


OKTÓY/51330-48/2021



Ellenjegyezte:


.....
Prof. Dr. Kásler Miklós
miniszter
Emberi Erőforrások Minisztériuma

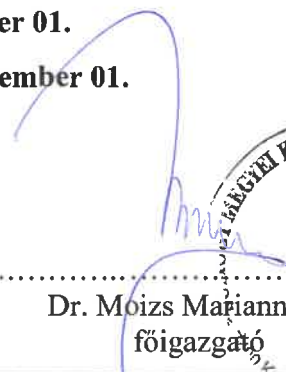


Ellenjegyzés napja:
Budapest, 2021. október „19.”

Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház
7400 Kaposvár, Tallián Gyula utca 20-32.

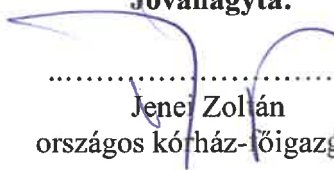
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **2021. október 01.**
Hatálybalépés napja: **2021. december 01.**


.....
Dr. Moizs Mariann PhD
főigazgató



Jóváhagyta:


.....
Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató



Jóváhagyás helye, napja:
Budapest, 2021. október „1.”



Tartalomjegyzék

Módosítások	3
Első fejezet Az intézmény alapvető adatai.....	4
I. Az intézmény azonosító adatai	4
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói	6
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	11
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	11
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	12
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	13
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	18
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje.....	49
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	55
I. Intézményi szintű belső szabályozás.....	55
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	55
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	56
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	56
V. A betegjogok biztosítása	56
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	57
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	57
Mellékletek.....	58
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	



Szervezeti Működési Szabályzat

Módosítások		
Kiadás	Dátuma	Helye
1.	2000. 03. 27.	Bevezetés
2.	2002. 09. 30.	
3.	2005. 02. 25.	
4.	2005. 10. 01.	
5.	2007. 02. 28.	
6.	2007. 11. 12.	
7.	2010. 06. 01.	
8.	2011. 12. 01.	
9.	2014. 07. 18.	
10.	2016. 04. 06.	3., 4., II., III.3., VI.1.1/e pontok módosítása
11.	2017. 04. 01.	
12.	2018. 02. 01	Az alábbi oldalak kerültek módosításra:: 8-11; 13; 21; 24; 37;51; 80; 82; 84; 86-89;93-99; 105; 110
13.	2019.06.01.	Az alábbi oldalak kerültek módosításra: 11-12, 14, 16, 19-23, 26, 32, 36, 41-43, 45, 47, 87,96,107
14.	2020.04.01.	III.1., 5.a., c., 6.a, V.1., VIII. 1.3.1., 2., 2.8.2., IX.6., X. 1., XI., XII., XIII., XIV., XV., XVI., XVII.
15.	2021.09.30.	Első fejezet 3., 4., 5., III.2., 3., 4., 5., 6., 8., 9., 10., 13., Második fejezet II.4., III.1.9., 3., 4. 5., 6., 7., IV.2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10., 2.11., 2.12., 2.13., 2.14., 2.15., 3.1, 5.1., 7.1., 8.1., 8.2., 8.3., 8.4., 8.5., 8.6., 8.7., 8.8., Harmadik fejezet 8.7., Záró rendelkezés 6. pont módosítása

Kiadás száma: 15.

Kiadás dátuma: 2021. december 31.

Oldal 3 / 58



Első fejezet Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház
Angol nyelvű megnevezése: Móric Kaposi General Hospital
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
3. Az intézmény székhelye és telephelyei
 - 3.1 Székhely:
 - cím: 7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 20-32
 - helyrajzi szám: 761;739
 - 3.2 Telephelyek:
 - 3.2.1 Megnevezés: Dr. Baka József Diagnosztikai, Onkoradiológiai, Kutatási és Oktatási Központ
 - cím: Kaposvár, Guba Sándor u. 40.
 - helyrajzi szám: 3659/8
 - 3.2.2 Megnevezés: Marcali Telephely – Dr.Szaplonczay Manó Integrált Kórházegység
 - cím: Marcali, Széchenyi u. 17-21.
 - helyrajzi szám: 1603/1;1603/2
 - 3.2.3 Megnevezés: Mosdósi Telephely
 - cím: Mosdós, Petőfi Sándor u. 4.
 - helyrajzi szám: 179
 - 3.3 Vagyoni körbe nem tartozó kihelyezett telephely:
 - Kaposvár, Ezredév u. 13.
 - Kaposvár, Töröcske, Fenyves u. 14. (Szociotherápia és Rehabilitáció)
 - Igal, Rákóczi tér 30.
 - Fonyód, Szent István u. 27.
 - Siófok, Semmelweis u. 1.



Szervezeti Működési Szabályzat

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai
- NEAK finanszírozási kódja: 2137
 - TB törzsszáma: 0000659010
 - Működési engedély száma: 1421370228
 - Statisztikai számjele: 15399526-8610-312-14
 - Adószáma: 15399526-2-14
 - Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 399520
 - Bankszámlaszáma: 10039007-00297260-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei

Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 20-32.
Központi telefonszáma: 82/501-300
Központi e-mail címe: kmmk@kmmk.hu
Központi honlapja: www.kmmk.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:

- irányító megyei intézmény

2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények

- Megnevezése: Siófoki Kórház-Rendelőintézet
- Cím: Siófok, Semmelweis u. 1.
- Helyrajzi szám: 9675/15 hrsz
- Megnevezése: Nagyatádi Kórház
- cím: Nagyatád, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 1.
- helyrajzi szám: 511/4

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlója

- megnevezése: emberi erőforrások minisztere
- címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.



4. Az alapító okirat
5. Az alapítás időpontja: 1980. január 1.
6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: ...
7. Az intézmény irányító szervének:

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

8. 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.

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

megnevezése: OKFŐ

címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdasági szervezetét a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkotják.

Az Intézmény a gazdasági szervezetén keresztül ellátja a Siófoki Városi Kórház-Rendelőintézet és a Nagyatádi Kórház tekintetében ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt pénzügyi-gazdasági feladatokat.



3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

A kórház humán egészségügyi közszolgáltató, valamint oktató intézmény. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján az ellátási területére kiterjedően a működési engedélyében meghatározott egészségügyi alapellátások biztosítása, a járó-és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	Szakágazati Szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
1	014020	Biotechnológiai alapkutatás
2	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
3	071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
4	071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
5	071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
6	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
7	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
8	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
9	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
10	072240	Járóbetegek egynapos ellátása
11	072313	Fogorvosi szakellátás
12	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
14	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
15	072440	Mentés
16	072450	Fizioterápiás szolgáltatás



Szervezeti Működési Szabályzat

	Szakágazati Szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
17	072470	Természetgyógyászat
18	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
19	073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
20	073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
21	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
22	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
23	073410	Egészségügyi ápolás bentlakás
24	073420	Bentlakásos hospice-ellátás
25	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
26	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
27	074013	Pálya- és munka alkalmassági vizsgálatok
28	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
29	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
30	074052	Kábítószer – megelőzés programjai, tevékenységei
31	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
32	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
33	074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
34	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
35	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
36	076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
37	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
38	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
39	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
40	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme



	Szakágazati Szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
41	082044	Könyvtári szolgáltatások
42	083030	Egyéb kiadói tevékenység
43	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
44	094110	Felsőoktatási szakképzés
45	094120	Szakirányú továbbképzés
46	094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Az intézmény közfeladatát a lakosság gyógyító-megelőző ellátása keretében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a végrehajtására kiadott jogszabályok és az intézményi protokollok szerint, valamint az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESZCSM. rendelet figyelembevételével végzi:

- Járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követése gondozása, ennek keretében fekvőbetegek krónikus ellátása, rehabilitációja
- Járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése
- életveszély elhárítása
- a megbetegedése következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.
- gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme
- orvostudományi kutatások végzése
- egészségügyi szakmai képzések és továbbképzések végzése

Az intézmény az alaptevékenységén túl vállalkozási tevékenységet is végez.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- 4773 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 4774 Gyógyászati termék kiskereskedelme
- 4799 Egyéb nem bolti kiskereskedelem
- 56110 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése



9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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

- MEDICOPUS Kft. (Tulajdonos a Magyar állam de meghatalmazás alapján a Kórház főigazgatója gyakorolja a ráruházott tulajdonosi jogokat)
- Kaposi Mór Megyei Kórházért Alapítvány

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

- 1.2. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.
- 1.3. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
- 1.4. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- 1.5. Az Intézmény vezetője az ő által az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett gyakorolható munkáltatói jogait átruházhatja az ápolási igazgató a gazdasági igazgató,



Szervezeti Működési Szabályzat

valamint az orvosigazgató részére azzal, hogy az általuk gyakorlott munkáltató jog alapján hozott döntéseket kizárólag a főigazgató előzetes egyetértésével hozhatják meg.

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

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

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

Kiadás száma: 15.

Kiadás dátuma: 2021. december 31.

Oldal 11 / 58



dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1 általános főigazgató-helyettes,
 - 3.2 orvosigazgató,
 - 3.3 ápolási igazgató,
 - 3.4 gazdasági igazgató,

A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

4. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
5. 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.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1 az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2 az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3 ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4 a gazdasági igazgatói megbízás, valamint



Szervezeti Működési Szabályzat

- 7.5 az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
7. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
8. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
- 9.1. a felügyelő tanács,
- 9.2. a szakmai vezető testület,
- 9.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató
- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – 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 és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.



Szervezeti Működési Szabályzat

- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - a kontrolling tevékenységet,
 - a stratégiai tervezési tevékenységet,
 - a módszertani elemzési tevékenységet,
 - a városi intézmények irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket,
 - a kommunikáció és PR tevékenységet,
 - a humánpolitikai és,
 - a jogi tevékenységet,
 - a minőségirányítási tevékenységet,
 - a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
 - a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst,
 - az információbiztonsági felelőst.
2. Orvosigazgató



- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a megyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
3. Ápolási igazgató
 - 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
 - 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:
 - ápolás szakmai mobil csapatok tevékenységét
 - ápolási osztályok betegfelvételi tevékenységét
 - dietetikai szolgálat tevékenységét
 - központi betegfelvétel tevékenységét
 - kórházi szociális munkás tevékenységét
 - oktatási csoport tevékenységét



Szervezeti Működési Szabályzat

- Igazgatási épület takarítási tevékenységét
- Orvos-Medikus-Nővérszálló felvételi eljárásait

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági 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.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- a műszaki üzemeltetési tevékenységet,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- finanszírozási tevékenységet
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- munkaügyi tevékenységet
- az élelmezési
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet.

5. Külön telephelyen működő betegellátó egység vezető

5.1 Telephely vezető – Marcali:

- A Marcali Telephelyen – mint telephely vezető – ellátja a szakmai vezetési, szervezési és egyéb teendőket. Ezekről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót és az orvosigazgatót.
- A munkafolyamatok szervezésére vonatkozó döntések előtt egyeztetési kötelezettsége van a főigazgatóval, illetve az orvosigazgatóval.
- Javaslatot tesz az egészségügyi közszolgálati jogviszony vagy személyes közreműködői vagy önkéntes jogviszony létesítésére, illetve megszüntetésére (a Marcali Telephelyen).
- A telephelyen részt vesz a hatósági ellenőrzéseken és auditokon, arról beszámol a főigazgatónak, orvosigazgatónak.
- Felügyeli az adminisztrációs tevékenységet.
- Ellenőrzi a telephely szakmai tevékenységét, erről jelentési kötelezettsége van.

Kiadás száma: 15.

Kiadás dátuma: 2021. december 31.

Oldal 16 / 58



Szervezeti Működési Szabályzat

- Jelenti a főigazgatónak a rendkívüli eseményeket.

Részletes feladatait és hatásköreit a munkaöri leírás tartalmazza

5.2. Dr. Baka József Diagnosztikai, Onkoradiológiai, Kutatási és Oktatási Központ Telephely vezető

- Gazdasági igazgató felügyelete és irányítása alatt koordinálja a Dr. Baka József Központ működését
- A Kórház gazdálkodásával és gazdasági szabályzataival összhangban irányítja a Központ gazdasági tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a Központ tervezett bevételeinek alakulását, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartását, betartatását.
- Összehangolja a Dr. Baka József Központ betegellátásban résztvevő egységeinek tevékenységét, biztosítja a működéséhez szükséges gazdasági feltételeket.
- Irányítja és felügyeli a Központ gazdasági ellátásában részt vevők munkáját.
- Kapcsolatot tart a MEDICOPUS Nonprofit Kft-vel és ellátja a Kft és a Központ tevékenységének koordinációját.
- Ellátja a Dr. Baka József Központ képviselői feladatát

Részletes feladat-és hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza.

6. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai Vezetői Testület
- Kórházi Felügyelő Tanács
- Igazgatótanács
- Protokoll Tanács

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

- Intézményi Etikai és Kutatásetikai Bizottság
- Tudományos és Oktatási Bizottság
- Gyógyszerterápiás Bizottság,
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Onko-Team,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- ad hoc bizottságok,

6.3. 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:

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

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

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

2.1 Igazgatási és Koordinációs Osztály

- koordinálja a főigazgató és az igazgatók között az elrendelt feladatok végrehajtását, ellenőrzést,
- a főigazgató, valamint az igazgatók döntéseinek előkészítésében közreműködik,
- a főigazgató, valamint az igazgatók döntéseikhez szükséges konzultáció, szakmai, előkészítés, a betegellátó egységekkel történő együttműködés szervezése,
- a kórházban működő vezető testületek, értekezletek működésének koordinálása, adminisztrációja, valamint a munkabizottságokkal történő kapcsolattartás (meghívó kiküldése, jegyzőkönyv vezetés).
- a kiadásra kerülő szabályzatok, főigazgatói utasítások, rendelkezések és egyéb iratok tervezetének elkészítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása, döntésre előkészítés, majd elektronikus közzététel,
- a kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételének koordinálása, a közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatásának ügyintézése,
- -aktualizálja az intézmény honlapját az Informatikai Osztállyal és az arra jogosultakkal együttműködve
- szoros együttműködés a társosztályokkal,
- a vezetői pályázatások lebonyolítása után gondoskodik a Szakmai Vezető Testület összehívásáról, segíti a Testület munkáját,
- a főigazgatói, valamint igazgatói megbeszélések, értekezletek előkészítése, emlékeztető (jegyzőkönyv) készítése, továbbítása,



Szervezeti Működési Szabályzat

- az intézmény és telephelyeinek működésével kapcsolatos igazgatás- és ügyvitelszervezés,
- a bélyegzőigénylés koordinálása a Logisztikai Osztállyal együtt; a bélyegző-nyilvántartás vezetése, a bélyegzők használatának ellenőrzése,
- a kórházi elektronikus telefonkönyv folyamatos aktualizálása, közzététele,
- központi ügyiratkezelés, az intézménybe érkező valamennyi irat ügyintézésre történő előkészítése,
- a központi dokumentumtár kezelése a minőségirányítás és a könyvtár bevonásával,
- kapcsolattartás a szakmai felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, a fenntartóval, hazai, valamint nemzetközi egészségügyi szervezetekkel, az ezzel kapcsolatos dokumentáció rendszerezése, aktualizálása,
- az orvosi könyvtár működtetése
- kapcsolatot tart a Kórház mint megyei irányító intézmény irányítása alatt lévő városi kórházakkal. Ellátja a városi kórházaktól beérkező feladatok intézményen belüli feladatok megosztásának koordinációját
- a Kaposi Mór Megyei Kórházért Alapítvány testületi üléseinek szervezése.

2.2 Humánpolitikai Osztály

Munkaerő ellátásra irányuló tevékenységek:

- a személyi anyag, a dokumentációk aktualizálása, ellenőrzése, kezelése,
- a közalkalmazottak alkalmazásában, illetve jogviszonyuk megszüntetésében való részvétel,
- a menedzsment utasítása alapján elkészíti a közalkalmazotti állások betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat, és gondoskodik azoknak a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján történő megjelentetéséről, valamint előkészíti és részt vesz a pályázatok elbírálásának folyamatában,
- előkészíti a külföldiek jogviszony létesítését, intézi a szükséges ügyiratok, engedélyek beszerzését,
- az osztályvezetők pályázatának előkészítése javaslattételre az illetékes szakmai testület részére,
- a mindenkor hatályos intézményi szabályzat szerint elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi eljárással összefüggő feladatokat,
- a nyugdíjazások tervezése, előkészítése a közalkalmazottakra vonatkozóan,
- a munkaköri leírások egységesítése, pontosítása, felülvizsgálata, azok aktualizálásának ellenőrzése,
- előkészíti a kitüntetések, elismerések, címek adományozását, nyilvántartja és kezeli azokat, adatot szolgáltat az intézmény vezetése részére,
- Működési Bizonyítványok, szakmai vélemények összeállítása,
- a humánstratégia kidolgozása, működtetése,
- a teljesítményértékelési rendszerek kidolgozása, felügyelete,



Szervezeti Működési Szabályzat

- a minőségügyi rendszer építésével összefüggő tevékenységek: munkatársi elégedettség vizsgálatok végzése és kiértékelése,
- a közalkalmazottak minősítése (a Kjt. szerint meghatározott munkakörökben és időszakonként),
- a kirendelések, távollétek engedélyezésének ügyintézése,
- elkészíti az intézményi Esélyegyenlőségi Tervet a szakszervezet közreműködésével,
- vezetői döntésre előkészíti a munkáltatói lakáscélú támogatási kérelmeket a Jogi Irodával együttműködve.

Képzésre, továbbképzésre irányuló tevékenységek:

- évente elkészíti az osztályok igényei és az intézményi szintű szükségletek alapján az orvosok és szakdolgozók szakképzési tervét a kórház pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével,
- a végleges tervnek megfelelően felveszi a kapcsolatot szakképző intézményekkel és intézi igény szerint a személyre szóló beiskolázásokat/szakvizsgára jelentkezéseket,
- a szakképzésbe bekerülő dolgozók tanulmányi szerződését előkészíti,
- évente a rezidens képzéssel összefüggésben: összegyűjti és továbbítja a létszámgigényt a rezidens/szakképzést folytató egyetemek felé, koordinálja a beérkező pályázatokat, előkészíti a rezidensek fogadását és figyelemmel kíséri a törzsképzési és szakképzési idő alatti gyakorlataikat, havonta elkészíti a képzéssel kapcsolatos kimutatásokat,
- évente elkészíti az orvosok és szakdolgozók intézményi szintű továbbképzési tervét,
- a továbbképzési rendre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével minél több pontszerzési lehetőséget biztosít továbbképzések szervezésével helyben a dolgozók részére,
- összehangolja és irányítja a közép- és felsőfokú egészségügyi szakképzést, valamint az egyéb területről érkező hallgatók intézményben történő gyakorlati oktatását,
- szakképzési akkreditáció elkészítése és aktualizálása,
- rezidensképzés finanszírozási pályázatának kezelése,
- szakdolgozók és orvosok működési kártyával kapcsolatos kérelmeinek ügyintézése
- az intézmény által szervezett tanfolyamok, tudományos ülések, továbbképzések teljes körű lebonyolítása, az egyes programok szakmai vezetőjének irányításával.

Felelős:

- a munkaerő helyzet folyamatos figyelemmel kíséréseért, elemzéseért, a humán erőforrás biztosításáért, fejlesztéséért és megtartásáért,
- a munkaerő hatékony felhasználását segítő intézkedési terv, program, ösztönzési, bérezési rendszer kidolgozásáért, a humánstratégia végrehajtásáért,
- a képzési, továbbképzési tevékenység szervezéséért,

Kiadás száma: 15.

Kiadás dátuma: 2021. december 31.

Oldal 20 / 58



- a vagyonyilatkozat-tételi eljárás évenkénti, határidőben történő lebonyolításáért.

2.3 Minőségirányítási Osztály

Feladatai:

- Az integrált irányítási rendszer fenntartása, folyamatos fejlesztése és az újratanúsítás elérése.
- A minőségpolitika és az intézményi minőségcélok, célkitűzések képviselete és megvalósítása az egyes szervezeti egységekben.
- A szabályozás és minőségcélok megvalósulásának felügyelete, a belső auditon keresztül.
- A belső auditok tervezése és lefolytatása, valamint a külső felügyeleti és újratanúsító auditokra való felkészülés.
- Javaslattétel és közreműködés a helyesbítő intézkedések megvalósításában.
- Az Integrált Irányítási Kézikönyv és a vonatkozó dokumentumok folyamatos ellenőrzése és aktualizálása.
- A minőségirányítási tevékenységről, annak eredményeiről, szükséges változtatásokról, külső auditra való felkészülésről vezetőségi átvizsgálás keretében számol be a vezetőségnek.

2.4. Informatikai Osztály

A főigazgató közvetlen felügyeletével, osztályvezető szakmai irányításával végzi tevékenységét.

Üzemelteti a kórház informatikai rendszereit.

Az osztály egyes egységeinek konkrét irányítása és ellenőrzése az osztályvezetőn keresztül történik a munkaköri leírások figyelembevételével.

Feladatai:

- Kapcsolatot tart a szerződött szoftverszállító partnerekkel, gondoskodik a használt szoftverek naprakészségéről, ellátja a rendszergazdai feladatokat.
- Koordinálja az adatmentések és archiválások menetét, adattárhely gazdálkodást, gondoskodik egyes kiemelten fontos adatok megőrzéséről.
- Gondoskodik a számítástechnikai hálózat napi 24 órában való zökkenőmentes működtetéséről.
- Munkaidőben állandó telefonos és személyes segítséget nyújt a felhasználóknak (Help Desk), munkaidőn túl az ügyeletet biztosítja.
- Napi 24 órában üzemelő rendszerek esetében kiemelt ellenőrzést gyakorol a működőképesség és használhatóság biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart a hardverek javítására és karbantartására szerződött partnerekkel.
- Felügyeli a kórház internet kapcsolatát, levelező rendszerét.



Szervezeti Működési Szabályzat

- Mindent elkövet a kórház hálózatába történő illegális belépések megakadályozása érdekében, ellenőrzi és rendszeres időközönként felülvizsgálja a jogosultságok használatát.
- Az intézményi szabályzatok és főigazgatói utasítás alapján karbantartja a kórház honlapját és belső intranet oldalát, együttműködve az érintett szervezeti egységekkel és személyekkel.
- Biztosítja a protokoll rendszer informatikai háttérét egy informatikai munkatárs delegálásával.
- Ellátja a kórház rendezvényeinek, értekezleteinek technikai jellegű feladatait (hangosítás, projektor-kezelés stb.).
- Ellátja a osztály keretgazdálkodási feladatait.
- Gondoskodik a finanszírozási és szakmai jelentések elkészítéséről és összeállításáról.

Felelős:

az intézmény egészségügyi informatikai rendszerének fejlesztéséért.

2.5 Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős

Feladatai:

- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13.§ (2) a)-f) pontoknak megfelelően

2.6 Kontrolling Osztály

Főigazgatói közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.

Az osztály konkrét irányítása és ellenőrzése a osztályvezetőn keresztül történik a munkaköri leírások figyelembevételével.

Feladatai:

- A kontrolling tevékenységével segíti a gyógyító munka gazdasági és finanszírozási összefüggéseinek elemzését. Javaslatokat dolgoz ki az intézmény hatékonyabb működésére.
- Működteti az intézmény kontrolling rendszerét, szakmai tudásának megfelelően folyamatosan fejleszti azt.
- Kapcsolatot tart a külső szakmai felügyeletet ellátó, illetve a finanszírozással foglalkozó szervezetekkel

A kontrolling tevékenység keretében kiemelt feladatát képezi:



Szervezeti Működési Szabályzat

- az intézmény teljesítmény terveinek elkészítése, azok egyeztetése a gyógyító területekkel és az intézmény vezetésével,
- a tervek teljesülésének nyomon követése, a szükséges beavatkozásokra, módosításokra javaslatok kidolgozása,
- a teljesítmények alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a menedzsment számára rendszeres információ szolgáltatás,
- a költségadatok havi feldolgozása, elemzése,
- a gyógyító osztályok tájékoztatása mind költség, mind teljesítmények vonatkozásában,
- eredmény kimutatások elkészítése,
- vezetői döntések gazdasági, pénzügyi kihatásainak bemutatása, alternatívák generálása, javaslattétel,
- az elemzés módszertani háttérének kialakítása és folyamatos fejlesztése, valamint e módszertanról az érintettek igény szerinti tájékoztatása,
- közreműködés az érdekeltségi rendszer kialakításában, fejlesztésében és működtetésében, a rendszer alapjául szolgáló adatok biztosításával,
- a finanszírozási jogszabályok változásának követése, az érintettek tájékoztatása,
- finanszírozási szerződések előkészítése, nyilvántartása,
- a Központi Statisztikai Hivatal részére kötelező adatszolgáltatás.

Felelős:

- a költség kontrolling működőképes megszervezéséért,
- az intézményi várólisták vezetésével kapcsolatos felügyeletért,
- a vezetői információs rendszer működtetéséért és fejlesztéséért.

2.7 Belső Ellenőrzési Osztály

A főigazgató közvetlen felügyeletével, osztályvezető szakmai irányításával végzi tevékenységét.

A Belső Ellenőrzési osztály vezetőjét a Kórház főigazgatója - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével- nevezi ki és menti fel.

Az intézményi gazdálkodás területére és összefüggéseire irányuló gazdasági-, pénzügyi ellenőrzést és szabályossági vizsgálatokat, valamint a főigazgató által esetileg elrendelt, az intézmény egyéb működési területére vonatkozó ellenőrzéseket végez.

A belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az intézményi belső ellenőrzési kézikönyv részletesen és tételesen tartalmazza.

2.8 Finanszírozási Osztály

- Az egészségügyi tárgyú, finanszírozást érintő jogszabályi változások követése.



Szervezeti Működési Szabályzat

- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) és a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház között fennálló finanszírozási szerződésben foglaltak ismerete és a finanszírozást, elszámolást érintő részeinek alkalmazása.
- NEAK felé történő havi teljesítményjelentések elszámolásához szükséges, informatikai osztály által előkészített, és kontrollált fekvő-járó, és további egyéb állományok határidőre történő feladása.
- MEDICOPUS Nonprofit Kft. részére az intézményi közreműködői szerződés értelmében PET-CT tevékenység NEAK elszámolás érdekében végzett alábbi tevékenység elvégzése

2.9 Projekt Koordinációs Osztály

Elsődleges feladata a Kórház pályázatainak előkészítése, a projektek megvalósítása, közvetlen főigazgatói irányítással.

Az osztály főbb tevékenységei:

- A projektek operatív működtetése, előrehaladásuk követése.
- A projektindikátorok teljesülésének biztosítása.
- A közreműködő szervezet, illetve egyéb pályázati hatóság által kezdeményezett megbeszéléseken, valamint ellenőrzéseken való részvétel.
- Projektadminisztráció: projekt dokumentáció készítése és vezetése.
- Kommunikáció biztosítása a felek között (pályázati hatóságok, megrendelők, beszállítók).
- Projektekhez kapcsolódó rendezvények szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

2.10 Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

Munkakapcsolatot tart – együttműködik:

- a Kórház menedzsmentjével
- a szűréseket, tanácsadásokat végző kórházi osztályokkal, szakemberekkel
- a kórház oktatásszervezőjével
- a kórházi lelkiigazgatói szolgálattal
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával
- az Országos Egészségfejlesztési Intézettel
- az egészségmegőrzésben együttműködő önkormányzatokkal, szervezetekkel, programirodákkal, csoportokkal
- az oktatási intézményekkel
- a Kaposvári Kistérségi Egészség Koalíció tagja.

Az Iroda főbb tevékenységei:



Szervezeti Működési Szabályzat

- A Kórház prevenciós programjainak tervezése, szervezése, koordinálása és lebonyolítása.
- Lakossági szűrővizsgálatok, továbbá prevenciós és egészségfejlesztési programok szervezése.
- Szűrő, egészségfejlesztő, oktató programok kidolgozása.
- A Kórház munkatársai egészségmegőrzésének elősegítése.
- Kapcsolattartás az egészségmegőrzésben, fejlesztésben együttműködő szervezetekkel, csoportokkal.
- Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos adatbázisok kezelése, adatok feldolgozása, elemzése, összegzése, prezentálása a kórház vezetősége felé.
- A EFI feladataival kapcsolatos széleskörű kommunikáció, információk biztosítása, közvetítése, publikálás.
- Prevencióval kapcsolatos cselekvési tervek kidolgozása.
- Egészségmegőréssel-egészségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázati anyagok összeállítása.
- Oktatás, egészségnevelés.
- Továbbképzések szakmai anyagainak összeállítása.
- Meghatározott rendezvények szervezése, lebonyolításának koordinálása, illetve részvétel a megvalósításban..

2.11 Kommunikációs Osztály

- kongresszusok, konferenciák, vezetői értekezletek, egyéb rendezvények szervezése, ezek nyilvántartása a kommunikációs szabályzat szerint,
- az intézmény kommunikációjának, arculatának alakítása a főigazgató utasítása alapján, sajtókapcsolat, sajtótájékoztatók, sajtófigyelés, az intézményen kívüli információáramlás megszervezése, irányítása,
- az intézmény zöld számára érkező észrevételek, kérdések, panaszok, vélemények fogadása, azok írásba foglalása, majd továbbítása az igazgatási és koordinációs osztály osztályvezetőnek, aki koordinálja a szükséges intézkedéseket a vonatkozó intézményi szabályzat szerint,
- közreműködik az intézményi honlap aktualizálásában, a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint,
- előkészíti a különböző intézményi kiadványok megjelentetését, kiállítások megszervezését, gondozza az egészségügyi ellátást érintő tájékoztató felületeket,
- az intézmény dokumentációs fotóanyagai készítésének, a tudományos és egyéb rendezvények fotós feladatai elvégzésének megszervezése,
- nemzetközi események koordinálása.

2.12 Jogi Osztály

- intézményi szabályzatok, utasítások, szerződések, megállapodások előkészítése, illetve jogi kontrollja, a hatályos jogszabályi előírásoknak való megfeleltetése,
- szerződések nyilvántartása a szerződéstár keretében,



Szervezeti Működési Szabályzat

- az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével az alkalmazott iratminták és megkeresések véleményezése,
- betegdokumentáció kiadásával kapcsolatos jogi véleményadás, eljárás, együttműködve az intézményi adatvédelmi felelőssel, valamint a minőségirányítással, a Nemzeti Népegészségügyi Központ
- által kezdeményezett eljárásokban történő eljárás, jogi képviselő,
- a betegjogi képviselővel rendszeres kapcsolattartás, együttműködés,
- kártérítési igényekkel kapcsolatos orvosszakmai konzultáció,
- tájékoztató jogi előadások tartása az intézmény dolgozói részére,
- a szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás, egyeztető tárgyalásokon való részvétel,
- az intézményi szabályzatok, utasítások, szerződések ismertetése, hatályosulásuk betartásának ellenőrzése,
- a jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, rendszeres jogszabály-ismertetés, a jogalkalmazásban segítségnyújtás.
- az intézmény közalkalmazottai ellen kezdeményezett büntetőeljárás esetén jogi segítségnyújtás, szükség esetén a tanúk jogi képviselője,
- az intézményben felmerülő, közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén alkalmazandó hátrányos jogkövetkezményekkel kapcsolatos, illetve a kártérítési eljárások jogi lebonyolítása,
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéből (belső kontroll kézikönyv) adódó feladatok végrehajtása,
- Megbízási szerződés alapján az alábbi jogi feladatokat látja el:
- az intézmény fennálló követeléseinek jogi érvényesítése körében bírósági, illetőleg végrehajtási eljárás kezdeményezése,
- panaszügyek kivizsgálásában történő részvétel, együttműködve az orvosigazgatóval, az ápolási igazgatóval, a minőségirányítással, valamint a betegjogi képviselővel, tájékoztatva a főigazgatót,
- a felelősségbiztosítóval való kapcsolattartás, eljárás, kárigények bejelentése, kárkifizetések intézése,
- munkaügyi, polgári jogi jogvitákkal kapcsolatos peres és peren kívüli eljárásokban való jogi képviselő, a peren kívüli megegyezések jogi előkészítése,

2.13 Stratégiai vezető

Feladatai:

- A kötelezettségvállalási előkészítést és az intézményi keretgazdálkodás koordinálását
- Az OnkoNetwork működését és részt vesz az Onkoteam munkájában
- A Klinikai Vizsgálati Egység és a Kórház K+F+I tevékenységének irányítása
- Tanácsadóként és előkészítőként rész vesz a Kórház rövid és hosszú távú működési stratégiájának kialakításában



A fentiekén kívül:

- Közreműködik az intézmény szakmai fejlesztési tervének kidolgozásában közreműködés, javaslat-tétel.
- Közreműködés az intézmény közép- és hosszú távú beruházási, építési, műszaki, informatikai fejlesztési terveinek kidolgozásában, ezek végrehajtásában részvétel.
- Közreműködés a projekt (projektjellegű) feladatok, programok kidolgozásában, ezek végrehajtásában részvétel.
- Felügyeli a Kórház kutatási, fejlesztési és innovációs (k+f+i) tevékenységét

2.14 Adatvédelmi Tisztviselő

Az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelet (GDPR rendelet) megfelelően a Kórház adatvédelmi tisztviselőt kijelölésére köteles. Az adatvédelmi tisztviselő közalkalmazotti jogviszonyban vagy megbízási szerződés alapján láthatja el feladatát. Adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete valamint GDPR rendelet 39. cikkben felsorolt feladatok ellátására való alkalmasság alapján kerül kinevezésre/megbízásra.

Feladatai:

- A GDPR-nek való megfelelés ellenőrzése, melynek keretében információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében, elemzi és ellenőrzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét, valamint tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt .
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben ideértve az előzetes konzultációs ügyeket is , valamint egyéb kérdésekben konzultál a felügyeleti hatósággal.
- A feladatkörébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről köteles nyilvántartást vezetni

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára tekintettel végzi.

2.15 Integritás Felelős

Feladatai

- Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 6.§-ában foglalt feladatokat.



3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik: a főigazgató közvetlen irányításával, az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása, ennek keretében különösen
- az egészségügyi szolgáltatások hatósági-működési engedélyeztetésének előkészítése, nyilvántartása,
- az ÁNTSZ illetve a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályához a működési engedély kérelmek előkészítése,
- Szervezeten belüli sugárvédelmi feladatok végrehajtásának felügyelete, az Intézményi sugárvédelmi felelős tevékenységének ellenőrzése, független Sugárvédelmi Szakértő bevonásával
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének és szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a jogszabályi előírásban szereplő orvos szakmai minimumfeltételek biztosítása,
- a minőségirányítási rendszer működésének elősegítése, különös tekintettel orvos szakmai szempontokra,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a higiénés rend biztosítása és felügyelete,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- az Igazgatótanács tagjaként részt vesz a döntés-előkészítésben,
- a főigazgató általános helyettese, távollétében jogosult az intézmény képviseletére,
- feladatkörében gyakorolja a munkáltatói utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört, az SZMSZ és az intézmény belső szabályzatai által meghatározottak szerint,
- utasítási és ellenőrzési jogköre a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtására terjed ki,
- feladatkörében gyakorolja az egyéb (alkalmazási, kinevezési, megbízási, jutalmazási, közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén alkalmazandó hátrányos jogkövetkezéssel kapcsolatos, figyelmeztetési, kártérítési ügyeken kívüli) munkáltatói jogkört az SZMSZ és az intézmény belső szabályzatai által meghatározottak szerint,



Szervezeti Működési Szabályzat

- kiadmányozási jogkört gyakorol a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató eseti felhatalmazása alapján és előzetes tájékoztatása mellett,
- a protokollrendszer működtetésében való részvétel, annak orvos szakmai irányítása,
- a főorvosi értekezletek összehívása, megtartása,
- az orvosok feletti munkáltatói jogokat gyakorolja átruházott hatáskörben a 4. a) és 4. d) pontokban foglalt korlátozással,
- az intézmény katasztrófavédelmi tervének elkészíttetése és felügyelete, a megvalósítás végrehajtása.
- Protokoll Tanács tagjaként részt vesz az Intézményi protokoll rendszer működtetésében.

Részletes, valamint – a főigazgató távollétében - átruházott feladat-és hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

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

Orvosigazgatói Titkárság

Ellátja az orvosigazgató feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatokat.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. A ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik: a főigazgató közvetlen irányításával, az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység irányítása és összehangolása, az ápolási osztályok ápolásszakmai felügyelete.

Feladatkörében gyakorolja a munkáltatói utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört, az SZMSZ és az intézmény belső szabályzatai által meghatározottak szerint.

Feladatai:

- a kórház ápolási missziójának, stratégiájának meghatározása, a folyamatos ápolási minőségellenőrzés megszervezése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény teljesítmény-mutatóinak elemzése az ápolás hatékonysága és gazdaságossága érdekében,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete, fejlesztése,



Szervezeti Működési Szabályzat

- az ápolást érintő, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- segíti a nosocomialis surveillance tevékenységet a nosocomialis fertőzések megelőzésében, felderítésében,
- a lakoságnak, a betegeknek és a közalkalmazottaknak az intézményben folyó ápolással és egyéb szakdolgozói tevékenységgel kapcsolatos véleményének megismerése, értékelése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, az ápolás-kutatás ösztönzése,
- a rövid távú szakmai programok elkészítése, folyamatos ellenőrzése és szükség szerinti módosítása,
- a minimum feltételeknek megfelelő képzettségű humán erőforrás biztosítása,
- közreműködik a minőségirányítási rendszer működtetésében, különös tekintettel az ápolási területre,
- közvetlen beosztottai munkaköri leírásának elkészítése, hatáskörében a munkaköri leírások elkészítésének és betartásának ellenőrzése,
- biztosítja a munkáltatói jogkörébe tartozók munkaköri leírásának elkészítését, betartását,
- biztosítja a házirend betartását,
- az irányítása alá tartozó szakdolgozók és kisegítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- a vezető szakdolgozók kiválasztása az osztályvezető főorvos egyetértésével –, megbízása, munkaköri leírásuk elkészítése, munkájuk segítése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- az intézmény higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- részt vesz rekonstrukció és felújítások során a megfelelő betegkomfort, ápolási munka feltételeinek kialakításában,
- az ápolás helyzetéről felmerült problémákról, tervezett intézkedésekről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, az Igazgatótanács ügyrendjének megfelelően,
- az Orvos-, Medicus-, Nővérszálló működtetésének irányítása,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében, az ápolási szempontok figyelembe vételével,
- új ápolási munkamódszerek bevezetése, figyelembe véve az orvos szakmai tevékenység változásait, fejlődését,
- nővérszállói férőhelyek tekintetében a döntés meghozatala,
- vezető szakdolgozói értekezlet rendszeres megtartása,



Szervezeti Működési Szabályzat

- gondoskodik az intézmény által megfogalmazott szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- a takarítás minőségének ellenőrzése,
- a mosatás minőségének ellenőrzése, minőségi kifogás megtétele,
- ellátja az intézményben működő mobil team-ek ápolásszakmai felügyeletét,
- irányítja és felügyeli a Központi Betegfelvétel tevékenységét,
- a szociális munka irányítása,
- részt vesz az Igazgatótanács munkájában a főigazgató által meghatározott keretek között,
- kiadmányozza a hatáskörébe utalt munkáltatói ügyekben keletkezett, valamint a saját munkaköréhez tartozó iratokat,
- utasítási és ellenőrzési jogköre a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtására terjed ki,
- a Protokoll Tanács tagjaként részt vesz az intézményi protokollrendszer működtetésében.

Ellenőrzi:

- az ápolási tevékenységet, a szakdolgozók és a kisegítők munkafegyelmét, magatartását, a betegosztályok tisztaságát, az ügyeletet,
- az egyes munkakörökben előírt munkaruhák, védőruhák használatát,
- a munkakörét, feladatait érintő jogszabályok, belső szabályzatok, a tulajdonosi és a szakmai felügyeletet gyakorlók rendelkezéseinek betartását.

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:
- 6.1. a szakmai mobil teamek feladata bizonyos betegcsoportok, hozzátartozói csoportok, munkavállalói csoportok network szemléletű ellátása, oktatása, betegútvonalak koordinálása, munkaszervezése,
 - 6.2. ápolási osztályok feladata a szoros orvosi felügyeletet már nem igénylő, de szakápolás igénybevételére szoruló fekvőbetegek ellátása,
 - 6.3. a dietetikai szolgálat konzílium keretében ellátja a klinikai dietetikai feladatokat, szakrendelés keretein belül a beutalt betegek étrend és életmód tanácsadását, oktatását, részt vesz az üzemi étkeztetés, diétás étkeztetés étrendjének meghatározásában,
 - 6.4. a központi betegfelvétel ellátja a betegfelvételhez, előjegyzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, a betegirányítási és szükség esetén pretriázs feladatokat,
 - 6.5. a kórházi szociális munkás segíti a hozzátartozók bevonásával a betegek szociális ügyintézését, kapcsolatot tart a szociális ellátás társszerveivel,
 - 6.6. az oktatási csoport felel az intézménybe érkező középfokú és felsőfokú egészségtudományi képzésben részt vevő tanulók és hallgatók gyakorlati oktatásának megszervezéséért, az oktató team munkájának megszervezéséért.



7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési, élelmezési, szállítási, logisztikai, rendészeti, biztonságsszervezési, gondnoksági, közbeszerzési (beszerzési), valamint a mindezekkel összefüggő adminisztratív feladatok irányítása, a minőségirányítási rendszer hatékony működtetéséhez szükséges feltételek biztosításában való részvétel.
- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik, a városi kórházak irányításával összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátásának intézményen belüli megszervezése, illetve főigazgatói döntéshez szükséges információk és adatok összegyűjtése, elemzése, döntés előtti javaslatok elkészítése. és a városi intézmények irányításával felmerülő gazdasági feladatok ellátása.
- Az SZMSZ Harmadik fejezetében meghatározott feladatok gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a városi kórházak gazdasági koordinációját végző szervezeti egységek közötti elosztása és koordinálása.
- Az Informatikai Osztály részvételével az Intézmény és a városi kórházak közötti kommunikációs csatornák kiépítése és működtetése.
- Ellátja a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról rendelkező intézményi szabályzatban meghatározott feladatait.

A gazdasági igazgatót távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a Gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti, aki megfelel az ÁVR. 55.§ (3) bekezdésében előírt feltételeknek.

Feladatai különösen:

- Irányítja az intézmény rövid, közép- és hosszú távú gazdasági tervező munkáját.
- Irányítja és szervezi az intézmény gazdálkodását.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági ellátás szervezetét.
- Biztosítja a gazdasági területen az intézmény használatában álló vagyontárgyak és eszközök védelmét, azok rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásának érdekében intézkedéseket tesz. A hatáskörén kívül eső egységek esetében ugyanezen célok megvalósítása érdekében javaslatot tesz az illetékes vezetőnek.
- Elemzi és értékeli az intézmény teljesítmény-mutatóit, a működés hatékonyságának javítása érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- Szervezi és irányítja a gazdasági rendszer fejlesztését, összhangban az egész intézmény információs rendszerével.
- Biztosítja az intézmény gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok érvényesülését, végrehajtásukat ellenőrzi.
- Gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről.



Szervezeti Működési Szabályzat

- Betartja és betartatja a vagyonnal történő gazdálkodási kötelezettséget, az érvényes jogszabályok és a fenntartó rendelkezései szerint, ideértve az intézmény székhelyére bejelentett alapítványokat is.
- Jóváhagyja az intézmény számviteli elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, ellenőrzi ezek érvényességét.
- Javaslatot tesz az intézmény bér- és humán erőforrás gazdálkodási politikájára, a finanszírozási feltételek figyelembevételével, részt vesz a munka hatékonyságát segítő érdekeltségi rendszer kidolgozásában.
- Gondoskodik a gazdálkodási tevékenység rendszeres elemzéséről, értékeléséről.
- Közreműködik az intézmény távlati fejlesztési terveinek kidolgozásában és karbantartásában.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény beruházási, felújítási tevékenységét pénzügyi, műszaki szempontból.
- Gondoskodik a gép-műszerfejlesztés pénzügyi megalapozásáról, a jóváhagyott fejlesztési program végrehajtásáról.
- Részt vesz az SZMSZ és más szabályzatok elkészítésében.
- A főigazgató jóváhagyásával elkészíti a gazdasági ellátás szervezeti egységei vezetőinek munkaköri leírását.
- A gazdasági ellátó szervezet egységeinek vezetői részére meghatározott időközönként feladat-kijelölő értekezletet tart, gondoskodik a vezetők beszámoltatásáról.
- Munkaértekezlet keretében évente átfogóan értékeli az irányítása alá tartozó egységek munkáját.
- Dönt az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzéséről.
- Az Igazgatótanács tagjaként a döntés előkészítésben részt vesz.
- Rendelkezési és utasítási joga van a gazdasági szervezet dolgozói felett.
- Ellátja és felügyeli a városi kórházak tekintetében az SZMSZ 3. fejezetében foglalt irányítási jogkör keretében az irányító megyei intézményi feladatokat.
- Irányítja a városi kórházak gazdasági koordinációját végző szervezeti egységeket.
- Megszervezi a kapcsolattartás és az információ áramlás módját az Intézmény (mint irányító megyei intézmény) és az irányítása alá tartozó városi kórházak között.

Felelős:

- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott döntéseiért, intézkedéseiért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, szükség esetén a felelősség érvényesítéséért.
- A gazdasági szervezet munkafeltételeinek biztosításáért.
- Az illetménykeret betartásáért.



Szervezeti Működési Szabályzat

- A hatáskörébe tartozó egységek vagyonvédelmének megszervezéséért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézmény gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési feltételeinek biztosítása érdekében tett intézkedésekért, az intézmény működőképességéhez szükséges szolgáltatások biztosításáért.

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

8.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály

- A Pénzügyi és Számviteli osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető irányítja.
- részt vesz a költségvetés készítésében, valamint szükség szerint előkészíti a költségvetési előirányzat-módosítási javaslatokat, és engedélyeztetésre bejelenti a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: MÁK),
- könyvviteli számlákon keresztül figyelemmel kíséri az intézmény pénzellátásának helyzetét, likviditását, figyeli a költségvetési mutatószámok alakulását,
- nyilvántartja és a megadott időben ellenőrzi az osztályokra kiadott szigorú számadású számlatömbök felhasználását,
- ellátja a MÁK által vezetett számlákkal kapcsolatos pénzügyi teendőket, ellenőrzi, nyilvántartja a számlaegyenlegeket, hogy minden bizonylatot utalványozzanak és ellenjegyezzenek az arra jogosultak,
- bejelenti a kötelezettségvállalásokat a MÁK felé,
- nyilvántartja a különféle pályázati és egyéb pénzügyi kereteket,
- kezeli a beruházások, pályázatok pénzügyi lebonyolítását,
- rendezi a költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi műveleteket, gondoskodik a követelések behajtásáról és a tartozások kiegyenlítéséről,
- nyilvántartja a MÁK-hoz bejelentett aláírásokat és gondoskodik a változások bejelentéséről,
- biztosítja a házipénztár üzemeltetését, azt rendszeresen ellenőrzi,
- végzi a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát, a pénzügyi modulban a bizonylatok alapján rögzít,
- ellenőrzi a bizonylati szabályzatban előírt feladatok végrehajtását,
- gondoskodik a szükséges számlázásokról, figyelemmel kíséri a különféle térítési díjak (orvosi ellátás), bérleti díjak, illetve egyéb szerződésen alapuló bevételek kiegyenlítését,
- a kintlévőségek rendezése érdekében felszólításokat készít, illetve behajtásokat kezdeményez,
- ellátja az ÁFA és egyéb bevallásokkal kapcsolatos valamennyi feladatot,
- a mindenkor érvényes számlarendben meghatározottak szerint pénzforgalmi és üzemgazdasági szemléletben is könyvelni a gazdasági eseményeket, nyilvántartja az intézményi vagyont,



Szervezeti Működési Szabályzat

- az intézményi gazdálkodást irányítók, valamint felügyeleti szervek részére rendszeres információt és adatot szolgáltat,
- vezeti az intézményi számlarendben meghatározott számlákat, ennek megfelelően feladata a főkönyvi könyvelés,
- vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást,
- figyelemmel kíséri a vállalkozási tevékenység bevételeinek és kiadásainak alakulását,
- a könyvelést az intézményre érvényes bizonylati, számviteli szabályzat szerint az egészségügyi ágazatra vonatkozóan jogszabályok szerint végzi,
- a könyvelési adatokat hiteles és igazolt (utalványozott) okmányok alapján könyveli,
- hiteles adatok továbbításával segíti a gazdálkodó társosztályok munkáját,
- nyilvántartja az ingatlanokat és a befektetett tárgyi eszközöket, folyamatosan könyvelteti azok állományváltozásait. E tekintetben szorosan együttműködik a logisztikai, valamint a műszaki és üzemeltetési osztályokkal,
- Kapcsolatot tart a Kötelezettségvállalási Csoporttal.

Felelős:

- az intézményi bizonylati szabályzat betartásáért, ellenőrzéséért,
- a pénzügyi fegyelem intézményi szintű betartásáért, illetve betartatásáért,
- az üzemgazdasági költségszemléletű könyvvezetéséért,
- a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséért,
- a költségvetési beszámolók összeállításáért, a pénzmaradvány és az eredmény megállapításáért.

8.2 Munkaügyi és Személyi Juttatások Osztálya

- Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatottak személyi és egyéb külön juttatásainak számfejtése.
- A foglalkoztatottak év végi elszámoltatása.
- A bérköltséggel kapcsolatos számviteli feladatok előkészítése.
- A jubileumi jutalomra való jogosultság esedékességekor a számfejtés és egyéb szükséges intézkedések megtétele.
- Alapvető feladata a havi bérszámfejtés pontos előkészítése és határidőre történő utaltatása, havi zárással, összesítéssel, a főkönyvi feladással kapcsolatos teendők határidőre történő ellátása.
- Az illetményelőlegekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Az intézmény által kiadott, adókedvezményre jogosító igazolások bekérése, továbbítása a MÁK felé.
- Foglalkoztatási támogatás igénybeviteléhez kapcsolódó jogszabályban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítése.



Szervezeti Működési Szabályzat

- A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően végzik az egészségbiztosítással, nyugdíjbiztosítással, családtámogatási ellátásokkal stb. kapcsolatos előkészítő teendőket a MÁK Somogy Megyei Igazgatósága, mint számfejtő részére.
- Kapcsolattartás a keresőképtelenséget megállapító orvossal, orvosi bizottsággal.
- Felelős a havi bérszámfejtés előkészítéséért.
- Az intézményi költségvetési beszámoló elkészítése a létszám- és bérgazdálkodásra, a személyi juttatásokra vonatkozóan.
- Minden év elején valamennyi közalkalmazott részére az éves szabadság megállapítása és az osztályok rendelkezésére bocsátása.
- Év elején a hatályos jogszabályoknak megfelelően a garantált illetményre történő kötelező átsorolások elkészítése.
- Évente az intézményi dolgozók kedvezményes utazási utalványainak igénylése, nyilvántartása és érvényesítése.
- A kinevezésre kerülő dolgozóknál az alkalmazás feltételeinek vizsgálata, a szükséges okmányok rendelkezésre állásának figyelése.
- Az új belépő közalkalmazottak besorolása, a kinevezés feltételeinek vizsgálata a közalkalmazotti törvényben foglaltak, illetve a munkakörhöz kapcsolódó képesítési követelmények, előírások alapján.
- Az intézményből távozó közalkalmazottakkal kapcsolatos elszámolások jogszerű és teljes körű előkészítése a távozási lap alapján, a dolgozói tartozásokra is figyelemmel, a tartozásokról a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére adatszolgáltatás, a MÁK felé továbbítás.
- Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak személyi adataival kapcsolatos munkaügyi és egyéb nyilvántartások naprakészen tartása.
- A jubileumi jutalomra való jogosultság folyamatos figyelése.
- A közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak, valamint a saját, illetve a külső dolgozókkal kötött megbízási szerződéseknek a nyilvántartása.
- A rehabilitációs hozzájárulás szempontjából megváltozott munkaképességűnek minősülő személyek számítógépen történő naprakész nyilvántartása, a negyedévenként fizetendő hozzájárulás előlegének kiszámítása és utaltatása.
- Az elrendelt rendkívüli munka, az önként vállalt többletmunka, a napi munkaidő naprakész, pontos nyilvántartása, a munkajogi előírások betartatása, illetve a kiegészítő szolgálati idő igazolása érdekében.
- Az elektronikus személyi beléptető rendszer adminisztratív felügyelete a kiadott és bevont kártyák nyilvántartása.
- Az elektronikus személyi beléptető rendszer adminisztratív felügyelete.

8.3 Logisztikai Osztály

Az intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzésének, raktározásának és kiadásának szervezése, irányítása és végrehajtása.

Az osztály tevékenységét az osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, a készletforgalmat, a raktározást, a leltározást és a selejtezéseket a mindenkor érvényes jogszabályok és belső szabályozások alapján.



Szervezeti Működési Szabályzat

Az osztály a feladat végzés tekintetében a következők szerint tagozódik.

Beszerezési csoport:

Feladatai:

- Az intézmény közbeszerzési szabályzatában meghatározott és az osztályra háruló tevékenység elvégzése, folyamatos kapcsolattartás a közbeszerzést lebonyolítókkal.
- Gondoskodik az intézmény egészségügyi anyagokkal, segédanyagokkal, textíliával, védőeszközökkel, munkaruházattal, kórtermi berendezésekkel, berendezési tárgyakkal és egyéb, a hatáskörébe utalt eszközökkel való gazdaságos ellátásáról, megrendelések elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a kórház beszállítói állományát, a szerződések lejártát, javaslatot tesz a szerződések újabb megkötésére azok lejártá előtt megfelelő időben, különös figyelemmel a közbeszerzés szabályaira.
- A keretgazdálkodásnak megfelelő elbírálásokat elvégzi, osztályok felhasználását nyomon követi.

Raktározási csoport

Feladatai:

- A vásárolt és adományként kapott tárgyi eszközök és készletek raktárba történő bevételezése, bizonylatolása, szakszerű raktározása és tárolása.
- A készletek figyelése és a megrendelések szükségességének jelzése a beszerzési csoport felé.
- A felhasználó osztályok kiszolgálása az előírt keretgazdálkodási rend szerint.
- Az immobil készletek folyamatos feltárása és mobilizálása. Részt vesz az intézmény használaton kívüli és feleslegessé vált vagyontárgyainak selejtezésében, a vonatkozó szabályzat szerint a rá háruló feladatokat végrehajtja.
- Biztosítja a felsorolt anyagféleségek és ezen túl a Műszaki és Üzemeltetési Osztály gazdálkodási körébe utalt orvosi műszerek központi raktározását.
- Gondoskodik az áruforgalom (beszerzés, készletezés, kiadás, visszavét, selejtezés, áruátvételi reklamációk) lebonyolításáról.
- Kezeli a konszignációs készleteket és gondoskodik a speciális anyagok tárolásáról és kiszolgálásáról.

Felelős:

- A folyamatos betegellátáshoz szükséges, és gazdálkodási körébe utalt anyagok, eszközök megfelelő időbeni biztosításáért.
- A költségvetési tervből az osztályra lebontott pénzügyi keretek leggazdaságosabb felhasználásáért.
- A raktárgazdálkodásra vonatkozó munka, tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatok maradéktalan végrehajtásáért.



Szervezeti Működési Szabályzat

- Az adatvédelem biztosításáért, tudomására jutott üzleti és személyi titkok megőrzéséért.

8.4 Műszaki Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja.

Feladatai:

- alapvető feladata az intézmény gyógyító munkájához szükséges műszaki működési feltételek biztosítása, felügyelete,
- közreműködik az intézmény rövid- közép- és hosszú távú fejlesztési javaslatainak összeállításában, összhangban az orvos-szakmai programokkal,
- az intézmény egészére vonatkozó energiagazdálkodás, függetlenül attól, hogy az energiaszolgáltatást az intézmény vagy külső vállalkozója biztosítja,
- külső szolgáltatón keresztül gondoskodik a létesítmények, orvosi műszerek, gépek, gépi berendezések tervszerű megelőző karbantartásáról, illetve a váratlan meghibásodások elhárításáról,
- közreműködik a műszaki mentőcsoport munkájában,
- az osztály minden dolgozója a tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szabványokban, a munka-, a tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban és utasításokban megfogalmazott előírásokat kötelees érvényre juttatni,
- a diagnosztikában és a terápiában alkalmazott orvosi műszereket csak megfelelő minősítéssel ellátva üzemeltetheti,
- az osztály valamennyi vezetőjének feladata a hozzá beosztott dolgozók részére egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtése,
- az intézmény egész területén gondoskodik a víz, gáz, hő- és villamos energia ellátásáról, ellenőrzi a vállalkozó energiaszolgáltató cégek tevékenységét, számláikat ellenőrzi
- külső szolgáltatón keresztül biztosítja az intézmény létesítményeinek, gépészeti berendezéseinek (orvos-medikai műszerek, klímaberendezések, híradástechnikai-, számítástechnikai rendszerek kivételével) karbantartási feladatait, felügyeletét, ellenőrzését,
- külső szolgáltatón keresztül elvégezteti a kiemelt gyógyászati helyiségek tervszerű megelőző karbantartását,
- a bonyolult gépészeti berendezések (pl: nagy hűtők, kompresszorok, kazánok, klímaberendezések, füstérzékelők stb.) külső szolgáltatóval történő karbantartását elvégezteti,
- az energiaszolgáltató berendezések fűtési idényen kívüli karbantartását külső szolgáltatón keresztül szervezi, felügyeli,
- külső szolgáltató bevonásával gondoskodik a karbantartási tervben rögzítettek végrehajtásáról, a váratlan meghibásodások elhárításáról,
- a bejelentett munkaigénylések alapján a javítási munkát külső szolgáltatóval elvégezteti,



Szervezeti Működési Szabályzat

- külső szolgáltatón keresztül végrehajtja az időszakos érintésvédelmi, szabványossági, egyéb e jogszabályokban szabványokban előírt méréseket és felülvizsgálatokat, a feltárt hiányosságok megszüntetését,
- állandó kapcsolatot tart fenn a betegellátó osztályokkal,
- külső szolgáltatón keresztül gondoskodik az ügylet időszakában felmerülő üzemviteli zavarok elhárításáról,
- betartatja a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat,
- betartatja az éves karbantartási költségkeretet, s egyben feladata a költségekkel való takarékoság,
- a kórház valamennyi telepén elhelyezkedő létesítmények (épületek, építmények, közművek, műtárgyak stb.) és gépek, gépi berendezések, üzemeltetési feladatait külső szolgáltató bevonásával folyamatosan biztosítja,
- előkészíti és összegyűjti a betegellátó osztályok, ill. a társosztályok éves gép-műszer igényét, ezt rendszerezi és döntésre előkészíti,
- a fenntartó és az intézmény vezetésének döntései alapján végrehajtja a hatáskörébe tartozó beszerzéseket,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a gép-műszerbeszerzésekre, ill. a karbantartási szerződésekre versenytárgyalást vagy közbeszerzési eljárást kezdeményez, az ezzel kapcsolatos ügyeket koordinálja, szükség esetén az eljárást lebonyolítja,
- a beszerzendő műszerekkel kapcsolatos teendők:
- a beszerelés és a beüzemelés építészeti jellegű feltételeit tisztázza és megteremti,
- a szállítóval a szükséges engedélyek beszerezteteti, a magyar nyelvű kezelési karbantartási utasítást elkészítteti,
- a beérkezett műszerekkel kapcsolatos teendők:
- aktiválás elvégeztetése,
- számla igazoltatása,
- műszaki és munkavédelmi üzembe helyezés,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a külső beszállítókkal, külső karbantartókkal, belső társszervekkel (munka-, tűz- környezetvédelem, higiénia, stb.),
- felügyeli a kereskedelmi ügyletek szabályszerű és korrekt lebonyolítását,
- a soron kívüli gép-műszer igényeket véleményezi, ill. a működési rendben foglaltak szerint eljár,
- részt vesz az orvostechnikát érintő rekonstrukciós vagy beruházási tevékenységekben,
- az orvostechnikai eszközök tekintetében folyamatos marketing tevékenységet végez (kiállítások látogatása, kapcsolatépítés gyártó cégekkel, stb.),
- megfelelő ismeretanyag birtokában ajánlásokat tesz az intézmény orvos-szakmai vezetőinek a célra legalkalmasabb műszer kiválasztására – az anyagi háttér figyelembevételével,
- megismeri a jelentősebb műszerek funkcióit,



Szervezeti Működési Szabályzat

- folyamatos kapcsolatot tart fenn a műszereket alkalmazó osztályokkal és figyelemmel kíséri az eszközök használatát,
- rendellenesség (kihasználatlanság, helytelen kezelés, gondatlanság) esetén észrevételeket tesz, intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz a kihasználatlan műszerek átcsoportosítására vagy értékesítésére, illetve selejtezésére,
- felülvizsgálja, aktualizálja és döntésre előkészíti a versenytárgyalási kötelezettség alá nem eső, külső szolgáltatóval kötött szerviz szerződéseket,
- ellátja az osztály minőségirányítási rendszerével összefüggő feladatokat és iratkezelést,
- az építési jellegű beruházások, rekonstrukciók és felújítások esetében bonyolítói feladatokat lát el,
- biztosítja a beruházások eredményeként létrejött épületek, létesítmények, magas színvonalú, gazdaságos üzemeltetését, műszaki állapotának megőrzését, a garanciális hibák kivitelezővel történő elvégeztetését,
- az osztály biztosítja az ingatlanok állagvédelmét, a folyamatos üzemeltetést, az intézményi rend és tisztaság fenntartását.

A telefonközpont működtetésével összefüggő feladatok

- A telefonközpont munka-, munkaszüneti és ünnepnapokon, a nap 24 órájában történő folyamatos működtetése.
- A bejövő hívások késedelem nélküli fogadása, továbbkapcsolások a kért belső mellékekre. A telefonközpontra kívülről (vezetékes, vagy mobil számokról) bejövő hívások továbbkapcsolása az ún. gyorskódokkal is hívható számokra – takarékosági, illetve biztonsági okok miatt - kizárólag külön vezetői engedély alapján történhet.
- A központkezelők üzeneteket nem vehetnek át és nem továbbíthatnak. Ez alól kivételt csak az képezhet, amennyiben a hívás tartalmából hitelesen lehet segélyhívásra, életveszélyre következtetni. Esetleges fenyegető tartalmú hívás során a „Szolgálati utasítás”-ban leírtakat kell végrehajtani.
- A központkezelők kimenő hívásokat – a tűz és katasztrófa elleni tervben rögzített kiértesítési feladatokon túl – kizárólag igazgatói, vagy magasabb szintű vezetői utasításra kezdeményezhetnek.
- Az intézmény PIN- és gyorshívó kódos szolgáltatási rendszerének kezelése, a jogosultságok érvényesítése, nyilvántartása.
- A távközlési szolgáltatók beérkező telefonszámláival összefüggő adminisztrációs feladatok végzése, a számlák elemzése, az összegek értékelésével vizsgálni az esetleges jogosulatlan szolgálati célú hívásokat.

Felelős:

Kiadás száma: 15.

Kiadás dátuma: 2021. december 31.

Oldal 40 / 58



Szervezeti Működési Szabályzat

- az intézmény folyamatos működtetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosításáért,
- a hivatalos munkaidőn túli műszaki ügyelet időszakában felmerülő üzemviteli zavarok elhárításáért,
- a különféle energiahordozóknak a folyamatos üzemvitelhez szükséges biztosításáért,
- az intézmény létesítményeinek, orvosi műszereinek, gépeinek, gépi berendezéseinek zavartalan és biztonságos üzemeltetéséért,
- a fejlesztési pénzeszközök hatékony és jogszabály szerinti felhasználásáért,
- a beruházások, rekonstrukciók, felújítások szakszerű lebonyolításáért,
- az intézményi költségvetésből az osztályra lebontott keretek gazdaságos felhasználásáért,
- a külső területek rendjének és tisztaságának fenntartásáért



8.5 Szállítási Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja. Két egységre tagozódik: betegszállítás és gazdasági szállítás.

Gazdasági szállítás:

- Az intézmény működéséhez és működtetéséhez szükséges gazdasági jellegű szállítási feladatok maradéktalan, az előírásoknak megfelelő végrehajtása az intézmény gépjárműveivel.
- Az intézmény működéséhez szükséges gyógyászati és egyéb anyagok szállítása, az intézményen belül és telephelyeire (Mosdós, Marcali, Töröcske, Siófok Onkológia) anyagbeszerzési feladatok ellátása, együttműködve a Logisztikai Osztállyal.
- Az osztályokra és telephelyekre történő étel kiszállításának megszervezése és lebonyolítása.
- A szennyes, valamint a tiszta ruha, illetve a steril anyagok szállításának megszervezése és lebonyolítása az osztályok és a mosoda, valamint a Központi Sterilizáló között.
- Gondoskodik a veszélyes hulladék szakszerű összegyűjtéséről, gyűjtőkonténerbe történő elszállításáról, együttműködve a Rendészeti Osztállyal.
- Telephelyek közti és intézményen kívülre irányuló személyszállítások elvégzése. (Ennek kapcsán esetenként javaslatot tesz az intézményi dolgozók saját gépkocsijának igénybevételére.)
- Tervezett gyógyszer szállítás végzése a Kórház Szigethy-Gyula Közforgalmú Gyógyszertárának a meghatározott szabályok alapján.
- Mozgó Szakorvosi Szolgálatok részére személyszállítást biztosít a szabad kapacitás függvényében.
- Gondoskodik a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról, az előírt biztosítások meglétéről és a műszaki vizsgáztatások elvégzéséről.

Betegszállítás:

- A Szállítási Osztály Betegszállítási egységének fő feladata a felmerült betegszállítási igények maradéktalan, az előírásoknak megfelelő elvégzése. Szorosan együttműködve a társ betegszállítókkal az a cél, hogy valamennyi beteg szállítása a lehető legmagasabb minőség mellett történjen, figyelembe véve a gazdaságossági tényezőket is.
- Feladatait a területi ellátási kötelezettség alapján végzi, figyelembe véve a szállítandó személyek lakcímét, illetve hivatalos tartózkodási helyét.
- A hatékony, összehangolt irányítást a Kaposvári Egyetem Egészségügyi Centrummal létrejött együttműködési keretszerződés értelmében közösen üzemeltetett 24 órában szolgálatot teljesítő diszpécserközponton keresztül végzi.
- A betegszállításokat a megyei irányítóval és az OMSZ-szel koordinálva végzi.



Szervezeti Működési Szabályzat

- Belső betegszállítást végez az intézmény osztályai és pavilonjai között.
- Laboranyagok szállítása a gyógyító osztályokról a Központi Laborba.
- Szakszerűen elvégzi az intézményben elhunytak elszállítását a Pathológiai Osztályra.
- Szennyes textilálya összegyűjtése a gyógyító osztályokról és annak elszállítása a központi gyűjtőhelyre.
- Gondoskodik a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról, az előírt biztosítások meglétéről és a műszaki vizsgáztatások elvégzéséről.

A tevékenység további részletes szabályozását a Kórház Szállítási és Gépjármű Üzemeltetési Szabályzata, valamint a Szállítási Osztály Működési Rendje tartalmazza.

Felelős:

Az intézmény szállítási igényeinek ellátásáért.

A betegszállításban meghatározott területi ellátási kötelezettség betartásáért.

8.6 Élelmezési Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja.

Feladatai:

- Az osztály részletes feladatait az osztály vezetője által kidolgozott és az intézmény vezetése által jóváhagyott Élelmezési Osztály Működési Rendje határozza meg.
- A kórház menedzsmenete által meghatározott beszerzői és felhasználói pénzüsszegekből köteles gazdálkodni.
- Az osztályvezető a dietetikusokkal együtt elkészíti az irányéltapot, figyelembe véve az igényjellegét, a pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeket, a meglévő raktárkészletet.
- A betegek, alkalmazottak és a szerződés szerinti étkezési igények biztosítása, a telephelyekre is kiterjedően.
- A várható élelmezési létszám és az előzetesen elkészített étlap alapján megtervezi, illetve megszervezi az élelmezés ellátásához szükséges nyersanyagok beszerzését, azok szakszerű tárolását, kiadását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési raktári készletek alakulását.
- A raktárban tárolt, valamint feldolgozásra átadott anyagokat folyamatosan ellenőrzi részben az osztályvezető, és a raktáros, melynek révén megszervezik a készletek szakszerű és eltarthatósági időn belüli felhasználását, a FIFO elvet figyelembe véve.
- Az osztály munkája során alapvető szempontként kell, hogy kezelje a zavartalan nyersanyag-ellátást, a megfelelő minőség biztosítását, a megkötött szerződések, vagy tender alapján.
- Az élettani igények és az előírt beszerzői keret figyelembevételével a betegellátó osztályokról megkapott előzetes létszám, illetve a dolgozói és külsős étkezési

Kiadás száma: 15.

Kiadás dátuma: 2021. december 31.

Oldal 43 / 58



igények alapján elkészíti a napi anyagkiszabást a számviteli utasításnak megfelelően.

- Elvégzi az alkalmazotti ebédjegyekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Együttműködik a dietetikusokkal.
- Dietetikusok felügyelete mellett elkészíti és adagolja a tárgynapra kiírt ételféleségeket.
- Annak érdekében, hogy az osztályokon a betegélelmezés megfelelő színvonalon történjék, az osztály vezetője, és a dietetikusok közvetlen kapcsolatot tartanak a vezető főnövérekkel, szükség esetén az osztályvezető főorvosokkal, akiknek véleményét figyelembe véve teszik meg a szükséges módosító intézkedéseket.
- Az osztály vezetője szükség szerint próbafőzéseket végeztet, melynek eredményét és gazdaságos működést figyelembe véve elvégzetteti a receptúrákban a szükséges korrekciókat.
- Az osztály elvégzi a betegélelem szállításához szükséges előkészítést, valamint a kiszállításához használt edények, eszközök, konténerek központi mosogatását.
- Az Élelmezési osztály önállóan végzi a beérkezett nyersanyagok bevételezését, nyilvántartását és felhasználás elszámolását – mind mennyiségben, mind értékben. Havonta kimutatást ad át az élelmezési napokról az Informatikai és a Kontrolling Osztálynak. Negyedévente az intézmény szabályzatának megfelelően adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak a költségek felosztásáról.
- A menedzsment kérésének megfelelően az intézményi rendezvényekre, értekezletre a szükséges élelmi anyagot beszerzi, előkészíti és a felszolgálat biztosítja.
- Rendkívüli helyzetekben, (pl. hideg-meleg hőmérsékleti hatás) az előírásoknak és utasításnak megfelelő védőitalt biztosítja.

Felelős:

- Az ápoltak, alkalmazottak, külső étkezést igénybe vevők megfelelő szintű élelmezési ellátásáért, a havi keretösszeg betartása mellett.
- A kapacitás-kihasználás növeléséért (étkezők létszámának növelése).
- A beszerzés, feldolgozás és értékesítés teljes folyamatában a hatékony költséggazdálkodásért.
- A higiéniai rendszabályok és a HACCP szigorú betartásáért.
- Az Integrált Irányítási Rendszer szerinti szabályozás maradéktalan betartásáért.
- A hatályos jogszabályi rendelkezések, azok változásainak betartásáért, a legújabb ajánlások figyelembevételéért.

8.7 Rendészeti Osztály

A Rendészeti Osztály szakmai tevékenységének vezetését – a gazdasági igazgató közvetlen irányításával – az osztályvezető végzi. Végrehajtja és végrehajtatja a különböző jogszabályokban, valamint a főigazgató által kiadott és jóváhagyott szabályzatokban, utasításokban, egyedi intézkedésekben meghatározott feladatokat.



Szervezeti Működési Szabályzat

Az osztály vezetője gyakorolja a vezetése alá tartozó területekre vonatkozó munkáltatói részjogosítványokat (munkavállalói felvételek kezdeményezése, szabadságok, távollétek, helyettesítések engedélyezése, munkák értékelése).

Az osztály működési területe az intézmény központjára, és valamennyi telephelyére kiterjed. Ezen túl, a rendészeti feladatok ellátása során feladat-és hatáskörében eljárva működési területnek kell tekinteni a kórház dolgozóinak hivatalos feladataik végzése során, valamint szolgálati gépjárműveik igénybevételével összefüggően érintett egyéb közterületeket is.

Rendészeti feladatok

A rendészeti feladatok portás, portás-recepció, valamint rendész-járőr szolgálatok szervezésével és ellátásával, valamint különféle biztonságtechnikai eszközök, berendezések működtetésével valósulnak meg.

Az adott szolgálatot ellátó munkatársak – alkalmazási feltételként – kötelezettek a rendészeti feladatok maradéktalan ismeretére, a rendelkezésre álló technikai eszközök felhasználói szintű ismeretére, a jelzésekre történő határozott, gyors és szakszerű intézkedések kezdeményezésére, végrehajtására.

Folyamatosan végzendő, általános rendészeti feladatok:

- Az intézményi tulajdont károsító cselekmények megelőzése, akadályozása, korlátozása, illetve felderítése, az őrzés megszervezése, a belső rend biztosítása.
- A dolgozók személyi tulajdonával kapcsolatos káresemények során intézkedés kezdeményezése.
- A létesítmények, raktárak, egyéb tároló helyek biztonságának ellenőrzése, különösen munkaidőn kívüli időszakokban.
- A műszaki és üzemeltetési meghibásodásokkal, elemi károkkal összefüggő élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető körülmények folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- A pénztárakra vonatkozó biztonsági előírások érvényre juttatása, a pénzszállítások biztosítása.
- Az intézmény területén a személy- és járműközlekedés figyelemmel kísérése, a belső járműforgalomra, parkolásokra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.
- A fokozottan védett helyiségek védelme, ellenőrzése.
- Rendkívüli esemény, szabálysértés vagy bűncselekmény esetén azonnali intézkedések megtétele, a helyszín biztosítása.
- Élet elleni, a testi épséget, vagy az intézmény anyagi érdekeit veszélyeztető bűncselekmény esetén a nyomozóhatóság azonnali értesítése. Egyéb bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének alapos gyanúja esetén – a



Szervezeti Működési Szabályzat

gazdasági igazgató tájékoztatása mellett – a halaszthatatlan nyomozati cselekmény megkezdése érdekében a nyomozóhatóság értesítése, a Jogi irodával és az Igazgatási Osztállyal egyeztetve feljelentés előkészítése, melyet a főigazgató kiadmányoz.

- Gyanús személy vagy gépjármű észlelésekor – indokolt esetben – a rendőrség értesítése.
- Valós tűzjelzés esetén a Tűzvédelmi Tervben, illetve a Műszaki Mentőcsoport működési tervében meghatározottak végrehajtása.
- A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a katasztrófavédelmi tervben meghatározottak végrehajtása.
- Az adatvédelem biztosítása, üzleti és személyi titkok megőrzése és ennek biztosítása.
- A nemdohányzók egészségének védelme érdekében hozott jogszabályi rendelkezések betartatása, a vonatkozó területek folyamatos ellenőrzése.
- Kiemelt feladat: a kórház területén – a mentőhelikopterek le- és felszállására – létesített repülőtér – HELIPORT – rendészeti intézkedésekkel történő védelme, ellenőrzése.
- Ennek keretében:
- A Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal által jóváhagyott Repülőtérrendben rögzítettek szerinti biztonsági intézkedések folyamatos végrehajtása.
- A repülőtér ellenőrzésére telepített biztonságtechnikai eszközök, berendezések állandó figyelemmel kísérése, a jelzések ellenőrzése.
- A repülőtér területére illetéktelen személy(ek) bejutásának megakadályozása, szigorított – külön engedélyhez kötött – kulcskiadási szabályok érvényesítése.
- A védett, zárt területen munkát végző személyek rendészeti ellenőrzése, a munkavégzésekről (személyek, időpontok, tevékenység) kimutatás vezetése.
- A repülőtér napi kétszeri rendészi ellenőrzése.
- Leszállásra vonatkozó információt követően azonnali rendészeti ellenőrzés végrehajtása (az V. és VI. tetőszintek vizuális ellenőrzése, esetlegesen ott tartózkodó személyek eltávolítása, a leszállófelület akadálymentessége, tűzoltó berendezések, világítások, jelzőfények, szélzsák, a lift ellenőrzése). Tartalék betegszállítási útvonal ellenőrzése (Műtési Tömb 2-es lépcsőház).
- A helikopter le- és felszállások rendész-járőr jelenléttel történő biztosítása.
- A repülőtér fogadóképességét – akár ideiglenesen – akadályozó, veszélyeztető körülményekről a Sürgősségi Betegellátó Centrum (SBC) triage szolgálatának haladéktalan értesítése, ezzel párhuzamosan az SBC osztályvezető főorvosa (ügyeletes főorvos), valamint a főigazgató (orvosigazgató) azonnali tájékoztatása.
- A repülőtéren az SBC betegszállítást végző munkatársak rendészeti felügyelete.



Biztonságszervezés, kockázatelemzés- és kezelési feladatok

Munkavédelmi feladatok

- Az intézmény területén a munkavédelmi szabályok és előírások betartásának rendszeres ellenőrzése. A feltárt hiányosságokra a szükséges intézkedések kezdeményezése. Munkavédelmi szabályok, előírások megszegőivel szemben a felelősségre vonás kezdeményezése.
- Egyéni védőeszközök és munkavédelmi anyagok beszerzése ügyében szakmai javaslattétel.
- Az üzembe helyezési eljárásokon való részvétel, javaslattétel az engedély kiadására.
- MEBIR szerinti feladatok ellátása, dokumentáció folyamatos aktualizálása.

Az előírásoknak megfelelően a jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítése.

Minden munkabaleset kivizsgálása. Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az illetékes hatóság felé. Kapcsolattartás a balesetet szenvedett munkavállalóval, a jogi irodával.

- Az új munkavédelmi rendeletek, előírások, szabályok figyelemmel kísérése, az intézmény vezetésének tájékoztatása, valamint ezek alkalmazása a hatáskörnek megfelelően.
- Felügyeleti szerv előtt köteles képviselni az intézményt, az általuk kezdeményezett ellenőrzéseken, szemléken részt venni.
- Kapcsolattartás a munkavédelmi érdekképviselőkkel.
- Oktatások, tájékoztatók megtartása (az új felvételre kerülő dolgozók alapoktatása, az állományban levők időszakos, ismételt oktatása, továbbképzése).

Tűzvédelmi feladatok

- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Tűzvédelmi Szabályzatot, tűzvédelmi osztályba sorolást, a tűzriadó és mentési terveket és egyben gondoskodik arról, hogy azt az intézmény dolgozói a szükséges mértékig megismerjék.
- Az intézménynél történő beruházások, fejlesztések előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényre juttatását.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, mentési, katasztrófavédelmi munkatársak folyamatos képzéséről.
- Az előírásnak megfelelően köteles rendszeresen elvégeztetni a dolgozók oktatását, valamint ellenőrizni annak megvalósulását.
- Biztosítja az intézmény területén lévő tűzvédelmi berendezések, készülékek előírás szerinti ellenőrzését, karbantartását, szükség szerinti pótlását.
- A tervezett ellenőrzések elvégzése az intézmény és a hozzátartozó telephelyek területén, szükség esetén a megfelelő intézkedések megtétele.
- Részvétel a tüzesetek kivizsgálásában, szükséges jelentések, beszámolók elkészítése.



Katasztrófavédelmi feladatok

- A Katasztrófavédelmi terv elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- A Tűzriadó és Katasztrófavédelmi Tervben meghatározottak végrehajtása.
- A műszaki mentőcsoport munkájának irányítása.
- Az elméleti és gyakorlati képzések megszervezése, az ellenőrző gyakorlatok elvégzésének ellenőrzése.
- A riasztási ter időszakos felülvizsgálata, a naprakész állapot fenntartása.
- Külső katasztrófa esetén létrehozza az orvosi segélyhelyet.

Környezetvédelmi feladatok

- Az intézménynél történő beruházások, fejlesztések előkészítése és megvalósítása során elősegíti a környezetvédelmi szabályok, előírások érvényre jutását. Gondoskodik a rendszeres szakmai továbbképzésről.
- Részvétel a környezetvédelmi ügyek kivizsgálásában, a szükséges jelentések beszámolók elkészítése.
- A szakterületet érintő jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, erről az intézmény vezetésének tájékoztatása.
- A Környezetközpontú Irányítási Rendszer (KIR) dokumentációinak (környezetvédelmi szabályzat) folyamatos aktualizálása.
- A környezeti tényezők folyamatos figyelése, a szükséges intézkedések meghozatala.
- A környezetvédelmi tevékenységre fordított költségek figyelemmel kísérése.
- Az intézmény környezeti teljesítményének naprakész értékelése.
- Környezetvédelmi engedélyek megszerzése, működtetése, folyamatos aktualizálása.
- Környezetvédelmi bevallások, adatszolgáltatások elvégzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Környezetvédelmi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése.
- Környezetvédelmi oktatások megtartása.
- A környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése az intézmény, és a hozzá tartozó telephelyek területén, szükség esetén megfelelő intézkedések megtétele.
- A KIR folyamatos fejlesztése, az intézmény környezeti teljesítménye javításának elősegítése.
- A környezetvédelmi hatósággal folyamatos kapcsolattartás.
- A környezetvédelmi beszállítókkal, szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás.



Hulladékgazdálkodási feladatok

- A veszélyes hulladékok kezelésének – gyűjtés, tárolás, szállítás –, az előírások betartásának, betartatásának folyamatos ellenőrzése, a hulladék keletkezés nyilvántartásának vezetése.
- A kommunális és a szelektív hulladékgazdálkodással összefüggő előírások betartásának ellenőrzése.
- A fentiekkel összefüggő - jogszabályi előírásokban rögzített - adatszolgáltatási, és ellenőrzési feladatok folyamatos ellátása.
- A Környezetközpontú Irányítási Rendszer dokumentációinak (hulladékkezelési munkautasítás, hulladékgazdálkodási terv) folyamatos aktualizálása.

8.8 Gazdasági Osztály

- A Gazdasági Osztály tevékenységének vezetését – a gazdasági igazgató irányításával – az osztályvezető végzi.
- Az osztály működési területe kiterjed az intézmény központjára, és valamennyi telephelyére kiterjed.

Feladatai:

- az év végi vagyonmegállapító leltár előkészítése és végrehajtása, a leltáreltérések megállapítása és okainak kivizsgálása.
- eszközmozgások bizonylatának készítése, pótlása.
- szobaleltárak készítése.
- személyes használatra kiadott eszközök leltározása.
- raktárak leltározása.
- egyedi megbízások ellátása.
- alleltár kezelők személyében bekövetkező változások esetén, az átadó- átvevő leltárakon való személyes közreműködés.
- selejtezési eljárásban való részvétel.

Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.



Szervezeti Működési Szabályzat

2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 2.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 2.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszertési szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 2.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 2.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
 - 2.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
 - 2.17. Vevői számlák kiállítása.
 - 2.18. A megyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
 - 2.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányító szerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
 - 2.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
 - 2.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
 - 2.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.

Kiadás száma: 15.

Kiadás dátuma: 2021. december 31.

Oldal 50 / 58



Szervezeti Működési Szabályzat

- 2.24. A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonynyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 2.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 2.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 2.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 2.30. A megyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 2.31. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 2.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- 2.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási 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 feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 4.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 4.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 4.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.

Kiadás száma: 15.

Kiadás dátuma: 2021. december 31.

Oldal 51 / 58



Szervezeti Működési Szabályzat

- 4.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
- 4.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
- 4.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - 6.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
 - 6.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
 - 6.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
 - 6.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 6.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
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 a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).
 - 8.2. Az intézmény felelősségi köre:
 - eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlatkéréshez
 - szükséges információigény meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - eljárási feltételek meghatározása,
 - ajánlati felhívás,
 - dokumentáció elkészítés,
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - becsült érték meghatározása,
 - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,



Szervezeti Működési Szabályzat

- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
 - szükség esetén közreműködő bevonása.
- 8.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.
- 8.4. Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- 8.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 8.1 pont szerint.
- 8.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- 8.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.
- 8.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.
- 8.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
- 8.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 8.11. Információs szolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 8.12. A megyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziózása.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonzóvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 10.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
- a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
- 10.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
- 10.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.



- 10.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
- a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - az energetikai feladatok ellátását;
 - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
- 10.5. A személy és vagyonvédelem magába foglalja
- az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
 - távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak.
- 10.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.
- 10.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén a megyei intézmény üzemeltetési feladatait másik megyei intézménynek el kell tudnia látni.
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 a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 12.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
- 12.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
- 12.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
- 12.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási 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 a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 14.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
- 14.2. a szállítási feladatok megszervezése;
- 14.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
- 14.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
- 14.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
- 14.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
- 14.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;



Szervezeti Működési Szabályzat

- 14.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 16.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 16.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.4. Sterilizálás.
 - 16.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

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-helyetttel, 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,

Kiadás száma: 15.

Kiadás dátuma: 2021. december 31.

Oldal 55 / 58



- 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, képződiagnosztikai 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.

II. 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.

III. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IV. 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.

V. 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



Szervezeti Működési Szabályzat

biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

VI. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – 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 az IG/01615-000/2020 iktatószámú 2020.december 28. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

10. **Az intézmény szervezeti felépítése**
11. **Az intézmény helyettesítési rendje**
12. **Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
13. **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
14. **Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
15. **Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
16. **Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
17. **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**
18. **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**