

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 1/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÓRHÁZAK ÉS EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

a módosításokkal egységes szerkezetben



2019.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 2/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Tartalom

I. rész: Általános rendelkezések	6
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
I.2. Az SZMSZ hatálya	6
I.3. Az Intézmény irányítása és felügyelete	6
I.4. Az Intézmény főbb adatai	6
I.5. Az Intézmény jogállása.....	7
I.5.1. Gazdasági szervezet.....	7
I.6. Az Intézmény alaptevékenysége.....	8
I.7. Az Intézmény képvisellete	9
I.8. A feladat ellátását szolgáló vagyon	9
I.9. Az Intézmény felépítése, tagkórházai	9
II. rész: Az Intézmény szervezete.....	10
II.1. Főigazgató	10
II.2. Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató	13
II.2.1. Telephelyi orvosigazgató-helyettesek.....	15
II.2.2. Minőségirányítási Osztály.....	18
II.2.3. Orvostudományi Könyvtár és Központi Irattár.....	20
II.2.4. Intézeti Főgyógyyszerész	21
II.2.5. Tudományos Vezető.....	22
II.2.6. Szakmavezető főorvosok	22
II.2.7. Klinikai Kutatási Osztály	24
II.2.8. Fizető Betegellátás	24
II.2.9. Egészségfejlesztési Osztály.....	25
II.3. Ápolási Igazgató	26
II.3.1. Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesek	28
II.4. Gazdasági Igazgató.....	29
II.4.1. Gazdasági Igazgató-helyettes.....	31
II.4.1.1. Közbeszerzési Osztály	32
II.4.1.2. Logisztikai Osztály.....	32

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 3/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II.4.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály	33
II.4.3. Finanszírozási és Kontrolling Osztály	34
II.4.4. Döntéselőkészítési és Dokumentációs Osztály	35
II.4.5. Műszaki Igazgató.....	37
II.4.5.1. Ingatlanüzemeltetési és üzembiztonsági Osztály	39
II.4.5.2. Energiagazdálkodási Osztály	40
II.4.5.3. Műszergazdálkodási Osztály	40
II.4.5.4. Élelmezési Osztály	41
II.4.5.5. Szállítási Osztály	42
II.4.5.6. Takarítási Szolgálat Osztály.....	43
II.4.5.7. Tűzvédelmi Csoport és Heliport üzemeltetés	44
II.4.5.8. Műszaki Ellenőrzési és Munkavédelmi Csoport.....	47
II.4.5.9. Környezetvédelmi Csoport.....	48
II.5. Humánpolitikai Igazgató	50
II.5.1. Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály	51
II.5.2. Humánerőforrás-fejlesztési Osztály	52
II. 6. Fejlesztési Igazgatóság	54
II.7. Belső ellenőrzés.....	57
II.8. Jogi Osztály	59
II.8.1. Adatvédelem	60
II.9. Informatikai Osztály	61
II.10. Kommunikációs és PR Osztály	62
II.11. Nyírbátori telephelyi koordinátor	63
II.12. Orvosok	63
II.12.1. Szakmacsoport-vezető főorvosok	63
II.12.2. Osztályvezető főorvosok	65
II.12.3. Osztályos orvosok	68
II.12.4. Higiénés osztályvezető.....	68
II.13. Egészségügyi szakdolgozók	70
II.13.1. Szakmacsoport-vezető főápolók (fekvőbeteg-ellátó és a diagnosztikai területeken).....	70
II.13.2. Osztályos főnővérek/főápolók, részlegvezető ápolók.....	72
II.13.3. Dietetikai szolgálatvezető	73

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 4/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II.13.4. Szociális csoportvezető	74
II.13.5. Egészségügyi ügyvitelszervező és orvosírnok csoportvezető.....	75
II.13.6. Decubitus csoportvezető	76
II.13.7. Központi betegszállító és betegkísérő csoportvezető.....	77
II.13.8. Járóbeteg-szakellátás szakmacsoport vezető.....	78
II.14. Adatvédelmi tisztviselő	79
III. rész: Közös rendelkezések.....	80
III.1. A közalkalmazotti és egyéb jogviszonnyal összefüggő kérdések.....	80
III.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	80
III.1.2. Magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak	82
III.1.3. Egyéb jogviszonyok.....	83
III.1.4. Vagyonnyilatkozat tételére köteles személyek	83
III.1.5. Helyettesítési rend.....	84
III.2. Vezetést támogató, tanácsadó és egyéb szervezetek.....	85
III.2.1. Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület.....	85
III.2.2. Tanácsadó és egyéb testületek, bizottságok.....	87
III.2.2.1. Agyhalált Megállapító Bizottság	87
III.2.2.2. Gyógyszerterápiás Bizottság.....	87
III.2.2.3. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság	88
III.2.2.4. Intézményi Kutatásetikai Bizottság	88
III.2.2.5. Kórházi Etikai bizottság.....	90
III.2.2.6. Kórházi Segélyezési Bizottság.....	92
III.2.2.7. Transzfúziós Bizottság.....	92
III.2.2.8. Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy.....	93
III.2.2.8.1. Betegfogadási lista.....	93
III.2.2.9. Minőségügyi Tanács	94
III.2.2.10. Munkacsoportok, eseti bizottságok.....	95
III.2.2.11. Szakdolgozói Tanács	95
III.2.2.12. Műszerügyi Bizottság	96
III.2.2.13. Tudományos Bizottság	96
III.2.2.14. Sugárvédelmi Szolgálat.....	98
III.3. Értekezletek.....	99

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 5/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás Dátum: 2019-12-02

III.3.1. Főigazgatói értekezlet	99
III.3.2. Osztályvezető főorvosi értekezlet	99
III.3.3. Szakmacsoport-vezetői értekezlet.....	100
III.3.4. Szakmacsoport értekezlet	100
III.3.5. Osztályvezető főnővéri/főápolói értekezlet	100
III.3.6. Ápolásvezetői értekezlet	100
III.3.7. Szakmacsoport Vezető Ápolói értekezlet – Jósa András Oktatókórház.....	100
III.4. Érdekképviselési és érdekvédelmi szervezetek	101
III.4.1. Közalkalmazotti Tanács.....	101
III.4.2. Érdekegyeztető Fórum	101
III.4.3. Kórházi Felügyelő Tanács	101
III.5. Vegyes rendelkezések	102
III.5.1. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	102
III.5.2. Betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működése.....	102
III.5.3. Szakmai ellátást szabályozó dokumentumok minőségügyi rendszerbe való beépítése	102
III.5.4. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátása	103
IV. rész: Záró rendelkezések	104
Organogram	105
Függelékek.....	113

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 6/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

I. rész: Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház (a továbbiakban: *Intézmény*) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: *SZMSZ*) célja, hogy az Intézmény tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezetők és a dolgozók alapvető feladatait és hatáskörét rögzítse.

Az SZMSZ mellett további dokumentumok (szabályzatok) szolgálnak útmutatásokkal a működést illetően, ideértve a dolgozók kinevezési okiratait, a munkaköri leírásokat, illetve munkavégzésre irányuló szerződéseket is. A vezetők és a dolgozók számára egyes speciális területeken szakmai szabályzatok, eljárások, folyamatleírások, ügyrendek, működési rendek adnak az SZMSZ-nél részletesebb útmutatást a tevékenységek végzéséhez.

I.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, az Intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

I.3. Az Intézmény irányítása és felügyelete

Az Intézmény irányítását az irányító és középírányító szerv döntései alapján a Főigazgató végzi, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

I.4. Az Intézmény főbb adatai

Az intézmény

Neve:	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház
Rövidített neve:	SZSZBMK
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Szent István utca 68.
Telephelye:	Az Intézmény mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.
Államháztartási intézményazonosító:	340862
Adószám:	15813743-2-15
KSH azonosító:	15813743-8610-312-15
Bankszámlaszám:	10044001-00333135-00000000
PIR szám:	813749

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 7/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

NEAK intézménykód: N599

Módosításokkal
egységes szerkezetű
alapító okirat száma:
Módosításokkal
egységes szerkezetű
alapító okirat kelte:
Létesítésének éve:
Alapítói jogok
gyakorlója:

43659-5/2014/JOGI
2014.10.08.
2013.
Emberi erőforrások minisztere
(1054 Budapest, Akadémia utca 3.)

Az intézmény irányító
szervének neve és
székhelye:
Az intézmény
középirányító
szervének neve és
székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)
(1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK)
(1125 Budapest, Diós árok 3.)

Működési köre: működési engedélyében meghatározott ellátási terület

Az intézmény
ellátandó közfeladata:

az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása

1.5. Az Intézmény jogállása

Jogi személyként működő, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, működését az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozza.

1.5.1. Gazdasági szervezet

A költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egységei :

- Finanszírozási és Kontrolling Osztály
- Döntéselőkészítési és Dokumentációs Osztály
- Élelmezési Osztály
- Fejlesztési Igazgatóság

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 8/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- Humánpolitikai Igazgatóság
- Informatikai Osztály
- Közbeszerzési Osztály
- Logisztikai Osztály
- Műszaki Igazgatóság
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Szállítási Osztály
- Takarítási Szolgálat Osztály.

1.6. Az Intézmény alaptevékenysége

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer kiskereskedelme, egészségüggyel kapcsolatos kutatások végzése, egészségügyi szakmai képzések végzése.

Az Intézmény alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg ellátás

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
072313 Fogorvosi szakellátás
072410 Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072460 Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcsolódó szolgáltatások
073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013 Pálya-és munka-alkalmassági vizsgálatok
074060 Vér-, szövet, és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 9/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

076050 Orvos-és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
094110 Felsőoktatási szakképzés
094120 Szakirányú továbbképzés
094130 Egészségügyi szakmai képzés

Az Intézmény haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenységet (vállalkozási tevékenység) folytathat azzal, hogy az ehhez kapcsolódó költségek/ráfordítások mértéke nem haladhatja meg az Intézmény módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

1.7. Az Intézmény képviselete

Az Intézményt harmadik személyekkel szemben, valamint bírósági eljárásban és más hatóságok előtt a Főigazgató képviseli. Képviseleti jogkörét - jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az Intézmény vezető beosztású közalkalmazottaira. A képviseletet a jogi ügyek tekintetében az Intézmény alkalmazásában álló jogtanácsos látja el a rá irányadó jogszabályok szerint. A Főigazgató az Intézmény képviseletére meghatalmazást adhat más természetes vagy jogi személynek is.

1.8. A feladat ellátását szolgáló vagyon

A Magyar Állam tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint történik. A vagyoni állapotot az Intézmény mindenkorileltára, értékét a mindenkorileg tartalmazza.

Az Intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a mindenkor hatályos jogszabályok – különösen, de nem kizárólag az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény - rendelkezései az irányadóak.

1.9 Az Intézmény felépítése, tagkórházai

- Jósa András Oktatókórház (4400 Nyíregyháza, Szent István u. 68.),
 - Sántha Kálmán Szakkórház (4320 Nagykálló, Szabadság tér 13.),
 - és a fentiek telephelyei,
- továbbiakban együtt: *Déli Pólus*,
-
- Mátészalkai Kórház (4700 Mátészalka Kórház u. 2-4.),
 - Fehérgyarmati Kórház és Gyógyfürdő (4900 Fehérgyarmat, Damjanich u. 1.),
 - és a fentiek telephelyei (különösen Nyírbátori Szakrendelő, Vásárosnaményi Kórház),
- továbbiakban együtt: *Északi Pólus*.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 10/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II. rész: Az Intézmény szervezete

II.1. Főigazgató

Hatásköre:

A Főigazgató biztosítja és összehangolja, irányítja az Intézmény működését az irányító és a középírányító szerv utasításainak, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Helyettesítés:

Távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését a Főigazgató-helyettes látja el.

Jogállása:

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- vezető állású munkavállaló,
- a Főigazgatót pályáztatás útján kell kiválasztani.
- a Főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a) a kinevezés, megbízás, a felmentés, a megbízás visszavonása, valamint ha a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyt kell létesíteni, a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, b) egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ mindenkor Főigazgatója jogosult,
- az Intézményt alapfeladata ellátása során külső szakmai kapcsolataiban teljes jogkörrel képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen átruházhatja.

Kizárólagos hatásköre:

- A. teljeskörű képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik az Intézmény egészére vonatkozóan,
- B. intézményi szabályzatok kiadása,
- C. az Intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézkedés megtétele,
- D. a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásuk meghatározása (ide nem értve a gazdasági vezetőt),
- E. vezetői – ideértve az Intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízását is – megbízás adása, a megbízás visszavonása,
- F. nem egészségügyi feladatot ellátó személyek (háttérszolgáltatásban dolgozók) kinevezése, kinevezés módosítása, közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetése, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- G. megbízza az Intézményi Kutatás-értékelési Bizottság (IKEB) elnökét, felkéri a Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület (SZVT) tagjait,
- H. új munkahely, új szakmai profil létrehozásának és szervezésének, valamint megváltoztatásának vagy megszüntetésének a kezdeményezése,
- I. valamennyi közalkalmazotti jogviszony létesítésének engedélyezése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 11/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- J. a struktúra megváltoztatásának kezdeményezése,
- K. az Intézmény egészét érintő szükségintézkedések megtétele,
- L. szükség esetén bármely ügyet a közvetlen irányítása alá vonhat,
- M. mindaz, amit a jogszabály a kizárólagos hatáskörébe utal.

Feladata:

- A. javaslatot tesz a (közép) irányító szervnek az Intézmény irányítási rendszerére, jóváhagyásra felterjeszti a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- B. gondoskodik az Intézmény tárgyi feltételrendszereinek biztosításáról,
- C. az Intézmény működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint – de legalább évente - beszámol a (közép) irányító szervnek,
- D. meghatározza az Intézmény hosszabb távú fejlesztési céljait,
- E. elemzi, értékeli és jóváhagyja a szakmai és a gazdálkodással kapcsolatos beszámolókat,
- F. gyakorolja a kiadmányozási jogokat, amelyeket az erre vonatkozó szabályok szerint átruházhat,
- G. az Intézményben a közalkalmazottak felett munkáltatói jogkört gyakorol, melyet az erre vonatkozó szabályok szerint átruházhat,
- H. meghatározza és ellenőrzi a közbeszerzési feladatok ellátását,
- I. vezetői és munkaértekezletet tart,
- J. az Intézmény szakmai, gazdasági, műszaki működésének megszervezése, irányítása, felügyelete és ezek összehangolása,
- K. betartja és betartatja az Intézmény működését érintő jogszabályokat, hatóságok határozatait és irányelveit, valamint az Intézmény költségvetését,
- L. meghatározza az Intézmény humánerőforrás szükségletét,
- M. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a megye lakosságának egészségi állapotát, morbiditási és mortalitási adatait, ezek alapján meghatározza az Intézmény küldetését, kidolgozza az annak megvalósításához szükséges intézkedéseket,
- N. értékeli a lakossági és betegvéleményeket,
- O. betartja és betartatja az etikai normákat, és biztosítja a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartás és adatvédelmi szabályokat a jogszabályokban foglaltak szerint érvényesíti,
- P. biztosítja a betegellátás színvonalának folyamatos javítását és az ehhez szükséges feltételeket,
- Q. az Integrált Irányítási Rendszer működtetésének biztosítása,
- R. meghatározza és közzéteszi az Intézmény integrált minőségpolitikáját,
- S. biztosítja az Intézmény Alapító Okiratában megfogalmazott képzési és továbbképzési feladatok megszervezését, és végrehajtásának ellenőrzését,
- T. kapcsolatot tart a szervezeti szabályzatban szereplő intézményekkel illetve hatóságokkal, és képviseli az Intézményt,
- U. az Intézmény kontrolling és belső érdekeltségi rendszerének kidolgozása, működtetése és ellenőrzése,
- V. az anyagi, pénzügyi szabályozók jóváhagyása, a teljesítményarányos gazdálkodási szabályok betartása és betartatása,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 12/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- W. elkészíti, illetve jóváhagyja az igazgatók és a közvetlenül alárendelt egységek vezetőinek munkaköri leírását,
- X. írásban megbízza a kötelezettségvállalásra jogosult személyeket,
- Y. jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készített stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- Z. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért,
- AA. gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról,
- BB. felelős a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáért, ezen belül az intézkedési tervek megvalósításáért és ajánlások hasznosulásáért,
- CC. jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott ellenőrzési kézikönyvet,
- DD. megszervezi és irányítja a belső ellenőrzési rendszert, mely az Intézmény minden egyes funkciójára és belső szabályzatára kiterjed,
- EE. ellenőrzi a beruházások (címzett- és céltámogatásból és egyéb forrásból megvalósuló) kiadásait,
- FF. felelős az Intézményen belül a különleges adatok és a személyes adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért,
- GG. gondoskodik az Adatvédelmi Szabályzat elkészítéséről,
- HH. dönt a kötelező nyilvántartási időt követően nyilvántartott adatok további tárolásáról illetve megsemmisítéséről,
- II. tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést,
- JJ. értékeli az igazgatók, a vezető-helyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőinek munkáját,
- KK. biztosítja a vagyonyilatkozat-tétel és a vagyonosodási vizsgálat jogszabályban előírt feltételeit és teljesíti ezzel kapcsolatos kötelezettségeit,
- LL. az Intézmény stratégiai céljainak megfelelő szervezeti felépítés, szabályzatok és munkamódszerek bevezetése,
- MM. az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása az irányítása alá tartozó területen.

A Főigazgatót feladatainak ellátásában a vezető-helyettesek, valamint a Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület segítik.

Feladatait, jogait és kötelezettségeit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Ellenőrzési funkciója:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódása,
- jelentések és információk rendszeres bekérése,
- az igazgatók és közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőinek rendszeres beszámoltatása.

Ellenőrzési funkcióját saját helyszíni ellenőrzése útján is gyakorolhatja.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 13/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Vezető-helyettesek

- Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató,
- Ápolási Igazgató,
- Gazdasági Igazgató.

A gyógyintézet vezetése az Intézmény Főigazgatóját és a vezető-helyetteseket foglalja magában. Az Intézmény vezetésének feladatát képezi a szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetés, mely feladatának a gyógyintézet vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, illetve a (közép)irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével tesz eleget.

II.2. Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató

A Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató *(továbbiakban: kizárólag Főigazgató-helyettes vagy kizárólag Orvosigazgató elnevezés alatt szerepeltetve az általa éppen ellátott feladat jellegénél fogva)* feladata az Intézmény egészére kiterjedő orvosigazgatói feladatok ellátása, a Főigazgató vezetői munkájának támogatása az Intézmény egész területére kiterjedően, a Főigazgató távollétében annak helyettesítése. A Főigazgató-helyettes a Főigazgató alárendeltségében fejti ki tevékenységét, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb intézményi szabályozásokban megállapított módon.

Jogállása:

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott,
- tartós – 30 napot meghaladó – akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Főigazgató gondoskodik.

Feladatai főigazgató-helyettesi minőségben:

- A. Főigazgató távollétében annak helyettesítése,
- B. gondoskodik a (közép)irányító szerv, valamint a Főigazgató döntéseinek jogszabályok előírásaival összhangban levő végrehajtásáról,
- C. tájékoztatja a Főigazgatót, valamint a Főigazgató felhatalmazása esetén az Intézmény (közép)irányító szervét az Északi és Déli Póluson folyó tevékenységről,
- D. a Főigazgató felhatalmazása alapján képviseli az Intézményt,
- E. a Klinikai Kutatási osztály tevékenységének irányítása, feltételeinek biztosítása,
- F. a fizető betegellátás rendszerének megszervezése, irányítása, koordinálása, feltételeinek biztosítása,
- G. a klinikai kutatási, a fizető betegellátási és a minőségirányítási tevékenységhez kapcsolódó operatív információs rendszer kialakítása.

A Főigazgató-helyettes ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel a Főigazgató megbízza. Munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Főigazgátónak. A Főigazgató által

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 14/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

meghatározott körben a rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatást nyújt a Főigazgatónak

Feladatai orvosigazgatói minőségben:

- A. a betegellátási (orvoslás, ápolás, fekvő- illetve járóbeteg-ellátás) folyamatok és a betegutak intézményi szintű, optimális, hatékony és gazdaságos szervezése, irányítása, összehangolása, zavartalanságának biztosítása, a gyógyító, megelőző ellátás intézményi szintű biztosítása,
- B. az Intézmény egészségügyi, orvos-szakmai tevékenységének összehangolása, egységes egészségpolitika kialakítása,
- C. a fekvő-, illetve járóbeteg-ellátást biztosító telephelyek orvos-szakmai tevékenységének egységes elvek mentén történő irányítása az optimális struktúra, integrált betegellátás elérése érdekében,
- D. az Intézmény orvos-szakmai stratégiai tervének elkészítése, elfogadtatása, a megvalósítás folyamatos követése, arról való beszámolás,
- E. az Intézményt alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen a Főigazgató engedélyezi,
- F. ágazati irányító szervekkel, illetékes hatóságokkal való szakmai együttműködés és kapcsolattartás,
- G. szakmai szempontból irányítja a telephelyi orvosigazgató-helyettesek tevékenységét,
- H. a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az orvos, pszichológus, biológus, fizikus, vegyész munkakörben dolgozó közalkalmazottak kinevezése, kinevezés módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének aláírása, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- I. a teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában,
- J. az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- K. az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- L. a járó- és fekvőbeteg-ellátó területek munkájának összehangolása, ellenőrzése, a finanszírozási követelmények érvényesítése,
- M. az Intézmény gyógyszerellátásának ellenőrzése, az erről való beszámoltatás,
- N. az Intézmény higiénés szakterület vezetőinek beszámoltatása,
- O. az orvos-szakmai területet érintő hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- P. az Intézmény sugárvédelmi tevékenységének operatív irányítása,
- Q. szükség szerint intézkedik az etikai normák és az adatvédelmi szabályok betartása, a betegjogok érvényesítése vonatkozásában,
- R. orvos-szakmai területen, a gyógyító tevékenység során előforduló orvosi mulasztások, szakmai protokolloktól való eltérések, valamint az orvosi, illetve ápolási beavatkozások előírásainak be nem tartása miatt kialakult hibás teljesítések kezelése a vonatkozó eljárási utasítás tartalmának megfelelően,
- S. intézményi szintű betegpanaszok kezelése,
- T. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- U. szakmai tanácsadóként felügyeli az Orvostudományi Könyvtárvezető munkáját,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 15/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- V. az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- W. az orvos-szakmai és vérkészítmények költségkeretének karbantartása, felügyelete,
- X. az Intézmény orvosainak és egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozóinak szakmai ügyekben, szakmai fórumokon való képviselése,
- Y. szakmai ellenőrzési jogot gyakorol valamennyi, az Orvosigazgatósághoz tartozó szervezeti egység vonatkozásában,
- Z. értékeli a kontrolling adatokat és az egyes szakmai szervezeti egységek működését, eredményeit,
- AA. az Intézmény kapacitás kihasználtságának folyamatos figyelemmel kísérése, a teljesítmények elemzése, az egyes telephelyeken folyó egészségügyi ellátások és kapacitások összehangolása,
- BB. szakmai protokollok, irányelvek, módszertani levelek és egyéb szabályozók változásainak folyamatos nyomon követése és kommunikációja az illetékes szervezeti egységek irányába,
- CC. helyi protokollok, szakmai iránymutatások kidolgozása és közzététele,
- DD. közreműködik a Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület munkájában,
- EE. tájékoztatási kötelezettség a Főigazgató felé a Főigazgató által meghatározott tárgyban, módon és rendszerességgel,
- FF. az Intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében többek között a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése, valamint az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A Főigazgató-helyettesnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységek, személyek:

- o Telephelyi Orvosigazgató-helyettes Jóna András Oktatókórház,
 - o Telephelyi Orvosigazgató-helyettes Északi Pólus,
 - o Telephelyi Orvosigazgató-helyettes Sántha Kálmán Szakkórház,
- továbbiakban együtt: telephelyi orvosigazgató-helyettesek,*
- o Minőségirányítási Osztály,
 - o Orvostudományi Könyvtár és Központi Irattár,
 - o Intézeti Főgyógyszerész,
 - o Tudományos vezető,
 - o Szakmavezető Főorvosok,
 - o Klinikai Kutatási Osztály,
 - o Fizető Betegellátás,
 - o Egészségfejlesztési Osztály.

II.2.1. Telephelyi orvosigazgató-helyettesek

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 16/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Az Intézmény tagkórházaiban felmerülő orvos-szakmai feladatok ellátását, valamint ezen feladatok telephelyi szintű összehangolását, a Főigazgató, valamint az Orvosigazgató vezetői munkájának a tagkórházakban, telephelyeken történő szakmai támogatását saját tagkórházukra kiterjedő hatáskörrel a telephelyi orvosigazgató-helyettesek végzik.

A telephelyi orvosigazgató-helyettesek az Orvosigazgató alárendeltségében, szakmai irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb intézményi szabályozásokban megállapított módon.

Illetékességi területeik:

- o Jóna András Oktatókórház Telephelyi Orvosigazgató-helyettes: illetékessége az Intézmény Jóna András Oktatókórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- o Sántha Kálmán Szakkórház Telephelyi Orvosigazgató-helyettes: illetékessége az Intézmény Sántha Kálmán Szakkórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- o Északi Pólus Telephelyi Orvosigazgató-helyettes: illetékessége az Intézmény Északi Pólusához tartozó tagintézményekre (Mátészalkai Kórház, Fehérgyarmati Kórház és Gyógyfürdő) és a hozzájuk tartozó telephelyekre (Vásárosnaményi Kórház, Nyírbátori Szakrendelő) terjed ki.

Feladatai:

- A. gondoskodik a tagkórházban és telephelyeken az orvos-szakmai szabályok, a (közép)irányító szerv, valamint a Főigazgató és Orvosigazgató orvos-szakmai döntéseinek végrehajtásáról,
- B. tájékoztatja az Orvosigazgatót, a menedzsmentet, valamint az Orvosigazgató felhatalmazása esetén az Intézmény (közép)irányító szervét, illetve képviselőit a telephelyen folyó orvos-szakmai tevékenységről,
- C. az Orvosigazgatóval szoros együttműködésben és tájékoztatása mellett az Orvosigazgató által meghatározott feltételek szerint irányítja a kórházban, telephelyeken jelentkező orvos-szakmai feladatokat,
- D. közreműködik a tagkórház és telephelyeit érintő betegpanaszok kezelésében,
- E. közreműködik a Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület munkájában,
- F. közreműködik szakmai protokollok kidolgozásában,
- G. ellenőrzi a minőségirányítási rendszer alkalmazását, az intézményi szabályok betartását,
- H. a Főigazgató és Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó esetek kivételével munkáltatói jogkör gyakorlása a tagkórház és telephelyek orvos munkakörben dolgozó közalkalmazottai felett,
- I. értékeli a tagkórház és telephelyek betegellátó osztályai és részlegei működési mutatóit, elemzi az osztályok teljesítményét, időszakosan ellenőrzi és figyelemmel kíséri a beavatkozások megfelelő HBCs-be sorolását és a tapasztalatok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- J. elkészíti, illetve elkészítteti az alárendeltségébe tartozók (különösen az illetékességi területének osztályvezető főorvosai) munkaköri leírásait, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat			Lap: 17/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás	Dátum: 2019-12-02

- K. a Humánpolitikai Igazgatósággal és az Orvosigazgatóval együttműködve elkészíti a tagkórházi, telephelyi szakember-utánpótlási és az oktatási programot, egyben gondoskodik azok folyamatos határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
- L. orvos-szakmai szempontból véleményezi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek gép-, műszer- és egyéb fejlesztési igényeit és ezzel kapcsolatban kialakított javaslatát döntésre felterjeszti az Orvosigazgatónak,
- M. kapcsolatot tart fenn a szakmai, felügyeleti szervekkel, valamint a helyi érdekképviselői szervekkel, a Közalkalmazotti Tanács, az Orvosi Kamara, és a Szakszervezet vezetőivel,
- N. közreműködik a tagkórház és telephelyeit érintő orvos-szakmai vonatkozású hatósági ellenőrzésekben,
- O. közreműködik az Intézmény tagkórházai és telephelyei informatikai rendszerének vonatkozásában a szakmai, szervezési, vezetői információs igények, követelmények megfogalmazásában,
- P. ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel az Orvosigazgató megbízza.

Munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Orvosigazgatónak.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 18/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II.2.2. Minőségirányítási Osztály

A Minőségirányítási Osztály a Minőségirányítási Osztályvezető irányítása mellett az Intézmény minőségirányítási rendszereit működteti és folyamatosan fejleszti.

Feladatai:

- A. minőségirányítási rendszerek működtetése, kontrollja (belső és külső felülvizsgálatok, elégedettségi vizsgálatok, auditok), és folyamatos fejlesztése,
- B. minőségtervezés, célok, programok megfogalmazása,
- C. az Integrált Irányítási Rendszer és a működés dokumentációjának naprakészen tartása (alapvetően: folyamatszabályozások, eljárásrendek, bizonylati albumok), közzétételének kezdeményezése,
- D. az egészségügyi szolgáltatások folyamatainak elemzése, az ellátás minőségének rendszeres felügyelete és értékelése a meghatározott indikátorok segítségével,
- E. szabványváltozás figyelése és a rendszerdokumentáció változásoknak megfelelő aktualizálása,
- F. javaslattevés a szervezeti egységek folyamatainak javítására, a hibák megelőzésére,
- G. Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testülettel történő kapcsolattartás,
- H. gondoskodik az integrált minőségpolitika érvényre juttatásáról intézményi szinten,
- I. a rendszer fejlesztési stratégiája, a célok, programok folyamatos elemzése és a Minőségügyi Tanács előtti kiértékelése, előterjesztése elfogadásra,
- J. a beszállítók minőségügyi véleményezése,
- K. az Integrált Minőségirányítás személyi és tárgyi feltételeinek, erőforrásainak meghatározása.

Az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatai különösen:

- A. az integrált irányítási feladatok határidőre történő végrehajtásának számonkérése,
- B. a szakterületeken végrehajtott munka eredményességét kimutató indikátorok képzése és rendszeres gyűjtése,
- C. a leíró dokumentumok elkészítése (elkészíttetése), módosítása, ellenőrzése, jóváhagyása (aláírási jogosultság),
- D. a vezetőségi célok, programok és egyéb intézmény-stratégiai célok véleményezése, ezzel kapcsolatos javaslattevés,
- E. az Integrált Irányítási Rendszer működését veszélyeztető kritikus problémák észlelése esetén jelentés a Főigazgató részére,
- F. az irányítása alá tartozó egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése,
- G. munkájáról rendszeresen beszámol a Minőségügyi Tanácsnak,
- H. az integrált minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósulásának nyomon követése,
- I. az Integrált Irányítási Rendszer működésének szakmai felügyelete és a feladatok végrehajtásába a munkatársak bevonása és a felelősségek meghatározása,
- J. a helyesbítő és a megelőző tevékenységek végrehajtásának felügyelete,
- K. az éves vezetőségi átvizsgálások előkészítése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 19/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- L. részvétel a külső – tanúsító – felülvizsgálati auditok lefolytatásában,
- M. az Intézmény képviselte minőségügyi vonatkozású konferenciákon, az ott hallott információk ismertetése a Minőségügyi Tanács és a munkacsoportok előtt,
- N. az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos képzés, továbbképzés követése,
- O. az Intézményben történő minőségtervezés irányítása és koordinálása, illetve megvalósítása,
- P. a minőségtervezés ellenőrzése, felülvizsgálata, fejlesztése,
- Q. belső audit szervezése, irányítása éves ütemterv alapján,
- R. vevői (dolgozói, beteg) elégedettségi mérések követése, tanulmány készítése, kiértékelés, közzététel, reagálás.

Betegbiztonság körében feladata különösen:

A betegeket érintő kockázatok és események meghatározása, analízise és kezelése, valamint a betegellátás során kialakuló nem kívánt hatások elkerülését, megelőzését vagy korrigálását célzó tevékenységek összessége annak érdekében, hogy az ellátás biztonságosabb legyen, és csökkenjen az ellátottak károsodása. E cél eléréséhez feladata:

- A. a klinikai auditok bevezetése, mellyel elemzi az egészségügyi ellátás biztonságosságát, hatásosságát és hatékonyságát,
- B. megvizsgálja a szakmai tevékenység színvonalát, változásokat tervez, melyek javítják az ellátás minőségét,
- C. a hiányosságok feltárása után konstruktív minőségjavító törekvéseket támogat,
- D. indikátorokat képez, melyek segítségével meghatározza mennyire sikerül kielégíteni egy standardot vagy minőségi célt,
- E. a klinikai auditok során törekszik a multidiszciplinaritásra, a beteg- és eredményközpontúságra,
- F. a klinikai auditokkal objektív, számszerűen mérhető adatokat nyer és ezeket explicit kritériumokkal és standardokkal veti össze,
- G. feladata a vizsgált klinikai terület kiválasztása, az alábbi prioritásokat figyelembe véve:
 - az egészség szempontjából jelentős probléma legyen (magas költség, magas kockázat, beteg vagy személyzet számára),
 - alapos gyanú, hogy a jelenlegi ellátás színvonala javítható (betegek panaszai, magas szövődmény ráta, peres ügyek),
 - tárgyyszerű, világos, konkrét célokat kell meghatározni a klinikai audit során (időben behatárolt, specifikus, mérhető, elérhető, releváns),
- H. meghatározza a gyógyítási folyamatban rendkívül fontos kritikus pontokat (kritériumokat), amelyek az ellátás eredményessége szempontjából meghatározóak, ezekhez standardokat használ (leíró standard-állásfoglalás, numerikus standard-százalékban történő kifejezése, annak, hogy a kritériumként megfogalmazott eseménynek milyen mértékben kell megvalósulnia a gyakorlatban),
- I. szisztematikusan kialakított állásfoglalásokat alkot (kritérium), melyek alkalmasak a döntések, gyógyító eljárások és eredmények megfelelőségének vizsgálatára,
- J. a kritériumokat mindhárom minőségi dimenzió szerint használja úgy, mint
 - struktúra kritérium
 - folyamat kritérium

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 20/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- eredmény kritérium,
- K. a kritériumok kialakításánál tudományosan megalapozott és fontossági sorrendbe állított kritériumokat használ.

A Minőségirányítási Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

II.2.3. Orvostudományi Könyvtár és Központi Irattár

Az Orvostudományi Könyvtár és Központi Irattár az Orvostudományi Könyvtárvezető irányítása mellett látja el feladatait.

Feladatai:

- A. a tagkórházi könyvtárakban folyó szakmai munka koordinálása, felügyelete, ellenőrzése,
- B. megszervezi a könyvtári munkafolyamatokat,
- C. biztosítja elsődlegesen az Intézmény dolgozóinak, másodsorban a külső használóknak a szakirodalmi információ ellátását,
- D. véleményezi az Intézmény szakmai információ ellátására és tudományos tevékenységet támogató eljárásokat (pl. adatbázisokhoz csatlakozás),
- E. a feladatok ellátása érdekében meghatározza a szükséges erőforrás igényt,
- F. az új szakmai szabályok, szabványok, módszerek bevezetése a könyvtárban,
- G. betartja és betartatja a jogszabályokat, intézményi előírásokat,
- H. kidolgozza és aktualizálja a könyvtár szabályzatait (pl. Könyvtárhasználati-, Gyarapítási Szabályzat),
- I. betartja és betartatja a minőség- és környezetirányítási szabályokat,
- J. elvégzi az irányítása alá tartozó dolgozók évenkénti teljesítményértékelését,
- K. meghatározza a szakirodalmi információ ellátásban elérendő minőségi célokat,
- L. éves statisztikai jelentést és beszámolót készít a fenntartónak és szakmai szervezeteknek,
- M. felelős a könyvtári állományellenőrzések lebonyolításáért,
- N. a könyvtári internetes/intranetes honlap és szakkönyvtári tudásportál szerkesztője,
- O. felelős a könyvtári állomány gyarapításáért,
- P. a kórháztörténeti gyűjtemény gondozója,
- Q. felelős az intézményi dolgozók tudományos publikációinak gyűjtéséért, feldolgozásáért adatbázisba és esetenként kiadványba szerkesztéséért,
- R. esetenként könyvtári rendezvényeket (szakmai előadások, kiállítások stb.) szervez,
- S. igény szerint felhasználói képzéseket szervez és bonyolít,
- T. folyamatos továbbképzéseket tart az illetékességébe tartozó telephelyeken tevékenykedő könyvtárosoknak, és felügyeli a szakmai munkájukat,
- U. kapcsolatot tart a könyvtáros képzőhelyekkel (Nyíregyházi Főiskola), szervezi a szakmai gyakorlatokat,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 21/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- V. kapcsolatot tart az Intézmény menedzsmentjével és szakmai szervezetekkel (MKE, MOKSZ),
- W. szervezi és felügyeli a könyvtár közművelődési részlegének működését
- X. szervezi és felügyeli az intézményi központi irattározási és iratkezelési tevékenységet.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.2.4. Intézeti Főgyógyszerész

Az Intézeti Főgyógyszerész hatásköre kiterjed a szakmai feladatok betartása érdekében minden szakterületre.

Képviseli az irányítása alá tartozó dolgozókat a különböző értekezleteken és fórumokon.

Feladatai:

- A. az Intézmény teljeskörű (az intézeti gyógyszertárak és lakossági gyógyszerellátó részlegek) gyógyszerellátásának biztosítása, a gyógyszertárak szakmai tevékenységének irányítása,
- B. feladata ellátása érdekében meghatározza a szükséges erőforrásigényt,
- C. feladata végrehajtása érdekében az adatvédelmi szabályok betartása mellett joga van betekinteni feljegyzésekbe, betegdokumentációkba,
- D. minden gyógyszerellátást érintő szabályozás értékelése, véleményezése,
- E. teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- F. betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat, az adatvédelmi előírásokat és az intézményi szabályzatokat,
- G. a „Gyógyszertári Előírás” kidolgozása és aktualizálása,
- H. irányítja és koordinálja a Pólusok, telephelyek gyógyszerészeti tevékenységét,
- I. megszervezi a gyógyszertári munkafolyamatokat és felügyeli azok végrehajtását,
- J. felügyeli a gyógyszer, tápszer, vegyszer, infúzió, immunbiológiai anyagok, izotóp, a betegágy melletti „invitro” diagnosztikában (POCT) felhasznált anyagok, orvosi gázok, kötszerek beszerzését, felhasználását, raktározását,
- K. felügyeli az Intézményben folyó klinikai kipróbálásokat gyógyszerészeti szempontból, gyógyszerkutatási programok keretében kapcsolatot tart a Klinikai Kutatási Osztállyal,
- L. felelős az Intézményi Gyógyszertár és osztályos gyógyszerkészletek leltározásáért a leltározási utasítás alapján,
- M. ellenőrzi az intézményi gyógyszerellátásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesítését,
- N. ellenőrzi és szignálja a Magyarországon forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerek alkalmazására vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott – egyedi gyógyszerigényléseket,
- O. ellenőrzi évente kétszer, illetve szükség szerint az osztályos gyógyszerek mennyiségét, tárolási feltételeit valamint a vonatkozó szakmai szabályok és intézményi előírások érvényesítését és jegyzőkönyvben rögzíti észrevételeit,
- P. az Intranet gyógyszerellátási honlapjának felelős szerkesztője,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 22/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- Q. az Orvosigazgató folyamatos tájékoztatása tevékenységéről,
- R. intézeti gyógyszerértékesítési gyakorlatok megszervezése,
- S. kapcsolatot tart az egyetemekkel és egyéb képzőhelyekkel,
- T. a Gyógyszerterápiás Bizottság irányítása,
- U. felügyeli az Intézményi Gyógyszerértékesítési követelményeinek meglétét és tájékoztatja az Intézmény vezetését, valamint közvetlen felettesét a szükséges teendőkről,
- V. az Integrált Irányítási Politika értelmében a minőség- és környezetirányítási dokumentációs rendszer szabályozásait megismerteti, betartja és betartatja,
- W. meghatározza az intézményi gyógyszerellátásra vonatkozó minőségcélokat,
- X. kijelöli a gyógyszerellátás minőség- és környezetközpontú irányítási feladatok felelőseit,
- Y. felügyeli a gyógyszerellátás hulladék-kezelését,
- Z. részt vesz az intézményi Katasztrófavédelmi Terv elkészítésében és aktualizálásában.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.2.5. Tudományos Vezető

A Tudományos Vezető az Intézmény tudományos-kutató tevékenységét koordinálja, összehangolja a kutatási projekteket.

Feladatai:

- A. tudományos-kutató tevékenység tervezése, szervezése,
- B. klinikai kutatások szükség szerinti véleményezése,
- C. az Intézmény kutatási projektjeinek összehangolása,
- D. K+F projektek bonyolítása, koordinációja,
- E. a tudományos kutatómunka folyamatos nyomon követése, ellenőrzése,
- F. kutatási eredmények hasznosítása, értékesítése,
- G. konferenciák szakmai koordinálása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.2.6. Szakmavezető főorvosok

A szakmavezető főorvosok az Intézmény tagkórházaiban és telephelyein található, azonos szakmába tartozó gyógyító egységek közötti koordinációt, a gyógyító egységek intézményszintű integrációjának elősegítését végzik.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 23/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Feladatai:

- A. a tagkórházak többi hasonló szakmájú osztályát, ellátó egységét vezető főorvosokkal együttműködve a leghatékosabb szakmai paletta összeállítása a rendelkezésre álló humánerőforrás, eszközök, kubitúra és egyéb technikai lehetőségek maximális kihasználásával,
- B. szükségesnek ítélt szerkezeti átalakítás, eszközfejlesztés, erőforrás allokálás esetén javaslattevés az érintett telephelyi orvosigazgató-helyettes, illetve a menedzsment irányába,
- C. javaslattevés a munkamegosztás alapján a teljesítmény volumenkorlát elosztására az ellátó egységek között,
- D. az adott szakma más szakmákkal való zavartalan együttműködésének elősegítése,
- E. onkoteamben résztvevő szakorvos kijelölésének jóváhagyása,
- F. a szakterületbe tartozó egységek közti szakmai vitákban közös álláspont kialakításának előmozdítása, szükség esetén szakmai alapú döntés meghozatala és utasításszintű érvényesítése,
- G. közreműködés szakmai protokollok kidolgozásában,
- H. a szakterületre tartozó terápiás folyamatok költséghatékonyságának folyamatos figyelemmel kísérése és a betegellátás magas színvonala biztosítása mellett történő érvényesítése,
- I. az ellátó egységek gyógyszer és diagnosztikum felhasználása és egyéb más, a gyógyító-megelőző, diagnosztikus tevékenység körébe tartozó fogyóeszköz és anyag felhasználása, és az ahhoz tartozó dokumentáció ellenőrzése,
- J. a szokásos mértékű beszerzés körét meghaladó orvosi műszer- és eszközbeszerzésre történő javaslattevés az Orvosigazgató felé,
- K. a szakmát érintő egyéb beszerzések, pályázatok esetén előzetes véleményezés,
- L. szakorvosképzésben részt vevők gyakorlatszerzésével és elméleti képzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, gyakorlatvezetők kijelölése,
- M. betegtájékoztatók és beleegyező nyilatkozatok szakmai megfelelőségének biztosítása, egységesítése,
- N. hatósági ellenőrzések során a munkáltató szakma-szintű képviselőjének biztosítása, a szakma szakkollégiumával/szakkollégiumaival való együttműködés, szakkollégiumi állásfoglalások megismerése és érvényesítése,
- O. szakmai konferenciákon és szakmai továbbképzéseken való részvételi lehetőségek figyelemmel kísérése, erről az orvosok tájékoztatása,
- P. a szakma irányításával kapcsolatosan az Orvosigazgató által meghatározott további feladatok ellátása, beszámolás az elvégzett feladatokról a menedzsment irányába.

Feladatai hatékony teljesítése - az Intézmény tagkórházaiban és telephelyein található, azonos szakmába tartozó szervezeti egységek intézmény-szintű koordinációja és integrációja - érdekében utasítási, irányítási és ellenőrzési jog illeti meg a szakma osztályvezetői felett.

Feladatai ellátása során jogosult:

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 24/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- A. a szakmához tartozó minden egység teljesítmény-mutatóiba, teljesítményi és egészségügyi dokumentációjába, protokolljaiba betekinteni,
- B. a szakmához tartozó szervezeti egységek teljes területén szakmai látogatást fogantatosítani,
- C. az adott szervezeti egység szakmai munkáját ellenőrizni a helyszínen és írásos jelentések bekérésével,
- D. az érintett egységek vezetői, illetve a vezetők jelenlétében az egység orvosai számára értekezleteket tartani,
- E. szakmai oktatásokat tartani, oktatásokat szervezni.

Feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az onkológiai teamek részletes működési rendjét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

II.2.7. Klinikai Kutatási Osztály

A Klinikai Kutatási Osztály a Klinikai Kutatási Osztályvezető irányítása mellett kidolgozza és megvalósítja az Intézmény klinikai kutatási vizsgálatokra irányuló stratégiáját.

Feladatai:

- A. klinikai vizsgálatok szervezése, koordinálása,
- B. felügyeli, hogy a különböző terápiás területeken teljesüljenek a vizsgálati protokoll által előírt és a helyi szabályozások, az ICH/GCP/FDA guideline-ok és az alkalmazandó standardok,
- C. vezeti és lezárja a különböző klinikofarmakológiai vizsgálatok elszámolásait,
- D. klinikofarmakológiai vizsgálatokra irányuló stratégia kidolgozása,
- E. előkészíti, elkészíti, valamint felügyeli az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítményekkel folytatott orvostudományi kutatások (klinikai vizsgálatok) dokumentációjának és jelentésének helyi szabályozásait,
- F. gondoskodik a klinikai team megfelelő általános és projekt-specifikus képzéséről a központban végzett vizsgálat kapcsán, és karbantartja a képzettségi adatokat.

A Klinikai Kutatási Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

II.2.8. Fizető Betegellátás

A szervezeti egység felméri az Intézmény térítéses betegellátásra vonatkozó koncepcióit, kidolgozza és koordinálja a térítéses betegellátási rendszer működését.

Feladatai:

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 25/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- A. a térítéses betegellátás szervezése,
- B. a térítéses betegellátás portfóliójának kezelése, folyamatos bővítése, új szolgáltatások bevezetése,
- C. külföldi betegek gyógykezelésének ügyintézése,
- D. felkutatja, megtervezi és kidolgozza a nem NEAK-bevételtől származó egészségügyi forrásokat,
- E. egészségügyi szolgáltatások térítési díjainak elemzése, javaslattevő díjak meghatározására, módosítására,
- F. térítéses foglalkozás-egészségügyi és szűrővizsgálatok szervezése,
- G. a térítéses betegellátás iránti igény felmérése, a kapacitások kihasználtságának folyamatos monitorozása.

A Fizető Betegellátás részletes feladatait a működési rendje tartalmazza.

II.2.9. Egészségfejlesztési Osztály

Az Egészségfejlesztési Osztály a feladatok végrehajtását az Egészségfejlesztési osztályvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- A. Koordinálja a tagkórházak Egészségfejlesztési Irodáinak működését a hatékonyság érdekében.
- B. Az Intézmény gazdasági lehetőségeinek függvényében a hatékony lakossági egészségfejlesztés végzése érdekében elősegíti a szükséges személyi, tárgyi feltételeket, valamint a hozzá tartozó egységek intézményszintű integrációját.
- C. Támogatólag járul hozzá a döntésekkel az egészségfejlesztési szakterület intézményi fejlődéséhez, fejlesztéséhez.
- D. Az Egészségfejlesztési Osztály felügyeleti, ellenőrzési jogköre kiterjed az SZSZBMK tagintézményeiben működő Egészségfejlesztési Irodákra.
- E. Betartja a megvalósítási és fenntartási szakaszban az EU-tól származó támogatások jogszabály szerinti felhasználását együttműködve a Fejlesztési Igazgatósággal.

Az Egészségfejlesztési Osztályhoz tartozó egységek:

- Egészségfejlesztési Iroda, Nyíregyháza
- Egészségfejlesztési Iroda, Nagykálló
- Egészségfejlesztési Iroda, Mátészalka
- Egészségfejlesztési Iroda, Fehérgyarmat
- Egészségfejlesztési Iroda, Vásárosnamény
- Egészségfejlesztési Iroda, Nyírbátor

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 26/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Az Egészségfejlesztési Iroda fő tevékenységei:

- Életmódváltó programok és közösségi szintű egészségnevelési és egészségfejlesztési programok megvalósítása különböző szintereken (települési, iskolai és munkahelyi),
- Egyéb szervezetek (önkormányzatok, civil szervezetek, iskolák) által tartott rendezvényen történő részvétel (egy programelem megtartásával),
- Helyi hálózati aktivitás, az egészségfejlesztéssel érintett szervezetek, döntéshozók partnerhálózatba szervezése és a partnerhálózat működtetése,
- Helyi tanácsadás, „szószólás” az egészségért,
- Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok ellátása.

Az Egészségfejlesztési Osztály és a hozzá tartozó Egészségfejlesztési Irodák részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza, munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

II.3. Ápolási Igazgató

Az Ápolási Igazgató az ápolási folyamatok optimális, hatékony és gazdaságos szervezését, irányítását, összehangolását végzi. Az Ápolási Igazgató ellátja az Intézmény egésze ápolásszakmai tevékenységének biztosítását, ellenőrzését, irányítja az Intézmény szakdolgozói és adminisztrációs tevékenységét az optimális struktúra és kapacitások elérése érdekében.

Jogállása:

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott,
- tartós – 30 napot meghaladó – akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Főigazgató gondoskodik.

Feladatai:

- Az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló szakdolgozók irányítása, a Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesek és a járóbeteg-ellátást irányító szakdolgozó vezetők segítségével,
- együttműködik az Intézmény egyéb szervezeti egységeivel, az ágazati irányító szervekkel, illetékes hatóságokkal,
- a Főigazgató és az Orvosigazgató hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az egészségügyi feladatot ellátó szakdolgozó közalkalmazottak kinevezésének, a munkakör, a kinevezés időtartama, vagy az illetmény megváltozásával járó kinevezésmódosításának, valamint a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését eredményező okiratnak az aláírása és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása, rendkívüli

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 27/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

munkavégzés elrendelése, kongresszuson, továbbképzésen, képzésen való részvétel engedélyezése,

- D. belső vizsgálat elvégzése a szakdolgozók vonatkozásában,
- E. szakmai intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik,
- F. az Intézményt alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen a Főigazgató engedélyezi,
- G. intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik az Ápolási Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége és egészségügyi szakdolgozója felett,
- H. korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni valamennyi, az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységet, szóban és írásban beszámoltatni a vezetőket,
- I. gazdálkodik a rábízott keretekkel,
- J. gyakorolja a Főigazgató által átruházott jogköröket, úgy mint szakdolgozók áthelyezése szervezeti egységek között,
- K. a teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- L. szakmai szempontból irányítja a Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesek tevékenységét,
- M. az Intézmény higiéniás rendjének felügyelete,
- N. az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- O. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- P. a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- Q. egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- R. a feladatoknak megfelelően végzi az egészségügyi szakdolgozók allokációját, engedélyezett létszámon belüli létszámmódosítását, és a többletfeladatokért adható egyéb anyagi juttatásokat javasol a Főigazgatónak,
- S. az ápolással és az egészségügyi szakdolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, saját hatáskörében intézkedik,
- T. részt vesz az integrált rendszer kidolgozásában, megvalósításában és gondoskodik a szakdolgozók folyamatos képzéséről,
- U. részt vesz az Integrált Irányítási Politika kialakításában és elfogadtatásában,
- V. felelős az ápolási protokollok kidolgoztatásáért, a tevékenység bővülése vagy változása esetén azok karbantartásáért,
- W. nyomon követi a betegek és hozzátartozóik megelégedettségét, az ápolással és a dolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszokat,
- X. közreműködik a Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület munkájában
- Y. biztosítja a mosodai szolgáltatások ellátását.

Az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek:

- o Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettes Jóna András Oktatókórház,
- o Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettes Sántha Kálmán Szakkórház,
- o Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettes Mátészalkai Kórház,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 28/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- o Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettes Fehérgyarmati Kórház és Gyógyfürdő
(a továbbiakban együtt: telephelyi ápolási igazgató-helyettesek).

Az Ápolási Igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

II.3.1. Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesek

Az Intézmény tagkórházaiban és telephelyeiken felmerülő ápolás-szakmai feladatok ellátását, valamint ezen feladatok telephelyi szintű összehangolását a Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesek végzik.

A Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesek az Ápolási Igazgató irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb intézményi szabályozásokban megállapított módon.

Hatáskörük a szakdolgozók, valamint az illetékességi területükbe tartozó tagkórház szállóinak működésére, a mosodai és takarítási tevékenység feladatainak szakmai ellenőrzésére terjed ki.

Illetékességi területeik:

- o Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese: illetékessége az Intézmény Jósa András Oktatókórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- o Sántha Kálmán Szakkórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese: illetékessége az Intézmény Sántha Kálmán Szakkórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- o Mátészalkai Kórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese: illetékessége a Mátészalkai Kórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- o Fehérgyarmati Kórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese: Fehérgyarmati Kórház és Gyógyfürdő, valamint a Vásárosnaményi Kórház tagintézményekre és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.

Feladatai:

- A. gondoskodik a tagkórházban és a telephelyeken az ápolás-szakmai jogszabályok, a (közép)irányító szerv, valamint a Főigazgató és Ápolási Igazgató ápolás-szakmai döntéseinek végrehajtásáról,
- B. tájékoztatja az Ápolási Igazgatót, a menedzsmentet, valamint az Ápolási Igazgató felhatalmazása esetén az Intézmény (közép)irányító szervét, illetve képviselőit a telephelyen folyó ápolás-szakmai tevékenységről,
- C. az Ápolási Igazgatóval szoros együttműködésben és tájékoztatása mellett az Ápolási Igazgató által meghatározott feltételek szerint közreműködik a telephelyeken jelentkező ápolás-szakmai feladatok ellátásában,
- D. közreműködik a tagkórház és telephelyeit érintő betegpanaszok kezelésében,
- E. közreműködik a közbeszerzési eljárásokban,
- F. értékeli a telephely betegellátó osztályai és részlegei működési mutatóit, elemzi az osztályok teljesítményét, a megfelelő szakdolgozói ellátottságot

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 29/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- G. elkészíti, illetve elkészítteti az alárendeltségébe tartozó szakdolgozók munkaköri leírásait, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról,
- H. a Humánpolitikai Igazgatósággal és az Ápolási Igazgatóval együttműködve elkészíti a telephelyi szakember-utánpótlási és az oktatási programot, egyben gondoskodik azok folyamatos határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
- I. közreműködik a szakmai protokollok kidolgozásában, a telephelyen a minőség-irányítási rendszer bevezetésében és alkalmazásában, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint egyéb belső szabályozások elkészítésében, véleményezésében,
- J. véleményezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gép-, műszer- és egyéb fejlesztési igényeit és az ezzel kapcsolatban kialakított javaslatát döntésre felterjeszti az Ápolási Igazgatónak,
- K. feladatkörében tanulmányozza és ellenőrzi a tagkórházban és telephelyeken a betegápolás színvonalát, a gyógykezelés tartamát, az előírt dokumentációk és az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, a betegellátó osztályok, szakrendelések, gondozók, szakambulanciák és részlegek közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés hatékonyságát, eredményességét, a szakmai és etikai szabályok, előírások megtartását, az intézményi szabályzatok betartását,
- L. kapcsolatot tart fenn a szakmai, felügyeleti szervekkel, valamint a helyi érdekképviselői szervekkel, a Közalkalmazotti Tanács, a Szakdolgozói Kamara, és a szakszervezet vezetőivel,
- M. közreműködik a tagkórház és telephelyeit érintő ápolás-szakmai vonatkozású hatósági ellenőrzésekben,
- N. közreműködik az Intézmény tagkórházai és telephelyei informatikai rendszerének vonatkozásában a szakmai, szervezési, vezetői információs igények, követelmények megfogalmazásában,
- O. ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel az Ápolási Igazgató megbízza.

Munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol az Ápolási Igazgatónak.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.4. Gazdasági Igazgató

A Gazdasági Igazgatóság a Gazdasági Igazgató irányítása alatt ellátja az Intézmény gazdasági, közbeszerzési, logisztikai, pénzügyi, számviteli és dokumentációs, adatszolgáltatási tevékenységét, továbbá az Intézmény finanszírozási és kontrolling feladatait. A Gazdasági Igazgatóság irányítja a Műszaki Igazgatón keresztül a Műszaki Igazgatóság feladat-és hatáskörébe tartozó intézményüzemeltetési, illetve az Intézmény használatában levő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat.

A Gazdasági Igazgató az Intézmény gazdasági, pénzügyi, közbeszerzési és ezekkel összefüggő adminisztratív feladatokat ellátó szervezeti egységének felelős vezetője.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 30/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Jogállása: vezető állású munkavállaló.

A Gazdasági Igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a) a kinevezés, megbízás, felmentés, megbízás visszavonása, illetve ha a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyt kell létesíteni, a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- b) a díjazás megállapítása az ÁEEK Főigazgatójának hatáskörébe tartozik,
- c) az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény Főigazgatója jogosult.

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek:

- ☐ Gazdasági Igazgató-helyettes,
- ☐ Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- ☐ Finanszírozási és Kontrolling Osztály,
- ☐ Döntéselőkészítési és Dokumentációs Osztály.
- ☐ Műszaki Igazgató

Feladatai:

- A. elkészíti az Intézmény éves pénzgazdálkodási tervét,
- B. megteszi az Intézményre vonatkozó gazdasági, pénzügyi intézkedéseket, meghozza az ezzel kapcsolatos döntéseket,
- C. a jogszabályban meghatározott iratokon pénzügyi ellenjegyzés megtétele illetve az ellenjegyzés szakmai felügyelete,
- D. a gazdasági és pénzügyi szabályozók elkészítése és azok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- E. a költségvetési javaslatok elkészítése,
- F. az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének engedélyezése,
- G. a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend kidolgozása,
- H. a pénzgazdálkodási feladatok meghatározása,
- I. a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása,
- J. munkájáról rendszeresen beszámol a Főigazgatónak,
- K. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában gondoskodik az integrált minőségpolitika érvényre juttatásáról, az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről,
- L. az adott szakterületet érintő gazdasági kihatású döntések meghozatala előtt beszámoltatja az érintett vezetőt,
- M. felelősség terheli:
 - az Intézmény gazdaságilag megalapozott működéséért,
 - likviditásának megtartásáért,
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmailag megfelelő munkájáért,
 - a hiányosságok megszüntetéséért,
- N. az adott szakterületet érintő, az Intézmény használatában levő vagyon védelmével és használatával kapcsolatos ügyekben, és gazdasági kihatású döntések meghozatala előtt

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 31/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

mindig, egyéb esetekben pedig rendszeresen beszámoltatja a műszaki feladatok ellátásáért felelős igazgatót.

Helyettesítés:

Távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági vezetői tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését a Gazdasági Igazgató-helyettes látja el.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.4.1. Gazdasági Igazgató-helyettes

A Gazdasági Igazgató-helyettes közvetlenül a Gazdasági Igazgatónak alárendelve és irányítása mellett végzi a Közbeszerzési Osztály, valamint a Logisztikai Osztály irányítását, szervezését, ellenőrzését és koordinálását.

A Gazdasági Igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- o Közbeszerzési Osztály,
- o Logisztikai Osztály.

Feladatai:

- A. szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztályok munkáját, gondoskodik arról, hogy az osztályok tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, valamint a vezetői utasításban foglaltaknak,
- B. felelős a vezetése alá tartozó osztályok működéséért, megállapítja az irányítása alatt álló munkatársak feladatait, ellenőrzi az osztályok feladatainak végrehajtását, a szakterületén készített döntés-tervezeteket,
- C. felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezéséért és biztosításáért az irányítása alá tartozó területen,
- D. felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzésért,
- E. gondoskodik a munkáltató Közbeszerzési Szabályzatában a hozzá rendelt feladatok végrehajtásáról,
- F. a területéhez tartozó kérdésekben a ráruházott hatáskörön belül önállóan intézkedik, közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatóval és a társosztályokkal,
- G. gondoskodik az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken,
- H. eljár mindazon ügyben, amellyel a Gazdasági Igazgató illetve Főigazgató megbízza,
- I. rendszeresen beszámol munkájáról a Gazdasági Igazgatónak és igény szerint a Főigazgatónak.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 32/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II.4.1.1. Közbeszerzési Osztály

Feladatai:

- A. az Intézmény közbeszerzési tevékenységének a koordinációja,
- B. az éves közbeszerzési tervben meghatározott, intézményi költségvetési forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs feladatainak az ellátása,
- C. az Intézmény éves közbeszerzési tervének, statisztikai összegzésének az elkészítése, publikálása,
- D. az Intézmény Közbeszerzési Szabályzatának elkészítése, szükség esetén aktualizálása, továbbá a Közbeszerzési Szabályzatban az Osztályhoz rendelt feladatok ellátása,
- E. a gazdasági igazgatói döntéshozatalt segítő előzetes adat- és információgyűjtés, a vezetői döntések előkészítésében való részvétel, a döntéshozatal támogatása a közbeszerzések területén.

A Közbeszerzési Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

II.4.1.2. Logisztikai Osztály

A Logisztikai Osztályhoz tartozó szervezeti egységek:

- o Beszerzési Csoport
- o Raktározási Csoport
- o Leltározási Csoport

Feladatai:

- A. piackutatás, beszerzés, szállítás, raktározás és elosztás koordinálása területi és időbeni megtakarítások lehetővé tételével,
- B. anyagok és tárgyi eszközök elosztása, központi raktár gazdálkodási feladatok, leltárellenőrzések és üzembe helyezések végzése,
- C. készletek felhasználása, elemzése, kezelése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 33/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- D. az Intézmény készletmozgásainak figyelemmel kísérése, a készletek forgási sebességének felgyorsítása érdekében történő beavatkozás,
- E. az Intézmény raktározási feladatainak összehangolása, egységesített raktározási rend fenntartásának biztosítása,
- F. centralizált anyag- és eszközkiadások végrehajtása,
- G. a megrendelt áru illetve anyag átvétele és raktározása, szakszerű és határidőre történő kiadása,
- H. a készletmozgások számítógépes adatbázisban történő rögzítése,
- I. selejtezési eljárás lebonyolítása, részvétel a selejtezési eljárásban,
- J. konszignációs raktár kezelése,
- K. bevételi bizonylatok készítése,
- L. megrendelések továbbítása a szállítók irányába, illetve szállítókkal való kapcsolattartás,
- M. beszállítók minősítése és folyamatos aktualizálása,
- N. anyag és tárgyi eszköz igények összegyűjtése, egységesítése és tömbösítése,
- O. árajánlatok bekérése, döntés-előkészítések a beszállítók kiválasztására,
- P. anyag- és eszközmegrendelések egyeztetése, szükség esetén minták bekérése, szakmai minősítés koordinálása,
- Q. lehívások készítése, mennyiségi (és pénzügyi) teljesülések figyelemmel kísérése,
- R. cikktörzs-karbantartás,
- S. rendelés visszaigazolások kezelése,
- T. tervezéshez és keretgazdálkodáshoz szükséges adatok, táblázatok készítése,
- U. kínálati piac vizsgálata, elemzése és kutatása,
- V. kimutatások, összehasonlító elemzések készítése,
- W. az Intézmény valamennyi telephelyére és szervezeti egységére vonatkozóan a leltározással és leltárkészítéssel összefüggő feladatok ellátása,
- X. részt vesz a tárgyévénként elkészített és leltári egységenként lebontott leltározási ütemterv szerinti folyamatos leltározásban (előkészítés, végrehajtás, feldolgozás),
- Y. esetenként, megbízások alapján közreműködik az alleltárkezelő vagy raktáros személyében történt változásoknál az alleltári egységek vagy raktárak vagyontárgyainak átadásában,
- Z. elvégze minden olyan leltározási feladatot, ahol az Intézmény vagyonvédelme sérül vagy idegen behatolás miatt az Intézmény sérelmére következett el vagyon elleni bűncselekményt, és a leltározással a leltár-ellenőrzési csoport vezetője, illetve a Gazdasági Igazgató megbízza.

A Logisztikai Osztály tevékenysége során szorosan együttműködik szakmai és háttérterületekkel, ez utóbbiak közül különösen a Fejlesztési Igazgatósággal a fejlesztések kivitelezése során.
A Logisztikai Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

II.4.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 34/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető irányítása mellett ellátja a likviditás és finanszírozás menedzsment feladatait, előkészíti a pénzügyi adatszolgáltatásokat, részt vesz benne és koordinálja a gazdasági helyzettel kapcsolatos fejlesztési koncepciók kidolgozását, megvalósítását, kialakítja az egységes elveken alapuló számviteli politikát, kidolgozza és ellenőrzi a könyvelési és gazdálkodási folyamatokat.

Feladatai a pénzügyi terület vonatkozásában:

- A. likviditás- és finanszírozás menedzsment,
- B. forint és deviza pénztár működtetése, banki pénzforgalom és letéti ügyletek lebonyolítása,
- C. kimenő számlák elkészítése,
- D. követeléskezelés,
- E. pénzügyi kontrolling kidolgozása, felépítése,
- F. gazdálkodási feladatok folyamatainak elemzése, modellek készítése,
- G. pénzügyi adatszolgáltatások elkészítésének, benyújtásának határidőben történő elvégzése,
- H. gazdasági helyzettel kapcsolatos fejlesztési koncepciók kidolgozásában, megvalósításban való közreműködés.

Feladatai a számviteli terület vonatkozásában:

- A. egységes elveken alapuló számviteli politika, számlarend kialakítása,
- B. analitikus és főkönyvi könyvelés megszervezése, végrehajtása,
- C. főkönyvi kivonatok, kartonok, folyószámlák elkészítése,
- D. a könyvelési és gazdálkodási feladatok folyamatainak elemzése, modellek készítése,
- E. időszakos zárlati munkák és jelentések határidőben történő elkészítése az analitikus és főkönyvi adatok alapján,
- F. tervezés és keretgazdálkodási tevékenység működéséhez szükséges analitikus és főkönyvi adatok szolgáltatása,
- G. beszámolók és jelentések határidőben történő elkészítése,
- H. adózási adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése,
- I. leltározási tevékenységben való közreműködés.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

II.4.3. Finanszírozási és Kontrolling Osztály

A Finanszírozási és Kontrolling Osztály a Finanszírozási és Kontrolling Osztályvezető irányítása mellett ellátja a finanszírozási és kontrolling szakmai feladatokat.

Feladatai:

- A. havi NEAK-jelentések adatainak előkészítése, ellenőrzése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 35/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- B. szervezi az NEAK-finanszírozás, teljesítmény és teljesítményarányos bevételek elemzését, tendenciák figyelését, a vezetői információs rendszer betegforgalmi, finanszírozási indikátorait, betegforgalmi és finanszírozási eltérések elemzését, megoldási alternatívák kidolgozását,
- C. összehangolja a működési engedélyek, finanszírozási szerződések igénylését, megkötését, nyilvántartását, a hatósági ellenőrzések folyamatát,
- D. ellenőrzi az NEAK-elszámolások szerződés szerinti teljesítését, teljesítmény és orvos jelentések készítését, hibalisták javítását, a betegforgalmi, és teljesítményarányos finanszírozási kimutatások, ad hoc jellegű adatszolgáltatások, teljesítmény igazolások készítését, az NEAK-teljesítmények belső feldolgozását és belső struktúrához történő igazítását,
- E. kontrolling elszámolások elkészítése, AEEK felé határidőben elküldése, az osztályos kontrolling kézikönyv szerint. A kontrolling elszámoláshoz az adatgyűjtés, feldolgozás és archiválás kiépítése és működtetése, az intézményi belső kódrendszerek összehangolása, a változások bevezetése
- F. Keretgazdálkodás során a keretszámok elektronikus nyilvántartása és folyamatos aktualizálása .

A Finanszírozási és Kontrolling Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

II.4.4. Döntéselőkészítési és Dokumentációs Osztály

A Döntéselőkészítési és Dokumentációs Osztály a Döntéselőkészítési és Dokumentációs Osztályvezető irányítása mellett ellátja a gazdasági döntéshozatalt segítő előzetes adat- és információgyűjtést, ellenőrzi és koordinálja a belső gazdasági vezetői információs rendszerek összhangját, biztosítja a vezetői döntéshozatal támogatását, elemzéseket, előkészítő anyagokat készít a gazdasági döntések, a költségvetés tervezés és a végrehajtás folyamatában, továbbá ellátja az Intézményben a központi iktatással és postázással kapcsolatos feladatokat.

Feladatai a döntéselőkészítéssel kapcsolatosan:

- Döntéselőkészítő, pénzügyi megvalósíthatósági, beruházási és stratégiai elemzések készítése.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 36/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- Részvétel az intézet költségvetési és stratégiai terveinek kialakításában.
- Éves költségvetési és üzleti tervezés folyamatának megtervezése, határidők, felelősök megszervezése és koordinálása.
- Keretgazdálkodás rendszerének koordinálása, monitorozása és változások előkészítése
- Elszámolás, terv/tény összehasonlítás elemzése negyedévente.
- Elszámolások összefoglaló anyagainak megjelenítése intraneten, vezetői információs felületen a felelős vezetők tájékoztatása érdekében.
- Elemzések, táblázatok és grafikonok készítése a vezetői információs rendszerhez.
- Prezentációs anyagok elkészítése.
- Eltérések elemzése, eredmények megvitatása a felelősökkel, megoldási alternatívák kidolgozása.
- Kontrolling adatok értékelésében, elemzésében, intézkedési javaslatok kidolgozásában belső tanácsadás az intézet vezetése, tagintézmények vezetése és osztályvezetők számára.
- Koordinálja, ellenőrzi és biztosítja a különböző gazdasági területen keletkező információk összhangját
- Vezetői beszámoló rendszer keretében folyamatosan továbbítja az információkat a felelős vezetők számára.

Feladatai a dokumentációkezeléssel (postázás, iktatás) kapcsolatosan:

- A. a beérkező postai küldeményeknek átvétele, szortírozása szervezeti egységenként, valamint az adott szervezeti egységek meghatalmazottjaival történő átvétel dokumentálása,
- B. bejövő illetve belső küldemények elektronikus iktatóprogramban történő érkeztetése,
- C. a beérkező csomagok átvétele, nyilvántartásba vétele, a címzett értesítése csomag érkezéséről, a csomag átvételéről,
- D. beérkező és kimenő faxok kezelése,
- E. a szervezeti egységek által feladásra kerülő levelek átvétele, rögzítése, kimenő postai küldemények feladásának előkészítése a Magyar Posta részére, a megadott nyomtatvány felhasználásával,
- F. ügyiratok elektronikus rendszerben történő iktatása, az iktatáshoz szükséges másolási, szkennelési feladatok ellátása, az iktatott ügyiratok elektronikus dokumentációkezelési rendszerben és/vagy postai úton történő továbbítása,
- G. az iktatott iratok tételszám szerinti letárolása a kézi irattárban és szükség esetén megfelelő kérés alapján történő visszakeresése, az évenkénti irattári leadásban való aktív részvétel,
- H. a bélyegzők nyilvántartása, kezelése, selejtezése.

A Döntéselőkészítési és Dokumentációs Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 37/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II.4.5. Műszaki Igazgató

- o A Műszaki Igazgatóság a Műszaki Igazgató irányítása mellett az Intézmény egésze tekintetében a szállítási kapacitások összehangolása, valamint műszaki, karbantartási, energetikai és műszaki ellenőrzési és munkavédelmi feladatok összehangolása, koordinálása, egyéb üzemfenntartási tevékenységek (Heliport üzemeltetés, tűzvédelem, környezetvédelem, parkfenntartási, őrzésvédelmi feladatok, takarítás, rágcsálóirtás, élelmezés, környezetközpontú irányítási rendszer koordináció felügyelete, menedzsment felé történő képviselése) ellátása, koordinálása, felügyelete érdekében működik.

Műszaki Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek, tevékenységek:

- o Ingatlanüzemeltetési és üzembiztonsági Osztály
- o Energiagazdálkodási Osztály
- o Műszergazdálkodási Osztály
- o Élelmezési Osztály
- o Szállítási Osztály
- o Takarítási Szolgálat Osztály
- o Műszaki Ellenőrzési és Munkavédelmi Csoport
- o Környezetvédelmi Csoport
- o Tűzvédelmi Csoport és Heliport Üzemeltetés

Műszaki Igazgató

A Műszaki Igazgató a Főigazgató és – intézményüzemeltetési, illetve az Intézmény használatában levő vagyon használatával és védelmével kapcsolatos feladatai ellátása során a -Gazdasági Igazgató irányítása alatt áll. Irányítja és felügyeli a Műszaki Igazgatóság munkáját.

Hatásköre az Intézmény műszaki ellátó és háttérrelszolgáltató területeire terjed ki.

A Műszaki Igazgató az Intézmény egész területén a szállítási kapacitások összehangolása, műszaki üzemeltetési, vagyongazdálkodási és hasznosítási, karbantartási, Heliport üzemeltetés, tűzvédelem, élelmezési, takarítási, műszaki és munkavédelmi ellenőrzési, valamint környezetvédelmi és környezetközpontú irányítási rendszer koordinációs feladatok összehangolása, koordinálása érdekében fejti ki működését, képviseli az Intézményt ezen ügyekben, külső szakmai kapcsolataiban.

A Műszaki Igazgató személyesen vezeti és irányítja az Igazgatóságot az osztály- és csoportvezetőkön keresztül. A Műszaki Igazgatóság osztályvezetői és csoportvezetői az irányításuk alá tartozó területeket és szervezeti egységeket a Műszaki Igazgató utasításainak megfelelően személyesen vezetik és irányítják. Az egyes szervezeti egységeknek alárendelt dolgozók közvetlenül az osztály-és csoportvezetőjük felé, míg az osztályvezetők és csoportvezetők a Műszaki Igazgató felé tartoznak felelősséggel a rájuk bízott feladatok ellátásáért, az irányításuk alá tartozó területek helyzetéért.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 38/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Feladatai:

- A. Az SZSZBMK működésével összefüggő műszaki, üzemeltetési, vagyongazdálkodási és hasznosítási, épületüzemeltetési, műszergazdálkodási, karbantartási, energiagazdálkodási, szállítási, élelmezési, takarítási, munka- tűz- és környezetvédelmi és környezetirányítási feladatok irányítása, ellenőrzése, a vagyonbiztosítás koordinálása, és parkoló rendszer üzemeltetése. Ezen belül:
 - AA. gondoskodik az Intézmény részére használatba adott ingatlanok üzemeltetéséről, karbantartásáról, esetleges felújításáról, az Intézmény tárgyi eszközeinek felújításáról, szükség szerinti javításáról és karbantartásáról,
 - AB. biztosítja a vagyontárgyak rendeltetésszerű és gazdaságos használatának feltételeit,
 - AC. az Intézmény energetikai feladatainak biztosítása,
 - AD. kapcsolattartás és tevékenység ellenőrzése az Intézmény és a vállalkozási formában működő háttér szolgáltatási tevékenységek (Heliport üzemeltetés, tűzvédelem, mosodai szolgáltatás, őrzésvédelem, rágcslóirtás) között a hatáskörébe utalt területeken,
 - AE. éves javítási és karbantartási terv elkészítése,
 - AF. bérlemények kezelésének és bérleti szerződések előkészítésének, valamint bonyolításának felügyelete
 - AG. parkolás szervezése, felügyelete; Intézmény kamerarendszerének felügyelete, a kamerafelvételek kimentésének és átadásának biztosítása
- B. az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének, munkahelyi oktatásának szervezése,
- C. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítése,
- D. az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása a műszaki területen,
- E. a műszaki ellátó szervezet dolgozóinak szükség esetén történő szakszerű átcsoportosítása, műszaki készenléti szolgálat rendjének és a beosztásnak elkészítése és jóváhagyása
- F.
- G. rendszeresen beszámol munkájáról a Főigazgatónak és – különösen az A. és D. pontokban foglaltak esetén - a Gazdasági Igazgatónak, továbbá igény szerint tájékoztatja a Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testületet,
- H. gondoskodik az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken,
- I. közreműködik a közbeszerzési eljárásokban,
- J. az intézmény stratégiai céljainak megfelelő szervezeti felépítés, szabályzatok és munkamódszerek bevezetése,
- K. az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása az irányítása alá tartozó területen,
- L. szoros együttműködés a Fejlesztési Igazgatósággal a területét érintő beruházások kivitelezése során.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 39/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.4.5.1. Ingatlanüzemeltetési és üzembiztonsági Osztály

Az Ingatlanüzemeltetési és üzembiztonsági Osztály az Ingatlanüzemeltetési és üzembiztonsági Osztályvezető irányítása mellett ellátja az Intézmény valamennyi telephelyének ingatlanüzemeltetési és karbantartási tevékenységét.

Feladatai:

- A. Az Intézmény valamennyi telephelyén az épületek, épületgépészeti-és villamos rendszereinek üzemszerű állapotának biztosítása, javítása, karbantartása, illetve annak szervezése.
- B. Víz és szennyvíz közművek karbantartás és üzemeltetés
- C. Gondnoki feladatok ellátása
- D. Park-és útfenntartási feladatok ellátása, ezen belül parkfenntartási és gondozási, kertészeti munkák elvégzése. téli síkosság mentesítése
- E. Bérlemények kezelése
- F. Liftek üzemeltetése
- G. Rendészet, őrzés-védelem biztosítása és koordinálása
- H. Műszaki tervek, dokumentációk kezelése, beruházások aktiválásában történő közreműködés.
- I. Együttműködés a Fejlesztési Igazgatóság által koordinált felújítások, beruházások előkészítésében és megvalósításában.
- J. Közreműködés műszaki fejlesztések, műszaki fejlesztési, felújítási, beruházási tervek elkészítésében, végrehajtásában, közbeszerzések előkészítésében, megvalósításában, építési beruházásokra, fejlesztésekre irányuló pályázatok műszaki előkészítése, megfelelő szintű szakértői képviselő feltételeinek megadása
- ~~K.~~ Átalakítási, felújítási, karbantartási munkálatok és üzembehelyezési eljárások végzése, lebonyolítása,
- ~~L.~~ Parkolási- és kamerarendszerek üzemeltetése és karbantartása,
- M. Éves karbantartási terv készítése.

Az Ingatlanüzemeltetési és üzembiztonsági Osztályhoz tartozó szervezeti egységek:

- Parkfenntartás Csoport
- Rendészet (Mátészalka)
- Műszaki Csoport

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 40/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Az Ingatlanüzemeltetési és üzembiztonsági Osztály és a hozzá tartozó szervezeti egységek részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

Az Ingatlanüzemeltetési és üzembiztonsági Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.4.5.2. Energiagazdálkodási Osztály

Az Energiagazdálkodási Osztály az Energiagazdálkodási Osztályvezető irányítása mellett ellátja az Intézmény valamennyi telephelyén az energetikai, valamint légtechnikai rendszerek és orvosi gáz rendszerek üzemelésének biztosítását. Ellátja az energiaszolgáltatás, az elektromos energia ellátás, fűtés, hűtés, hideg-melegvíz szolgáltatást.

Feladatai:

- A. energiafogyasztási szokások, adatok elemzése,
- B. energiagazdálkodás megszervezése, irányítása, a végrehajtás ellenőrzése,
- C. árajánlatok bekérése, döntés-előkészítések kimunkálása a kivitelezők, beszállítók kiválasztására,
- D. energiaszolgáltatás korlátozásával kapcsolatos intézkedések megtétele,
- E. gazdaságos energia felhasználás folyamatos nyomon követése, ellenőrzése,
- F. költséghatékonyságot javító programok kidolgozása és megvalósításuk felügyelete,
- G. energiagazdálkodás berendezései üzemvitelének biztosítása,
- H. az Intézmény orvosi gázellátó rendszereinek (oxigén, altatógáz, sűrített levegő, vákuum) üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítása, ezek megszervezése, ellenőrzése, a szükséges dokumentációk biztosítása,
- I. az Intézmény klíma és légtechnikai berendezései üzemvitelének biztosítása,
- J. tanulmányozza és munkaköri, illetve szakmai területe vonatkozásában alkalmazza a megjelenő jogszabályokat, irányelveket.

Az Energiagazdálkodási Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

Az Energiagazdálkodási Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.4.5.3. Műszergazdálkodási Osztály

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 41/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A Műszergazdálkodási Osztály a Műszergazdálkodási Osztályvezető irányítása mellett ellátja az Intézmény valamennyi telephelyén az orvosi gép-műszerek üzemszerű állapotának biztosítását, javítását, karbantartását, illetve annak szervezését.

Feladatai:

- A. az Intézmény tulajdonában, használatában lévő valamennyi orvosi műszer, készülék, orvosi gépi berendezés javíttatása, hibaelhárítása, tartozékainak pótlása, az eszközökre vonatkozó karbantartási terv készítése, időszakos, EÜM rendelet szerinti felülvizsgálati tevékenység szervezése, lebonyolítása, kalibrációk, hitelesítések szervezése, lebonyolítása,
- B. a szükséges karbantartási, üzemeltetési szerződések előkészítése, a szerződések nyilvántartása, aktualizálása, a szerződéses partnerekkel, illetve egyedi megrendelések esetén a vállalkozókkal való kapcsolattartás, megrendelések készítése és készíttetése, ellenőrzés, elvégzett munkák igazolása,
- C. a műszerigények begyűjtése és nyilvántartása,
- D. műszerek, eszközök beszerzésénél és üzembe helyezésénél aktív közreműködés, különösen a szakmai területekkel és a Fejlesztési Igazgatósággal, a dokumentációk átvétele, az üzemeltetési utasítások átadása, illetve kiadása a felhasználók felé,
- E. részvétel a műszerfejlesztési, beruházási tervek elkészítésében, véleményezésében és végrehajtásában szoros együttműködésben a Fejlesztési Igazgatósággal, beruházások aktiválásában közreműködés,
- F. eszköznyilvántartás és műszerekkel kapcsolatos nyilvántartások (műszerkataszter) naprakész vezetése, a jelentések elkészítése, idegen tulajdonú orvosi gép-műszer rendezése,
- G. orvosi gép-műszer műszaki specifikációinak, dokumentációinak kezelése
- H. közreműködés a leltározási munkákban,
- I. a tárgyi eszköz és műszerfejlesztéssel kapcsolatos műszaki és adminisztratív feladatok végrehajtása és végrehajtása,
- J. selejtezések műszaki előkészítése, részvétel a műszerselejtezésekben és a hasznosítási eljárásokban,
- K. negyedévenkénti szemle megtartása minden telephelyen a helyi vezetők bevonásával,
- L. tanulmányozza és munkaköri, illetve szakmai területe vonatkozásában alkalmazza a megjelenő jogszabályokat, irányelveket.

A Műszergazdálkodási Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.
Az Műszergazdálkodási Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.4.5.4. Élelmezési Osztály

Az Élelmezési Osztály az Élelmezési Osztályvezető irányítása mellett ellátja az Intézmény valamennyi telephelye vonatkozásában a beteg- és alkalmazotti élelmezést.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 42/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Feladatai:

- A. az ápoltak és alkalmazottak részére megfelelő mennyiségű és minőségű étel biztosítása, figyelembe véve a speciális igényeket (diéták, menük),
- B. rendezvények lebonyolítása,
- C. az ételek elkészítésének és kiadási körülményeinek ellenőrzése,
- D. az Intézmény ételmezési üzemei tevékenységének koordinálása,
- E. a tevékenységgel kapcsolatos beszerzések.

Az Ételmezési Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

Az Ételmezési osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.4.5.5. Szállítási Osztály

A Szállítási Osztály feladata a Szállítási Osztályvezető irányítása mellett az Intézményben felmerülő szállítási, szállítmányozási, anyagbeszerzési feladatok ellátása.

Feladatai:

- A. az Intézmény szállítási feladatainak összehangolása, a lehető leghatékonyabb, gazdaságos üzemeltetés biztosítása,
- B. szállítási tervek, a szállítási folyamatokkal kapcsolatos levelezések, döntés előkészítések, kimutatások, összehasonlító elemzések készítése,
- C. a Műszaki Igazgató által kiadott kimutatások, táblázatok, összehasonlító elemzések készítése,
- D. a rendelkezésre álló géppark állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- E. a géppark feltérképezését követően javaslattételi kötelezettség a gépjármű állomány minőségének javítására,
- F. az Intézmény használatában levő géppark jogi helyzetének figyelemmel kísérése, annak rendezése érdekében intézkedés kezdeményezése a Jogi Osztály felé,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 43/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- G. személyek, készételek, anyagok és eszközök szállítása a rendeltetési helyekre,
- H. az Intézmény telephelyein és a telephelyek között a készételek, textíliák, különböző áruk, eszközök stb. szállítása,
- I. a beérkező gépjármű igények összegyűjtése és ezen útvonalak, feladatok összehangolása,
- J. a gépjárművek kihasználtságának, futásteljesítményének ellenőrzése és a szabad kapacitások megfelelő hasznosítása,
- K. a környezetszennyezés megelőzése, illetve az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése,
- L. anyagbeszerzési feladatok végrehajtása.

A Szállítási Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

A Szállítási Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.4.5.6. Takarítási Szolgálat Osztály

A Takarítási Szolgálat Osztály a Takarítási Szolgálat Osztályvezető irányítása mellett látja el az alábbiakban részletezett feladatait.

A Takarítási Szolgálat Osztályvezető közvetlen irányítása alá tartoznak a telephelyi takarítási szervezeti egységek, amelyek az Osztály szervezetén belül mellérendelten működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak, munkájukat a Takarítási Szolgálat Osztályvezető szervezi és hangolja össze.

A Takarítási Szolgálat Osztályvezető és a szervezeti egységek vezetői a jogszabályokban, az intézményi szabályozókban meghatározott feladatokat kötelesek végrehajtani, végrehajtani, a végrehajtás feltételeit biztosítani, a végrehajtást ellenőrizni és értékelni.

A Takarítási Szolgálat Osztályvezető és a szervezeti egységek vezetői felelősek a területüket érintő szakmai feladatok tekintetében az átfogó döntés előkészítésért, a feladatok szakszerű és időbeni végrehajtásáért, a rendelkezésére bocsájtott eszközök, pénzügyi keretek leggazdaságosabb felhasználása mellett.

A Takarítási Szolgálat Osztályvezető és a szervezeti egységek vezetői kötelesek a szakmai területük vonatkozásában a megjelenő jogszabályokat, rendeleteket, irányelveket áttanulmányozni, azokat alkalmazni, és az irányításuk alá tartozó dolgozókat a munkakörük ellátásához szükséges információval ellátni, megfelelően tájékoztatni.

Külső szervekkel, hatóságokkal kapcsolatot a Főigazgató, Műszaki Igazgató és a Takarítási Szolgálat Osztályvezető tart.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 44/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A Takarítási Szolgálat Osztály szervezeti egységei beszámolási kötelezettséggel a Műszaki Igazgatónak tartoznak, illetve külön felkérésre a Főigazgatónak.

A Takarítási Szolgálat Osztály munkavégzésének szakmai felügyeletében az Ápolási Igazgatóság és a kórházi higiéniai tevékenységet irányító szervezeti egységek közreműködnek.

Feladatai:

- A. Az Intézmény valamennyi telephelyén a takarítási feladatok elvégzése, irányítása, a napi szintű fertőtlenítő takarítás elvégzése,
- B. minden fekvőbeteg ellátó osztály kórtermének, kezelőjének, kötözőjének, nővérdolgozója, vizsgálója és diagnosztikai helyiségének, valamint a járóbeteg szakrendelés vizsgálóinak, közvetlen közlekedőinek és azok vizesblokkjainak fertőtlenítő takarítása,
- C. munkája napi ütemezését a TSO Működési Rend (MR/71) a "Fertőtlenítő takarítási és Fertőtlenítő mosogatási feladatok és követelményekben" foglaltak alapján végzi.
- D. munkatervét részletesen az éves beszámoló melléklete tartalmazza. (A terület költséghatékony működése érdekében kerül összeállításra a képzési-oktatási terv és a munkaterv.)
- E. a Főigazgató kérésére alkalmasszerűen jelentés- és tervekészítés,
- F. osztályos értekezlet megtartása szükség szerinti időközönként,
- G. felelős a hozzá tartozó dolgozók tevékenységéért, munkájáért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért.

A Takarítási Szolgálat Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

A Takarítási Szolgálat Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

II.4.5.7. Tűzvédelmi Csoport és Heliport üzemeltetés

Feladatai:

- A. a hatályos jogszabályokban foglalt tűzvédelmi feladatok Intézményre történő adaptálása,
- B. a tűzvédelmi tevékenységek belső szabályozási rendszerének kidolgozása, az ezekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek meghatározása,
- C. a hatáskörét érintő szabályzatok, beszámolók elkészítése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 45/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- D. kapcsolatot tart a szakterületeit felügyelő hatóságokkal, eljárásuk esetén képviseli az Intézményt a Műszaki igazgató engedélyével,
- E. engedélyeztetési ügyekben, illetve megkeresés esetén az illetékes hatóságoknál eljár a Műszaki igazgató engedélyével,
- F. felkérés esetén a fejlesztési, beruházási terveket tűzvédelmi szempontból véleményezi, értékeli,
- G. az Intézmény területén bármikor, külön engedély nélkül tűzvédelmi ellenőrzést tart,
- H. rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetéséről,
- I. az észlelt hiányosságok megszüntetésére határidőt jelöl meg,
- J. tűzvédelmi szabályokat megsértőkkel szemben fegyelmi, szabálysértési illetőleg büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményez,
- K. a kiadott tűzvédelmi oktatási tematika rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása, valamint az oktatásokban való közreműködés,
- L. elkészíti a tűzvédelmi költségvetést,
- M. intézményi kockázatértékelés elkészítésében való közreműködés,
- N. engedélyezi a nyílt láng használatát külső alvállalkozók esetében is,
- O. közreműködik a tűzvédelmi szakvizsgáztatás szervezésében, ellenőrzi azok meglétét,
- P. véleményezi a tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezését, ellenőrzi a szabályok megtartását,
- Q. gondoskodik a tűzoltó készülékek és tűzcsapok üzemképességének fenntartásáról, karbantartásuk és felülvizsgálatuk elvégeztetéséről,
- R. részt vesz az Intézmény Katasztrófavédelmi Terveinek elkészítésében és évenkénti kötelező felülvizsgálatában,
- S. a tagkórházak és a telephelyek területén működő privatizált munkaterületek, alvállalkozók, más jogi személyek tűzvédelmi tevékenységének, jogszabályi megfelelésének ellenőrzése, értékelése, nem megfelelések esetén helyesbítő intézkedések kezdeményezése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 46/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- T. hatósági engedélyek érvényességének nyomon követése és megújítására vonatkozó intézkedések megtétele,
- U. Heliport üzemeltetési feladatok elvégzése, elvégeztetése és utánellenőrzése az erre a feladatra megbízott partnerrel; folyamatos kapcsolattartás a földi kiszolgáló tűzoltó személyzettel, melynek fő feladatai közé tartozik a helikopter leszálló és feljáró évszaknak megfelelő takarítása, biztosítása helikopter érkezése esetén, kórházi vészhelyzet esetén közreműködés és segítségnyújtás valamint az alábbi feladatok vizsgálata és azok dokumentálása:
- a. a tűz és füstgátló ajtók ellenőrzése
 - b. fluoreszkáló utánvilágító táblák meglétének ellenőrzése
 - c. menekülési útvonal jelzések, kifüggesztett alaprajzok ellenőrzése
 - d. tűzvédelmi lépcsőházak nyitási lehetőségeinek ellenőrzése
 - e. menekülési útvonalak szabadon hagyásának ellenőrzése
 - f. tűzoltó készülékeke üzemeltetési ellenőrzése
 - g. fali és föld feletti tűzcsapok üzemeltetési ellenőrzése

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 47/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II.4.5.8. Műszaki Ellenőrzési és Munkavédelmi Csoport

Feladatai:

- A. a Műszaki Igazgatóság feladat-és hatáskörébe tartozó esetekben a Műszaki Igazgató által meghatározott, külső kivitelezőkkel elvégzendő feladatok előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése,
- B. a Műszaki Igazgatóság feladat-és hatáskörébe tartozó esetekben átalakítási munkáknál tervek készítése és készíttetése, tervtárak kezelése és kezeltetése, előzetes költségbecslések és költségvetések készítése,
- C. a Műszaki Igazgatóság feladat-és hatáskörébe tartozó esetekben a kivitelezők versenyeztetése és versenyajánlatok értékelése,
- D. a Műszaki Igazgatóság feladat-és hatáskörébe tartozó esetekben a külső kivitelezőkkel végeztetett munkáknál minden esetben az alábbi feladatokat kell elvégeznie és elvégeztetnie:
 - ajánlati ár bekérése az előzetesen egyeztetett elvégzendő feladatnak megfelelően,
 - ajánlati ár elfogadása esetén szerződéskötés előkészítése,
 - munkaterület átadása,
 - a munkák folyamatos ellenőrzése, építési napló vezetésének ellenőrzése, abban a szükséges bejegyzések elvégzése,
 - tételes munkafelmérés, annak dokumentálása,
 - átadás-átvétel megszervezése, jegyzőkönyvben történő rögzítése,
 - számlák ellenőrzése, kifizethetőség engedélyezése,
 - a fenti dokumentációk irattározása és 5 évig történő megőrzése.
- E. a bontott anyagok selejtezésének előkészítése, esetleges értékesítésének lebonyolítása,
- F. az ingatlan-nyilvántartó kataszterek vezetése, módosítások felvezetése, ezzel kapcsolatos információ-adás biztosítása,
- G. a Műszaki Igazgató megbízása alapján saját kivitelezésben végzett munkák szakmai ellenőrzése, felhasznált anyagok, valamint munkaidő ellenőrzése,
- H. negyedévenkénti szemléken részvétel,
- I. a hatályos jogszabályokban foglalt munkavédelmi feladatok Intézményre történő adaptálása,
- J. a munkavédelmi tevékenységek belső szabályozási rendszerének kidolgozása, az ezekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek meghatározása,
- K. felkérés esetén a fejlesztési, beruházási terveket munkavédelmi szempontból véleményezi, értékeli,
- L. az Intézmény területén bármikor, külön engedély nélkül munkavédelmi ellenőrzést tart,
- M. rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetéséről,
- N. az észlelt hiányosságok megszüntetésére határidőt jelöl meg,
- O. munkavédelmi szabályokat megsértőkkel szemben fegyelmi, szabálysértési illetőleg büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményez,
- P. a kiadott munkavédelmi oktatási tematika rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása, valamint az oktatásokban való közreműködés,
- Q. elkészíti a munkavédelmi költségvetést,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 48/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- R. az Intézmény veszélyességi osztályokba sorolásának elkészítése,
- S. veszélyes gépek, technológiák, létesítmények, munkahelyek, munkaeszközök üzembe helyezés előtti munkavédelmi szempontú felülvizsgálatának elvégzése,
- T. védőruha, védőfelszerelés juttatás rendjének kidolgozása,
- U. munkabalesetek, üzemi balesetek kivizsgálása, foglalkozási megbetegedés kivizsgálásában való részvétel, jelentési nyilvántartási feladatok elvégzése, a sugárveszélyes munkahelyekre és a mérgező hatású anyagokkal dolgozók részére kötelezően előírt vizsgák meglétének ellenőrzése,
- V. intézményi kockázatértékelés elkészítésében való közreműködés,
- W. ellenőrzi a munkavédelmi minősítések, minőségtanúsítások illetve gépkönyvek meglétét,
- X. ellenőrzi a külön rendeletben előírt orvosi alkalmassági vizsgálatok meglétét, illetve soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet,
- Y. munkabaleset illetve foglalkozási megbetegedés esetén hatósági bejelentések megtétele, a kártérítési határozat előkészítése,
- Z. a dolgozók munkavédelmi és egészségvédelmi panaszait, bejelentéseit kivizsgálja, és szükség szerint intézkedik,
- AA. munkavédelmi előírások megszegéséért a dolgozót a további munkavégzéstől eltiltja,
- BB. munkabaleseteket és foglalkozási ártalmakat okozó veszélyforrások megszüntetésére javaslatot tesz,
- CC. a telephelyek területén működő privatizált munkaterületek, alvállalkozók, más jogi személyek munkavédelmi tevékenységének, környezettudatos magatartásának, jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, értékelése, nem megfelelőségek esetén helyesbítő intézkedések kezdeményezése,
- DD. egyéb, feladatkörébe tartozó munkák elvégzése és elvégeztetése a Műszaki Igazgató megbízása alapján.

II.4.5.9. Környezetvédelmi Csoport

Feladatai:

- A. a hatályos jogszabályokban foglalt környezetvédelmi feladatok Intézményre történő adaptálása,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 49/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- B. a környezetközpontú irányítási rendszer (továbbiakban: KIR) és környezetvédelmi tevékenységek belső szabályozási rendszerének kidolgozása, az ezekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek meghatározása, a KIR megbízottnak a teljesítés során közvetlen beszámolási kötelezettsége van közvetlenül a Műszaki Igazgató részére.
- C. a hatáskörét érintő szabályzatok, beszámoló elkészítése,
- D. kapcsolatot tart a szakterületeit felügyelő hatóságokkal, eljárásuk esetén képviseli az Intézményt,
- E. engedélyeztetési ügyekben, illetve megkeresés esetén az illetékes hatóságoknál eljár,
- F. felkérés esetén a fejlesztési, beruházási terveket környezetvédelmi szempontból véleményezi, értékeli,
- G. az Intézmény területén bármikor, külön engedély nélkül KIR és környezetvédelmi ellenőrzést tart,
- H. rendszeresen ellenőrzi a KIR és környezetvédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetéséről,
- I. az észlelt hiányosságok megszüntetésére határidőt jelöl meg,
- J. környezetvédelmi szabályok, előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kezdeményezhet a munkahelyi vezetők felé a
- K. a kiadott KIR és környezetvédelmi oktatási tematika rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása, valamint az oktatásokban való közreműködés,
- L. elkészíti a környezetvédelmi költségvetést,
- M. konstruktívan együttműködik az Integrált Irányítási Rendszer működtetésében,
- N. intézményi kockázatelemzés elkészítésében való közreműködés,
- O. a tagkórházak és a telephelyek területén működő munkaterületek, alvállalkozók, más jogi személyek környezetvédelmi tevékenységének, környezettudatos magatartásának, jogszabályi megfelelésének ellenőrzése, értékelése, nem megfelelések esetén helyesbítő intézkedések kezdeményezése,
- P. jogszabály által előírt környezetvédelmi és a KIR megbízotti, hulladékgazdálkodási felelősi, ADR biztonsági tanácsadói feladatok elvégzése munkáltatói megbízás alapján
- Q. javító intézkedések meghozatala, környezetvédelmi érdekek érvényre juttatása, az Intézmény hatóság előtti képviselete,
- R. az Intézmény tevékenységére vonatkozó környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, levegőtisztaság-védelmi, vízminőség – és talajvédelmi feladatok meghatározása, koordinálása, a technológiai folyamatok elemzése, a környezeti állapot felmérése,
- S. a környezeti tényezők meghatározása, a környezeti hatások elemzése, a környezetet veszélyeztető jelentős hatások környezeti hatásregiszterben történő dokumentálása,
- T. jelentős hatásokra környezetvédelmi intézkedési terv javaslat összeállítása,
- U. környezetvédelemmel kapcsolatos adatok feldolgozása,
- V. környezetvédelmet érintő hatósági és Intézményen belüli adatszolgáltatások biztosítása, jelentések elkészítése,
- W. hatósági engedélyek érvényességének nyomon követése és megújítására vonatkozó intézkedések megtétele,
- X. a szelektív hulladékgyűjtés, kezelés, szállítás és tárolás folyamatának intézményi szabályozása, betartásának ellenőrzése, hulladékgazdálkodással kapcsolatos

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 50/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

nyilvántartási, dokumentálási és archiválási kötelezettségek telephelyenkénti teljesítése,

- Y. az Intézmény telephelyein üzemelő pontforrások levegőtisztaság-védelmi engedélyében előírtak betartásának figyelemmel kísérése,
- Z. közreműködés levegőtisztaság-védelmi, vízminőség-védelmi, környezeti zaj mérések megkérésében, hatósági ellenőrző mérésen az Intézmény képviselte,
- AA. a felszín alatti és a felszín feletti veszélyes anyag tárolók környezet biztonságának, jogszabályi megfelelésének ellenőrzése,
- BB. Környezetközpontú Irányítási Rendszer a , Intézményi működtetésében környezetvédelmi-szakmai háttér folyamatos biztosítása, környezetirányítási rendszer-dokumentumok aktualizálása, környezetirányítási auditok előkészítése és eredményes lebonyolításának elősegítése.

II.5. Humánpolitikai Igazgató

A Humánpolitikai Igazgató irányítása alatt álló Humánpolitikai Igazgatóság az Intézmény stratégiai céljai megvalósítását segítő humán stratégia kialakításán, egységes humánpolitikai elvek, rendszerek és módszerek kidolgozásán, működtetésén keresztül segíti a megfelelő minőségű és összetételű munkaerő biztosítását, hatékony működtetését.

Szervezeti egységek:

- o Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály
- o Humánerőforrás-fejlesztési Osztály

Humánpolitikai Igazgató

A Humánpolitikai Igazgató feladata az egységes humánpolitikai elvek kidolgozása, a humánpolitikai tevékenység irányítása és vezetése.

Feladatai:

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 51/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- A. a humánerőforrás-fejlesztést és gazdálkodást érintő egységes eljárásrendek és dokumentációk készítése,
- B. egységes ellenőrzési pontok meghatározása és beiktatása a humánpolitikai folyamatokba,
- C. a stratégia és a szakmai tervek alapján tudatos humánerőforrás-tervezés,
- D. humánerő-fejlesztés, toborzás, pályáztatás, kiválasztás, motivációs rendszer kidolgozása, működtetése,
- E. teljesítményértékelési rendszerek működtetése,
- F. humánerőforrás-gazdálkodás (bér- és munkaügy) biztosítása,
- G. vezetői információs jelentések készítése,
- H. humán-kontrolling működtetése,
- I. a képzési, továbbképzési tevékenység irányítása,
- J. kidolgozza a munkaerő-kiválasztás szabályait, a folyamatot koordinálja és felügyeli, a vezetői kiválasztást az általa kijelölt szakemberekkel közösen végzi,
- K. kidolgozza és felügyeli a humánerőforrás-fejlesztés teljes körű, ágazat specifikus rendszerét,
- L. monitorozza a humánerő összetételét, és javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- M. meghatározza a munkaköri leírások tartalmi és formai követelményeit,
- N. gondoskodik az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről az irányítása alá tartozó területeken,
- O. gondoskodik a feladatkörébe tartozó előterjesztések és szabályozási koncepciók, szabályok tervezeteinek, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek - a jogszabályokban, egyéb jogi eszközökben, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő – elkészítéséről.

Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

II.5.1. Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály

A Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztályvezető vezetésével az Intézmény számára munkaügyi és bér-gazdálkodási szolgáltatást nyújt, ideértve az egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat is.

Feladatai:

- A. az éves bérfejlesztések előkészítése, ezzel kapcsolatos döntések végrehajtása,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 52/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- B. illetménnyel, illetményhez kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos adatszolgáltatás szakigazgatási szerveknek, társosztályoknak,
- C. kapcsolattartás az Államkincstárral, a központosított illetményszámfejtési rendszerben való részvétel miatti egyeztetések lefolytatása,
- D. a munkaügyi szabályozás keretében a Kollektív Szerződés és mellékletei készítésében történő közreműködés, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- E. javaslatétel feladatkörébe tartozó szabályzatok szükség szerinti módosítására,
- F. a szervezeti bérpolitika kialakításához javaslatok kidolgozása,
- G. a szervezeti beszámolókhöz létszám- és béradatok szolgáltatása,
- H. ügyfélfogadás, igény szerint információ adása, bérügyi vitás kérdések megoldása,
- I. gondoskodik a meghatározott munkaügyi és bértervezetek szakmai egyeztetésének lefolytatásáról,
- J. az Intézmény egységes szempontjai szerint megalkotja munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,
- K. javaslatot tesz az Intézmény egységes szemlélet alapján kidolgozott létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra,
- L. egységes humán-kontrolling rendszer kialakítása, fejlesztése és működtetése,
- M. kapcsolatot tart a Főigazgatóval, a szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel és az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel.

A Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

II.5.2. Humánerőforrás-fejlesztési Osztály

A Humánerőforrás-fejlesztési Osztály a Humánerőforrás-fejlesztési Osztályvezető vezetésével kidolgozza és felügyeli a humánerőforrás fejlesztését szolgáló intézményi feladatokat.

Feladatai:

- A. stratégiai és szakmai tervek kidolgozása a humánerőforrás-fejlesztés megalapozása érdekében,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 53/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- B. a humánerő összetételének, létszámának folyamatos monitorozása, a szükséges változtatásokra történő javaslattevés, munkaerőigények létjogosultságának ellenőrzése,
- C. a munkaerő-kiválasztás szabályainak kidolgozása, szakmai interjúk lebonyolítása, koordinálása és felügyelete, a vezetői kiválasztás lebonyolításának koordinálása, a kiválasztási eljárás során a szakmai vezetőkkel való együttműködés biztosítása,
- D. önéletrajzok nyilvántartása, önéletrajz-szűrés,
- E. pályázati kiírások szerkesztése, azok közzététele,
- F. a szakorvos-képzési rendszerben való részvételhez szükséges feladatok végrehajtása, a támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- G. a rezidensekre vonatkozó adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítése,
- H. akkreditált gyakorlati hely biztosítása, gyakorlat szervezése medikusok, rezidensek, szakgyakorlatos szakorvos-jelöltek részére, ehhez kapcsolódóan képzési terv alapján a tutorokkal és a mentorokkal való kapcsolattartás, számlázási folyamatok menedzselése,
- I. a gyógyító osztályok teljes- és részjogú akkreditációs folyamatának koordinálása, pályázatok elkészítése,
- J. közalkalmazotti jogviszony létesítésével kapcsolatos adminisztráció, kinevezések elkészítése (közalkalmazottak, önkéntes segítők részére), új dolgozók NAV felé történő bejelentésének lebonyolítása,
- K. külföldi munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos teljes körű adminisztráció biztosítása,
- L. orvosok, szakdolgozók működésének alapját képező működési engedélyekkel kapcsolatos információszolgáltatás és ügyfélszolgálat biztosítása,
- M. intézményi szintű, meghirdetni kívánt akkreditálandó továbbképzések lejelentése, regisztrálása,
- N. szakirányú képzések és kreditpontos továbbképzések szervezése intézményi szinten, külső cég által történő szervezés esetén ügyintézés, marketing tevékenység ellátása,
- O. intézményi és programakkreditációk megvalósítása,
- P. teljesítményértékelési rendszer működtetése, koordinálása,
- Q. motivációs rendszer kidolgozása, működtetése, béren kívüli juttatások ügyintézése,
- R. kidolgozza és felügyeli a humánerőforrás-fejlesztés teljes körű, ágazat specifikus rendszerét,
- S. szakmailag véleményezi az Intézmény szintjén a humán erőforrást érintő pályázatokat és azok lebonyolítását,
- T. képzési programokat dolgoz ki, képzéseket szervez és bonyolít le,
- U. ellátja a tananyagok, protokollok, eljárásrendek, dokumentumok vonatkozásában a szakmai felügyeleti feladatokat,
- V. képzőintézményekkel kapcsolattartás, Szolgáltatási szerződések/Együttműködési megállapodások/Tanulószerződések létrehozása,
- W. képző intézményekből felmerülő gyakorlati igények koordinálása, szervezése, vezetése, nyilvántartása, gyakorlati vizsgák szervezése, ezzel kapcsolatosan egyeztetés a szakdolgozói és az orvosi vezetéssel, gyakorlati díjak bekérése, nyomon követése, szakdolgozói mentorrendszer működtetése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 54/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- X. az önkéntes segítők tevékenységének koordinálása, önkéntes betegegyesület fejlesztése,
- Y. belépő dolgozók oktatásának megszervezése lebonyolítása (beillesztés),
- Z. éves oktatási-, képzési terv összeállítása, költségkeretek nyomon követése, kongresszuson, konferencián és tanfolyamon való részvételnek folyamat-koordinálása, kimutatások készítése, tanulmányi szerződések megkötéséhez szükséges feladatok végzése, számlázással kapcsolatos ügyintézés,
- AA. a gyakorlaton részt vevők személyes, társas, módszer- és szakmai kompetenciájának fejlesztése,
- BB. egységes szabályzatok kidolgozása a szervezet zavartalan működéséhez,

A Humánerőforrás-fejlesztési Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

II. 6. Fejlesztési Igazgatóság

A Fejlesztési Igazgatóság a Fejlesztési Igazgató irányítása alatt az Intézményben megvalósuló, projektként értelmezhető, jelentősebb hozzáadott értékű fejlesztések, beruházások kezelését végzi.

Részben vagy egészben Európai Unió társfinanszírozással és/vagy egyéb nemzetközi forrásból és/vagy a hazai államháztartás alrendszereiből biztosított forrásból, egyéb támogatásból megvalósítandó, valamint a kórházi saját bevételek terhére a felújítások, rekonstrukciók és beruházások előkészítését, koordinálását és megvalósítását végzi.

Feladatai:

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 55/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- A. Projektgenerálás és előkészítés, fejlesztési és beruházási tervek kidolgozása.
- B. Forrásfigyelés: Források felkutatása, pályázatfigyelés, pályázati és egyéb támogatási lehetőségek vizsgálata, az erre vonatkozóan elvárt projekt dokumentáció összeállítása és benyújtása.
- C. Szükségletelemzés, fejlesztési igények beazonosítása – Az Intézményi igények kezelése, rendszerezése, a belső szervezeti szükségletfelmérések alapján történő szükségletkataszterek (szakmai szempontok szerint specifikált fejlesztési igények adatbázisainak) kialakítása.
- D. Stratégiai tervezés: Közreműködés az Intézmény stratégiai tervezési folyamataiban, a stratégia operatív strukturálása (pl. javaslatétel átfogó és specifikus célokra vonatkozóan, a döntéshozó által kijelölt prioritások intézkedési szintű kifejtése, szükségletekhez igazított tevékenységek meghatározása stb.).
- E. Fejlesztés projekttervének elkészítése: költségterv elkészítése, az adott projekthez tervezett projekt menedzsment szervezet jogosultságainak, felelősségi rendjének kialakítása, ellenőrzési/irányítási formák meghatározása a vonatkozó jogszabályok, protokollok, szabályzatok, stb. alapján.
- F. Teljes projektfejlesztési folyamat iratkezelése, archiválása / külső szolgáltató alvállalkozó vagy más szervezeti egység teljesítése esetén ennek a folyamatnak az irányítása.
- G. Teljes projektfejlesztési folyamat minőségellenőrzése – meghatározott kimeneti eredmények határidős teljesítésének irányítása, nyomon követése.
- H. Döntéselőkészítés, döntéstámogatás: A beruházási dokumentumok részletes előkészítése, riportálása, előterjesztése, döntések archiválása. Nyilvántartások vezetése a benyújtott pályázatokról, ezekről rendszeres tájékoztatás a felső vezetők részére.
- I. Folyamatos szakmai korreláció fenntartása a Gazdasági Igazgatóság és egyéb háttérszolgáltatói területek illetékes osztályainak ill. orvossal, szakdolgozó területek vezetőivel, különös tekintettel a különböző pályázati kiírások és lebonyolítási előírások adta intézményi feladatok előkészítési, megvalósítási és szakmai probléma megoldási feladataira. A szakmai egyeztetések során keletkező megállapodások szükség szerinti dokumentálása.
- J. Partnerségi menedzsment: Partnerkeresés, partnerségi és konzorcium-menedzsment Interreg, ENI, Norvég, Svájci és egyéb nemzetközi alapok felhasználása céljából,
- K. Rendszeres kapcsolat fenntartása a fontosabb pályázató és szerződéskötő hatóságokkal, a pályázatok lebonyolításában résztvevő szervezeti egységekkel, külső partner szervezetekkel.
- L. Projektmegvalósítás és monitoring : Pályázati, saját ill. egyéb forrásokból végzett felújítási és egyéb építési beruházási projektek tervezése, megvalósítása és annak koordinálása, végrehajtás ütemezése és ellenőrzése.
- M. Pályázati és egyéb támogatási forrásból megvalósuló felújítások és beruházások esetében a Támogatási Szerződésben előírt adminisztratív, illetve a támogatás felhasználásához köthető fenntartási tevékenységek koordinálása.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 56/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- N. Projekt Előrehaladási Jelentések (PEJ) és pénzügyi elszámolások, adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása vagy más szervezeti egység részéről bevont projektvezetők esetén azok elkészítésének koordinálása.
- O. Indikátorok teljesítésének irányítása, nyomon követése.
- P. Projekt kommunikáció, tájékoztatási és nyilvánosság biztosítási kötelezettségek teljesítése illetve a teljesítésének menedzselése.
- Q. Projekt- és portfóliómenedzsment : Projektmenedzsment tevékenységek teljes körű ellátása Uniós forrásból megvalósuló pályázatokban, nem kizárólag beruházási jellegű projekt esetében is / soft elemekkel bővített pályázatok/.
- R. Strukturált szerződéses portfóliómenedzsment: Külső szervezetek által lebonyolított, hatáskörébe tartozó rekonstrukciók, beruházások esetében megrendelő képviselője a beruházás során, illetve a lebonyolításhoz szükséges adatszolgáltatás és adminisztratív feladatok ellátása.
- S. Projektmegvalósításhoz kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, üzembe helyezés, próbaüzem lebonyolítása, aktiválás, átadás üzemeltetésre:
 - a. Külső partner által kivitelezett építkezések, beruházások teljes körű lebonyolítása, beleértve az építési engedélyhez kötött és nem építési engedély köteles beruházásokat és felújításokat is.
 - b. Gép-műszer beszerzések, betartva a jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, illetve a szakmai, pénzügyi és műszaki-technológiai szempontú szükségletek alapján kialakított specifikációt.
 - c. Berendezés, felszerelés beszerzések, melyek a beruházás körébe tartoznak, betartva a jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, illetve a szakmai, pénzügyi és műszaki-technológiai szempontú szükségletek alapján kialakított specifikációt.
 - d. Jármű beszerzések, betartva a jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, illetve a szakmai, pénzügyi és műszaki-technológiai szempontú szükségletek alapján kialakított specifikációt.
 - e. Informatika beszerzések, betartva a jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, illetve a szakmai, pénzügyi és műszaki-technológiai szempontú szükségletek alapján kialakított specifikációt.
 - f. Esetenként (intézményi vezetői döntés alapján) szolgáltatás, beszerzés lebonyolítása.
- T. Saját kivitelezésben végrehajtott beruházások, felújítások lebonyolításának koordinálása, feladatmeghatározás, ütemezés, határidők kijelölése, előrehaladás ellenőrzése, teljesítés igazolása, lezárás, használatba vétel és aktiválás, átadás üzemeltetésre.
- U. Projekt audit és minőségbiztosítás a projektfejlesztés és megvalósítás időszakában helyszíni ellenőrzésen és kooperációkon való képviselő.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 57/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A Fejlesztési Igazgatóság tevékenysége során szorosan együttműködik mind a szakmai, mind pedig a háttérterületekkel, ez utóbbiak közül különösen a Műszaki Igazgatósággal, a Logisztikai Osztállyal és az Informatikai Osztállyal. Ezek részletszabályai belső szabályozókban, működési illetve eljárási rendekben rögzíthetők.

Utasítási jogköre a Fejlesztési Igazgatónak a fejlesztésekkel érintett társosztályok vezetői részére a „projekt terv”-ben meghatározottak szerint a projekt sikeres kimenetele érdekében és csak ezen cél elérése érdekében megkívánt mértékben van. A „projekt terv” és az utasítás tartalma nem lehet jogszabályba vagy szakmai szabályba ütköző, erre a körülményre – annak észlelése esetén - az érintett vezető haladéktalanul köteles felhívni a Fejlesztési Igazgató figyelmét.

A Fejlesztési Igazgató beszámolási kötelezettséggel a Főigazgató - illetve erre irányuló kérés esetén a vezetőség - felé tartozik.

A Fejlesztési Igazgatóság részletes feladatát a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

II.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Intézmény irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Feladatai:

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

- A. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 58/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- B. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- C. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- D. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- A. a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
- B. a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- C. a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
- D. a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- A. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- B. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- C. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- D. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- E. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- F. javaslatok megfogalmazása az Intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Intézmény belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- A. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- B. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 59/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- C. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- D. az ellenőrzések összehangolása,
- E. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Főigazgató, illetve a Főigazgató érintettsége esetén a(közép) irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- F. a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Főigazgató számára történő megküldése a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően,
- G. az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.

A belső ellenőrzési vezető köteles:

- A. gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- B. gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Főigazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- C. biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a Főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- D. a Főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- E. kialakítani és működtetni a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott nyilvántartást,
- F. a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőrzést végző személy, illetve a belső ellenőrzés végzésére létrehozott szervezeti egység tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

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

A Belső ellenőrzés részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

II.8. Jogi Osztály

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 60/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Feladata a Jogi Osztályvezető irányítása mellett az Intézmény egésze vonatkozásában felmerülő jogi és adatvédelmi feladatok ellátása, a vezetői döntések támogatása, jogi képviselő biztosítása.

Feladatai:

- A. szerződések előkészítése (a közalkalmazotti kinevezések kivételével), szerződéstervezetek véleményezése,
- B. a szerződések megkötésének ügyintézése, a megkötött szerződések nyilvántartása,
- C. jogszabálykövetés,
- D. döntéstervezetek kidolgozása,
- E. belső szabályzatok és egyéb szabályozó dokumentumok (utasítások) tervezetének jogi szempontú véleményezése,
- F. Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatok elkészítése,
- G. jogi képviselő ellátása bíróság, illetve egyéb hatóságok előtt,
- H. külső jogi képviselők tevékenységének koordinálása, együttműködés külső jogi szakértőkkel,
- I. szerződés- és egyéb iratminták kidolgozása, okiratszerkesztés,
- J. (közép)irányítói és menedzsmenti döntések végrehajtásának jogi támogatása,
- K. jogi kérdésekben állásfoglalások kibocsátása az Intézmény törvényes működésének érdekében,
- L. szerződéses és egyéb igények, követelések jogi úton történő érvényesítése,
- M. közreműködés a kárigények, betegpanaszok megválaszolásában,
- N. kapcsolattartás külső szervezetekkel, illetékes hatóságokkal,
- O. a Főigazgató felkérése alapján meghatározott kérdésekben közreműködés az Intézmény álláspontjának kialakításában és képviselésében, a hivatalos levelezésben,
- P. az Intézményben előforduló jogsértések esetén jelzés a Főigazgató, az igazgatók, illetve az osztályvezetők irányába,
- Q. részvétel az intézményi fegyelmi bizottsági üléseken, a fegyelmi tárgyalás jogszerűségének biztosítása,
- R. részvétel az etikai bizottsági üléseken,
- S. közreműködés a közbeszerzési eljárásokban.

II.8.1. Adatvédelem

Feladata:

- A. adatkérésekkel kapcsolatos bírósági illetve hatósági megkeresések, egyéb jogi és természetes személy kérelmezők által előterjesztett kérelmek teljesítésében való közreműködés; közérdekű adatkérések intézése,
- B. az adatvédelmi rendszer és az osztályos adatvédelmi felelősök tevékenységének szervezése az adatvédelmi tisztviselő iránymutatásai alapján,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 61/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- C. az Intézmény Adatvédelmi Szabályzata betartásának ellenőrzése az egyes tagkórházakban és telephelyeken,
- D. ellenőrzi az adatvédelmi felelősök tevékenységét,
- E. ügyvitellel, eljárásokkal kapcsolatban javaslatot tesz a Főigazgatónak illetve az adatvédelmi tisztviselőnek,
- F. közreműködik és javaslataival támogatja az Adatvédelmi Szabályzat elkészítését,
- G. jogosult feladatainak ellátása érdekében a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartása mellett az Intézmény minden osztályán, minden iratba betekinteni, az osztályvezetőtől és az osztályos adatvédelmi felelőstől ezzel kapcsolatosan szóbeli vagy írásbeli magyarázatot kérni,
- H. joga van a betegeknek a hatályos adatvédelmi rendelkezések végrehajtásával kapcsolatosan személyesen tájékozódni, információt gyűjteni,
- I. felelős a munkája során tudomására jutott adatok és titkok megőrzéséért,
- J. felelős az ellenőrzése során tett megállapításainak helyességéért,
- K. felelős az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítéséért, közvetlen felettese és az adatvédelmi tisztviselő részére történő továbbításáért.

A Jogi Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje, a Jogi Osztályvezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

II.9. Informatikai Osztály

Az Informatikai Osztály feladata az Informatikai Osztályvezető irányítása mellett az intézményi informatikai eszközrendszer fejlesztése, működtetése, és az eszközrendszer által feldolgozott adatoknak és információknak az azok felhasználására, megismerésére jogosultak számára történő biztosítása, felügyelete.

Feladatai:

- A. informatikai stratégia kidolgozása és a lehetőségek szerinti megvalósítása,
- B. informatikai szolgáltatások kiépítésének menedzsmentje,
- C. informatikai fejlesztési program kialakítása,
- D. telekommunikációs szolgáltatások menedzsmentje,
- E. informatikai háttérszolgáltatás üzemeltetési feladatainak szervezése, irányítása, a biztonságos és zavartalan üzemeltetés feltételeinek biztosítása a helpdesk rendszeren keresztül,
- F. infokommunikációs rendszerek működőképességének biztosítása,
- G. az Intézmény infokommunikációs infrastruktúrája működtetésének támogatása,
- H. informatikai hálózat, szerverek felügyelete,
- I. számítógép, nyomtató, hálózati eszközök telepítése, üzemeltetése, hardverek karbantartása, hibák javítása, tesztelése,
- J. legális alkalmazások telepítése, paraméterezése, üzemeltetési feladatok ellátása.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 62/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Az Informatikai Osztály tevékenysége során szorosan együttműködik szakmai és háttérterületekkel, ez utóbbiak közül különösen a Fejlesztési Igazgatósággal a fejlesztések kivitelezése során.

Az Informatikai Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

II.10. Kommunikációs és PR Osztály

A Kommunikációs és PR Osztály feladata a Kommunikációs és PR Osztályvezető irányítása mellett az Intézmény külső és belső kommunikációjának hatékonyan biztosítása.

Feladatai:

- A. marketing és kommunikációs stratégia kialakítása,
- B. külső és belső kommunikáció bonyolítása, kommunikációs tervek készítése,
- C. sajtókapcsolatok szervezése, szóvivői feladatok ellátása,
- D. az Intézmény egységes arculatának kialakítása,
- E. rendezényszervezés,
- F. média megjelenések előkészítése, szervezése, felügyelete,
- G. tájékoztató anyagok, kiadványok tervezése, szerkesztése,
- H. reklámtevékenység szervezése, hirdetési felületek értékesítése,
- I. kampánystratégiák kialakítása, szponzorok felkutatása,
- J. Intézményi honlap aktualizálása.

A Kommunikációs és PR Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 63/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II.11. Nyírbátori telephelyi koordinátor

Az Északi Pólus Telephelyi Orvosigazgató-helyettes szakmai irányítása alapján a Nyírbátori Szakrendelő és kapcsolódó egységek vezetése, az Északi Pólus egyéb szervezeti egységeivel való együttműködés biztosítása, a közvetlen betegellátáshoz kapcsolódó operatív feladatok irányítása.

Feladatai:

- A. koordinálja a Nyírbátori Szakrendelő működését, biztosítja a közvetlen betegellátás feltételeit,
- B. napi szintű kapcsolatot tart az Intézmény – és különösen az Északi Pólus - telephelyeivel,
- C. elkészíti a szak- és kisegítő állományú dolgozók munkaköri leírását,
- D. szervezi a szakdolgozók továbbképzését,
- E. felügyeli és ellenőrzi a szakrendelő asszisztenseinek szakmai munkáját,
- F. ellenőrzi a betegdokumentációt,
- G. ellenőrzi és felügyeli a szakrendelő működési és higiénés rendjét,
- H. ellenőrzi a munka-, tűz-, és környezetvédelmi előírások betartását,
- I. folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- J. közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
- K. kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
- L. ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
- M. munkájáról rendszeresen beszámol az Északi Pólus Telephelyi Orvosigazgató-helyettesnek.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.12. Orvosok

II.12.1. Szakmacsoport-vezető főorvosok

A szakmacsoport-vezető főorvosok hatásköre – a Jósa András Oktatókórház területén - az általuk irányított, ellátást nyújtó szakmacsoportok osztályaira terjed ki. A Jósa András Oktatókórház Telephelyi Orvosigazgató-helyettesének közvetlenül alárendelve fejtik ki tevékenységüket.

A szakmacsoport-vezető főorvosok alá tartozó szervezeti egységek a Jósa András Oktatókórház vonatkozásában a következők

- o 1. Belgyógyászati Szakmacsoport:
 - I. Belgyógyászat
 - III. Belgyógyászat
 - IV. Belgyógyászat
 - Felnőtt Infektológia
 - Rehabilitáció

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 64/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- Reumatológia
- SBC
- Neurológia
- Onkológia
- Haematológia
- Fizikotherápia
- o 2. Belgyógyászati szakmacsoport:
 - Ápolás
 - Krónikus Belgyógyászat és Geriátria
 - Pulmonológia
 - Légzésrehabilitáció
 - Pszichiátria
 - Bőrgyógyászat
 - Tüdőgondozók
- o 1. Sebészeti szakmacsoport:
 - Szülészeti-Nőgyógyászat
 - Fül-Orr-Gégészeti, Fej- és Nyaksebészet
 - Szájsebészeti Osztály
- o 2. Sebészeti szakmacsoport:
 - Sebészet
 - Traumatológia és Kézsebészet
 - Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
 - Ortopédia
 - Urológia
 - Szemészet
 - Központi Műtő
 - Ideg-és Gerincsebészet
- o Gyermekgyógyászati szakmacsoport:
 - Gyermekosztály
 - Gyermekrehabilitáció
- o Diagnosztikai szakmacsoport:
 - Pathológia
 - Izotópdiaosztika
 - Infúziós Laboratórium
 - Központi Laboratórium
 - Radiológia

Feladataik:

- A. rendkívüli munkavégzés javaslata a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Orvosiigazgató-helyettese felé,
- B. ügyeleti, készenléti beosztás jóváhagyása,
- C. közreműködnek a területükön kialakult humánerőforrás-hiány megoldásában,
- D. belső vizsgálat (különösen fegyelmi jellegű eljárás) kezdeményezése a szakmacsoport osztályvezető főorvosai körében,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 65/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- E. teljesítményértékelés az irányításuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- F. a forgalmi, eredményességi mutatók követése, pozitív irányú javaslatok megtétele,
- G. a hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- H. panaszesetek, kártérítési ügyek szakmai kivizsgálása, a Jogi Osztály munkatársainak orvos-szakmai támogatása,
- I. szükség szerint intézkednek az etikai normák betartása, a betegjogok érvényesítése, az adatvédelmi szabályok betartatása vonatkozásában,
- J. az irányításuk alá tartozó területeken az osztályvezető főorvosok képzésének, továbbképzésének követése,
- K. rendszeres tájékoztatási kötelezettség a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Orvosigazgató-helyettese felé, munkájukról rendszeresen beszámolnak a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Orvosigazgató-helyettesének,
- L. a szakmacsoportokban orvosi, gyógyszerészi és egyéb egyetemi diplomás (biológus, vegyész, fizikus) munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének jóváhagyása,
- M. 4-6 hetente szakmacsoport értekezlet szervezése,
- N. szabályzatok, protokollok kidolgozásában való részvétel,
- O. a szakmai protokollok ellenőrzése,
- P. az interdiszciplináris folyamatok összehangolása, betegutak kialakítása, felülvizsgálata.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Részt vesznek:

- o szakmacsoport-vezető főorvosi értekezleten,
- o kórházi főorvosi értekezleteken,
- o a Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület ülésein,
- o megbízás esetén bizottsági üléseken.

Közvetlen rendszeres kapcsolatot tartanak:

- o szakmacsoport-vezető társakkal,
- o Jósa András Oktatókórház Telephelyi Orvosigazgató-helyettesével,
- o Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesével,
- o Minőségirányítási Osztályvezetővel,
- o Finanszírozási és Kontrolling Osztályvezetővel.

Az irányításuk alá tartozó osztályok részletes hatáskörét és feladatait az osztályos működési rendek tartalmazzák.

II.12.2. Osztályvezető főorvosok

Az osztályvezető főorvosok hatásköre kiterjed az általuk irányított betegellátó osztályokra.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 66/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Feladataik:

- A. biztosítják osztályukon és az osztályukhoz tartozó járóbeteg-ellátó egységekben a betegellátást, a színvonalas szakmai munkát, a munkafegyelmet,
- B. az elvárt teljesítményt folyamatosan nyomon követik, és teljesítik a TVK nyújtotta lehetőségek optimális kihasználásával,
- C. teljesítményt befolyásoló esemény jelzése a kontrollingnak és szakmacsoport-vezető főorvosuknak,
- D. felhasználói keretgazdaként az eszközök, gyógyszerek optimális felhasználása, a rendelkezésre álló keretek tartásával a Keretgazdálkodási Szabályzat előírásai szerint,
- E. a gyógyító munka során a diagnosztikai szolgáltatások szabályozott, ellenőrzött, költséghatékony igénybevétele,
- F. a pályázatok, közbeszerzések szakmai támogatása, szükség szerinti részvétel a közbeszerzési eljárásokban,
- G. osztályos működési rend elkészítése, évenkénti felülvizsgálata,
- H. osztályukon dolgozók munkaköri leírása szakmai részének elkészítése,
- I. a munkabeosztás elkészítése,
- J. ügyeleti-készenléti beosztás elkészítése,
- K. konzíliumok szakmai felügyelete,
- L. szabadságolási ütemterv kidolgozása, figyelembe véve a betegellátási kötelezettséget és teljesítménymutatókat,
- M. szabadság, szabadnapok kiadása,
- N. oktatási terv elkészítése, a szükséges oktatásokon való részvétel biztosítása,
- O. a beosztottjai működési engedélyének ellenőrzése,
- P. a pályakezdők oktatásának, szakvizsgáival, működési engedéllyel nem rendelkezők szakmai felügyeletének megszervezése,
- Q. humán erő-utánpótlási igény jelzése a menedzsment irányába,
- R. szükség esetén, más osztályokon kialakult akut humán erőforrás-hiány áthidalásában való aktív részvétel a szakmacsoport-vezető irányítása alapján,
- S. belső vizsgálat (különösen fegyelmi jellegű eljárás) kezdeményezése az osztály orvosai és egyéb diplomásai körében,
- T. a teljesítmény évenkénti értékelése az irányításuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- U. az irányításuk alá tartozó egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése,
- V. az osztályuk működésének összehangolása a kórház egyéb osztályainak munkájával,
- W. a gyógyító-megelőző feladatokra vonatkozó szabályok, protokollok kidolgozása, kidolgoztatása (ha nincs magasabb szerv által kidolgozott irányelv) és alkalmazásának ellenőrzése,
- X. a higiénés és prevenciós feladatok tervezése, koordinálása, végrehajtása, ellenőrzése a hatáskörükbe tartozó területen,
- Y. nosocomialis fertőzések, járványok, szövődmények jelentése a higiénés osztályvezető felé,
- Z. észrevételeikkel, javaslataikkal hozzájárulnak az Intézmény erőforrásainak minél költséghatékonyabb kihasználásához,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 67/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

AA. betartatják az etikai normákat, az orvosi titoktartás és az adatvédelem szabályait,
BB. írásbeli éves jelentést tesznek az osztály működéséről a szakmacsoport-vezető főorvosnak és az illetékes telephelyi orvosigazgató-helyettesnek,
CC. az egészségügyi dokumentáció (betegdokumentáció) vezetése és archiválása szabályszerűségének felügyelete,
DD. az ügyeleti tevékenység felügyelete,
EE. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
FF. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
GG. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
HH. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
II. a Házirend rendelkezései betartásának, végrehajtásának ellenőrzése,
JJ. gondoskodnak az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről a vezetésük alá tartozó területeken,
KK. részt vesznek osztályukon zajló auditokon,
LL. a szakmaspecifikus protokollok elkészítése, elkészíttetése,
MM. a távozó betegek dokumentációját ellenőrzik és lezárják,
NN. minden, az osztályt érintő eseményről, a vezetőség többi tagját érintő levelezésről tájékoztatják a szakmacsoport-vezetőjüket.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Rendszeres kapcsolatot tartanak:

- o osztályvezető ápolóval,
- o szakmacsoport-vezető főorvossal,
- o más osztályok vezetőivel,
- o higiénés főorvossal,
- o illetékes Telephelyi Orvosigazgató-helyetessel,
- o illetékes Telephelyi Ápolási Igazgató-helyetessel,
- o Logisztikai Osztállyal,
- o Minőségirányítási Osztállyal,
- o Finanszírozási és Kontrolling Osztályvezetővel,
- o Humánpolitikai Igazgatóval.

Részt vesznek:

- o a kórházi főorvosi értekezleteken,
- o megbízás esetén bizottsági üléseken,
- o szakmacsoport üléseken.

Munkájukról rendszeresen (évenként egyszer írásban, illetve az Orvosigazgató és az illetékes telephelyi orvosigazgató-helyettes utasítására szükség szerint) beszámolnak a szakmacsoport-vezető főorvosoknak, illetve az illetékes telephelyi orvosigazgató-helyettesnek.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 68/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II.12.3. Osztályos orvosok

Az osztályos orvosok hatásköre kiterjed saját osztályukon a kompetenciájába tartozó szakmai feladatok pontos és betegközpontú elvégzésére, elvégeztetésére, ügyeleti időben az ügyeleti beosztás szerinti terület szakmai döntéseire, rendkívüli események kezelésére és jelentésére.

Feladataik:

- A. a biztonságos betegellátás érdekében szakmai (diagnosztikai, terápiás) döntéshozatal,
- B. orvosi konzíliumok végzése, kérése,
- C. a gyógyító munkát akadályozó hiányosságok (személyi, tárgyi) jelzése a munkahelyi vezető felé,
- D. támogatják és részt vesznek az osztályon folyó tudományos munkában,
- E. ellátják az osztályos működési rendben, munkaköri leírásban, valamint az osztályvezető által meghatározott feladatokat,
- F. a betegellátás során betartják a szakmai irányelveket, protokollokat, előírásokat,
- G. munkakapcsolatot tartanak az osztály, valamint az Intézmény munkatársaival,
- H. részt vesznek az osztályvezető által tartott naponkénti viziteken,
- I. részt vesznek az orvosi megbeszéléseken, a főorvosi viziteken és megtartják a reggeli kis viziteket,
- J. betartják az etikai követelményeket,
- K. tájékoztatják a betegeket és hozzátartozókat,
- L. betartják a gyógyszerfelhasználással kapcsolatos szakmai, gazdasági előírásokat, utasításokat,
- M. pontosan, az előírások szerint vezetik a betegdokumentációt,
- N. a működési engedélyükhöz szükséges oktatásokon részt vesznek,
- O. részt vesznek az újraélesztési tanfolyamokon.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.12.4. Higiénés osztályvezető

A higiénés osztályvezető hatásköre kiterjed az illetékességi területébe tartozó járó- és fekvőbeteg-ellátó egységekre.

Feladatai az illetékességébe tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

- A. a tagkórház higiénés és járványügyi tevékenységének szervezése, irányítása,
- B. a higiénés helyzet felmérése, rendszeres ellenőrzése,
- C. az ide vonatkozó jogszabályok és előírások betartatása,
- D. a szakma specifikus indikátorok követése,
- E. nosocomialis fertőzések felügyeletének biztosítása (surveillance),
- F. nosocomialis fertőzések esetén, illetve ellenőrzései során környezet-mikrobiológiai mintavételezések elrendelése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 69/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- G. osztályok, műtők stb. környezet-mikrobiológiai mintázásának elrendelése,
- H. kapcsolattartás az illetékes hatósággal (különösen az ÁNTSZ utódintézményeivel), az Orvosigazgatóval és a szervezeti egységek vezetőivel, osztályaival,
- I. döntéshozatal előtt véleményezési joga van a szervezeti egységek fertőtlenítőszer igényének kialakításában, és egyéb – a szakterületéhez tartozó– tender kiírásában,
- J. az évenkénti teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- K. az Orvosigazgatóval egyeztetve az egészségügyi személyzet higiénés szemléletének javítása érdekében oktatási programok kialakítása,
- L. a veszélyes anyagokkal, készítményekkel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése,
- M. a veszélyes anyagokkal kapcsolatos tevékenységek közegészségügyi szabályainak érvényesítése, illetve ezek betartásának ellenőrzése,
- N. felügyeli a rendeltetésszerű működéshez igazodó higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató és adminisztrációs tevékenységet,
- O. éves munkatervet és összefoglaló jelentést készít a Minőségirányítási Osztályvezető részére,
- P. ellenőrzi az érvényes jogszabályokban (rendeletekben) meghatározott fertőzések bejelentésének megtörténtét,
- Q. sporadikus fertőzések esetén intézkedik a betegek elkülönítéséről, a laboratóriumi vizsgálatok elvégzéséről, a környezet járványügyi megfigyelésének, szűrővizsgálatának és a védőoltásoknak a megszervezéséről,
- R. halmozottan, járvány formájában előforduló nosocomiális fertőzések esetén azonnal tájékoztatja a Minőségügyi Osztályvezetőt, az illetékes vezetőket és az illetékes hatóságot,
- S. az illetékes hatósággal (Szabolcs-Szatmár- Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével) együttműködve végzi a járványügyi vizsgálatokat, intézkedik a betegek elhelyezéséről, a járvány izolálásáról,
- T. kidolgozza és aktualizálja a szervezeti egységek Infekciókontroll Kézikönyvét,
- U. surveillance témájának, gyakoriságának meghatározása nosocomiális fertőzések területén,
- V. az eredmények értékelése és az eredményekből további feladatok meghatározása,
- W. járványvizsgálat (beleértve az MRSA fertőzések vizsgálatát is),
- X. higiénével, nosocomiális fertőzésekkel, surveillance-szal kapcsolatos oktatás témakörének és az oktatásban részesülők összetételének meghatározása,
- Y. dolgozók egészségének védelme, post-expozíciós profilaxis és az ebben résztvevők körének meghatározása,
- Z. dolgozók védettségi szintjének laboratóriumi vizsgálattal (anti-HBs, anti-HBc, HbsAg) történő meghatározása, és az eredmények profilaxisban való hasznosítása,
- AA. irányelvek kimunkálása az antibiotikum felhasználás monitorozásához, illetve adatszolgáltatás a Gyógyszerterápiás (Antibiotikum) Bizottságnak az antibiotikum-politika kidolgozásához és az antibiotikum-felhasználás optimalizálásához,
- BB. minőségjavítás (az infekciókontroll a legtöbb eredményt hozó és költséghatékony terület),

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 70/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

CC. feladata az infekciókontrollal kapcsolatos indikátorok bevezetése, új indikátorok kidolgozása és az indikátorok alapján történő ellenőrzés,
DD. konzultáció más ellátó szervezetekkel, hatóságokkal, oktatási központokkal,
EE. a munkaköri kockázatbecslésekben való aktív közreműködés és koordináció,
FF. az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságának (IAB) titkáráként a Jósa András Oktatókórház Higiénés Osztályvezetője szervezi a bizottság üléseit, gondoskodik a meghatározott feladatok végrehajtásáról.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.13. Egészségügyi szakdolgozók

II.13.1. Szakmacsoport-vezető főápolók (fekvőbeteg-ellátó és a diagnosztikai területeken)

A szakmacsoport-vezető főápolók hatásköre – a Jósa András Oktatókórház területén - az általuk irányított, ellátást nyújtó szakmacsoportok osztályaira, az SZMSZ-ben meghatározott szakmacsoportokban dolgozó ápolókra, asszisztensekre terjed ki.

A megbízást a Főigazgató Intézményen belüli pályázat eredménye alapján az Ápolási Igazgató, valamint Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese véleményének figyelembevételével adja.

A szakmacsoport vezető főápolók alá tartozó szervezeti egységek a Jósa András Oktatókórház vonatkozásában:

- Sebészeti szakmacsoport I-II:
 - Sebészet
 - Traumatológia és Kézsebészet
 - AITO
 - Ortopédia
 - Urológia
 - Szemészet
 - Központi Műtő
 - Ideg- és gerincsebészet
 - Fül-orr-gégészeti Fej és Nyaksebészet
 - Szülészeti-Nőgyógyászat
 - Szájsebészeti Osztály
 - Higiénia
- Belgyógyászati szakmacsoport I-II

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 71/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- Ápolás
- Belgyógyászat I-III-IV.
- Onkoradiológia
- Felnőtt Infektológia
- Rehabilitáció, Mozgásszervi rehabilitáció
- Reumatológia
- SBC
- Krónikus belgyógyászat és Geriátria
- Neurológia
- Pulmonológia
- Légzésrehabilitáció
- Pszichiátria
- Bőrgyógyászat
- Haematológia
- Gyermekgyógyászati szakmacsoport
 - Gyermekrehabilitáció
 - Gyermekosztály
- Diagnosztikai szakmacsoport
 - Izotóp diagnosztikai és terápiás osztály
 - Pathológia
 - Infúziós laboratórium
 - Központi laboratórium
 - Radiológia
- Járóbeteg-ellátás
 - Tüdőgondozók
 - Bőr-és nemi beteg gondozó
 - Központi fizioterápia
 - Fizikoterápia
 - Decubitus Csoport

Feladataik:

- A. rendkívüli munkavégzés javaslata a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese felé,
- B. munkaidő-beosztás jóváhagyása,
- C. belső vizsgálat kezdeményezése a szakmacsoport szakdolgozói körében, erről jelentési kötelezettségük van a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese felé,
- D. a teljesítmény értékelése az irányításuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- E. a szakterületüket érintő tenderek előkészítése, értékelése, specifikációk elkészítése,
- F. az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének és tartalmának ellenőrzése,
- G. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- H. a Házirendben foglalt rendelkezések betartásának, végrehajtásának folyamatos ellenőrzése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 72/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- I. a szakmacsoport higiénés rendjének (ezen belül a takarítás) folyamatos figyelemmel kísérése,
- J. a munkarend és a munkafegyelem betartatása, szabadság, szabadnapok kiadása az osztályos főnővérek, főápolók, részlegvezető ápolók tekintetében,
- K. szabadság, szabadnapok kiadásának ellenőrzése,
- L. az éjszakai műszakban dolgozók tevékenységének, időszakos ellenőrzése,
- M. a betegek ellátásának ellenőrzése az alapápolás, szakápolás, betegétkeztetés, gyógyszerelés vonatkozásában,
- N. ellenőrzik a szakdolgozók munkaidő beosztását, és szakmacsoporton belül és szakmacsoportok között a szakdolgozók ideiglenes átirányítását végzik,
- O. az etikai követelmények betartásának ellenőrzése,
- P. gondoskodnak az Integrált Irányítási Rendszer dokumentumaiban (IIK, IEK, stb.) megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról, betartatásáról az irányításuk alá tartozó területeken,
- Q. képzés, továbbképzés tervezésének ellenőrzése,
- R. észlelt dolgozói hiányosságokra felhívják a dolgozó közvetlen felettesének a figyelmét, szükség esetén jelentést tesznek az osztályvezető főorvosnak és a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesének,
- S. elkészítik az osztályvezető ápolók munkaköri leírását,
- T. továbbítják az értekezleten elhangzott információkat,
- U. az osztályokon és az osztályok között elvégzik az operatív szervező tevékenységet (beosztások készítése, munkatársak átirányítása munkavégzés céljából, rendkívüli munkavégzés elrendelésére javaslat, berendelések stb.).

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az irányításuk alá tartozó osztályok részletes hatáskörét és feladatait az osztályos működési rendek tartalmazzák.

II.13.2. Osztályos főnővérek/főápolók, részlegvezető ápolók

Az osztályos főnővérek/főápolók, részlegvezető ápolók hatásköre kiterjed az általuk irányított betegellátó osztályokra az ápolási munka vonatkozásában.

Feladataik:

- A. az ápolók munkaidő-beosztásának elkészítése,
- B. az osztályvezető főorvossal együttműködve az osztályos működési rend, osztályos házirend elkészítése,
- C. szabadság, szabadnapok kiadása,
- D. belső eljárás kezdeményezése az osztály ápolói körében,
- E. a teljesítmény értékelése az irányításuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- F. az irányításuk alá tartozó egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 73/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- G. a higiénés és prevenciós feladatok tervezése, koordinálása a hatáskörükbe tartozó területen,
- H. betartatják az etikai normákat, a titoktartás és az adatvédelem szabályait,
- I. a közvetlen irányításuk alá tartozó területen a munkaköri leírások elkészítése, illetve jóváhagyása,
- J. munkájukról rendszeresen beszámolnak a szakmacsoport-vezető főápolónak,
- K. az egészségügyi dokumentáció (betegdokumentáció) vezetése és archiválása szabályszerűségének felügyelete,
- L. a betegek ellátásának ellenőrzése az alapápolás, szakápolás, étkeztetés, gyógyszerelés vonatkozásában,
- M. az éjszakai műszakban dolgozók tevékenységének felügyelete, ellenőrzése,
- N. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- O. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- P. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- Q. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának biztosítása,
- R. a Házi rend rendelkezései betartásának, végrehajtásának ellenőrzése,
- S. gondoskodnak az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről a vezetésük alá tartozó területeken,
- T. a szakmaspecifikus protokollok elkészítése, elkészíttetése,
- U. a távozó betegek ápolási dokumentációjának ellenőrzése és lezárása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.13.3. Dietetikai szolgálatvezető

A dietetikai szolgálatvezető hatásköre kiterjed az Jóna András Oktatókórház illetékességi területébe tartozó szervezeti egységek betegélelmezéssel kapcsolatos területeire. Részt vesz a hatósági ellenőrzéseken, auditokon. Munkáját az illetékes Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettes szakmai irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- A. a beteg részére nyújtott diétás tájékoztatást a beteg ápolási lapján vagy a betegellátásban használatos informatikai programban dokumentálja,
- B. az elkészített ételeket az osztályon alkalomszerűen mennyiségileg és minőségileg is ellenőrzi,
- C. a speciális étrendet igénylő betegek diéta besorolásának meghatározása,
- D. szervezi, irányítja, koordinálja a Dietetikai Szolgálat szakmai munkáját, csoport értekezleteket tart,
- E. a teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- F. elkészíti a Dietetikai Szolgálat dolgozóinak munkabeosztását,
- G. ellenőrzi a jelenléti ív vezetésének helyességét, és elvégzi a hó végi zárást,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 74/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- H. rendszeresen kapcsolatot tart a szakmacsoport vezetőkkel, a gyógyító osztályok főnővéreivel/főápolóival és az ételmezésvezetővel,
- I. részt vesz az étlaptervezésben, figyelemmel kíséri a megtervezett ételek tápanyagtartalmát,
- J. javaslatot tesz az ételmezési üzem felé a korszerű diétás eljárások bevezetésére,
- K. a kezelőorvossal történő megbeszélés alapján, a beteg megváltozott tápanyag szükségletének megfelelően és a vizsgálati eredmények ismeretében javaslattevési joga van a dietoterápia meghatározására, megváltoztatására,
- L. a beteget megtanítja a diétás étrendjének összeállítására, a tápanyagtartalom kiszámítására, az ételek elkészítésére,
- M. enterális táplálás esetén javaslattevési joga van a tápszer fajtájának és mennyiségének meghatározására az érvényben lévő protokollok alapján,
- N. igény szerint a tagkórházi osztályokon működő gondozókban szaktanácsadást tart,
- O. ellátja az osztályon a speciális diétát igénylő betegeket személyre szabott étrendi javaslatokkal,
- P. elkészíti, elkészítteti a dietetikai protokollokat, előírásokat az érvényben lévő szakmai szempontok szerint,
- Q. írásos diétás betegtájékoztatókat szerkeszt, és eljuttatja azokat a diétára szoruló betegeknek,
- R. részt vesz az osztályok értekezletein, beszámol szakmai munkájáról,
- S. tudományos előadásokat készít, mellyel képviseli a kórházat,
- T. éves munkatervet és éves jelentést készít a Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesnek.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

II.13.4. Szociális csoportvezető

A szociális csoportvezető hatásköre a munkatársak és a betegek vonatkozásában az Intézmény valamennyi ellátó területére kiterjed. Munkáját az illetékes Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettes (Jósa András Oktatókórház) irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- A. ellátja a csoport irányítását, a szükséges megbeszélések megszervezését, kapcsolatot tart a csoport és a Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettes között,
- B. elkészíti a Szociális Csoport tagjainak munkaköri leírásait,
- C. szabadságolási tervet készít, illetve nyilvántartást vezet a szabadságok kiadásáról,
- D. havi és éves csoportbeszámolót készít,
- E. felügyeli a munkatársak által végzett hallgatói gyakorlatok rendjét, megvalósulását,
- F. vezeti a jelenléti ívet,
- G. köteles az „Adatlapokat” folyamatosan, a „Kliensforgalmi naplót” rendszeresen vezetni,
- H. köteles a számára előírt környezetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi oktatásokon, továbbképzéseken részt venni,
- I. részt vesz a Segélyezési Bizottság munkájában,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 75/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- J. szakterülete jogi vonatkozásai és a szakirodalom alapos ismerete, alkalmazása a napi munkában, illetve tájékoztatási kötelezettség,
- K. a jogszabályok és azok változásainak és a szakirodalom naprakész figyelemmel kísérése, felhasználása a munkavégzése során,
- L. az évenkénti teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- M. végzi az aktuálisan jelentkező, munkahelyi vezető által megbízott feladatokat a határidők és kompetenciák betartása mellett,
- N. feladata a „Szociális Iroda” leltárkezelése,
- O. a csoport részére érkező posta küldemények átvétele,
- P. rendszeresen elkészíti a Szociális Csoport havi esetösszesítőjét,
- Q. segítséget nyújt a már kórházi ellátásra nem szoruló személyek számára a szociális ellátások igénylésében, ha a körülmények ezt szükségessé teszik,
- R. elősegíti a rehabilitációra szoruló betegek társadalmi beilleszkedését,
- S. segítséget nyújt a gondnokság alá helyezési eljárás megindításában,
- T. segítséget nyújt a gyógyult kiskorúak illetve fiatalok ideiglenes hatályú elhelyezésének kezdeményezésében, amennyiben törvényes képviselője nem gondoskodik róla,
- U. a problémamegoldás - annak jellegétől függően – az alábbi módokon történik:
 - egyéni tanácsadás,
 - egyéni esetkezelés,
 - párkonzultáció,
 - szociális csoportfoglalkozás,
 - szükség szerint krízisintervenció.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetése alá tartozó csoport részletes feladat és hatáskörét a vonatkozó működési rend tartalmazza.

II.13.5. Egészségügyi ügyvitelszervező és orvosírnok csoportvezető

Az egészségügyi ügyvitelszervező és orvosírnok csoportvezető hatásköre kiterjed a Jósa András Oktatókórház betegellátó területeire. Feladata a zavartalan adminisztrációs feladatok ellátásának biztosítása. Munkáját a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesének irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- A. finanszírozást érintő ügyekben az osztályok kódoló orvosaival közvetlen kapcsolattartás és kódolási javaslattevés,
- B. ennek érdekében jogosult a finanszírozási adatbázisokhoz történő hozzáférésre,
- C. belső kódrendszer kialakítására javaslattevés,
- D. elvégzi a teljesítményértékelést az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- E. elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásait,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 76/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- F. szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi ügyvitelszervezők, adminisztrátorok és orvosírnokok munkáját, a zökkenőmentes munka érdekében ideiglenes áthelyezéseket végez,
- G. ellenőrzi az ügyviteli dokumentációt,
- H. felelős a hozzá tartozó dolgozók szabadság kiadásáért,
- I. a finanszírozási rendszer működését veszélyeztető kritikus problémák észlelése esetén jelentést tesz a Finanszírozási és Kontrolling Osztályvezetőnek, továbbá az érintett osztály vezetőjének,
- J. munkakapcsolatot tart fenn az Intézmény orvosaival, szakdolgozóival és egyéb dolgozóival, valamint a társadalmi szervezetek képviselőivel,
- K. részt vesz a szakmacsoport vezetők értekezletén és az ott elhangzottakról tájékoztatja munkatársait,
- L. feladata a finanszírozás alapját jelentő dokumentáció helyességének utóellenőrzése,
- M. külső személyeknek és szervezeteknek a munkájával kapcsolatos tájékoztatást csak a felettese engedélyével, illetve utasítására adhat,
- N. hiányzó adatlapok követése, feldolgozás és a pótlás koordinálása,
- O. elmaradt teljesítmények elemzése, javaslatétel intézkedésre.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetése alá tartozó csoport feladat és hatáskörét a vonatkozó működési rend tartalmazza.

II.13.6. Decubitus csoportvezető

A decubitus csoportvezető feladat- és hatásköre kiterjed a Jósa András Oktatókórház fekvőbeteg osztályain - az érvényben lévő protokoll alapján - a decubitus kezelés folyamatára. Munkáját a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesének irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- A. szakmai kapcsolattartás a higiénés és fekvőbeteg osztályok vezetőivel,
- B. kapcsolattartás az Intézeti főgyógyszerésszel,
- C. a teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- D. szervezi, működteti, ellenőrzi az irányítása alá tartozó csoport tevékenységét,
- E. szabadságolási tervet készít, illetve nyilvántartást vezet a szabadságok kiadásáról,
- F. elvégzi a Decubitus Csoport működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat (munkabeosztás, jelenléti ív vezetés ellenőrzése, zárás, dolgozók személyi anyagának karbantartása, oktatás – kreditpont szerzés ütemezése),
- G. havonta Teljesítmény felosztás-jelentést készít a Finanszírozási és Kontrolling Osztály számára,
- H. alkalmazza, munkatársaival alkalmaztatja az Infekciókontroll Kézikönyv vonatkozó szakmai leírásait,
- I. tájékozódik az új intelligens kötszerekről, kötözési technikákról,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 77/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- J. kötszer tender kiírása előtt, szakmai specifikációt készít az intelligens és hagyományos kötszerekhez,
- K. a hallgatók decubitus ellátással kapcsolatos ismeretszerzését biztosítja, gyakorlati képésükben tevékenykedik.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetése alá tartozó csoport feladat és hatáskörét a vonatkozó működési rend tartalmazza.

II.13.7. Központi betegszállító és betegkísérő csoportvezető

A központi betegszállító és betegkísérő csoportvezető hatásköre kiterjed a Jósa András Oktatókórház járó- és fekvőbeteg-ellátó területeire. Feladata a biztonságos és hatékony betegszállítás. Munkáját a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesének irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- A. szakmai kapcsolatot tart a szakmacsoport-vezető ápolókkal, osztályvezető főorvosokkal, főnővérekkel, főápolókkal, vezető asszisztensekkel,
- B. ellátja a hatályos jogszabályokban, szabályzatokban előírt, valamint a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese által meghatározott feladatokat,
- C. felelős a hozzá tartozó dolgozók szabadság kiadásáért,
- D. elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak éves szabadságolási ütemtervét,
- E. napközben és ügyeleti időben ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységét,
- F. az évenkénti teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- G. elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását,
- H. minden hónapban elkészíti a munkatársai munkabeosztását,
- I. elkészíti, és belső közösségi helyre kihelyezi a havi Jelenléti Ívet,
- J. biztosítja a munkatársai részére a továbbképzéseken való megjelenést,
- K. figyelemmel kíséri a betegek szállítására szolgáló szállítási eszközök műszaki állapotát,
- L. a havi teljesítményeket továbbítja a Finanszírozási és Kontrolling Osztály felé,
- M. biztosítja az adatvédelmi szabályok betartását,
- N. rendkívüli eseményekről szóban és írásban jelentést tesz az Ápolási Igazgató és a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A vezetése alá tartozó csoport feladat és hatáskörét a vonatkozó működési rend tartalmazza.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 78/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

II.13.8. Járóbeteg-szakellátás szakmacsoport vezető

A járóbeteg-szakellátás szakmacsoport vezető feladat- és hatásköre – a Jósa András Oktatókórház és telephelyeinek területén - a nem szakmacsoporthoz rendelt járóbeteg-szakrendelések feladatellátására, szakrendelések és a gondozóintézetek (Tüdőgondozók, Bőr-és Nemi Beteg Gondozó) működésének szervezésére, valamint ezen a szakterületen foglalkoztatott valamennyi szakdolgozó munkájának szervezésére, a területek együttműködésének összehangolására terjed ki. Munkáját a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesének irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- A. kivizsgálja a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese által kezdeményezett, a szakterületéhez tartozó kártérítési ügyeket,
- B. ellátja a hatályos jogszabályokban, működési szabályzatban, valamint a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese által esetenként meghatározott feladatokat,
- C. teljesítményértékelést végez az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- D. részt vesz a járóbeteg-szakellátás területén az egészségügyi hatósági ellenőrzéseken, az ellenőrzések határozataiban foglaltak betartásáról intézkedik, intézkedést kezdeményez,
- E. járóbeteg-szakellátást érintő kérdésekben (szakorvosi-, és nem szakorvosi óraszám változások, rendelési idők változásai) kapcsolatot tart a Finanszírozási és Kontrolling Osztállyal,
- F. járóbeteg-szakellátásban történő változásokról (szakrendelés indítása, megszüntetése, szüneteltetése, rendelési idő-, és helyváltozás), a lakosság megfelelő tájékoztatásának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a Kommunikációs és PR Osztállyal,
- G. szervezi, irányítja, ellenőrzi a járóbeteg-szakellátás (szakrendelések, gondozók) működését, a területén dolgozó szakdolgozók tevékenységét,
- H. folyamatosan kapcsolatot tart a járóbeteg-szakellátás csoportvezetőivel, részükre rendszeresen munkaértekezletet szervez. A munkaértekezletek tervezett idejéről, napirendi pontjairól a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesét és a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Orvosigazgató-helyettesét tájékoztatja,
- I. folyamatosan kapcsolatot tart - és szervezési kérdésekben egyeztet - a szakterületek orvos-szakmai vezetőivel,
- J. rendszeresen szemlét szervez a járóbeteg-szakellátás területén,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 79/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- K. a területén észlelt eltérések, hiányosságok esetén tájékoztatási kötelezettsége van a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese felé, amennyiben a hiányosságok megszüntetése a saját kompetenciájába tartozik, intézkedéseket végez,
- L. figyelemmel kíséri a járóbeteg-szakellátásra vonatkozó jogszabályi változásokat, és a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesének egyidejű tájékoztatása mellett intézkedik a hatáskörébe tartozó jogszabályi követelmények betartásáról, betartatásáról,
- M. a mindenkor hatályos minimumfeltételek által előírt személyi és tárgyi feltételek meglétét ellenőrzi, hiányosságok esetén javaslatot tesz és intézkedik a hiányosságok pótlásáról,
- N. a rendelési időben a zavartalan betegellátás érdekében biztosítania kell a szükséges szakdolgozói létszámot,
- O. amennyiben a szakrendelésen orvosi nem megfeleléség jut tudomására, tájékoztatja a Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesét,
- P. kivizsgálja a járóbeteg-szakellátásban a betegpanaszokat,
- Q. kivizsgálja a dolgozói panaszokat,
- R. figyelemmel kíséri a Járóbeteg Szakmacsoport gazdasági mutatóit, gyógyszer-, és anyagigényléseket,
- S. felügyeli a szakrendeléseken és a gondozókban a betegellátás folyamatát, a betegdokumentáció rendjét.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek részletes feladat és hatáskörét az adott szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

II.14. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a Főigazgatónak alárendelve, a Főigazgató utasításait betartva végzi a rá irányadó jogszabályban és az intézményi belső szabályozókban rögzített feladatait. Felelősséggel közvetlenül a Főigazgatónak tartozik, munkája során szorosan együttműködik a Jogi Osztály Adatvédelmi egységével.

Feladatai:

- A. az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok, uniós adatvédelmi rendelkezések egész Intézmény területén történő érvényesülésének folyamatos ellenőrzése, a belső szabályozók (szabályzatok, eljárásrendek, utasítások stb.) és intézményi eljárások, folyamatok ennek megfelelő kialakítása; auditok megszervezése, lebonyolítása,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 80/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- B. tájékoztatás és szakmai tanácsadás a kórház adatkezeléssel és adatvédelemmel foglalkozó dolgozóinak a hatályos magyar és uniós adatvédelmi rendelkezésekről; ezzel kapcsolatos képzések, továbbképzések szervezése és megtartása,
- C. szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan. a hatásvizsgálat elvégzésének és eredményének nyomonkövetése,
- D. együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal,
- E. adatvédelmi incidensek bejelentése,
- F. az érintettek adatvédelemmel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása; az érintettek egészségügyi és személyes adatainak kezelésével és a hatályos adatvédelmi rendelkezések szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó kérdéseinek megválaszolása,
- G. kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új módszerek, technológiák és eszközök alkalmazását,
- H. ellenőrzési tevékenysége során a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartása mellett jogosult az Intézmény minden osztályán, minden iratba betekinteni, az osztályvezetőtől és az osztályos adatvédelmi felelőstől, továbbá a Kórház Adatvédelmétől ezzel kapcsolatosan szóbeli vagy írásbeli magyarázatot kérni,
- I. jogosult a betegeknél a hatályos adatvédelmi rendelkezések végrehajtásával kapcsolatosan személyesen tájékozódni, információt gyűjteni,
- J. felelős a munkája során tudomására jutott adatok és titkok megőrzéséért,
- K. felelős a szakmai tanácsainak, továbbá az ellenőrzése során tett megállapításainak helyességéért,
- L. felelős az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítéséért, közvetlen felettese részére történő továbbításáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

III. rész: Közös rendelkezések

III.1. A közalkalmazotti és egyéb jogviszonnyal összefüggő kérdések

III.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Főigazgató, mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője kizárólagosan gyakorolja – a jogszabályok, különösen, de nem kizárólag a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelete rendelkezéseinek betartásával – az alábbi munkáltatói jogokat:

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 81/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- A. a Főigazgató-helyettes, az Orvosigazgató és az Ápolási Igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, munkaköri leírásának meghatározása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- B. az Intézmény vezető beosztású közalkalmazottai számára vezetői megbízása adása, illetve a megbízás visszavonása a szakterületi igazgató véleményezési joga mellett,
- C. kártérítési igény érvényesítésére irányuló eljárás megindítása (ide nem értve a jogalap nélküli illetmény kifizetéseket).

A Főigazgató gyakorolja továbbá a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői felett az alábbi munkáltatói jogokat:

- A. közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, egyéb munkáltatói intézkedések meghozatala,
- B. tanulmányi szerződés megkötése,
- C. munkarend meghatározása, szabadság engedélyezése,
- D. prémiummal, jutalommal kapcsolatos döntések meghozatala.

Az Intézmény további közalkalmazottai feletti kiemelt munkáltatói jogok (ideértve a jogviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkakör illetve az alapilletmény változásával járó kinevezés-módosításra irányuló intézkedéseket) a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató és az Ápolási Igazgató között megosztásra kerülnek az alábbiak szerint:

- a nem egészségügyi dolgozók esetében a Főigazgató,
- az orvosok, gyógyszerészek, pszichológusok, biológusok, fizikusok esetében a Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató,
- az egészségügyi szakdolgozók esetén az Ápolási Igazgató

gyakorolja azzal, hogy a Főigazgató valamennyi esetben magához vonhatja ezen munkáltatói jogok gyakorlását. Egyes, érdemi munkáltatói döntést nem tartalmazó munkáltatói intézkedések aláírására a Humánpolitikai Igazgató jogosult.

A megosztás részletes szabályait külön utasítás tartalmazza.

A fenti munkáltatói jogkörök az azt gyakorló vezető távolléte esetére írásban átruházható más, vezető beosztású közalkalmazott számára, ami azonban nem szünteti meg az átruházó felelősségét a hatáskör rendeltetésszerű gyakorlásáért. A helyettesítés tényét, valamint a helyettesítő személyét az érintettek tudomására kell hozni.

Az egyes szervezeti egységek vezetői (igazgatók, osztályvezetők) gyakorolnak a saját területükön foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában minden olyan további munkáltatói jogot, amely nem tartozik a Főigazgató, Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató hatáskörébe, de joghatás kiváltására alkalmas. Így különösen, de nem kizárólagosan:

- A. a munkavégzés helyére, idejére és módjára vonatkozó utasításadás, ideértve a túlóra-elrendelést is,
- B. szóbeli és írásbeli figyelmeztetés megtétele,
- C. szabadság kiadása, egyéb távollét engedélyezése.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 82/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Az egyes szervezeti egységek vezető beosztású közalkalmazottai, illetve a közvetlen munkahelyi vezetők jogosultak gyakorolni minden olyan munkáltatói jogkört, amely a munkavégzéshez közvetlenül kapcsolódik, így a munkavégzés módjára, helyére, idejére, minőségére, mennyiségére, sorrendiségének meghatározására és megváltoztatására, a szakmai szokásokra, munkamódszer megválasztására és módosítására, valamint a végzett munka abbahagyására, szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés adására, valamint a szabadság kiadására vonatkozó felettesi jogosultságokat. A közvetlen munkahelyi vezetők felelősséggel tartoznak azért, hogy az irányításuk alatt dolgozó személyek csak a szakmai végzettségüknek, kompetenciájuknak és egészségi állapotának megfelelő munkát végezzenek. A közvetlen munkahelyi vezetők jogosultak továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlójának megkeresésével a hatáskörükbe nem tartozó, munkáltatói jogok gyakorlását jelentő intézkedések előtt javaslatot, véleményt és észrevételt tenni.

A közalkalmazottal kinevezésekor közölni kell, hogy a munkáltatói jogkört mely munkakört betöltő személy gyakorolja felette, illetve mely munkakört betöltő személy a közvetlen munkahelyi vezetője. Ezen felül a munkáltatói jogkör gyakorlójának személyében beállt változást is közölni kell az érintett közalkalmazottakkal, a helyben szokásos módon.

III.1.2. Magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak

A magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással történik. A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

A munkáltató vezetője és helyettese, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető magasabb vezetőnek minősül. Vezetőnek minősül az Intézmény önálló szervezeti egységének vezetője, valamint a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője.

Az Intézmény szempontjából magasabb vezető beosztású közalkalmazott:

- o Orvosigazgató,
- o Ápolási igazgató.

Az Intézmény szempontjából vezető beosztású közalkalmazottnak minősülnek az Intézmény további szervezeti egységeinek (igazgatóságok- kivéve: Főigazgató és Gazdasági Igazgató -, osztályok) vezetői (igazgatók, szakmacsoport vezetők, osztályvezetők).

A magasabb vezető, illetve vezető beosztású közalkalmazottakkal kapcsolatos további szabályokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 83/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a tárgyban mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

III.1.3. Egyéb jogviszonyok

A nem közalkalmazotti jogviszonyban (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban) foglalkoztatott személyek feladatellátását egyedi szerződéseik tartalmazzák.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek is kötelesek betartani, illetve feladatellátásuk során figyelembe venni az SZMSZ-ben írt rendelkezéseket, a szervezeti egységek működési rendjét illetve az Intézmény valamennyi belső szabályzatát.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek munkáltató jogkört nem gyakorolhatnak, vonatkozásukban munkáltatói jogkör gyakorlása nem történhet.

A fentiek megfelelően irányadók a közreműködői szerződés alapján egészségügyi tevékenységet végző természetes és jogi személyekre. A közreműködő a gyógyító tevékenység gyakorlása során további közreműködőt nem vehet igénybe, a feladatot a szakmai kompetenciájának megfelelő legjobb tudása, a szakmai protokollok, belső szabályzatok, minőségbiztosítási előírások szerint, az Intézmény által meghatározott időpontokban, annak működési engedélyének megfelelően köteles ellátni. A közreműködő felelős a munka- tűz- és környezetvédelmi, adatvédelmi és dokumentációs előírások betartásáért. A közreműködő a szakmai kompetenciájába tartozó feladatellátás során a szakmai hierarchiában alatta lévő személyeknek (így különösen, de nem kizárólagosan az asszisztenseknek és ápolóknak) utasítást adhat. A szakmai hierarchiában felette lévő személyek a közreműködő számára szakmai utasítást adhatnak, melynek köteles eleget tenni. Ezen utasítási jogok munkáltatói utasítási jogokat nem foglalnak magukba. A közreműködő közvetlen szakmai felettese az osztályvezető főorvos.

III.1.4. Vagyonnyilatkozat tételére köteles személyek

A közalkalmazottak vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályozza. A törvény értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közalkalmazott, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- A. közbeszerzési eljárás során,
- B. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- C. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 84/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett feladatköröket, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szabályait az Intézmény belső szabályzata tartalmazza akként, hogy vagyonyilatkozatra köteles személyként jelöli meg

- a) a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint a közbeszerzési eljárások lefolytatásában részt vevő személyeket, így a Közbeszerzési Bizottság, az Előkészítő Munkacsoport, a Bírálóbizottság és a Döntéshozó testület tagjait, továbbá
- b) a Keretgazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzatban megjelölt keretgazdai feladatokat ellátó személyeket.

III.1.5. Helyettesítési rend

A jelen SZMSZ-ben konkrétan nem nevesített esetekben az adott személy mindenkor helyettese az adott szervezeti egység működési rendjében meghatározott illetve a munkaköri leírása alapján erre jogosult személy.

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	főigazgató-helyettes	főigazgató-helyettes
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgató-helyettes	gazdasági igazgató-helyettes
Orvos igazgató	telephelyi orvosigazgató-helyettes Jósa András Oktatókórház vagy telephelyi orvosigazgató-helyettes Sántha Kálmán Szakkórház vagy telephelyi orvosigazgató-helyettes	telephelyi orvosigazgató-helyettes Jósa András Oktatókórház vagy telephelyi orvosigazgató-helyettes Sántha Kálmán Szakkórház vagy telephelyi orvosigazgató-helyettes Északi Pólus

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 85/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

	Északi Pólus vagy bármelyik szakmacsoport vezető főorvos önállóan	
Ápolási igazgató	telephelyi ápolási igazgató – helyettes Jósa András Oktatókórház vagy telephelyi ápolási igazgató-helyettes Sántha Kálmán Szakkórház vagy bármelyik szakmacsoport-vezető ápoló önállóan	telephelyi ápolási igazgató – helyettes Jósa András Oktatókórház vagy telephelyi ápolási igazgató-helyettes Sántha Kálmán Szakkórház önállóan

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

III.2. Vezetést támogató, tanácsadó és egyéb szervezetek

III.2.1. Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület

A Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület (SZVT) az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület tagjai:

- o az Orvosigazgató,
- o az Ápolási Igazgató,
- o a Telephelyi Orvosigazgató-helyettesek,
- o az Intézmény Főigazgatója által a szakmai osztályok vezetői közül felkért személyek az alábbiak szerint: Északi Pólus képviselőjében 2 fő, a Déli Pólus képviselőjében 3 fő (Jósa András Oktatókórház-2 fő, Sántha Kálmán Szakkórház-1 fő).

A testület a tagjai közül elnököt választ.

A testület évente legalább két ülést tart.

Az ülés akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza. Az egyetértési jogkör gyakorlásakor a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 86/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület ülését az elnök hívja össze, a tagok írásbeli értesítésével, a hely és az időpont pontos megjelölésével. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha azt a testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület munkájában tanácskozási joggal – meghívottként – részt vesznek:

- o Főigazgató,
- o Gazdasági Igazgató,
- o szakterületük vonatkozásában az Intézmény egyéb szervezeti egységeinek vezetői,
- o szakmacsoport-vezető főorvosok.

A testület ügyrendjét maga határozza meg.

A testület határozatait írásba foglalja, és egy példányát megküldi a Főigazgatónak.

Jogkörök és feladatok:

- A. részt vesz az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
- B. véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- C. a középírányító szerv és a Főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve
- D. a középírányító szerv, valamint a Főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Egyetértési jogot gyakorol:

- A. az Intézmény Szakmai Tervének elkészítésében,
- B. az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásában,
- C. a vezetői, orvosvezető-helyettesi, Ápolási Igazgató munkakörök betöltésénél, a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentések megadásában,
- D. az Intézmény Etikai Bizottsága vezetőjének és tagjainak, továbbá az Agyhalált Megállapító Bizottság lehetséges tagjainak kinevezésében,
- E. a minőségbiztosítási politika kialakításában és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásában,
- F. a kutatási projektek engedélyezésében,
- G. más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumkérési rend kialakításában,
- H. az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott esetekben.

A Főigazgató köteles a Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület állásfoglalását kikérni az alábbi esetekben:

- A. a vezető-helyettesi (Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató) munkakörök betöltése, megszüntetése tekintetében,
- B. a szakmai osztályvezetői munkakörök betöltése, megszüntetése tekintetében.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 87/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

III.2.2. Tanácsadó és egyéb testületek, bizottságok

III.2.2.1. Agyhalált Megállapító Bizottság

Az agyhalál beálltát három tagból álló orvosi bizottságnak kell megállapítani. Ezen bizottság egybehangzó véleménye alapján lehet agyhalottnak tekinteni az elhunytat, és szerv-szövet kivételére csak ezt követően kerülhet sor.

Az agyhalált – amely az agy (beleértve az agytörzset is) működésének teljes és visszafordíthatatlan megszűnése – elsősorban klinikai vizsgálatok és a kórlefolyás alapján kell megállapítani. Az agyhalál klinikai diagnózisát kiegészítő műszeres vizsgálatokkal lehet alátámasztani.

Az agyhalál megállapítása során a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.

A bizottságnak elnöke nincs, minden tag véleménye egyenlő súllyal mérlegelendő.

Tagjai: a bizottságnak az a szakorvos lehet tagja, aki erre a Főigazgatótól a Szakmai Vezető és Döntéstámogató Testület egyetértésével írásbeli megbízást és felhatalmazást kapott és az agyhalál megállapításában továbbképzésben részesült.

A bizottságot a potenciális donor kezelőorvosa (szuperügyeletes orvosa) hívja össze, a rendelkezésére bocsátott névsor alapján. Az agyhalált akkor is meg kell állapítani, ha az elhunyt szervdonorként nem jön szóba.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

III.2.2.2. Gyógyszerterápiás Bizottság

Az Intézmény gyógyszerellátási feladatai összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet. A Bizottság a fenti feladatok elősegítése érdekében:

- A. javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére,
- B. szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli az Intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére,
- C. a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások intézményen belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszereszkükségletét,
- D. az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz az Intézmény gyógyszerkészletének összetételére, valamint
- E. ellenőrzi az Intézmény gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére,
- F. esetenkénti javaslattevél a korlátozottan rendelkezésre álló gyógyszerek elosztásának igénybevitelére,
- G. az Intézmény gyógyszer alaplístájának elkészítése (készítettése) és rendszeres felülvizsgálata,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 88/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

H. az Intézmény gyógyszerfelhasználásának, új gyógyszerterápiáknak az elemzése, valamint a Bizottság egyéb feladatainak elvégzése a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak figyelembevételével történik.

A Bizottság elnöke: az Orvosigazgató vagy az általa megbízott osztályvezető főorvos, titkára az Intézeti Főgyógyszerész.

Tagjai: az Orvosigazgató által írásban felkért főorvosok.

Kinevezésük határozatlan időre szól.

A Bizottság szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik.

Ügyrendjét maga határozza meg, az ülésen az Intézeti Főgyógyszerész rendszeresen beszámol a gyógyszerekkel és a gyógyszerfelhasználással kapcsolatos kérdésekről.

III.2.2.3. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Elnöke az Orvosigazgató, titkára a Jósa András Oktatókórház Higiénés Osztályvezetője, tagjai az Ápolási Igazgató, a Telephelyi Orvos- és Ápolási Igazgató-helyettesek, a Főigazgató által kijelölt infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, az Intézeti Főgyógyszerész és a klinikusok képviselője. Elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával a Főigazgató bízta meg.

Feladatai:

- A. surveillance témájának, gyakoriságának meghatározása nosocomiális fertőzések területén, az eredmények értékelése és az eredményekből további feladatok meghatározása,
 - B. járványvizsgálat (beleértve az MRSA fertőzések vizsgálatát is),
 - C. higiénével, nosocomiális fertőzésekkel, surveillance-szal kapcsolatos oktatás témakörének és az oktatásban részesülők összetételének meghatározása,
 - D. dolgozók egészségének védelme, post-expozíciós profilaxis és az ebben résztvevők körének meghatározása, dolgozók védettségi szintjének laboratóriumi vizsgálattal (anti-HBs, anti-HBc, HbsAg) történő meghatározása és az eredmények profilaxisban való hasznosítása,
 - E. irányelvek kimunkálása az antibiotikum felhasználás monitorozásához, illetve adatszolgáltatás a Gyógyszerterápiás Bizottságnak az antibiotikum-politika kidolgozásához és az antibiotikum-felhasználás optimalizálásához,
 - F. minőségjavítás: az infekciókontroll a legtöbb eredményt hozó és költség hatékony terület. feladata az infekciókontrollal kapcsolatos indikátorok bevezetése, új indikátorok kidolgozása és az indikátorok alapján történő ellenőrzés,
 - G. konzultáció más ellátó szervezetekkel, hatóságokkal, oktatási központokkal,
 - H. a munkaköri kockázatbecslésekben való aktív közreműködés és koordináció.
- Évente legalább két alkalommal ülésezik, üléseinek összehívásáról az elnök gondoskodik.
A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

III.2.2.4. Intézményi Kutatásetikai Bizottság

- Az Intézményi Kutatásetikai Bizottság (továbbiakban *IKEB*) független bizottság.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 89/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- Elnökét az Orvosigazgató javaslatára a Főigazgató bízza meg, megbízatása 2 évre szól és újabb két évre megbízható.
- Titkárát a bizottság saját tagjai közül az első ülésen választja, lehetőség szerint jogi végzettségű személy.
- Tagjai: 6 fő (köztük legalább 1 laikus tag), a jogszabályban meghatározott feltételek mellett az Orvosigazgató által felkért személyek, megbízatásuk 4 évre szól.
- Az elnök és a tagok megbízatása megszűnik:
 - A. a megbízatási idő lejártával,
 - B. ha közalkalmazotti jogviszonyuk bármely ok miatt megszűnik,
 - C. lemondással,
 - D. visszahívással.
- Az Orvosigazgató visszahívja az IKEB-nek azt a tagját
 - A. aki az IKEB munkájában egy éven keresztül nem vett részt,
 - B. akit etikai, fegyelmi vagy büntető eljárás keretében elmarasztaltak. Különösen indokolt esetben az előzőeken túlmenően is lehetőség van visszahívásra. A visszahívás indokát a visszahívás előtt az IKEB-bel közölni kell. Az IKEB a visszahívással kapcsolatban határozatot hoz, melyben az érintett tag nem vehet részt.
- A tagság bármely okból történő megszűnését követő 30 napon belül az Orvosigazgató kéri fel az IKEB új tagját.
- Illetékessége:
 - A. a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház,
 - B. azon egészségügyi szolgáltatók, melyek nem egészségügyi intézmények, és székhelyük a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház sürgősségi ellátási területén található.
- Feladata:
 - A. a vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátására saját tagjai sorából felelőst nevez ki,
 - B. az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott vizsgálatokba (emberen végzett orvostudományi kutatások, emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, emberen történő alkalmazásra szolgáló orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata) bevont személyek jogainak, biztonságának védelme,
 - C. a vizsgálati tervben előírtak végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - D. vizsgálja, hogy a kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e a személyi és tárgyi feltételek, továbbá tájékozik arról, hogy a vizsgálat folyamán az engedélyezett kutatás tárgyi és személyi feltételeiben nem történt-e olyan változás, amely a kutatást vagy a résztvevők biztonságát veszélyezteti,
 - E. vizsgálja, hogy a résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen jártak-e el, biztosítva vannak-e a garanciák a kísérleti alany személyes információinak kezelésére,
 - F. vizsgálja, hogy a cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes kiskorú és cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében, valamint valamely vagyoni jellegű ügycsoport tekintetében részlegesen korlátozott személy bevonásával végzett klinikai vizsgálat esetében a mindenkor

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 90/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglalt követelmények maradéktalanul megvalósulnak-e,
- G. ha engedélyezett a résztvevők toborzása, akkor vizsgálja, hogy ez etikailag elfogadható módon történt-e,
 - H. tájékozódik, hogy a vizsgálatba bevont személyek beleegyezése önkéntes módon történt-e, tájékoztatásuk megfelelő volt-e,
 - I. tájékozódik, hogy a klinikai vizsgálat során betartották-e a vonatkozó jogszabályok előírásait,
 - J. az észlelt hiányosságokra felhívja a kutatásvezető és indokolt esetben az Intézmény Főigazgatójának a figyelmét,
 - K. súlyos hiba esetén kezdeményezi az Intézmény Főigazgatójánál és az etikai véleményt kiadó Etikai Bizottságnál a kutatás felfüggesztését,
 - L. Irattárában iktatja a vizsgálatot engedélyező határozatot, szakmai-etikai szakhatósági állásfoglalást és a vizsgálati terv magyar nyelvű összefoglalóját (ezeket a kérelmező a vizsgálat megkezdését megelőzően köteles megküldeni), a későbbiek során az ezekhez érkező egyéb dokumentumokat is iktatja, és ezekre szükség szerint a válaszokat elkészíti,
 - M. a klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban szakmai-etikai véleményt nem adhat ki, de kifejezheti állásfoglalását etikai kérdésekben,
 - N. elvégzi azokat a kutató munkákkal kapcsolatos feladatokat, melyekkel az Orvosigazgató megbízza.

Az IKEB maga határozza meg ügyrendjét a következők figyelembevételével:

- i. akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van,
- ii. munkájáról évente beszámolót készít az Orvosigazgatónak,
- iii. az IKEB tagja olyan ügy elbírálásában nem vehet részt, amelyben tőle elfogulatlan állásfoglalás nem várható *(a továbbiakban: kizárás)*. A kizárási okot az érintett tag jelenti be a bizottság elnökének. Amennyiben az elnökkel szemben merül fel kizárási ok, azt az IKEB ülésén az elnöknek közölni kell a bizottsággal. A tag kizárásáról az IKEB határozatot hoz, a határozathozatalban az érintett tag nem vesz részt.

A bizottság ügyrendjét jogszabály alapján a Regionális Kutatásetikai Bizottság hagyja jóvá.

A bizottság szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze.

A tagok több mint felének, vagy az Intézmény Orvosigazgatójának az ülés összehívására irányuló napirendi pontra tett javaslatokat is tartalmazó - írásbeli indítványa esetén, annak kézbesítését követő 15 napon belüli időpontra az elnök az ülést összehívja.

Azonnali döntést igénylő esetben elektronikus kapcsolatfelvétellel is lehetőség van.

III.2.2.5. Kórházi Etikai bizottság

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 91/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Az Intézményben a Kórházi Etikai Bizottság (*továbbiakban: KEB*) hatáskörébe tartozó feladatok ellátása – különösen, de nem kizárólag az etikai vétségek kivizsgálása - érdekében összintézeti szinten etikai bizottság működik.

A KEB 11 tagú testület. A KEB összetételét úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését. Ennek megfelelően az etikai bizottság rendes tagjai közé az alábbi képzettséggel rendelkező tagok delegálása kötelező:

- orvos (a Bizottság elnöke),
- jogász (a Bizottság titkára),
- ápoló,
- lelkész.

A KEB rendes tagjait a tisztség ellátására az Orvosigazgató javaslatára a Főigazgató kéri fel, megbízatásuk négy évre szól.

Elnökét az Orvosigazgató javaslatára a Főigazgató bízza meg, megbízatása két évre szól, és újabb két évre megbízható.

A KEB titkára a Kórház Jogi Osztályának jogász munkatársa.

Az állandó tagok jelenléte mellett az adott ügyben érintett tagkórház delegálhat a KEB üléseire maximum – az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló – 3 fő egészségügyi dolgozót az ügyek hatékonyabb és eredményesebb kivizsgálása, a megfelelő döntéshozatal céljából.

A KEB állandó tagjain kívül meghívott személyeket az aktuális ügyben történő eljárásra – az illetékes, adott ügyben érintett tagkórház Telephelyi Orvosigazgató-helyettesének javaslata alapján – a bizottság elnöke kéri fel. A delegált tagok véleményezési, javaslattevési jogosultsággal rendelkeznek.

A KEB feladatai:

- A. Intézményen belül felmerülő kérdésekben etikai állásfoglalások adása,
- B. betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- C. a szerv- és szövetátültetés jogszabályban szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- D. egészségügyi dolgozók interperszonális kapcsolatában keletkező vitás kérdések etikai vonatkozásainak véleményezése,
- E. etikai eljárások lefolytatása.

Az etikai bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok több mint felének vagy a Főigazgatónak az ülés összehívására irányuló

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 92/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

– napirendi pontra tett javaslatokat is tartalmazó – írásbeli indítványa esetén az elnök az ülést összehívja.

A bizottság tagjaira, feladataira és működésére, eljárási rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény Etikai Kódexe, valamint a KEB Ügyrendje határozza meg.

III.2.2.6. Kórházi Segélyezési Bizottság

Tagjai:

- o munkáltató részéről 2 fő,
- o Közalkalmazotti Tanács részéről 3 fő, melyből két mandátumot saját döntése alapján átengedhet a Szakszervezet, illetőleg az illetékes Kamara részére.

A bizottság elnökét maga választja tagjai sorából.

Feladatai:

- A. a munkahelyi szociális ellátások és jóléti juttatások elbírálása,
- B. temetési és intézményi segélyek elbírálása, kiutalása.

Eljárása:

A kérelmek összegyűjtését a Szociális Iroda végzi. Az összegyűjtött kérelmeket a Közalkalmazotti Tanács ügyintézője rendszerezi, döntésre előkészíti. A döntés után az elbírált kérelmeket továbbítja a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztálynak. A dolgozókat kiértesíti és a kapott kérelmeket regisztrált füzetben (Segélyezési Naplóban) nyilvántartja. Minden hónapban a kiosztott segélykeretről számszaki kimutatást vezet és a keret havonkénti felhasználásáról a segélyezés előtt tájékoztatja a Segélyezési Bizottság elnökét, tagjait.

A bizottság havonta egy alkalommal ülésezik.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

III.2.2.7. Transzfúziós Bizottság

Elnöke: a Főigazgató által megbízott transzfúziós felelős orvos.

Tagjai a Főigazgató javaslata alapján, az elnök által írásban felkért:

- o főorvosok,
- o az Ápolási Igazgató,
- o a Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesek,
- o osztályos, kórházi transzfúziós felelősök,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 93/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- o vérkészítmény depóvezetők,
- o az Országos Vérellátó Szolgálat (OVSZ) Területi Vérellátó Szolgálat vezetője.

Megbízásuk határozatlan időre szól.

Feladatai:

- A. az Intézmény transzfúziós eljárásrendjének, protokolljának rendszeres aktualizálása,
- B. ellenőrzi az osztályok vér- és vérkészítmény felhasználását, a transzfúziók szakmai indokoltságát és a tudomány állásának megfelelő felhasználást,
- C. értékeli a vérfelhasználás mutatóit, indikációit, a transzfúzióval kapcsolatos esetleges szövődmények kivizsgálásának tanulságait,
- D. ellenőrzi a Transzfúziós Szabályzat betartását,
- E. az osztályokon transzfúziós audit végzése, ennek keretében a Transzfúziós Napló ellenőrzése,
- F. részt vesz a transzfúziós szövődmények kivizsgálásában, és javaslatot tesz a hiba megszüntetésére szükséges intézkedésekről,
- G. minden transzfúzióval kapcsolatos vitás kérdésben állást foglal,
- H. javaslatot tesz transzfúzióval kapcsolatos intézményen belüli és kívüli oktatások megszervezésére.

A bizottság szükség szerint ülésezik, de legalább félévenként, amelynek határainak május 31. és november 30.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

III.2.2.8. Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy

Az intézményi várólista vezetéséért a mindenkori sebészeti szakmacsoportvezető főorvos munkakörben dolgozó személy a felelős.

Feladata: az Intézménynél kialakított várólista vezetése az erre vonatkozó intézményi szabályozók alapján.

III.2.2.8.1. Betegfogadási lista

Az Intézmény betegfogadási listát vezet a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra. A betegfogadási lista szakrendeléseként van vezetve. A betegfogadási listáért felelős személy az Intézmény minden tagkórházában a mindenkori Központi Adminisztrátor Csoport vezetője vagy az általa kijelölt adminisztratív munkakörben dolgozó személy.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 94/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

III.2.2.9. Minőségügyi Tanács

Elnöke: Főigazgató

Titkára: Minőségirányítási Osztályvezető

Tagjai:

- ☐ Orvosigazgató
- ☐ Gazdasági Igazgató
- ☐ Ápolási Igazgató
- ☐ Műszaki Igazgató
- ☐ Humánpolitikai Igazgató
- ☐ Telephelyi Orvosigazgató-helyettesek
- ☐ Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesek
- ☐ meghívottak

A Tanács évente legalább egyszer ülésezik.

Feladatai:

- A. nyilvánvalóvá teszi az Intézmény szervezeti egységei számára a betegek (vevők) általi, valamint a szabványokban, jogszabályokban és szabályzatokban előírt követelések teljesítésének fontosságát,
- B. gondoskodik arról, hogy az integrált minőségirányítási politika
 - megfeleljen a szervezet céljainak,
 - tartalmazza a követelmények teljesítése és az Integrált Irányítási Rendszer eredményességének folyamatos fejlesztése iránti elkötelezettséget,
 - keretet adjon a MIR-KIR-MEBIR-MEES-HACCP és egyéb hasonló célok és programok meghatározásához és a vezetőségi átvizsgálásához,
 - közzététele megtörténjen.
- C. az aktualitás szempontjából folyamatosan megtörténjen
 - az Integrált Irányítási Rendszer feltételeinek biztosítása és javítása,
 - a beruházási, fejlesztési javaslatok véleményezése,
 - a belső felülvizsgálatok eredményének értékelése,
 - betegpanaszok, reklamációk, illetve belső hibák felülvizsgálata és intézkedési terv készítése.

A Tanács ügyrendjét maga határozza meg.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 95/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

III.2.2.10. Munkacsoportok, eseti bizottságok

A Főigazgató, az Orvosigazgató, az Ápolási Igazgató, valamint a Telephelyi Orvos-, és Ápolási Igazgató-helyettesek a feladatok hatékonyabb ellátása és jobb koordinációja érdekében eseti munkacsoportokat és bizottságokat hozhatnak létre a tagok egyidejű kijelölésével.

Elnökét a bizottság maga választja tagjai sorából.

Feladatát tekintve az eseti munkacsoport olyan konkrét feladatok megoldására kialakított testület, melyet egyedi, egyszeri feladatok elvégzésére hoznak létre. A munkacsoport létrehozásáról a bizottság kialakítását kezdeményező vezető dönt, a munkacsoport céljának és a munka határidejének egyidejű meghatározása mellett.

III.2.2.11. Szakdolgozói Tanács

Elnöke: az Ápolási Igazgató által – a tagok sorából - megbízott vezető szakdolgozó.

Tagjai: az Ápolási Igazgató által történő felkérés alapján, pólusonként 5-5 fő.

Az Ápolási Igazgató a felkérés során úgy jár el, hogy a tagok között a fekvő- és járóbeteg-ellátás valamennyi területe képviselőt kapjon.

A bizottság negyedévenként ülésezik, valamint szükség esetén az Ápolási Igazgató döntése alapján.

Feladatai:

- A. az ápolás-szakmai szervezetek (MESZK, stb.) által kezdeményezett fejlesztési tervek véleményezése, javaslatok megtétele és a kipróbálás feltételrendszerének kidolgozása,
- B. országos ápolás-szakmai irányelvek és protokollok adaptálása, első körben történő alkalmazása, tapasztalatok dokumentálása és visszacsatolása,
- C. országos szintű ápolás-kutatási feladatok befogadása, kipróbálása, dokumentálása,
- D. az Intézményben az ápolás-szakmai indikátorok meghatározása, követése, a minőségfejlesztő munka érvényre juttatása,
- E. tenderek pályáztatása során szakmai specifikációk kidolgozása, döntések előkészítése a sikeres és gazdaságos beszerzés vonatkozásában,
- F. az Intézményben az általános ápolás-szakmai protokollok felülvizsgálata, új protokollok elkészítése.

A Tanács ügyrendjét az Ápolási Igazgató határozza meg.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 96/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

III.2.2.12. Műszerügyi Bizottság

Elnöke az Intézmény Műszaki Igazgatója.

Titkára a Műszaki Igazgató által tagok közül kijelölt műszermérnök.

Tagjai az Intézmény Műszaki Igazgatója által írásban megbízott műszermérnökök Északi és Déli Pólus képviselőiben 1-1 fő, az Orvosigazgató és az Ápolási Igazgató, Logisztikai Osztályvezető, Fejlesztési Igazgató, valamint az Intézmény Főigazgatója által ezzel a feladattal írásban megbízott szakorvos és vezető szakdolgozó.

Feladatai:

- A. műszerügyi kérdésekben (beszerzés, kipróbálás, selejtezés, amortizáció követése stb.) döntés előkészítése, stratégia kialakítása,
- B. az intézményi gép- és műszerbeszerzések közép- és hosszú távú fejlesztési tervének összeállítása, jóváhagyása, koordinálása, igények rangsorolása,
- C. a műszergazdálkodás hatékonyságának segítése, biztosítása,
- D. gépekre és műszerekre vonatkozó pályázatok véleményezése, beszerzési prioritásokra vonatkozó javaslattevés a Főigazgató számára,
- E. műszerberuházások, fejlesztések, karbantartások kérdésében állásfoglalás adása,
- F. gép- és műszerügyekkel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése,
- G. minden olyan további feladat, amelyet a Főigazgató számára meghatároz.

A bizottság szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

A Műszerügyi Bizottság mellett működik a Főigazgató által kijelölt POCT felelős.

Feladata a Point of Care Test készülékek ellenőrzése, működésük összehangolása, beszerzési igények véleményezése, elbírálása.

Feladatát a Főigazgatónak alárendelten, a Műszerügyi Bizottságtól függetlenül, de szükség szerint a bizottsággal szakmai kérdésekben konzultálva, együttműködve látja el.

III.2.2.13. Tudományos Bizottság

Célja a tudományos tevékenységre való motiváció, a tudományos tevékenység folyamatosságának elősegítése, feltételeinek javítása, eredményeinek ismertetése és elismertetése.

A Tudományos Bizottság elnökét a Főigazgató, tagjait a bizottság elnöke bízza meg lehetőség szerint - legalább kétharmad részben - olyan személyek közül, akik rendelkeznek tudományos fokozattal.

Tagjai képviselik az Intézmény orvos-szakmai és ápolás-szakmai területét.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 97/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A bizottság tagjai közül titkárt választ.

Feladatai:

- A. véleményezi az Intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére,
- B. összehangolja és figyelemmel kíséri az Intézményben folyó tudományos tevékenységet,
- C. szervezi az Intézmény tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait, az esetismertetési konferenciákat,
- D. javaslatot tesz szakmai folyóiratok, könyvek, adatbázisok megrendelésére,
- E. figyelemmel kíséri az Intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait,
- F. az Intézmény által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja,
- G. figyelemmel kíséri az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését (ide nem értve a kötelező továbbképzések személyzeti, Intézmény számára kötelező vonatkozásait),
- H. szervezi a szakmai akkreditációhoz szükséges képzéseket és továbbképzéseket,
- I. javaslatot tesz a tudományos munka feltételeinek megteremtésére,
- J. véleményezi az Intézmény által benyújtásra szánt azon pályázatok tervezetét, amelyek tartalmuk szerint az Intézmény tudományos kutató tevékenységét érintik illetve azzal összhangban vannak,
- K. részt vesz a Kollektív Szerződés azon pontjainak véleményezésében és kialakításában, ahol az Intézmény dolgozóinak tudományos konferenciákon való részvételének támogatását szabályozzák,
- L. a Főigazgató, az Orvosigazgató illetve a Gazdasági Igazgató külön felkérése alapján eseti javaslatot is tesz,
- M. kapcsolatot tart más kórházak, egyetemek, egészségügy területén működő intézmények tudományos bizottságaival,
- N. az Intézmény tudományos munkájával kapcsolatos, a Főigazgató, Orvosigazgató, valamint a Gazdasági Igazgató által a bizottság elé utalt feladatokat elvégzi, kérdéseket megvitatja,
- O. nyilvántartja az Intézményben folyó tudományos és más engedélyezett, illetve befejezett kutatásokat,
- P. az újonnan induló kutatásokat, azok előzetes terveit, részeredményeit véleményezi, és javaslatot tesz a Főigazgatónak a kutatás engedélyezésére,
- Q. évente jelentést tesz a Főigazgatónak az Intézmény tudományos munkájáról.

A bizottság legalább kéthavonta ülésezik, az üléseket a bizottság elnöke vezeti.

Az ülés akkor határozatképes, ha a tagok legalább fele jelen van. Szavazatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze elektronikus úton (e-mail) történő értesítéssel az ülés időpontja előtt legalább 5 munkanappal.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 98/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Nem kell a bizottságot külön értesítéssel összehívni, ha a bizottság tagjai a bizottsági ülésen meghatározták a soron következő ülés időpontját.

A bizottságot össze kell hívni 10 munkanapon belül, ha a tagjai közül legalább három fő kezdeményezi.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

III.2.2.14. Sugárvédelmi Szolgálat

A Sugárvédelmi Szolgálat feladata a vonatkozó jogszabályok, előírások intézményi szintű adaptálása illetve a szabályok betartásának ellenőrzése útján annak biztosítása, hogy az ionizáló sugárzást kibocsátó anyagokkal és készülékekkel történő munkavégzés mind a dolgozó személyzet, mind az azzal kapcsolatba kerülő környezet számára biztonságos legyen.

A Sugárvédelmi Szolgálat vezetőjét, helyettesét, tagjait és a titkárt az Orvosigazgató írásban bízza meg.

A Sugárvédelmi Szolgálat Vezetőjének feladata különösen:

- A. Létesítményi Sugárvédelmi Szabályzat elkészítése, közreműködés a SzSzBMK sugárveszélyes munkahelyeinek Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat (MSSZ) valamint a Balesetelhárítási és Intézkedési Terv (BEIT), a Fizikai Védelmi Terv (FVT) és hasonló védelmi jellegű szabályzatok elkészítésében,
- B. az egyes szervezeti egységek hatósági engedélyeinek ellenőrzése,
- C. a személyi sugárterhelés hatósági ellenőrzésére szolgáló dozimetriai eredmények elemzése,
- D. tanácsadás az egyes osztályokon szükséges sugárvédelmi műszerek, eszközök, védőruhák beszerzéséhez, a helyi sugárvédelmi szabályozások kialakítására,
- E. a sugárveszélyes munkahelyek sugárzási szintjének, radioaktív szennyezettségének időszakonkénti ellenőrzése, szükség esetén javaslatok kidolgozása a szennyeződés mérséklésére, elkerülésére,
- F. az Intézmény egyes munkahelyeinek, illetve ezek közvetlen környezetének lakossági sugárvédelmi szempontból történő ellenőrzése,
- G. új radiológiai létesítmény, berendezés és eljárás telepítéséhez a működési engedély megszerzéséhez az illetékes országos intézetek szakvéleményének beszerzése.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 99/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A Sugárvédelmi Szolgálat illetve a Sugárvédelmi Szolgálat Vezető részletes feladatait a Létesítményi Sugárvédelmi Szabályzat tartalmazza.

III.3. Értekezletek

III.3.1. Főigazgatói értekezlet

Vezető: Főigazgató

Résztvevők:

- Főigazgató-helyettes, Orvosigazgató,
- Ápolási Igazgató,
- Gazdasági Igazgató
- Telephelyi Orvosigazgató-helyettesek,
- Műszaki Igazgató,
- Humánpolitikai Igazgató,
- Fejlesztési Igazgató,
- meghívottak.

Feladata: az Intézmény folyamatos és hatékony működését elősegítő információk megosztása, beszámolás a szervezeti egységek rövid-és hosszú távú feladatairól, elért eredményeiről.

Ülésezik: hetente.

III.3.2. Osztályvezető főorvosi értekezlet

Vezető: Telephelyi Orvosigazgató-helyettes a saját illetékességi területére kiterjedő hatáskörrel.

Részt vesznek, különösen:

- o Főigazgató,
- o Orvosigazgató,
- o Ápolási Igazgató,
- o az adott Pólus tagintézményeinek osztályvezető főorvosai,
- o a Telephelyi Orvosigazgató-helyettes alá közvetlenül rendelt egységek vezetői,
- o téma szerint meghívott szakértők,
- o egyéb meghívottak.

Ülésezik: szükség szerint, de legalább negyedévente.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 100/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

III.3.3. Szakmacsoport-vezetői értekezlet

Vezető: Telephelyi Orvosi Igazgató-helyettes a saját illetékességi területére kiterjedő hatáskörrel.
Részt vesznek, különösen:

- o szakmacsoport-vezető főorvosok,
- o meghívott szakértők.

Ülésezik: hetente.

III.3.4. Szakmacsoport értekezlet

Vezető: szakmacsoport-vezető főorvos

Részt vesznek, különösen:

- o szakmacsoportba tartozó osztályvezető főorvosok,
- o meghívott szakértők.

Ülésezik: szükség szerint, de legalább negyedévente.

III.3.5. Osztályvezető főnővéri/főápolói értekezlet

Vezető: Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettes a saját illetékességi területére kiterjedő hatáskörrel.

Részt vesznek: Ápolási Igazgató, osztályvezető főnővérek /főápolók, csoportvezetők.

Feladata: vezetői információk kommunikálása.

Ülésezik: legalább évente kétszer.

III.3.6. Ápolásvezetői értekezlet

Vezető: Ápolási Igazgató a szakdolgozói területére kiterjedő hatáskörrel.

Részt vesznek: Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettesek, meghívott igazgatók, vezetők.

Feladata: vezetői információk kommunikálása.

Ülésezik: ad hoc.

III.3.7. Szakmacsoport Vezető Ápolói értekezlet – Jósa András Oktatókórház

Vezető: Jósa András Oktatókórház Telephelyi Ápolási Igazgató-helyettese a szakdolgozói területére kiterjedő hatáskörrel.

Részt vesznek: Szakmacsoport Vezető Ápolók, meghívott vezetők.

Feladata: vezetői információk kommunikálása.

Ülésezik: ad hoc.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 101/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

III.4. Érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetek

III.4.1. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kidolgozott működési területét és jogkörét részletesen Szabályzat rögzíti.

III.4.2. Érdekegyeztető Fórum

Az Érdekegyeztető Fórum résztvevői az Intézmény Főigazgatója, az Ápolási Igazgató valamint az Intézményben működő szakszervezeti vezetők. A Közalkalmazotti Tanács elnöke, a Területi Orvosi Kamara elnöke és a MESZK területi képviselője tanácskozási joggal vesz részt az Érdekegyeztető Fórum munkájában.

Az Érdekegyeztető Fórum alapvető feladata a Kollektív Szerződés megkötése, és annak a hatályos jogszabályoknak, illetve a helyi érdekvédelem érdekében elért kedvezményeknek megfelelő módosítása.

III.4.3. Kórházi Felügyelő Tanács

A Kórházi Felügyelő Tanács 4 tagból álló testület. A tagok felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A Felügyelő Tanács többi tagját - egyenlő arányban - az Intézmény választott küldöttei és a középírányító szerv által delegált tagok alkotják. A Felügyelő Tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani.

A Kórházi Felügyelő Tanács az Intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- A. véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az Intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- B. biztosítja a kapcsolattartást az Intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- C. képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézmény működésében,
- D. figyelemmel kíséri az Intézmény működését.

A létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az Orvosigazgató hatáskörébe tartozik.

A Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól, működése az általa elfogadott ügyrend alapján történik.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 102/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A Felügyelő Tanács elnököt a civil szervezetek küldötteinek sorából választ, az elnök megbízatása küldötti megbízatásának végéig, de legfeljebb két évre szól.

A Tanács szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok felének, illetve a civil szervezetek küldöttei felének az ülés összehívására irányuló - napirendi javaslatot is tartalmazó - írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra összehívni.

A Felügyelő Tanács határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatának érvényességéhez a jelen lévő tagok több mint a felének igenlő szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Felügyelő Tanács részletes működését az ügyrendje határozza meg.

III.5. Vegyes rendelkezések

III.5.1. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az Intézmény belső szabályozói rögzítik részletesen, többek között az Egészségügyi Dokumentáció Kezelési Szabályzat tartalmazza az erre vonatkozó eljárásrendet.

III.5.2. Betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működése

A betegellátás biztonsága érdekében a kommunikációra képtelen, illetve a beleegyezése alapján minden beteg megfelelő azonosításának biztosítására szolgál a betegazonosító rendszer alkalmazása.

A betegazonosító rendszer használatának részletes szabályait az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

III.5.3. Szakmai ellátást szabályozó dokumentumok minőségügyi rendszerbe való beépítése

Az Intézmény Integrált Irányítási Rendszerén belül **előíró** – Integrált Irányítási Politika, Integrált Irányítási Kézikönyv (IIK), Eljárások (EU), Előírások (E) /Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok, Munkautasítások (MU), Minőségtervek (T), Protokollok (P), és **igazoló** – Bizonylatok /egészségügyi dokumentációs bizonylatok, egyéb működési és integrált irányítási bizonylatok, jegyzőkönyvek, stb./ - dokumentumok kerültek és kerülnek kidolgozásra. A szakmai munkaterületek szabályozói a betegellátásban alkalmazandó protokollokat, az azokhoz kapcsolódó dokumentumsablonokat foglalják magukban.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 103/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Az orvosi és ápolás szakmai protokollok a helyi gyakorlatot leíró egészségügyi ellátásokhoz, -kezelésekhez, beavatkozásokhoz - alkalmazkodva, az érvényben lévő szakmai irányelvek figyelembevételével, illetve a helyi ellátási adottságoknak megfelelően kerülnek kidolgozásra. Az orvosi és ápolási protokoll kidolgozását az illetékes szakmavezető főorvos, vezető ápoló vagy az általuk kijelölt személy végzi, és – illetékességtől függően - az Orvosigazgató/ Ápolási Igazgató lépteti hatályba. A szakmai protokollok érvényes, hatályban lévő változata elektronikus formában az Intézmény belső hálózatán minden munkavállaló számára folyamatosan elérhető. Az érintett területek vezetői a hatályba léptetett változatot e-mail formájában is megkapják, a munkavállalók oktatása az osztályvezető felelőssége.

A szakmai protokollok felülvizsgálata 3 évente történik, valamint ha szakmai, strukturális változás történik lehetőség szerint azonnal, de legkésőbb az adott évben szükséges felülvizsgálni, átdolgozni azokat.

III.5.4. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátása

A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozó eljárásrendet az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 104/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

IV. rész: Záró rendelkezések

Az Intézmény szervezeti egységein belüli jogköröket, feladatokat, felelősségi szabályokat a vonatkozó működési rendek, intézményi szabályozók (szabályzatok, utasítások stb.), a közalkalmazottak munkaköri leírásai, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak egyedi szerződesei és a vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzák.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Állami Egészségügyi Ellátó Központ 2019. december 02. napján hagyta jóvá 2019. december 02. napi hatállyal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rögzített kérdésekben az egyéb tevékenységek szabályozása kapcsán az Intézmény mindenkor hatályos szabályozói (szabályzatok, utasítások stb.) az irányadóak.

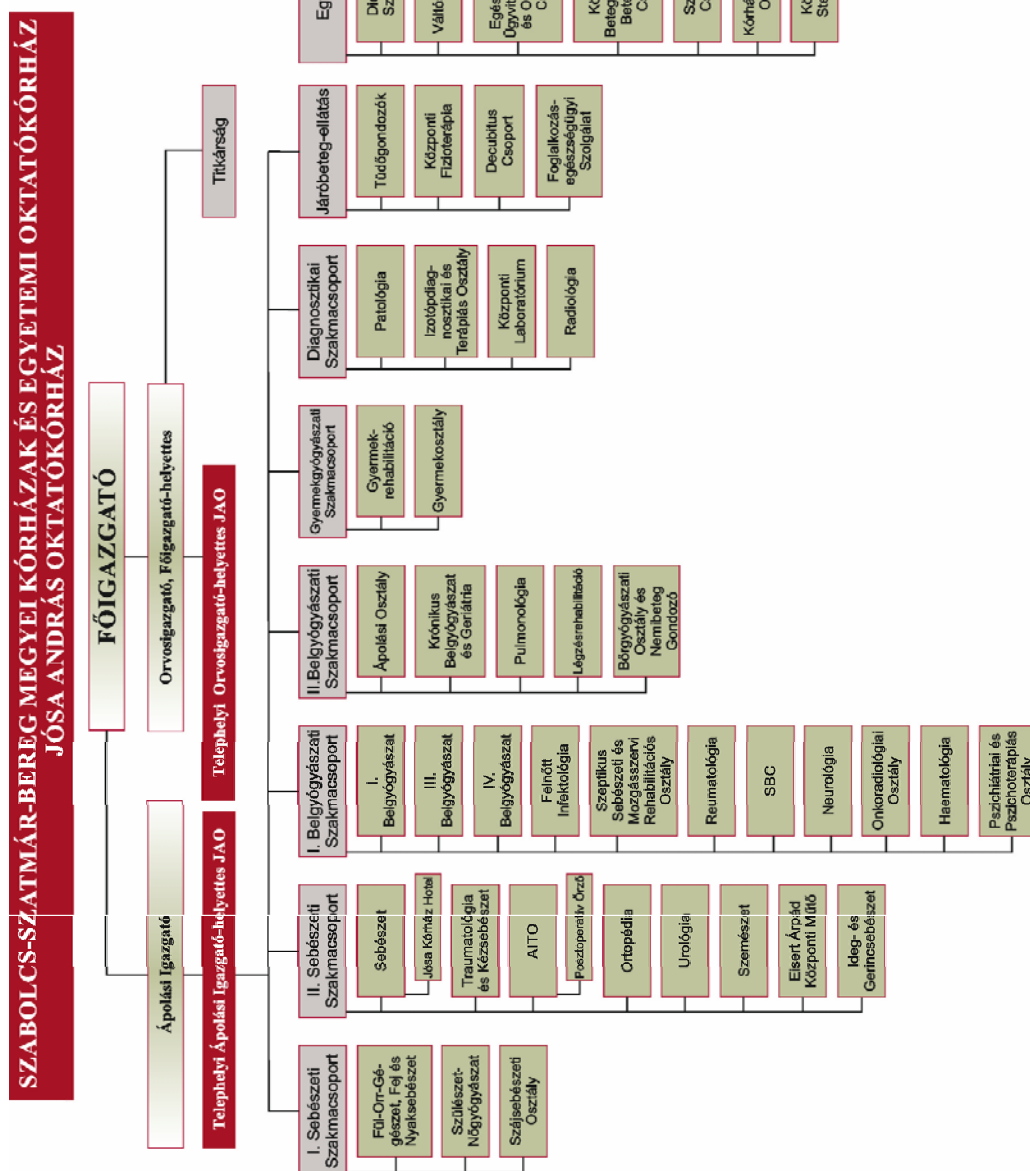
A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intraneten is megjelentetésre kerül. A hitelesített törzspéldányt a Minőségirányítási Osztály archiválja.

Kelt, Nyíregyháza, 2019. december 02.

**Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és
Egyetemi Oktatókórház**
képviseletében:
Dr. Adorján Gusztáv Tamás
mb. főigazgató

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 107/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
		Dátum: 2019-12-02

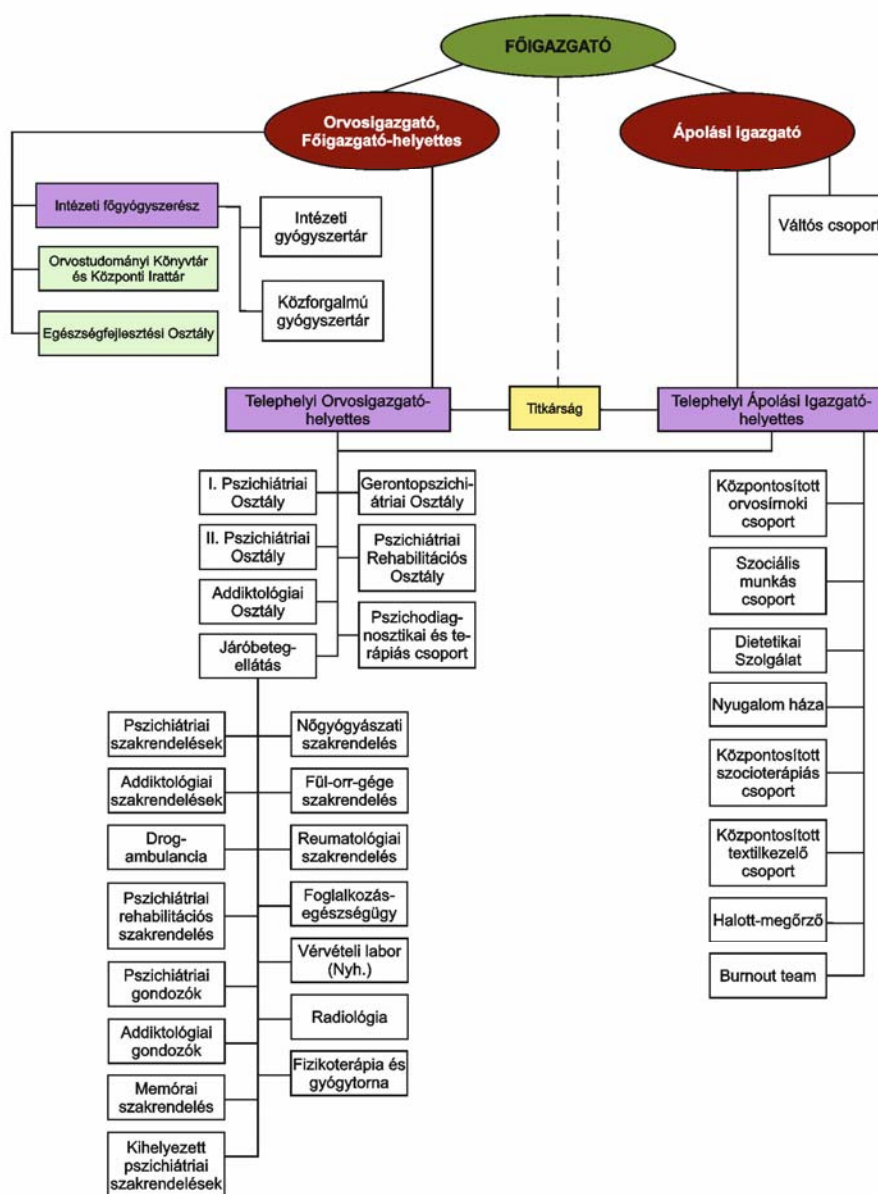
2/B. melléklet



	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 108/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
		Dátum: 2019-12-02

3.melléklet

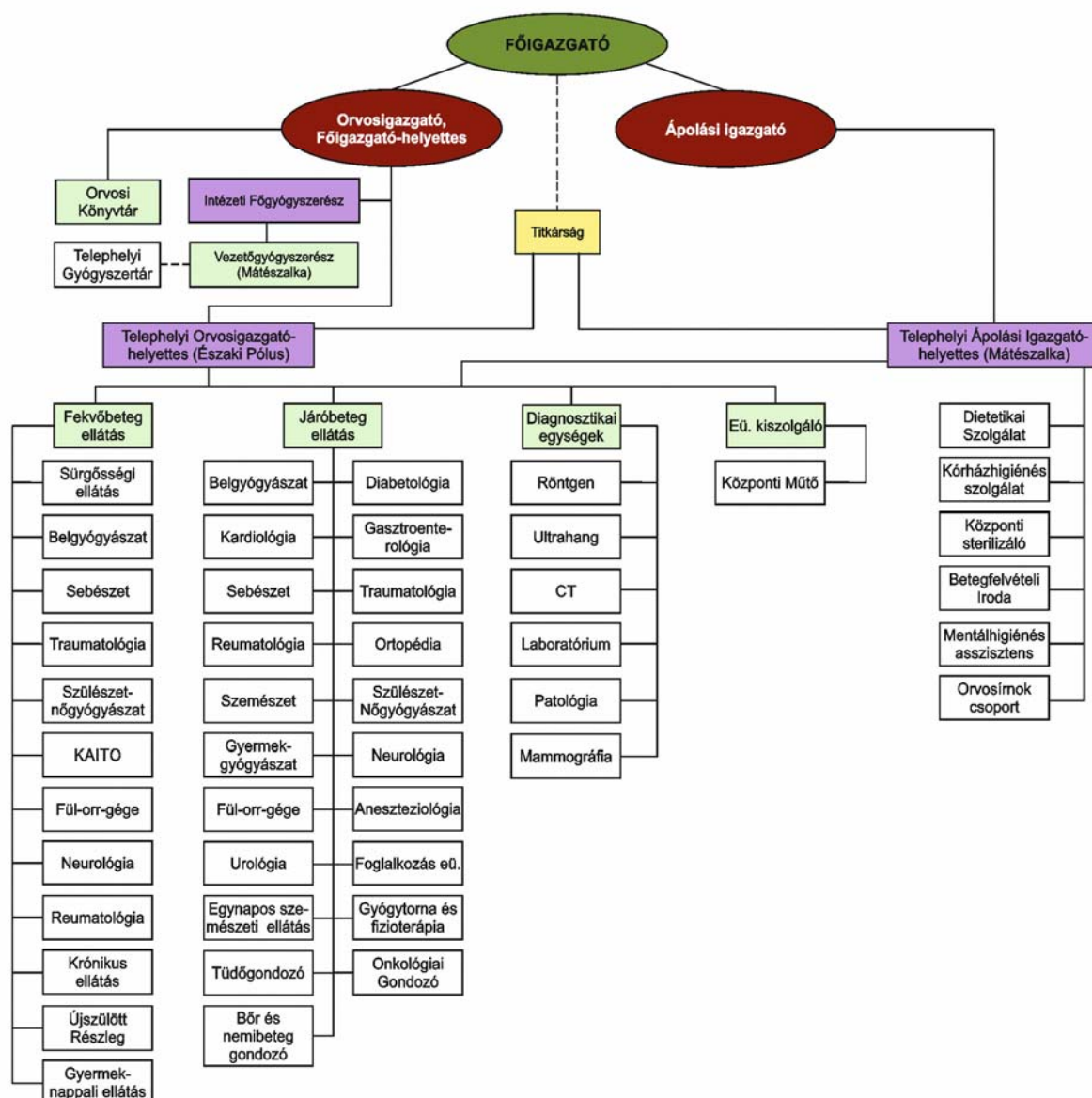
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÓRHÁZAK ÉS EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ SÁNTHA KÁLMÁN MENTÁLIS EGÉSZSÉGGŐZPONT ÉS SZAKKÓRHÁZ - SZAKMAI SZERVEZETSTRUKTÚRÁJA



	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 109/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
		Dátum: 2019-12-02

4.melléklet

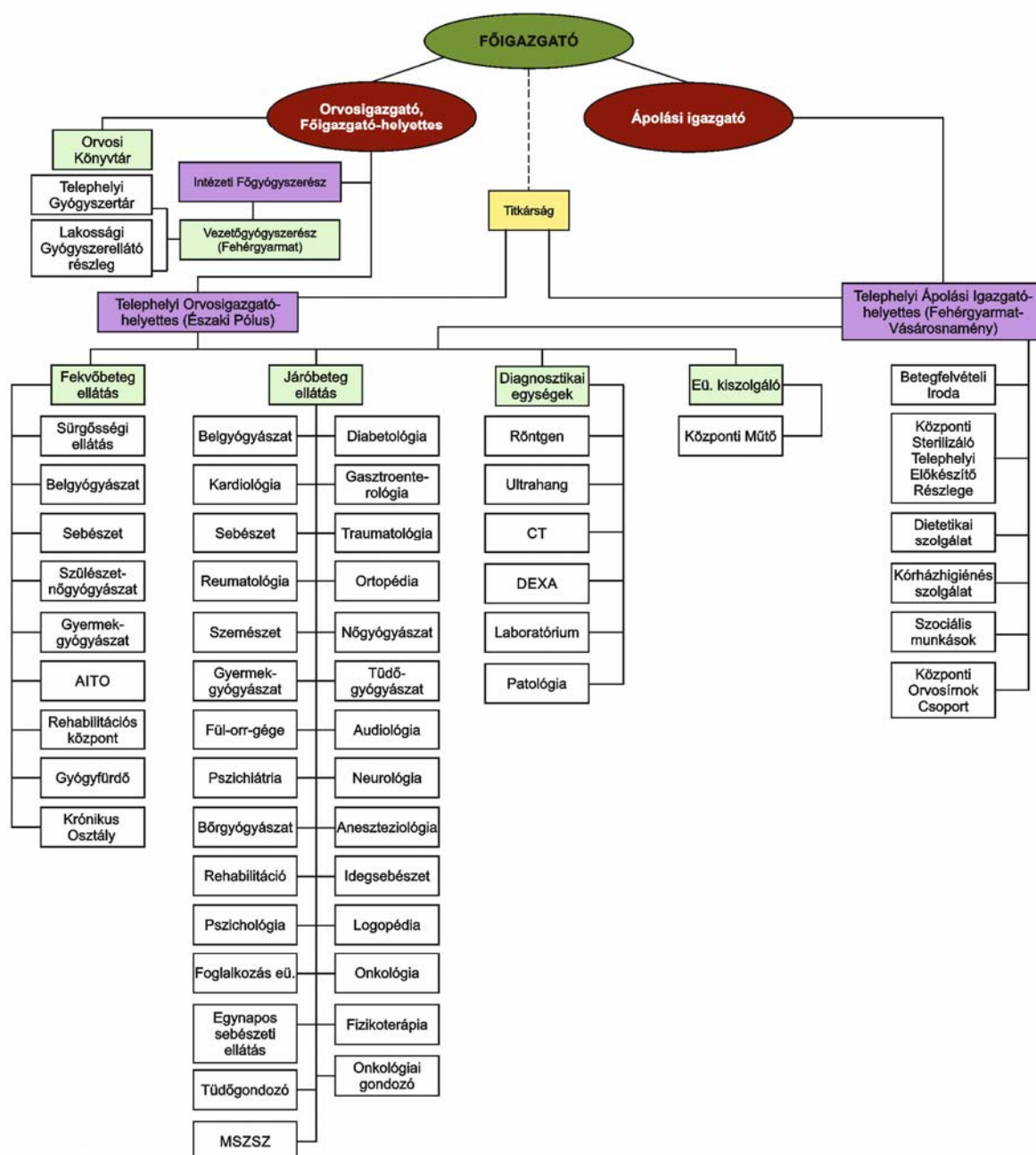
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÓRHÁZAK ÉS EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ MÁTÉSZALKAI KÓRHÁZ - SZAKMAI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 110/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
		Dátum: 2019-12-02

5. melléklet

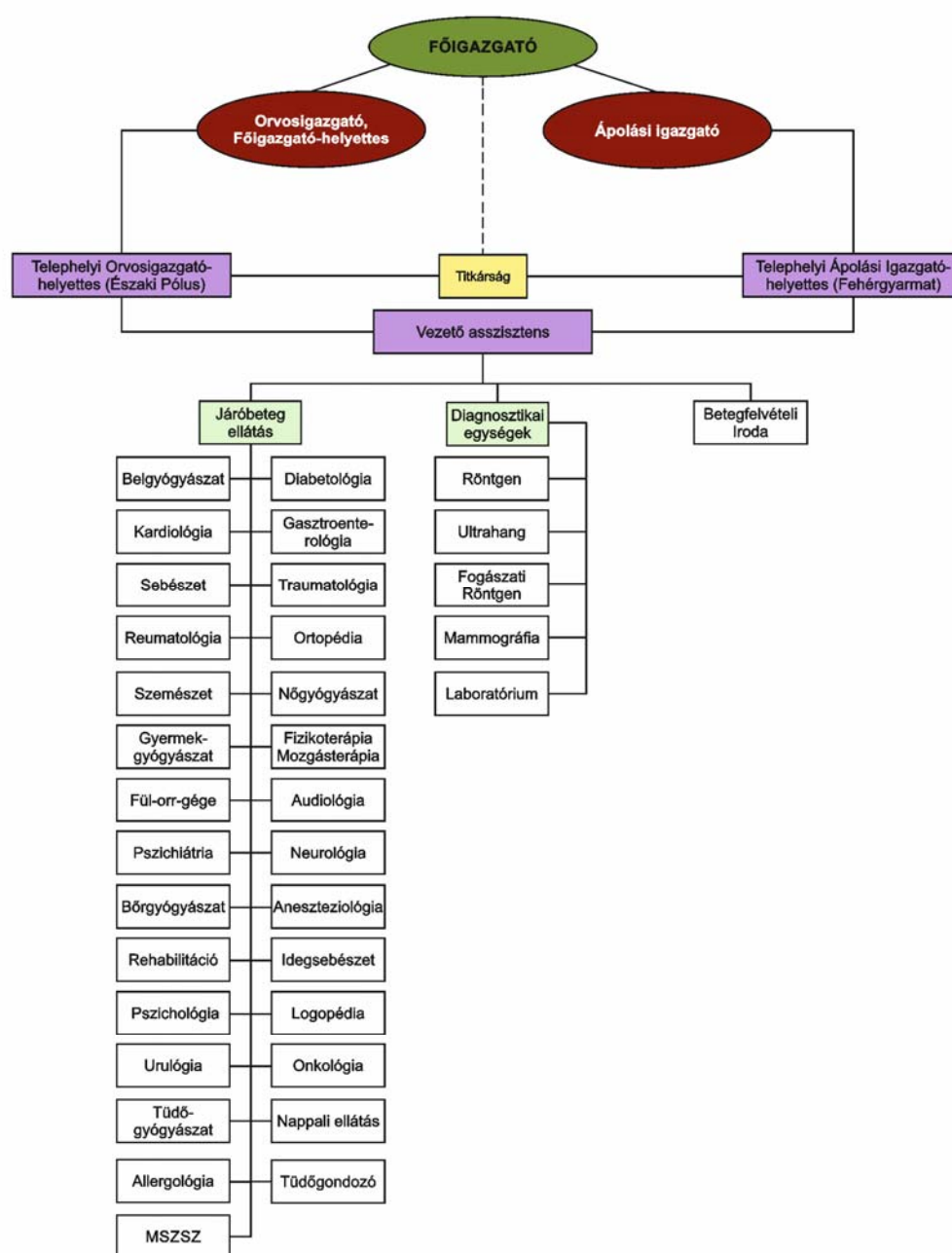
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÓRHÁZAK ÉS EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ FEHÉRGYARMATI KÓRHÁZ ÉS GYÓGYFÜRDŐ - SZAKMAI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 111/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
		Dátum: 2019-12-02

6. melléklet

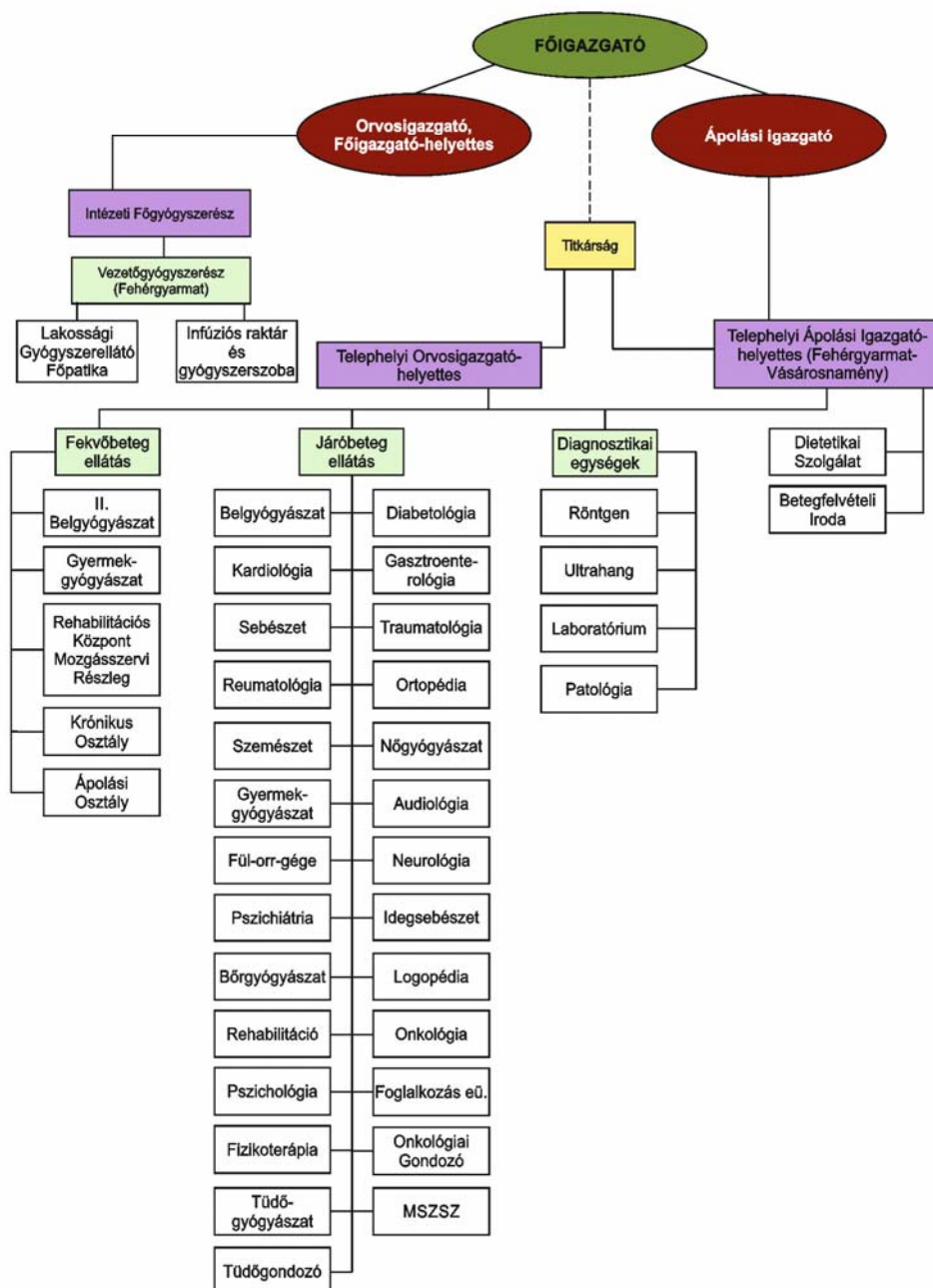
**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÓRHÁZAK ÉS EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ
NYÍRBÁTORI SZAKRENDELŐ - SZAKMAI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**



	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 112/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
		Dátum: 2019-12-02

7. melléklet

**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÓRHÁZAK ÉS EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ
VÁSÁROSNAMÉNYI KÓRHÁZ - SZAKMAI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**



	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 113/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

1.sz függelék

Onkológiai teamek működési rendje

1. Cél

A daganatos megbetegedésben szenvedő betegek pontos diagnosztizálása és betegségük stádiumának, állapotuknak megfelelő leghatékonyabb kezelése a fekvőbeteg ellátás területén. Az onkológiai teamek működésének célja, hogy minden onkológiai beteg bármilyen primer terápiás beavatkozás (ide értve a recidívákat, illetve bilaterális szerv esetén a metakron tumorokat is) megkezdését megelőzően, az egységes intézeti kezelés érdekében kerüljön bizottság elé.

2. Az onkológiai teamek működési területe

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház Jósa András Oktatókórház fekvőbeteg ellátó területei.

A megyei emlőszűrő központ, tüdőszűrő központok, nőgyógyászati, fül-orr-gégészeti, gasztroenterológiai, bőrgyógyászati, urológiai szakrendelések.

3. A folyamat leírása

A Jósa András Oktatókórházban működő onkológiai teamek:

Colorectalis, gasztrointesztinális (nem colo-rectalis), emlő, fej-nyaki, tüdő-mellkasi, onco-gynecológiai, uro-oncológiai, ún. „ritka tumorok” /ritka tumorok: bőrgyógyászati tumorok /melanoma mal./, szarkómák (lágyszövetdaganatok), központi idegrendszeri tumorok és az ún. ismeretlen primer tumorok, a neuroendokrin carcinomák és carcinoid tumorok/.

4. A teamek vezetője és tagjai

- *Ritka tumorok:* klin. onkológus (team vezető), sebész, cytopatológus, sugárterápiás szakorvos, radiológus és a beküldő társszakmák képviselői.
- *Gasztro-intesztinális colorectalis:* belgyógyász-gasztroenterológus, klin. onkológus (team vezető), sebész, cytopatológus (konzultációs lehetőség szükséges), sugárterápiás szakorvos, szükség szerint: mellkassebész, képalkotó diagnosztika szakorvosa (a konzultációs lehetőség biztosítása szükséges).
- *Emlő:* radiológus, klin. onkológus (team vezető), sebész, cytopatológus, sugárterápiás szakorvos, radiológus.
- *Fej-nyak:* klinikai onkológus, fül-orr-gégész szakorvos (team vezető), radiológus, cytopatológus, sugárterápiás szakorvos; szükség szerint audiológus, szájsebész, sebész szakorvos.
- *Mellkasi-onkológiai:* bronchológus- tüdőgyógyász, klin. onkológus (team-vezetők), mellkassebész, cytopatológus, sugárterápiás szakorvos, radiológus.
- *Oncogynecológiai:* nőgyógyász, klin. onkológus (team-vezetők), sugárterápiás szakorvos, cytopatológus szükség szerint gyermek-nőgyógyász.
- *Urológia:* urológus, klin. onkológus (team-vezetők), sugárterápiás szakorvos, cytopatológus, radiológus.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 114/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Minden onkoteamben a kijelölt klinikai onkológus társelnökként vesz részt. A team tagjainak akadályoztatásuk esetén helyettesről kell gondoskodniuk. Egy szakterületről több helyettesítő is részt vehet az üléseken. A tagok akadályoztatása esetén is biztosítani kell telefonos elérhetőségüket.

5. Teamek feladatai

Az onkoteam a beteg anamnézise, státusza, és diagnosztikus vizsgálatai alapján javaslatot ad az operatív, preoperatív neoadjuváns kezelés, és posztoperatív adjuváns terápiákkal, és kezelési stratégiával kapcsolatban.

Az onkoteam gondoskodik a feladatköréhez tartozó intézeti, kórházi, szakmai protokollok kidolgozásáról, karbantartásáról és megismertetéséről, továbbá betartásáról. A szakmai protokollok kidolgozásakor az érvényes országos és nemzetközi protokollok irányadók, a helyi szabályozások azoknak nem mondhatnak ellent. A helyi viszonyokhoz alkalmazkodó szakmai protokollok készítéséhez és módosításához szükséges a patológus és képalkotó diagnosztika szakorvosának véleményét figyelembe venni.

A beteg általános állapotától, tüneteitől és korától függően javaslatot tesz a tüneti/szupportív terápiára.

6. A konzultáció dokumentumai

Az onkoteam elé történő küldés részletes kórtörténeti összefoglalóval lehetséges. Ennek tartalmaznia kell az anamnézis releváns adatait, a daganatos anamnézis részletes idő szerinti bemutatását, a műtétek és egyéb daganatellenes kezelések részletezését és azok eredményességét, a szövettani eredményeket (beleértve az immunhisztokémiai és a molekuláris biológiai eredményeket), a TNM státuszt és a betegség kiterjedését leíró képalkotó leleteket.

Minden betegről elkészülő bizonylat: onkológiai team véleménye, mely tartalmazza a team tagjainak összefoglaló szakvéleményét, és a kezelési tervet.

A beteg jelenléte általában szükséges, aki aláírásával nyugtázza a vélemény átvételét.

7. A döntés mechanizmusa

Az onkoteam döntése a hatályos protokollok alapján konszenzusos. Ellentétes vélemények esetén a véleménykülönbség rögzítésre kerül, és az eset a legrövidebb határidőn belül az érintett szakterületek osztályvezetőinek (szükség szerint a szakmacsoport vezetőinek) jelenlétében, véleményük figyelembe vételével kerül eldöntésre.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 115/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

2.sz függelék

A betegazonosító rendszer használata

1. Cél:

A szabályzat célja a betegellátás biztonságának növelése.

Elősegíti az Intézményben kezelt betegek biztonságos azonosítását a szabályzatban foglalt egészségügyi beavatkozások előtt, valamint minden olyan esetben amikor a beteg ellátása érdekében az szükséges.

2. Alkalmazási terület

Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház járó és fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményeiben.

3. Folyamat leírása

3.1 A szabályzat a betegellátás biztonságának fokozása érdekében meghatározza a betegazonosítás:

- módját,
- igénybevételét,
- a betegazonosító adattartalmát,
- a betegazonosításért felelős személyt.

Jelen szabályzat alkalmazása során is figyelemmel kell lenni a beteg személyiségi jogaira és méltóságára, így többek között a betegazonosítóval ellátott betegnél is meg kell kísérelni a hagyományos eszközökkel – pl.: beteg megszólítása – történő azonosítást.

Az újszülöttek és elhunyt személyek azonosítására a szabályzat hatálya nem terjed ki, azonosításuk a helyben szokásos módon történik.

Az Intézmény valamennyi egészségügyi dolgozója köteles munkája során a szabályzatban foglaltakra figyelemmel lenni és a betegazonosítás során ennek megfelelően eljárni.

3.2 A betegazonosítás módja, az azonosító felhelyezése

A betegazonosítás csuklóra rögzíthető betegazonosító szalaggal történik, melynek külső oldalán golyóstollal ráírva szerepel a 3.5 pontban részletezett adatokat tartalmazza.

A betegazonosító szalag formája, színe egy adott kórházon belül nem térhet el, és nem tartalmazhat más egyéb módon – pl.: szín, forma – sem utalást az egyes betegek különleges adataira (pl.: a beteg betegségi állapotával kapcsolatban) nézve.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 116/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

Amennyiben a betegazonosító csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni.

Az azonosító felhelyezését (mikor, mit, miért és ki) az egészségügyi szakdolgozó dokumentálja az ápolási lapon.

3.3 A betegazonosító igénybevétele

A betegazonosító használatára sürgős szükségben, illetve a beteg kérelmére kerülhet sor.

Sürgős szükséglet az orvos állapítja meg, és rendelkezése után kerülhet a beteg elhelyezésre az azonosító szalag.

Sürgős szükségnek minősül, ha a betegtől fizikai, szellemi állapota miatt nem várható el, hogy a személyes adatai kezeléséhez hozzájárulását adja, de a saját érdekeinek védelmében adatainak kezelése a szabályzatban leírt módon, a szükséges mértékben indokolt.

Sürgős szükségnek kell tekinteni, különösen ha:

- a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van, illetve,
- kommunikációban akadályoztatott, vagy arra tartósan képtelen.

3.4 Kérelemre történő betegazonosítás

A beteget felvételekor tájékoztatni kell a betegazonosítás lehetőségéről, annak céljáról, igénybevételének módjáról.

Fekvőbeteg ellátás során a Tájékoztatási nyilatkozaton jelölni szükséges az azonosító karszalag felhelyezésének tényét valamint, hogy névvel vagy név nélkül járul hozzá a beteg, vagy a törvényes képviselő, melyet aláírással is igazol.

A beteget - szükség esetén törvényes képviselőjét - tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ellenére is sor kerülhet a betegazonosító használatára, amennyiben állapotában olyan változás következik be, amely azt indokolttá teszi (ld. az 3.3 pont).

3.5 A betegazonosító adattartalma

A betegazonosító szalag külső oldalára golyóstollal rá kell írni a beteg:

- nevét,(amennyiben a Tájékoztatási nyilatkozaton ehhez hozzájárult)
- TAJ- száma,
- fekvőbeteg osztály megnevezését,
- kórterem számát.

Amennyiben olyan beteget kell betegazonosítóval ellátni, aki bármely okból kifolyólag nem rendelkezik személyazonosító okmánnyal, önmagát azonosítani nem képes, de azonosítása indokolt, részére sürgősségi egyedi azonosítót kell kiállítani, mindaddig, amíg a jelen pontban foglalt adatai nem állapíthatók meg.

A sürgősségi egyedi azonosítót a szalag külső oldalára kell rávezetni.

A sürgősségi egyedi azonosító tartalmazza:

- az ellátó osztály megnevezését, vagy annak rövidítését,

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 117/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

- az adott kórház osztálya által képzett 4 jegyű sorszámot.

3.6 A betegazonosításért felelős személy, a kötelező azonosítás elvégzése

Az intézmény kórházaiban működő betegazonosító rendszerről a beteget a fekvőbeteg osztályra történő felvételekor tájékoztatni kell a 3.4 pontban írtak szerint.

A beteg tájékoztatását és az azonosító felhelyezését a beteget felvevő adminisztrátor, vagy ápoló végzi és a beteget felvevő orvos ellenőrzi az azonosító adatainak megfelelőségét.

Amennyiben a betegazonosító alkalmazására az 3.3 pontban előírtak miatt kerül sor, az azonosító felhelyezését a beteget felvevő orvos rendeli el és ellenőrzi az azonosító adatainak megfelelőségét.

Ha a betegazonosító megrongálódott, adataiban változás következett be, elveszett, vagy egyéb okból cseréje, pótlása szükségessé válik, ennek tényét a betegazonosítást elvégző személynek a beteg dokumentációjában rögzíteni kell.

A beteg számára biztosítani kell, hogy fekvőbeteg ellátása során bármikor igénybe vehesse a betegazonosító használatát, illetve annak használatáról lemondhasson. Az ezzel kapcsolatos változásokat a beteg - beteg dokumentációjában fel kell tüntetni.

Betegazonosítóval rendelkező beteg esetén a betegazonosítást dokumentálni kell minden olyan esetben, amikor:

- laboratóriumi vizsgálat céljából vér vagy más anyag levételére,
- képalkotó vizsgálatára,
- gyógyszeradagolásra,
- vér- és vérkészítmény adására,
- altatásra,
- beteg szállítására,
- vagy bármilyen invazív beavatkozásra kerül sor.

Minden olyan esetben, amikor a beteg azonosítása szükséges, ennek megtörténtét a beteg Napi ápolási lapján rögzíteni kell.

Amennyiben a betegazonosítás során az azonosítást végző személy hibát észlel, haladéktalanul fel kell venni a kapcsolatot a betegazonosító kiállítójával az észlelt hiba kijavítása érdekében.

3.7 A betegazonosító eltávolítása, költsége

A betegazonosítót a beteg fekvőbeteg gyógyintézeti elbocsátásakor a beteg ápolási dokumentációját lezáró szakdolgozó a betegdokumentáció átadásakor levágással távolítja el, ezáltal megakadályozva annak újbóli felhasználását.

A betegazonosítót az eltávolítás után a veszélyes anyagokra vonatkozó szabályok szerint meg kell semmisíteni.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 118/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás
Dátum: 2019-12-02		

A betegazonosító rendszer használatáért az Intézmény a betegektől költségtérítést nem kér.

4. A folyamat dokumentumai, bizonylatai

- Betegazonosító karszalag
- Ápolási lap
- Tájékoztatási nyilatkozat
- Nyilatkozat a beteg saját készítményeinek kórházi kezelése alatti alkalmazásról

5. Felelős

- *Betegfelvételnél:* betegfelvételt végző egészségügyi szakdolgozó, orvosnő, felvételt végző orvos.
- *Kórtermi elhelyezésnél:* kórtermi ápoló, műszakvezető ápoló, osztályvezető ápoló
- *Műszakátadásnál:* műszakot átadó-átvevő szakdolgozó.
- *Beavatkozás, vagy műtét előtt:* kórtermi ápoló, beavatkozást kérő és végző orvos, betegszállító, műtősség.
- *Műtőben:* műtétet végző orvos, anaesthesiológiai orvos/ szakasszisztens, műtős szakasszisztens, műtősség.
- *Diagnosztika:* az ellátást végző szakdolgozó és orvos.

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat		Lap: 119/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás Dátum: 2019-12-02

3. számú függelék

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátása

Térítési díj fizetésére kötelezettek azon, egészségügyi ellátást igénylő személyek, akik az E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről” szóló szabályzat 4.1 pontjában meghatározott dokumentumokkal, engedéllyel, megállapodással nem rendelkeznek.

Térítési díj fizetésére kötelezettek az államközi egyezményrel vagy uniós tagsággal nem rendelkező országok állampolgárai, ill. államközi egyezményrel vagy uniós tagsággal rendelkező országok állampolgárai, amennyiben egészségügyi ellátásuk nem minősül sürgős ellátásnak.

Magyar, ill. külföldi biztosított esetén, amennyiben a beteg kórházi kezelése alatt nem tudja bemutatni érvényes TAJ számát, ill. külföldi biztosított esetén a külföldi biztosítást igazoló dokumentumát, úgy az E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről” szóló szabályzat 4.1 pontjában leírtak alapján, ill. az EU 7-09 sz. „A fekvőbeteg ellátás szabályozása” szabályzat 4.8 pontjában foglaltak szerint amennyiben a beteg rendelkezik TAJ számmal, úgy a megfelelő dokumentumokkal igazolva hozzájárul a NEAK által a TAJ számának egyszeri kiadásához, a Zárójelentésen rögzítésre kerül a hiánypótlás szükségessége. Amennyiben 15 napon belül az igazoló dokumentumok nem kerülnek bemutatásra, úgy a teljesített szolgáltatások az igénybe vevő számára kiszámlázásra kerülnek.

A térítésköteles egészségügyi szolgáltatások körét az E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről” szóló szabályzat 4.2; 5.2 pontja részletezi.

A betegellátás szakmai szabályai, szakmai folyamatai, ellátási protokollja, minőségbiztosítási rendszere a NEAK által finanszírozott és térítéses betegellátásban azonosak (hivatkozás: az EU 7-09 sz. „A fekvőbeteg ellátás szabályozása”)

E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről” szóló szabályzat 8. pontja szerint „Az ellátást végző a fizetendő díjról köteles az ellátás megkezdése előtt tájékoztatást adni. A tájékoztatás során ki kell térni a díj várható összegére, a végső számlát módosító tényezőkre, a nyújtott szolgáltatás mértékére, a

	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		E 100 Változat: 4
Tárgy: Intézményi Szervezeti Működési Szabályzat			Lap: 120/120
Kidolgozta: Dr. Hanász Barbara	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv Tamás	Dátum: 2019-12-02

fizetés módjára és helyére, a díj mérséklésének lehetőségére (Szabályzat 8.3 pontja), a nem fizetés szankcióira.” A nem fizetés szankcióit a Szabályzat 8.4 pontja részletezi.

A fekvőbeteg ellátás térítési díja – sürgős ellátás, ill. hotelszolgáltatás kivételével – az ellátás megkezdése előtt kerül kifizetésre. Az ellátás megkezdésének feltétele a meghatározott előleg befizetése, amely előleg irányárnak tekintendő, ami az ellátás befejezését követően módosulhat a tényleges ellátásnak megfelelően. A tényleges szolgáltatás díját korrigálni szükséges a befizetett előleg összegével. Pozitív előjelű eltérés esetén az ellátás igénybe vevő a különbözetet a pénztárban befizeti, míg negatív előjelű eltérés esetén a különbözeti összeg visszafizetésre kerül. A fekvőbeteg ellátásra vonatkozó díj dokumentációs rendjét az E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről” szóló szabályzat 5.3 pontja tartalmazza.