABIZOTTSÁGOK

A munkabizottságok a vezető testület tanácsadó szervei, amelyek javaslattevési és véleményezési jogkörrel rendelkeznek. Elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg határozott időtartamra.

.2.1. Tudományos és Gyógyszerterápiás bizottság

A bizottság 7 tagból áll, munkájába külső szakértő is bevonható.

A bizottság titkára a vezető főgyógyász.

A bizottság megtárgyalja és véleményezi az intézmény tudományos munkájának helyzetét, továbbfejlesztésének irányelveit, a tudományos rendezvények munkatervét, az orvos-továbbképzés éves tervét.

Megtárgyalja az intézmény dolgozóinak tudományos tevékenységét.

Más intézetek által szervezett tudományos rendezvényekkel összefüggésben szervezi a dolgozók részvételét.

Elbírálja a pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat.

Kapcsolatot tart különböző hazai és külföldi tudományos egyesületekkel, oktatási intézményekkel.

Segíti a korszerű gyógyszerterápiás elvek intézményen belüli hatékony érvényesülését, biztosítja a gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések megtartását.

Elemzi a gyógyszergazdálkodást és a gyógyszerköltségek alakulását.

A betegdokumentációk áttekintésével, értékelésével figyelemmel kíséri az intézményi gyógyszerfelhasználást, kiemelten az antibiotikum használat gyakorlatát.

Felhívja a figyelmet az esetlegesen helytelen terápiás gyakorlatra, mellékhatásokra, interakciókra.

Előmozdítja az utóbbiak megfigyelését és a tapasztalatok hasznosítását.

Év végi összefoglaló kimutatások alapján elemzi a gyógyszergazdálkodást és gyógyszerköltségeket, gyógyszerterápiát, gyógyszer mellékhatásokat.

A bizottságot az elnök hívja össze félévente, illetve szükség szerint. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelynek egy példányát a bizottság titkára a főigazgatóhoz eljuttatja.

2.2. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Az intézmény vezetésének javaslattevési, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. Az infekciókontroll tevékenységet - beleértve az antibiotikumok alkalmazásának területét is - irányító és felügyelő multi-diszciplináris bizottság.

A bizottság 17 tagból áll.

A bizottság elnöke a főigazgató, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító főorvos, tagja az ápolási igazgató, a főgyógyász, a sebészeti, a szülészeti-nőgyógyászati, a gyermekgyógyászati osztályvezető főorvos, a laboratórium, a patológia osztályt vezető főorvosa, a fül-orr-gégészeti osztályvezető főorvosa, a neurológiai osztályvezető főorvos, az intenzív terápiás osztályvezető főorvos, a szemészeti osztályvezető főorvos, a belgyógyászati osztály-, valamint a krónikus osztályvezető főorvos, az epidemiológiai szakápoló, a sebészeti mátrix osztály urológiai részlegvezető főorvos, gazdasági igazgató-helyettes.

Feladata:

A kórházi higiénés munka hatékonyságának fokozása, a nosocomiális fertőzések előfordulásának elemzése, az egyes munkaterületek megelőző tevékenységének segítése, a kórházi higiéné folyamatos figyelemmel kísérése, a korszerűsítése érdekében javaslattevés.

Infekciókontroll program véleményezése. Az intézmény antibiotikum térképének elkészítése, javaslat a gyógyszerterápiás bizottság felé racionális antibiotikum politika kialakítására, alkalmazására.

A bizottság szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik, üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az üléseket a bizottság titkára készíti elő, beszámol a két ülés közötti időszak eseményeiről és javaslatot tesz a soron következő feladatok megtárgyalására.

A bizottság titkára az előző éves működéséről a következő naptári év január 31-ig beszámoló jelentést állít össze, amelyet megküld a főigazgatónak.

A bizottság által meghatározott feladatok végrehajtásáról, ellenőrzéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

2.3. Minőségfejlesztési Bizottság

A bizottság 6 tagból áll, elnöke az ápolási igazgató, tagjai: az intézmény jogi feladatait ellátó jogász, a minőségirányítási feladatokat ellátó igazgatósági referens, a főigazgató által megbízott, orvosigazgató-helyettesi feladatokat ellátó orvosigazgató-helyettes, a belső auditorok.

A Bizottság félévente, illetve szükség szerint ülésezik, üléseit a bizottság elnöke hívja össze. Az ülésekről jegyzőkönyv készítéséről az igazgatósági referens gondoskodik. A jegyzőkönyv 1 példányát a főigazgatónak megküldi.

Feladatai:

- Segíti az intézményi minőségirányítási célkitűzések megvalósulását, részt vesz az eredmények elemzésében, értékelésében,
- Segítséget nyújt az egyes munkaterületek minőségirányítással kapcsolatos munkájában, tevékenységében,
- Elemzi az intézmény gyógyító-, megelőző-, és az ellátó tevékenységének színvonalát, a célkitűzések megvalósulását, a szolgáltatásokkal való elégedettséget, indikátorgyűjtésből származtatott adatokat.
- Értékeli a belső auditok hatékonyságát, a folyamatban keletkezett nem-megfelelőségek okait, részt vesz a megelőző tevékenységek kidolgozásában.
- Javaslatot tesz új indikátormérési módszer kidolgozására.

2.4. Kórházi Etikai Bizottság

A bizottság 5 tagból álló testület, akinek tagjait a főigazgató kéri fel.

Az elnök megbízatása két évre szól. Az elnököt – az etikai bizottság megbízatásának időtartama alatt – legfeljebb egyszer lehet újraválasztani.

A tagok megbízatása 4 évre szól. Tag nem lehet az orvos-szakmai vezető, valamint a felügyelő tanács tagja.

Feladatai:

- Állásfoglalás az intézményben felmerülő etikai ügyekben.
- Betegjogok érvényesítésében való közreműködés.
- Szerv- és szövetátültetés egészségügyi törvényben szabályozott kivételek vitás eseteiben véleményezés.

Működése:

A bizottság hivatalból vagy felkérésre eljár valamennyi, az intézményt, kórházi munkavállalót érintő etikai ügyben.

Az etikai bizottsághoz bejelentést intézhet a beteg vagy hozzátartozója, a kórházi felügyelő tanács, egészségügyi dolgozó, orvos-szakmai vezető, valamint a betegjogi képviselő is. Ha az ügy érintette orvos munkakörű foglalkoztatott, a vizsgálatot akkor is le kell folytatni és a vizsgálat eredményét tartalmazó állásfoglalást a bizottság közli az egészségügyi tudományos tanács illetékes etikai tanácsával.

Amennyiben a bizottság azt állapítja meg, hogy a konkrét ügyben hatósági intézkedésre van szükség, vagy az eljárás alá vont foglalkoztatottal szemben fegyelmi eljárás lefolytatása indokolt, erre irányuló megállapításáról haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót.

Az etikai bizottság működésének részletes szabályait a saját maga által elfogadott ügyrend tartalmazza.

A bizottság szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Az üléseket - melyről jegyzőkönyv készül - az elnök hívja összekészül.

A beteget az intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell az etikai bizottság felé történő panasztételi jogáról.

2.5. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság

A bizottság 5 tagból áll. Az IKEB elnökét, titkárát és tagjait az intézmény vezetője nevezi ki. A bizottság tagjainak nevét és elérhetőségét az intézményben ki kell függeszteni.

Feladatai:

- az intézményben végzett kutatások szakmai és tárgyi feltételeinek vizsgálata,.
- az intézményben – hatósági engedéllyel rendelkező és a főigazgató által engedélyezett – elkezdett kutatások nyilvántartása,.

- annak ellenőrzése, hogy a kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e,
- annak vizsgálata, hogy a kutatásban résztvevők tájékoztatása és beleegyező nyilatkozata megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, valamint a kutatási engedélyben foglaltaknak,
- annak ellenőrzése, hogy a vizsgálatban résztvevők kiválasztásának módja az engedélynek megfelel-e,
- cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy vizsgálatba bevonása esetén annak ellenőrzése, hogy a jogszabályi előírások betartásra kerültek-e,
- az engedélyező hatóság, illetve szakmai-etikai véleményt adó bizottság felkérésére közreműködik az ellenőrzésekben,
- folyamatosan ellenőrzi, hogy az intézmény tárgyi, illetve személyi feltételeiben nem történt-e olyan változás, amely a kutatást vagy a résztvevők biztonságát veszélyeztetik,
- indokolt esetben a kutatás felfüggesztését kezdeményezheti.

A bizottságot az elnök hívja össze negyedévenként, illetve szükség szerint. A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát a regionális bizottsághoz, valamint a főigazgatóhoz kell eljuttatni.

A bizottság tagjainak nevét és ügyrendjét a regionális etikai bizottsághoz fel kell terjeszteni jóváhagyásra.

2.6. Transzfúziós Bizottság

Szakmai ellenőrző és tanácsadó testület.

Feladata:

Elsődleges feladata a vérkészítményekre vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartása.

A vér és vérkészítmény célzott, hatékony és biztonságos alkalmazásának elérése és fenntartása; transzfúziós tapasztalatok rendszeres elemzése alapján kialakítja a vér és vérkészítmények rendelésével, felhasználásával, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos, az intézményen belüli gyakorlatot.

A Bizottság négy tagból áll, elnöke: a Vértranszfúziós Osztály osztályvezető főorvosa, a további három tagot a főigazgató az intézményben foglalkoztatott orvosok közül bízta meg.

A bizottságot az elnök hívja össze, legalább évente egyszer.

Az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek 1 példányát a főigazgatónak kell megküldeni.

2.7. Donációs Bizottság

A bizottság 3 tagja a főigazgató által erre a feladatra kijelölt, kellő gyakorlattal rendelkező és erre irányuló továbbképzésben részt vett szakorvos.

Feladata:

Szerv, szövet, transzplantációs célból, halottból történő eltávolítása esetén a bizottság tagjai – véleményüket egymástól függetlenül kialakítva – állapítják meg az agyhalál beálltát.

A bizottság jegyzőkönyvben rögzíti a klinikai és eszközös vizsgálatok eredményét és a halál valószínű okát.

A bizottságnak nem lehet tagja az az orvos, aki a szerv, szövet kivételében, átültetésében, vagy a recipiens gyógykezelésében részt vett.

2.8. Élelmezési Munkacsoport

A betegek megfelelő étkeztetésének biztosítása érdekében létrehozott munkacsoport. Vezetője diabetológiai szakvizsgával rendelkező szakorvos, koordinátora a vezető dietetikus, tagjai az ápolási, diabetológiai szakasszisztens, valamint szakápolók, a fekvőbetegellátó osztályok megbízott főnővérei.

Feladata:

A táplálási terápiának – mint az orvosi kezelés részének – a betegszükségletnek megfelelő biztosításával kapcsolatos tanácsadó, koordináló, ellenőrző tevékenység.

Gyógyélelmezés biztosítása érdekében végzi a szezonális étlapok tervezését.

Részt vesz a parenterális tápláláshoz kapcsolódó protokollok kidolgozásában - az intézmény morbiditási struktúrájának figyelembe vételével – (minimum 5 protokoll).

Elemzi az élelmiszerekkel, más táplálékforrásokkal és az ételek elkészítésével kapcsolatos adatokat, információkat.

Figyelemmel kíséri a betegek - táplálkozási állapotfelmérésen alapuló - étkeztetésének megvalósulását, a betegétkeztetés kulturáltságát.

Figyelemmel kíséri a folyadékszükséglet folyamatos teljesülését.

Kidolgozza az élelmezéssel kapcsolatos elégedettség kérdőívet, a célvizsgálat eredményét értékeli.

Javaslatot tesz a főigazgató felé az élelmezési-, és konyhatechnikai fejlesztésre.

A munkacsoport szükség szerint, de legalább negyedévente ülészik.

Az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a főigazgatónak meg kell küldeni.

3. Ad-hoc bizottságok

Az intézményi munkavégzés folyamatában szükséges döntés-előkészítésre, ügyek kivizsgálására a főigazgató eseti bizottságokat hozhat létre.

A bizottság tagjait, feladatát, működésének időtartamát, a munkavégzés és a beszámolás rendjét a létrehozó határozza meg.

INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

A vezetői munka hatékonysága érdekében a vezetés különféle szervezett kommunikációs csatornákat működtet.

Ezek:

- igazgatói tanácsülés,
- vezetői értekezlet,
- főorvosi tanács,
- ápolási tanács,
- osztályértekezlet,
- összorvosi értekezlet.

1. Igazgatói Tanácsülés

Az Igazgatói Tanács a főigazgató szaktanácsadó testülete, a testületi tagok informáló, egyeztető, koordinatív fóruma.

Tagjai:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- igazgatósági referens,
- főigazgató által aktuálisan meghívottak.

Feladata: a hatékony intézményvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározása, az aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

Ülésezik: negyedévente egy alkalommal, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

2. Vezetői Értekezlet

A Vezetői Testületi Értekezlet a testületi tagok döntés előkészítő, informáló, egyeztető, koordinatív fóruma.

Tagjai:

- főigazgató,
- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- igazgatósági referens

- főigazgató által aktuálisan meghívottak.

Feladata: a hatékony intézmény vezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározása, az aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

Ülésezik: hetente, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

3. Főorvosi Tanács

Szakmai tanácsadó testületként az intézményvezetés segítése, amely főorvosi értekezlet formájában működik.

Elnöke: főigazgató

Tagjai:

- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- igazgatósági referens,
-
- osztályvezető főorvosok,
- gondozóvezető főorvosok,
- önálló szakrendelést vezető főorvosok,
- intézeti főgyógyszerész,
- ülésein a főigazgató meghívására tanácskozási joggal más meghívott személyek is részt vehetnek.

A Főorvosi Értekezlet feladatköre:

- Meghatározza az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerét és folyamatosan értékeli annak érvényesülését.
- Megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat.
- Folyamatosan értékeli az intézményi teljesítményt és a bevételek alakulását.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gyógyszerellátási helyzetét.
- Folyamatosan értékeli az etikai helyzetet.
- Véleményt nyilvánít vezetői megbízások tekintetében.
- Véleményezi az orvos-vezetői pályázatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegelégedettség alakulását.

Üléseit legalább félévente tartja, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

4. Ápolási Tanács

Az ápolási igazgató szaktanácsadó testülete, amely főnővéri értekezlet formájában működik.

Elnöke: ápolási igazgató

Tagjai:

- ápolási igazgató-helyettes,
- osztályos főnővérek,
- vezető asszisztensek,
- ülésein az ápolási igazgató meghívására tanácskozási joggal más meghívott személyek is részt vehetnek.

A Főnővéri Értekezlet feladatköre:

- Ápolásfejlesztési programok, ápolással kapcsolatos szabályzatok kidolgozásához szakmai javaslattevés.
- Szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos koncepciók megvitatása.
- Az ápolási munka minőségének elemzése, értékelése.
- Az ellenőrzési tapasztalatok értékelése.
- Gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése.
- Napirendre tűzi és tárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyek valamennyi osztály munkavégzését érintik.

Ülései: havi rendszerességgel, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a főigazgató részére meg kell küldeni.

5. Osztályértekezlet

Az Osztályértekezlet az intézmény osztályvezetőinek és az osztály dolgozóinak tanácskozási fóruma.

Résztvevői:

az osztály (részleg) valamennyi dolgozója.

Állandó meghívottként:

- a főigazgató, orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- aktuális meghívottak.

Az értekezletet az osztályvezető főorvos vezeti.

Feladatai:

- az osztályvezető beszámolót tart az előző értekezlet óta eltelt időszak munkájáról, az elért eredményekről, a munkafegyelemről, az etikai helyzetről,
- értékeli az osztály működését és szakmai tevékenységét,
- megvitatják az osztály aktuális problémáit,
- meghatározzák a következő időszak feladatait.

Évente legalább kétszer, illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát meg kell küldeni a főigazgatónak.

6. Összorvosi Értekezlet

Az Összorvosi Értekezlet az intézmény szakmai vezetésének és az intézmény minden orvos dolgozójának kölcsönös informáló fóruma.

Az ülést a főigazgató vezeti.

Állandó meghívottak:

- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- igazgatósági referens,
- aktuálisan meghívottak.

Évente legalább egyszer, illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.