



SZABÁLYZAT

Oldalszám: 156
Kiadás: 02
Változat: 04
Törzspéldány megőrzés:
Érvényesség + 3 év

Iktatószám: 11358-1/2019

MARKUSOVSKY EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA: 2019.05.06.

Jelen szabályzat visszavonásig/módosításig marad hatályban, hatályba lépésével egyidejűleg az azonos tárgyú korábbi szabályzat és módosításai hatályát veszti.

Jelen szabályzat a Markosovszky Egyetemi Oktatókórház tulajdona, kívülállók részére történő kiadásához a főigazgató engedélye szükséges.

	Név / Beosztás:	Aláírás:	Jóváhagyás dátum:
Készítette/módosította:	Rétiné dr. Tóth Anikó igazgatásszervezési osztályvezető		
A kórház részéről ellenőrizte:	Csuka Lajosné főigazgató általános helyettese gazdasági igazgató		
	Dr. Káldy Zoltán minőségirányítási vezető		
A kórház részéről jóváhagyta:	Dr. Nagy Lajos főigazgató		

Markusovszky Egyetemi Oktatókórház

9700 Szombathely, Markusovszky u. 5.

SZMSZ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Rétiné dr. Tóth Anikó igazgatásszervezési osztályvezető

Intézmény vezetője:

Dr. Nagy Lajos főigazgató

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.

Jóváhagyta:


Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Képviselében: Dr. Gondos Miklós főigazgató

Jóváhagyás napja:

2019 MÁJ 06.

Budapest, 2019. hónap nap

Tartalom

	Hatálybalépés.....	6
	Az intézmény helyettesítési eljárásrendje.....	6
I. Rész	SZERVEZETI SZABÁLYZAT	7
I/I.	Általános rendelkezések	7
1.	Markusovszky Egyetemi Oktatókórház főbb adatai	7
2.	A Kórház tevékenységi körei.....	8
3.	Szervezeti felépítés	10
4.	A Kórház vezetőinek kinevezési rendje.....	10
5.	A Kórház foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya	10
6.	A Kórház képviselte.....	10
7.	Közalkalmazotti érdekképviselőt	12
8.	A Kórház jogállása.....	12
9.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	12
I/II.	A KÓRHÁZ IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE	13
1.	Alapítói jogok gyakorlása, irányítás, középírányítás	13
2.	A Kórház vezetése	14
I/III.	A KÓRHÁZ MUNKASZERVEZETE	15
1.	Munkaszervezet vezetése.....	15
1.1.	Főigazgató	15
1.2.	Felsővezetők	15
1.3.	Középvezetők.....	15
1.4.	Alsóvezetők	16
1.5.	A vezetők (felső-, közép- és alsóvezetők) vonatkozó szabályok.....	16
2.	Munkaszervezet vezetésének feladatmegosztása.....	16
2.1.	Főigazgató.....	16
2.2.	Igazgatásszervezési Osztály munkaszervezete.....	21
2.2.1.	Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője	21
2.3.	Nyilvántartási Osztály munkaszervezete	22
2.3.1.	Nyilvántartási Osztály osztályvezetője	22
2.3.2.	Titkárságvezető	23
2.3.3.	Központi Nyilvántartó csoportvezetője	24
2.4.	Kontrolling és finanszírozási igazgató munkaszervezete	25
2.4.1.	Kontrolling és finanszírozási igazgató.....	25
2.4.2.	Kontrolling és Finanszírozási Osztály osztályvezetője.....	26
2.5.	Informatikai igazgató munkaszervezete	28
2.5.1.	Informatikai igazgató.....	28
2.5.2.	Informatikai Osztály osztályvezetője.....	29
2.6.	Belső Ellenőrzési Osztály	31
2.6.1.	Vezető belső ellenőr.....	31
2.7.	Kórházi főgyógyszerész munkaszervezete	32
2.7.1.	Kórházi főgyógyszerész.....	32
2.7.2.	Kórházi főgyógyszerész-helyettes	34
2.7.3.	Részlegvezető gyógyszerész.....	35
2.8.	Fotólaboratórium vezetője	36
2.9.	Orvosigazgató munkaszervezete.....	37
2.9.1.	Orvosigazgató	37
2.9.2.	Általános orvosigazgató-helyettes	40
2.9.3.	Orvosigazgató-helyettes Körmend.....	42
2.9.4.	Orvosigazgató-helyettes Celldömölk.....	44
2.9.5.	Osztályvezető főorvos.....	45
2.9.6.	Osztályvezető-helyettes főorvos (adjunktus, szakorvos)	49
2.9.7.	Részlegvezető (profilvezető) főorvos (adjunktus, szakorvos)	51
2.9.8.	Minőségirányítási Vezető	54

2.9.9.	Minőségirányítási Osztály	osztályvezetője	
2.9.10.	Kórházhygiénés Osztály		57
2.9.10.1.	Kórházhygiénés főorvos		57
2.9.10.2.	Központi Sterilizáló csoportvezetője		58
2.10.	Ápolási igazgató munkaszervezete		59
2.10.1.	Ápolási igazgató		59
2.10.2.	Ápolási igazgató-helyettesek		64
2.10.2.1.	Általános ápolási igazgató-helyettes		64
2.10.2.2.	Ápolási igazgató-helyettes		66
2.10.3.	Telephelyvezetők, Osztályvezető ápoló, asszisztens		67
2.10.4.	Osztályvezető gyógytornász		69
2.10.5.	Osztályvezető-helyettes ápoló és asszisztens		71
2.10.6.	Részlegvezető, csoportvezető ápoló és asszisztens		72
2.10.7.	Szociális munkás(ok)		73
2.10.8.	Egészségnevelő és dietetikai koordinátorok		73
2.10.9.	Oktatásszervezők, Szakoktató(k)		75
2.11.	Tudományos és oktatási igazgató munkaszervezete		76
2.11.1.	Tudományos és oktatási igazgató		76
2.11.2.	Tudományos igazgató-helyettes		78
2.11.3.	Oktatási előadó		80
2.11.4.	Könyvtáros		82
2.12.	Főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) munkaszervezete		83
2.12.1.	Főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató)		83
2.12.2.	Gazdasági igazgató-helyettes		87
2.12.3.	Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály osztályvezetője		89
2.12.4.	Munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető-helyettes		90
2.12.5.	Munkaügyi csoportvezető		91
2.12.6.	Bérügyi csoportvezető		92
2.12.7.	Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője		93
2.12.8.	Pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes		95
2.12.9.	Pénzügyi csoportvezető		96
2.12.10.	Pénztáros		97
2.12.11.	Leltárellenőrzési csoportvezető		97
2.12.12.	Számviteli csoportvezető		98
2.12.13.	Könyvelő(k)		99
2.12.14.	Műszaki Osztály osztályvezetője		100
2.12.15.	Műszaki osztályvezető-helyettes		102
2.12.16.	Erős- és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, fenntartását irányító részlegvezető ...		104
2.12.17.	Gondnokságvezető		107
2.12.18.	Gépészeti rendszerek üzemeltetését, fenntartását irányító részlegvezető		107
2.12.19.	Létesítményvédelmi, műszerfejlesztési és vagyongazdálkodási csoportvezető		110
2.12.20.	Logisztikai Osztály osztályvezetője		112
2.12.21.	Logisztikai osztályvezető-helyettes (Raktárgazdálkodás, Anyag- és Eszkögzgazdálkodás		113
2.12.22.	Logisztikai osztályvezető-helyettes (Gépjármű üzemeltetés, Orvosi műszer-karbantartó)		114
2.12.23.	Raktározási csoportvezető		116
2.12.24.	Anyag- és Eszkögzgazdálkodási csoportvezető		117
2.12.25.	Gépjármű üzemeltetési előadó		119
2.12.26.	Orvosi műszerkarbantartó		120
2.13.	Stratégiai igazgató munkaszervezete		121
2.13.1.	Stratégiai igazgató (integrált irányítási vezető)		121
I/IV.	KÓRHÁZI TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK		125
1.	Kórházi Felügyelő Tanács		125
2.	Szakmai Vezetőtestület		125
3.	Kórházi Etikai Bizottság		127

4.	Intézményi Várólista Bizottság	128
5.	Tudományos Bizottság	128
6.	Kutatásetikai Bizottság.....	129
7.	Vezetői Értekezlet	130
8.	Osztályvezető Főorvosi Értekezlet (Főorvosi Tanács).....	131
9.	Vezető Szakdolgozói Értekezlet.....	131
10.	Összalkalmazotti Értekezlet	132
11.	Gyógyszerterápiás Bizottság	133
12.	Gép-Műszer Bizottság	133
13.	Minőségirányítási Bizottság	134
14.	Diagnosztikai és Terápiás Bizottság.....	134
15.	Transzfúziós Bizottság	135
16.	Szerkesztő Bizottság.....	136
17.	Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (Gazdasági - Műszaki Tanács).....	136
18.	Közbeszérzési Bíráló Bizottság.....	137
19.	Ad hoc Bizottság	137
20.	Lakástámogatást Elbíráló Bizottság	137
21.	Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság	138
I/V.	A KÓRHÁZBAN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	138
II. Rész	MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	139
II/I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	139
II/II.	A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	139
II/III.	A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	147
II/IV.	OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG	152

HATÁLYBALÉPÉS

A Markusovszky Egyetemi Oktatókórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2018. január 30-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI ELJÁRÁSRENDJE

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	gazdasági igazgató, a főigazgató általános helyettese	orvosigazgató
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgató-helyettes	gazdasági igazgató-helyettes
Orvos igazgató	stratégiai igazgató, általános orvosigazgató-helyettes	oktatási igazgató, általános orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettesek	ápolási igazgató helyettesek

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

I. RÉSZ

SZERVEZETI SZABÁLYZAT

I/I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szervként működő Markusovszky Egyetemi Oktatókórház (a továbbiakban: Kórház) főbb adatai:

1.1. **A Kórház megnevezése:** Markusovszky Egyetemi Oktatókórház

1.2. **A Kórház székhelye:** 9700 Szombathely, Markusovszky L. u. 5. (hrsz: 2714, 2716)

1.3. **A Kórház telephelyei:**

- 9700 Szombathely, 11-es Huszár út 130. (hrsz: 1971)
- 9700 Szombathely, Dr. István Lajos krt. 3. (hrsz: 2570/1)
- 9700 Szombathely, Március 15. tér 6-7. (hrsz: 2708)
- 9700 Szombathely, Paragvári u. 30. (hrsz: 2619)
- 9700 Szombathely, Petőfi Sándor u. 45. (hrsz: 6121/0/A)
- 9970 Szentgotthárd, Hunyadi J. u. 31. (hrsz: 1407)
- 9730 Kőszeg, Munkácsy Mihály u. 19. (hrsz: 2331)
- 9900 Körmend, Munkácsy Mihály u. 1. (hrsz: 1781/3)
- 9941 Óriszentpéter, Városszer 25. szám (hrsz: 205/A/1)
- 9500 Celldömölk, Nagy Sándor tér 3. (hrsz: 992/4, 992/5, 992/6)
- ~~9500 Celldömölk, Kossuth L. u. 5. (hrsz: 803/2)~~
- 9551 Mesteri – Intaháza (hrsz: 0176, 0177, 0156/27, 0166/2)

1.4. **Egészségügyi tevékenység végzése a telephelyeken kívül a működési engedély alapján az alábbi helyeken történik:**

- 9700 Szombathely, Hübner János u. 3.
- 9700 Szombathely, Kiskar u. 6.
- 9700 Szombathely, Szent Márton u. 20.
- 9700 Szombathely, Szűrcsapó u. 27.
- 9700 Szombathely, Váci Mihály u. 3.
- 9800 Vasvár, Szentmihályfalvi u. 2.

1.5. **A Kórház működési köre**

A működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

1.6. **Gazdálkodási besorolás**

A Kórház önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Adószáma: 15813860-2-18

Törzskönyvi azonosító száma: 813860

Bankszámla száma: MÁK 10047004 00333166 00000000

1.7. Alapítói jogok gyakorlója

Emberi erőforrások minisztere (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)

1.8. A Kórház irányító szervének neve és székhelye

Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)

1.9. A Kórház középírányító szervének neve és székhelye

Állami Egészségügyi Ellátó Központ (1125 Budapest, Diós Árok 3.) - a továbbiakban: ÁEEK.

Az ÁEEK az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

1.10. Az alapítás időpontja:

2013. március 29.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

Alapító Okirat aláírásának időpontja:

2013. december 30.

Azonosító száma:

17425-40/2013/JOGI

2014. január 1-jétől érvényes kormányzati

funkció megadása miatt az Alapító Okirat

kiegészítés aláírásának időpontja:

2014. február 27.

Azonosító száma:

12832-5/2014/JOGI

2017. január 1-jétől érvényes a Kemenesaljai

Egyesített Kórház integrációja miatt az Alapító

Okirat módosítás aláírásának időpontja:

2017. január 1.

Azonosító száma:

62483-2/2016/JOGIEÜ

1.11. A Kórház főbb elérhetőségi adatai:

- Telefonszám: 06 94/311-542
- Telefax: 06 94/327-873
- E-mail: titkarsag@markusovszky.hu
- Honlap: www.markusovszky.hu

2. A Kórház tevékenységi körei

2.1. Közfeladat

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

2.2. A Kórház alaptevékenysége

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

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, valamint pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása.

Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, szakmai gyakorlati oktatás és felsőfokú szakképzés végzése.

2.2.1. A Kórház alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése

861000	Fekvőbeteg ellátás
--------	--------------------

2.2.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termékek kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074060	Vér-, szövet és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094110	Felsőoktatási szakképzés

094130	Egészségügyi	szakmai képzés
101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása	

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

3. Szervezeti felépítés

A Kórház szervezeti felépítését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú mellékletét képező organogramok szemléltetik.

4. A Kórház vezetőinek kinevezési rendje

A Kórház főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását az ÁEEK készíti el és terjeszti fel az Emberi Erőforrások Minisztere felé.

A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve, – ha vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vezető állású közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat az ÁEEK főigazgatója, a gazdasági igazgató felett a Kórház főigazgatója gyakorolja.

Az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), az Mt., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

5. A Kórház foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A Kórház foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) egyéni cég vagy társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazottai jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

6. A Kórház képviselete

6.1. A Kórház hivatalos képviselete

A Kórház nevében kizárólag a képviselője tehet jognyilatkozatot. A képviselő eljárása alapján a Kórház válik jogosulttá, illetve kötelezetté. A képviselet módja lehet írásbeli vagy szóbeli.

A Kórház teljes körű képviseletére a főigazgató, akadályoztatása esetén pedig a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) jogosult.

A szakmai területek képviseletét az illetékes igazgatók látják el: így a gazdasági igazgató a gazdasági területet, az orvosi szakterületét az orvosigazgató, az ápolási szakterületét az ápolási igazgató.

A főigazgató meghatalmazása alapján az arra kijelölt közalkalmazott is gyakorolhat képviseleti jogot, de szigorúan a meghatalmazása keretein belül.

A Kórház jogi képviseletét a meghatalmazással rendelkező ügyvéd látja el.

6.2. A bélyegzők használatának fő szabályai

A Kórház hivatalos bélyegzőjének minősül a körbélyegző és a hosszúbélyegző, amely a Kórház teljes nevét és székhelyét tartalmazza. A bélyegzővel rendelkezők a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak annak átvételétől a leadásig, illetőleg elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

6.3. A belső eljárási rendhez, bankszámla feletti rendelkezéshez és kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó aláírási jog

6.3.1. A Kórház főigazgatója – külön utasításban, az ott meghatározott keretek között – a Kórház nevében történő aláírásra a munkaszervezet bizonyos tagjait – első sorban a munkaterületükön szükséges ügyintézés akadálymentes ellátása érdekében – felruházhatja.

6.3.2. A Kórház bankszámlája feletti rendelkezéshez – külön belső szabályzatban meghatározottak szerint – két személy együttes aláírása szükséges.

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak konkrétan:

- a) főigazgató,
- b) főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- c) gazdasági igazgató-helyettes,
- d) pénzügyi és számviteli osztályvezető.

A jogosultság az a)-d) sorszám alatti bármelyik két személyt együttesen illeti meg.

6.3.3. Az utalványozásra, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolására vonatkozó jogosultak körét a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

6.4. A szerződéskötés szabályozása

- A Kórház számára jogokat és kötelezettségeket keletkeztető írásbeli megállapodásokat, szerződéseket a főigazgató, továbbá a főigazgató akadályoztatása esetén, a főigazgató meghatalmazása alapján a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) jogosult aláírni.
- A szerződéstervezetet az érintett szervezeti egység vezetője készíti elő. Amennyiben a szerződésben foglalt jogok, kötelezettségek más szervezeti egység működését érintik, azt az adott szervezeti egység vezetőjével véleményeztetni kell.
- A szerződéstervezetet – a jogi szempontok figyelembevételével – jogással is véleményeztetni és ellenjegyeztetni kell.
- A szerződések egy eredeti példányát iktatószámmal ellátva az irattárban kell elhelyezni, a többi eredeti példányt, illetve egy másolati példányt az érintett szervezeti egység vezetője őrzi meg. Amennyiben a szerződés több szervezeti egység működését érinti, egy-egy másolati példányt az adott szervezeti egységek vezetői részére – az átvétel igazolásával – át kell adni.
- A szerződéskötés részletes rendjét a minőségügyi dokumentumok tartalmazzák.

7. Közalkalmazotti érdekképviselő

A Kórház közalkalmazottai a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása és megvédése érdekében érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetet (szakszervezetet) hozhatnak létre a Munka Törvénykönyve alapján, az ott megjelölt rendelkezéseknek megfelelően.

8. A Kórház jogállása

A Kórház önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Kórházra a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

A Kórház működésének hivatalos nyelve a magyar.

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- a Kórház vezetőire,
- a Kórház foglalkoztatottjaira (mind a közalkalmazottakra, mind a további jogviszonyban foglalkoztatottakra),
- a Kórházban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a Kórház szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. Alapítói jogok gyakorlása, irányítás, középírányítás

1.1. Az Emberi erőforrások minisztere, mint az alapítói jogok gyakorlója

Az Emberi erőforrások minisztere gyakorolja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) szerint hatáskörébe tartozó fenntartói jogokat, így a miniszter kizárólagos jogkörébe tartozik a fenntartói jogkört gyakorló szervezet javaslatára:

- az alapítói jogok - létesítés, átalakítás, megszüntetés - gyakorlása,
- jogszabályban meghatározott mértékű kapacitás módosulását eredményező szervezeti változások jóváhagyása,
- a költségvetési irányítás tekintetében az intézmények éves költségvetési keretszámainak megállapítása és költségvetésének jóváhagyása, valamint az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete szerint az irányító szerv jogkörébe tartozó és a középírányító szerv részére át nem adott intézkedések megtétele,
- az intézmény főigazgatója, gazdasági igazgatója tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása közül a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve - költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású közalkalmazottra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni - a munkaviszony létesítése és megszüntetése.

1.2. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a Kórház irányító szerve.

1.3. Az ÁEEK a Kórház középírányító szerve

Az ÁEEK, mint középírányító szerv az Eütv. szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott alábbi jogokat gyakorolja:

- érvényesíti, illetve - módszertani segítséget is nyújtva - érvényesítetteti a Kórház tevékenységében a közfeladatok ellátására vonatkozó követelményeket, és az erőforrásokkal (így különösen: az előirányzatokkal, a létszámokkal és a vágyonnal) való szabályszerű és hatékony gazdálkodás követelményeit, továbbá számon kéri, ellenőrzi e követelmények érvényre juttatását;
- javaslatot tesz a Kórház éves költségvetésére és azt megküldi a miniszternek;
- meghatározza a Kórház gazdálkodásának részletes rendjét;
- meghatározza a Kórház előirányzatainak felhasználására vonatkozó irányelveket;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket;
- előkészíti és jóváhagyásra a miniszternek megküldi a Kórház alapító, megszüntető vagy módosító okiratát;
- előkészíti és jóváhagyásra a miniszternek megküldi a Kórházról érintő éves fejlesztési tervet, jelentős igényeltetés esetén elvégzi annak módosítását;
- előkészíti és jóváhagyásra a miniszternek megküldi Kórház szakellátási kapacitásait és ellátási területeit érintő - a legalább a Kórház lekötött kapacitásának 10%-át elérő mértékű, vagy a Kórháznál szakmacsoport közfinanszírozásának

megszűnését eredményező - módosításokat, feladatátadásokat, átcsoportosításokat bemutató éves tervet és annak módosítását;

- előkészíti és jóváhagyásra a miniszternek megküldi a Kórház lekötött kapacitásának 10%-át elérő vagy azt meghaladó tervezett funkcióváltást;
- előkészíti és a miniszternek megküldi a Kórház főigazgatójának, gazdasági igazgatójának kinevezését vagy megbízását és felmentését vagy a megbízásának visszavonását;
- összegyűjti, ellenőrzi a Kórház gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat, szükség szerint összesítve továbbítja azokat a minisztériumba;
- előkészíti és jóváhagyás céljából megküldi a miniszternek a miniszter által vezetett minisztérium költségvetési fejezetének a gyógyító-megelőző ellátás szakintézményeire vonatkozó címén belül az előirányzat- és létszám-átcsoportosításokat,
- jogosult a közbeszerzéseket összevontan lefolytatni, valamint a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban folyamatba épített és utóellenőrzéseket végezni,
- jóváhagyja a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2. A Kórház vezetése

2.1. A főigazgató

A Kórház egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

2.1.1. A főigazgató felelős különösen:

- a Kórház szabályszerű működéséért,
- a Kórház kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltak és az alapító, az irányító, illetőleg középírányító szerv által meghatározott követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért,
- a Kórház gazdálkodásáért
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a Kórház által kezelt adatok védelméért, amelyben az általa kijelölt adatvédelmi felelős támogatja.

2.1.2. A főigazgató jogviszonyának létesítése, megszűnése

A főigazgatót pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató megbízását, valamint megbízásának visszavonását az ÁEEK készíti. A főigazgatót az Emberi erőforrások minisztere bízta meg, vagy vonja vissza a megbízását, illetve – ha a vezetővel az Mt. vezető állású közalkalmazottra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a főigazgatóval munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat az ÁEEK főigazgatója gyakorolja.

2.1.3. A főigazgató feladatai különösen

- a Kórház napi munkájának és munkaszervezetének irányítása és ellenőrzése a jogszabályok, valamint az Alapító Okirat keretei között, illetve az alapítói jogok gyakorlója, az irányító és középírányító szerv döntéseinek megfelelően,

- a főigazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapítói jogok gyakorlója, az irányító és középírányító szerv hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket ezek a szervek a részére delegálnak,
- a főigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Kórház alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyek a kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- a főigazgató gyakorolja a Kórház közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, illetve a munkáltatói jogok gyakorlását delegálhatja a vezető állású közalkalmazottakra a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján.

I/III. A KÓRHÁZ MUNKASZERVEZETE

1. Munkaszervezet vezetése

1.1. Főigazgató (ltd. előző pont)

1.2. Felsővezetők

1.2.1. Szűkebb kör:

- Főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- Gazdasági igazgató
- Orvosigazgató,
- Ápolási igazgató,
- Kontrolling és finanszírozási igazgató
- Informatikai igazgató
- Tudományos és oktatási igazgató,
- Stratégiai igazgató,
- Nyilvántartási Osztály osztályvezetője
- Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője.

1.2.2. Szélesebb kör (az 1.2.1 pontban foglaltakon túl):

- általános orvosigazgató-helyettes,
- orvosigazgató-helyettes Kőrmend,
- orvosigazgató-helyettes Celldömölk
- ápolási igazgató-helyettesek,
- gazdasági igazgató-helyettes,
- tudományos igazgató-helyettes,
- kórházi főgyógyszerész.

1.3. Középvezetők

- osztályvezető főorvosok, kórházhygiénés főorvos, vezető főorvosok, osztályvezető-helyettes főorvosok, osztályvezető-helyettes adjunktusok és szakorvosok,
- osztályvezető ápolók, osztályvezető-helyettes ápolók,
- telephelyvezetők
- osztályvezető gyógytornász és helyettese,
- osztályvezető asszisztensek, osztályvezető-helyettes asszisztensek,
- Műszaki osztályvezető és helyettese
- Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály osztályvezetője és helyettese,

- Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője és helyettese,
- Logisztikai Osztály osztályvezetője és helyettese,
- Minőségirányítási Osztály osztályvezetője,
- Kontrolling és Finanszírozási Osztály osztályvezetője,
- Informatikai Osztály osztályvezetője,

1.4. Alsóvezetők

- részlegvezető, profilvezető, illetve csoportvezető főorvosok, csoportvezető adjunktusok és szakorvosok,
- részlegvezető, illetve csoportvezető ápolók,
- részlegvezető, illetve csoportvezető asszisztensek,
- Nyilvántartási Osztály csoport- és titkárságvezetői,
- gazdasági, pénzügyi osztályok csoportvezetői, egyéb vezetői,
- Munka-Bérügyi és Humánpolitikai osztály csoportvezetői,
- Fotólaboratórium vezetője,
- Központi Sterilizáló csoportvezetője,

1.5. A vezetőkre (felső-, közép- és alsóvezetőkre) vonatkozó szabályok

- 1.5.1. Az Mt., a Kjt., az Eütv. és az érvényben lévő egészségügyi, s más – a szervezet működésével kapcsolatos – jogszabályok, valamint a mindenkor érvényben lévő belső szabályzatok, minőségügyi dokumentumok alapján egyszemélyi felelős vezetőként irányítják és szervezik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) munkáját.
- 1.5.2. Munkaköri teendőik ellátása során kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek)ben a munkavégzéshez szükséges feltételek – berendezések, felszerelések, műszerek, eszközök, szakmai anyagok – a közalkalmazottak rendelkezésére álljanak.
- 1.5.3. Gondoskodnak a szervezeti egységek(ek)ben az ügyviteli előírások betartásáról, betartatásáról, az ügyviteli teendők ellátásáról.
- 1.5.4. Gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek)
 - működéséhez és működtetéséhez szükséges előírások és utasítások rendelkezésre álljanak,
 - működése a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfeleljen. Kötelesek gondoskodni az általuk irányított szervezeti egységek(ek)ben a személyi tulajdon védelméről, adott szervezeti egység(ek)re vonatkozó külső és belső szabályok betartásáról és betartatásáról.
- 1.5.5. Jogosultak az általuk irányított közalkalmazottak részére vezetői értekezletet tartani, amelynek tárgya lehet
 - az adott időszakban felmerülő, illetve a jövőben várhatóan felmerülő legfontosabb kérdések,
 - a kiadott utasítások és feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

2. Munkaszervezet vezetésének feladatmegosztása

2.1. Főigazgató

A kórház egyszemélyi felelős vezetője.

2.1.1. Kinevező szerv: az Emberi erőforrások minisztere.

2.1.2. Közvetlenül alárendelt munkakörök:

- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató,

- ápolási igazgató,
- kontrolling és finanszírozási igazgató,
- informatikai igazgató
- tudományos és oktatási igazgató,
- stratégiai igazgató,
- igazgatásszervezési osztályvezető
- nyilvántartási osztályvezető
- kórházi főgyógyszerész,
- osztályvezető főorvosok,
- valamennyi orvos, illetve egyéb egyetemi diplomás, figyelemmel a 2.1.3. pontban foglaltakra,
- munka- bérügyi és humánpolitikai osztály osztályvezetője,
- belső ellenőrzés, vezető belső ellenőr,
- fotólaboratórium vezetője.

2.1.3. Munkáltatói jogait közvetlenül és teljes körűen gyakorolja a 2.1.2. pont alatt felsoroltak és valamennyi orvos, a kórházhygiénés főorvos, illetve egyéb egyetemi diplomás esetében [kivéve a gazdasági igazgató jogviszonyának létesítését és megszüntetését, továbbá az ápolási igazgató munkáltatói jogköre alá tartozó egészségügyi főiskolai és egyetemi diplomások, valamint a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) munkáltatói jogköre alá tartozó közalkalmazottakat], azzal, hogy egyes munkáltatói jogok gyakorlását meghatározott vezető állású közalkalmazottakra delegálja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyes munkakörök esetében a közalkalmazott kinevezéskor és felmentésekor a főigazgató kéri a Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményét.

2.1.4. Meghatározza a vezető-helyettesek és szakmai osztályvezetők munkaköri leírását.

2.1.5. A kinevezés és a felmentés, az előléptetés, az áthelyezés, valamint a fegyelmi eljárás esetében egyetértési joga van az alábbi felsővezetői munkáltatói jogok gyakorlása során:

Orvosigazgató munkaszervezete:
 orvosigazgató-helyettes, Kőrmend
 Epidemiológiai és Kórházhygiénés csoport vezetője

- Ápolási igazgató munkaszervezete:
 - általános ápolási igazgató-helyettes,
 - ápolási igazgató-helyettes,
 - telephelyvezetők
 - osztályvezető ápolók,
 - osztályvezető asszisztensek,
 - osztályvezető gyógytornász,
 - egészségnevelő és dietetikai koordinátor,
 - szociális munkások,
 - oktatásszervező
 - szakoktatók.
- Tudományos és oktatási igazgató munkaszervezete:
 - tudományos igazgató-helyettes,
 - könyvtáros,
 - oktatási előadó,

- fotólaboratórium vezetője
- Gazdasági igazgató munkaszervezete:
 - gazdasági igazgató-helyettesek,
 - gazdasági-műszaki és pénzügyi osztályvezetők (a Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály osztályvezetője felett a főigazgató közvetlenül és önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat),
- Kontrolling és finanszírozási igazgató és munkaszervezete:
 - kontrolling és finanszírozási osztályvezető,
- Informatikai igazgató munkaszervezete:
 - informatikai osztályvezető.
- Stratégiai igazgató munkaszervezete:
- Igazgatásszervezési Osztály munkaszervezete:
 - osztályvezető
 - Intázai szociális részleg vezetője
- Nyilvántartási Osztály munkaszervezete:
 - osztályvezető
 - csoportvezető
 - titkárságvezető

2.1.6. A munkáltatói jogköréből eredő egyéb jogosítványok:

- A főigazgató jogosult a közvetlenül vagy közvetve alárendelt munkakörök tekintetében az adott munkakörhöz kapcsolódó hatáskört indokolt esetben elvonni. Ebben az esetben saját maga vagy az általa kijelölt, a hatáskörrelvonással érintett közalkalmazotthoz képest fölérendelt munkakörrel rendelkező közalkalmazott jogosult intézkedni.
- A főigazgató (delegálás esetén az illetékes felsővezető) előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges a közvetlenül vagy közvetve alárendelt munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott esetében, ha a közalkalmazottak munkaideje a Kórházzal fennálló jogviszonyban és egyéb más további munkavégzésre irányuló jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik.

A közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését a közvetlenül vagy közvetve alárendelt munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott köteles a főigazgatónak (delegálás esetén az illetékes felsővezetőnek) előzetesen bejelenteni, aki összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja.

Nem létesíthető olyan jogviszony, amely a Kórházzal fennálló jogviszony alapján betöltött munkakörrel összeegyeztethetetlen, vagy az illető jogviszony a Kórház gazdasági tevékenységét sérti.

2.1.7. Fölérendelt szervek:

- Alapítói jogok gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere,
- Irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma,
- Középirányító szerv: ÁEEK

2.1.8. Helyettesítő munkakör:

- távollét esetén: gazdasági igazgató, a főigazgató általános helyettese, betöltetlen munkakör esetén: orvosigazgató.

2.1.9. A munkakör célja:

A Kórház munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője.

2.1.10. Feladatköre:

- A Kórház egész tevékenységének egyszemélyi felelős vezetői jogkörben történő irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

- Természetes és jogi személyektől kapott anyagi támogatásoknak az adományozó szándéka szerinti felhasználásáról szóló döntés.
- Az Egészségügyi Törvény, valamint egyéb egészségügyi vonatkozású jogszabályok hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása.
- Az etikai követelményeknek a Kórház szintjén történő betartatása, betartatása.
- A Kórház alábbi dokumentumainak elkészítése, illetve elkészíttetése és az aktuális módosítások elvégzése, illetve elvégeztetése:
 - Küldetési Nyilatkozat,
 - Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - Munkavédelmi Szabályzat,
 - Tűzvédelmi Szabályzat,
 - Vagyonvédelmi Szabályzat,
 - környezetvédelmi terv,
 - katasztrófavédelmi terv,
 - éves és féléves költségvetési beszámoló,
 - éves munkaterv,
 - házirend,
 - ügyeleti ellátás rendje,
 - gyógyszerellátás rendje,
 - ápolás rendje,
 - kutatás rendje.
- A Kórházzal együttműködő egészségügyi intézmények és szolgálatok tevékenységének figyelemmel kísérése és kölcsönös összehangolása (felső- és középvezetők közreműködésével):
 - Vas megyében:
 - szomszéd megyékben:
- A Kórház képviselete – amelyet átruházhat egyes felső- vagy középvezetők-re – az alábbi szervezetek felé:
 - felettes szervek,
 - társadalmi szervezetek,
 - társszervek,
 - média.
- A lakosságnak és a betegeknek a Kórház működéséről kialakított véleményének értékelése.
- A kórház tevékenysége elleni panaszok kivizsgálása, intézése.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogkör a Kórház egész területén minden munkahely és munkakör vonatkozásában.
- A Vas Megyei Markusovszky Kórházért Alapítvány Kuratóriumában a Kórház képviseletének biztosítása.
- A Kórház adminisztrációjának, a szakmai, az oktatási, tudományos és oktatási, informatikai, belső ellenőrzési, stratégiai és minőségirányítási, valamint kontrolling szervezeti egységeinek irányítása, felügyelete és ellenőrzése, továbbá a szervezeti egységek fejlesztése.
- A Gyógyszerterápiás Bizottság vezetése, melynek kapcsán rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart a kórházi főgyógyszerésszel.
- Intézeti szabályzatok kiadása.
- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott képviseleti jogkör gyakorlása.

2.1.11. Felelősségi köre:

- A Kórház munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője, amely nem érinti a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) felelősségi körét.
- Általános felelősség terheli a Kórház szakmai működésének színvonaláért, a Kórház gazdasági, pénzügyi helyzetének alakulásáért.
- Felelős a feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalásáért, vagy ilyen követelés előírásáért.

2.1.12. Kapcsolatai (amelyeket alkalmanként átruházhat egyes felső- vagy középvezetőkre):

- az Alapítóval,
- a Kórház irányító és középírányító szerveivel,
- NEAKkal és az egészségbiztosító illetékes szerveivel,
- együttműködő egyetemek tisztségviselőivel,
- a média képviselőivel (sajtó, rádió, televízió),
- a Vas Megyei Kormányhivatal illetékes szerveivel,
- az OTH-val, a Vas Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével
- Kamarák illetékes szerveivel,
- szakszervezetek képviselőivel,
- kapcsolattartási körébe utalt kórházi testületekkel:
 - Kórházi Felügyelő Tanáccsal,
 - Szakmai Vezetőtestülettel,
 - Közalkalmazotti Tanáccsal,
- Kórház felső-, közép- és alsóvezetésével,
- az alábbi hozzárendelt irányító testületekkel és bizottságokkal:
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Vezetői Értekezlet,
 - Szerkesztő Bizottság,
 - Ad hoc Bizottság(ok),
- betegjogi képviselővel és betegjogi szervezetekkel,
- külső gazdasági szervezetekkel,
- társadalmi szervezetekkel,
- történelmi egyházak képviselőivel,
- egyéb civil szervezetek képviselőivel.

2.1.13. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Hivatalánál fogva vezetője az alábbi irányító testületeknek:
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Vezetői Értekezlet,
 - Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - Szerkesztő Bizottság,
 - Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - Ad hoc Bizottságok (delegálási joggal más felsővezetőkhez).
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Kórházi Felügyelő Tanács,
 - Szakmai Vezetőtestület,
 - Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - Tudományos Bizottság,
 - Kutatásetikai Bizottság,

- Minőségirányítási Bizottság,
- Etikai Bizottság,
- Intézményi Várólista Bizottság,
- Diagnosztikai és Terápiás Bizottság,
- Gép-Műszer Bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Lakástámogatást Elbíráló Bizottság,
- Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet,
- Vezető Szakdolgozói Értekezlet,
- Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
- Ad hoc Bizottság(ok),
- Ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
- kórházi tudományos és továbbképző rendezvények,
- kazuisztikai konferencia.

2.2. Igazgatásszervezési Osztály munkaszervezete

2.2.1. Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője

- 2.2.1.1. Kinevező: főigazgató.
- 2.2.1.2. Alárendelt munkakör: Intaházai szociális részleg intézményvezetője
- 2.2.1.3. Fölérendelt munkakör:
 - főigazgató.
- 2.2.1.4. Helyettesítő munkakör: a főigazgató jóváhagyása alapján a helyettesítéssel megbízott beosztott dolgozó.
- 2.2.1.5. A munkakör célja:
 - A főigazgató, az orvosigazgató, a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató), az ápolási igazgató, a tudományos és oktatási igazgató, a stratégiai igazgató, a kontrolling, finanszírozási igazgató, az informatikai igazgató, továbbá az ápolási igazgató-helyettesek igazgatási tevékenységének összehangolása.
- 2.2.1.6. Feladatköre:
 - Felügyeli, irányítja, ellenőrzi az intézmény szociális területének működését.
 - Koordinálja a szociális intézményegység működését, szervezi az azzal kapcsolatos speciális feladatokat.
 - Intézi a földügyi, ingatlanügyi nyilvántartásokba történő bejegyzéseket.
 - Biztosítja a közbeszerzésekben a jogi szakértelmet.
 - Részt vesz a közbeszerzések előkészítésében.
 - Intézi a hagyatéki ügyeket.
 - Részt vesz a szakképzésben, a gyakorlati képzőhelykénti működésben igazgatási tevékenységet folytat
 - Feladatát képezi a Kórházat érintő jogi figyelőszolgálat ellátása.
 - Feladatát képezi az intézmény vezető tisztségviselőinek döntést megelőző előkészítő munkájának támogatása, a döntések szakszerű jogi megfogalmazásában segítségnyújtás.
 - A menedzsment számára állásfoglalást, véleményt nyújt a jogszabályok értelmezésében.

- Elősegíti a Kórház igényérvényesítését, segíti kötelezettségeinek teljesítését.
- Szerződések és megállapodások szerkesztése, a Kórház felé benyújtott szerződések és megállapodások véleményezése
- Ellenjegyzésével látja el a szerződéseket (a klinikai gyógyszerkísérletek, vagyon és felelősségbiztosítási szerződések kivételével).
- Ellátja az intézmény jogi ügyeinek és jogi képviselőjét az egészségügyi- és a munkaügyi- jogi peres és nemperes ügyek kivételével.
- Mindenkor aktuálissá váló jogi kérdésekben állásfoglalás, véleményadás.
- A szabályzatok módosításához segítséget nyújt
- Összefogja az előkészítés alatt álló és véleményezésre megküldött jogszabály tervezetéről kialakított állásfoglalásokat.

2.2.1.7. Felelősségi köre:

- Felelős a Kórház menedzsmentje igazgatási munkájának összehangolásáért.
- Felelős az általa irányított területek munkájáért.

2.2.1.8. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Tagja az alábbi testületeknek:
 - Szerkesztő Bizottság,
 - Intézményi Várólista Bizottság,
 - Kutatásetikai Bizottság,
 - Minőségirányítási Bizottság,
 - Lakástámogatást Elbíráló Bizottság
 - Etikai Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Vezetői Értekezlet,
 - Szakmai Vezetőtestület,
 - Osztályvezető Főorvosi Értekezlet (témától függően),
 - Vezető Szakdolgozói Tanács (témától függően),
 - Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően),
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb).

2.3. Nyilvántartási Osztály munkaszervezete

2.3.1. Nyilvántartási Osztály osztályvezetője

2.3.1.1. Kinevező: főigazgató.

2.3.1.2. Alárendelt munkakörök:

- Titkárság vezetője és közalkalmazottai,
- Központi Nyilvántartó vezetője és közalkalmazottai,

2.3.1.3. Fölérendelt munkakör:

- főigazgató.

2.3.1.4. Helyettesítő munkakör: a főigazgató jóváhagyása alapján a helyettesítéssel megbízott beosztott dolgozó.

2.3.1.5. A munkakör célja:

- A központi nyilvántartás irányítása, összehangolása.

- Panaszügyek ki-
- 2.3.1.6.** Munkáltatói jogosítványa: nincs
- 2.3.1.7.** Feladatköre:
 - Biztosítja a Központi Nyilvántartó szabályszerű működését, az iratanyag szakszerű és biztonságos megőrzését.
 - A Titkárság vezetőjén keresztül biztosítja az esztétikus, pontos, szakszerű és a határidőket tiszteletben tartó belső és külső levelezéseket.
 - Gondoskodik arról, hogy a Kórházba látogató jelentős személyiségek gondolataikat bejegyezzék a vendégkönyvbe.
 - Segíti a főigazgatót a külső szakmai fórumokra, belső testületi ülésekre történő felkészülésben.
 - A panaszügyeket kivizsgálja, előkészíti a válaszokat, szükség esetén előzetes állásfoglalást kér a Kórházi Etikai Bizottságtól.
 - Biztosítja a panaszügyek pontos, határidőre történő kivizsgálását.
 - Gondoskodik az alapítói határozatok nyilvántartásának naprakész vezetéséről.
 - A Titkárság segítségével biztosítja, hogy a Kórház testületeinek üléseiről jegyzőkönyvek, feljegyzések készüljenek.
- 2.3.1.8.** Felelősségi köre:
 - Felelős az általa irányított területek munkájáért.
 - Felelős a titkársági munka és a központi nyilvántartás szabályszerű működéséért.
 - Felelős adminisztratív értelemben a Kórház testületeinek szabályszerű működéséért.
- 2.3.1.9.** Megbeszéléseken való jogosultsága:
 - Tagja az alábbi testületeknek:
 - ◆ Szerkesztő Bizottság,
 - ◆ Intézményi Várólista Bizottság,
 - ◆ Kutatásetikai Bizottság,
 - ◆ Minőségirányítási Bizottság,
 - ◆ Lakástámogatást Elbíráló Bizottság.
 - Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ Szakmai Vezetőtestület,
 - ◆ Osztályvezető Főorvosi Értekezlet (témától függően),
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Tanács (témától függően),
 - ◆ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően),
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb).

2.3.2. Titkárságvezető

2.3.2.1. Kinevező: főigazgató.

2.3.2.2. Alárendelt munkakör:

- Titkárság közalkalmazottai.

- 2.3.2.3.** Fölérendelt munka- körök:
- főigazgató,
 - Nyilvántartási Osztály osztályvezetője.
- 2.3.2.4.** Helyettesítő munkakörök: Nyilvántartási Osztály osztályvezetőjének egyetértésével meghatalmazott beosztott dolgozó.
- 2.3.2.5.** Munkakör célja: A Nyilvántartási Osztály keretében ellátja a Kórház vezetéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a panaszügyek kivizsgálását koordinálja.
- 2.3.2.6.** Munkáltatói jogosítványa: nincs.
- 2.3.2.7.** Feladatköre:
- Biztosítja az esztétikus, pontos, szakszerű és a határidőket tiszteletben tartó belső és külső levelezéseket.
 - Biztosítja a Kórházi testületek működésének adminisztratív hátterét.
- 2.3.2.8.** Felelősségi köre:
- Felelős az általa tett intézkedésekért.
 - Felelős a Titkárság szabályszerű működéséért.
 - Felelős a Kórházi testületek adminisztrációs munkájának szabályszerűségéért.
- 2.3.2.9.** Megbeszéléseken való jogosultsága:
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken és rendezvényeken:
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Vezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján),
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatőünnepségek, stb).

2.3.3. Központi Nyilvántartó csoportvezetője

- 2.3.3.1.** Kinevező, megbízó: Nyilvántartási Osztály osztályvezetője (főigazgató előzetes egyetértésével).
- 2.3.3.2.** Alárendelt munkakör:
- Központi Nyilvántartó (iktató, irattár, kézbesítés, nyomda) közalkalmazottai.
- 2.3.3.3.** Fölérendelt munkakörök:
- főigazgató,
 - Nyilvántartási Osztály osztályvezetője.
- 2.3.3.4.** Helyettesítő munkakörök: Nyilvántartási Osztály osztályvezetőjének egyetértésével meghatalmazott beosztott dolgozó.
- 2.3.3.5.** Munkakör célja: a Központi Nyilvántartó (iktatás, irattározás, kézbesítés, nyomda) szabályszerű működésének biztosítása.
- 2.3.3.6.** Munkáltatói jogosítványa: nincs.
- 2.3.3.7.** Feladatköre:
- Biztosítja a Központi Nyilvántartó (iktatás, irattározás, kézbesítés, nyomda) szabályszerű működését.
 - Biztosítja az iratanyag szakszerű és biztonságos megőrzését.
- 2.3.3.8.** Felelősségi köre:
- Felelős az általa tett intézkedésekért.
 - Felelős a központi nyilvántartás szabályszerű működéséért.

2.3.3.9. Megbeszéléseken

való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi ülésen, rendezvényen:
- ♦ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.4. Kontrolling és finanszírozási igazgató munkaszervezete**2.4.1. Kontrolling és finanszírozási igazgató**

2.4.1.1. Kinevező, megbízó: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével)

2.4.1.2. Alárendelt munkakörök:

- Kontrolling és Finanszírozási Osztály osztályvezetője

2.4.1.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató (a kontrolling és finanszírozási osztály tevékenységét tanácsadó segíti, akiknek a főigazgató külön felhatalmazása alapján kontrolling és finanszírozási kérdésekben intézkedési joga van),
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.4.1.4. Helyettesítő munkakör: Kontrolling és Finanszírozási Osztály osztályvezetője.

2.4.1.5. A munkakör célja: A Kórház kontrolling tevékenységének, és finanszírozásának koordinálása, irányítása, szervezése.

2.4.1.6. Munkáltatói jogosítványa: osztályvezetőt és beosztott közalkalmazottakat illetően minden jogosítvánnyal rendelkezik (kinevezés, felmentés, áthelyezés, fegyelmi eljárás, előléptetés, béremelés esetén főigazgató egyetértésével, pénzügyi és humánpolitikai kérdéseket illetően a gazdasági igazgató egyetértésével).

2.4.1.7. Feladatköre:

- Szervezi, koordinálja, irányítja és ellenőrzi a szakmai területének feladatkörébe tartozó munkafolyamatokat.
- Biztosítja az egészségügyi törvények, rendeletek nyomon követését, végrehajtását,
- Irányítja a kontrolling adatszolgáltatások, elemzések, beszámolók elkészítését, különös tekintettel a Fenntartó által előírt negyedéves kontrolling adatszolgáltatást.
- Naturális és üzemgazdasági tervek koordinálása, érdekelttségi rendszerek kidolgozása.
- A fekvő- és járóbeteg-ellátás, valamint a krónikus és diagnosztikai osztályok naturális teljesítménymutatóinak folyamatos figyelemmel kísérése.
- Osztályonkénti tervadatok teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, a jelentések elkészítése mind a menedzsment, mind az orvosigazgató, ápolási igazgató és osztályvezető főorvosok részére.
- Hóközben és havonként a teljesítményekről, költségek alakulásáról elemzések készítése, döntéselőkészítő javaslatok kidolgozása.
- Költséganalízisek, gazdaságossági számítások, hatékonyság-vizsgálatok készítése.
- Az egészségbiztosító, mint finanszírozó által el nem fogadott teljesítmény-elszámolások, visszavonások korrigálására, bizonyos

finanszírozási ke- retek bővítésére és a Kórház teljesítmény volumen korlát optimalizálására, a szükséges intézkedések megtétele.

- A Kórház működési engedélyének és finanszírozási szerződésének módosítási javaslata és előkészítése.
- Kapacitás átcsoportosítási, többletkapacitás-befogadási javaslatok kidolgozása, döntéshozatali előkészítése.
- Részt vesz a stratégiai és minőségirányítási menedzsment munkájában.
- Pályázatok kidolgozásában való közreműködés.
- Külső igazgatási és ágazati szakmai szervek, szervezetekkel történő kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

2.4.1.8. Felelősségi köre:

- Közvetlen felelősség terheli a Kórház teljesítményeinek, finanszírozási szerződéseinek határidőben történő teljesítéséért.
- Teljes szakmai felelősséggel tartozik az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok megalapozottságáért.

2.4.1.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Hivatalánál fogja tagja az alábbi testületeknek:
 - Vezetői Értekezlet,
 - Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - Diagnosztikai és Terápiás Bizottság,
 - Transzfúziós Bizottság,
 - Intézményi Várólista Bizottság,
 - Minőségirányítási Bizottság,
 - Szerkesztő Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Szakmai Vezetőtestület,
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján),
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
 - tudományos és továbbképző rendezvények, kazuisztikai konferencia

2.4.2. Kontrolling és Finanszírozási Osztály osztályvezetője

2.4.2.1. Kinevező: Kontrolling és finanszírozási igazgató (főigazgató és gazdasági igazgató egyetértésével).

2.4.2.2. Alárendelt munkakörök: beosztott közalkalmazottak.

2.4.2.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató (kontrolling és finanszírozási kérdésekben irányító és ellenőrző tevékenységét kontrolling és finanszírozási tanácsadó segíti, akinek kontrolling és finanszírozási kérdésekben a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján utasítási joga van a kontrolling és finanszírozási rendszer működését illető kérdésekben),
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),

- kontrolling és főigazgató.

2.4.2.4. Helyettesítő munkakör: megbízott beosztott közalkalmazott.

2.4.2.5. A munkakör célja: A Kórház kontrolling tevékenységének, finanszírozásának koordinálása, irányítása, szervezése, elemzése.

2.4.2.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.4.2.7. Feladatköre:

- A Kórház költségvetésének megalapozottságához klinikai osztályonkénti és intézményi szintű naturális-teljesítmény-, bevételi és költség tervek készítése.
- A Fenntartó által előírt negyedéves kontrolling adatszolgáltatás előkészítése, teljesítése
- A tervek egyeztetése és elfogadtatása, szükség esetén korrekciója az osztályok vezetésével.
- A tervteljesítés hóközi és a menedzsment igénye szerinti időszaki értékelése, elemzése, vezetői információs adatbázis összeállítása.
- Az osztályos teljesítménytervek teljesítése és a költségracionális gazdálkodás érdekében egységes érdekeltségi rendszer kidolgozása, működtetése, értékelése.
- Figyelemmel kíséri a fekvő- és járóbeteg-ellátás, valamint a diagnosztikus osztályok teljesítménymutatóit:
 - az egyes szervezeti egységek betegforgalmi adatait elemzi,
 - az osztályonkénti feladatok teljesítését értékeli,
 - összefoglaló jelentést készít az egyes szervezeti egységek gazdálkodásáról, kiemelten a gyógyszerfelhasználásról,
 - javaslatot tesz egyes területeken az intézkedések megtételére, ahol a tervezettől való eltérés kedvezőtlen, pénzügyileg elviselhetetlen.
- A Kórházi Működési engedély és Finanszírozási szerződés módosításának előkészítése
- Az egészségbiztosító, mint finanszírozó által el nem fogadott teljesítmény-elszámolások, visszavonások korrigálására, bizonyos finanszírozási keretek bővítésére és a Kórház teljesítmény volumen korlát optimalizálására, a szükséges intézkedések megtétele.
- Kapacitás átcsoportosítási, többletkapacitás-befogadási javaslatok kidolgozása, döntéshozatali előkészítése
- Támogatást nyújt a vezetésnek az aktuális döntések optimumának meghatározásában.
- A vezetés rövid-, közép- és hosszútávú stratégiai döntéseinek előkészítése, közgazdasági megalapozása.
- Figyelemmel kíséri a Kórház közgazdasági környezetét meghatározó hatályos jogszabályi változásokat, s várható hatásaira, a Kórház gazdálkodására gyakorolt negatív következményeinek kiküszöbölésére javaslatokat dolgoz ki.
- Segíti a Kórház vezetését a költségvetés, az éves beszámolók elkészítésében, folyamatosan elemzi a végrehajtást.

2.4.2.8. Felelősségi köre:

- Felelős a saját hatáskörben tett intézkedésekért.
- Felelős a Kórház teljesítményeinek elszámolásáért, a finanszírozási szerződések határidőben történő elkészítéséért.

- 2.4.2.9. Megbeszélésen való jogosultsága:
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Vezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján),
 - Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján).

2.5. Informatikai igazgató munkaszervezete

2.5.1. Informatikai igazgató

2.5.1.1. *Kinevező, megbízó: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével)*

2.5.1.2. *Alárendelt munkakörök:*

- Informatikai Osztály osztályvezetője.

2.5.1.3. *Főlérendelt munkakörök:*

- főigazgató
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.5.1.4. *Helyettesítő munkakör: Informatikai Osztály osztályvezetője.*

2.5.1.5. *A munkakör célja: az informatikai rendszer biztonságos működésének biztosítása, fejlesztések koordinálása, irányítása, rendszerfelügyelet, üzemeltetés szervezése.*

2.5.1.6. *Munkáltatói jogosítványa: osztályvezetőket és beosztott közalkalmazottakat illetően minden jogosítvánnyal rendelkezik (kinevezés, felmentés, áthelyezés, fegyelmi eljárás, előléptetés, béremelés esetén főigazgató egyetértésével, pénzügyi és humánpolitikai kérdéseket illetően a gazdasági igazgató egyetértésével).*

2.5.1.7. *Feladatköre:*

- Az informatika biztonságos működtetéséhez szükséges éves terv elkészítése.
- Az informatika működtetéséhez, karbantartásához és fejlesztéséhez szükséges eszközök meghatározása, az eldöntött beszerzések koordinálása.
- Az informatikusok, valamint a Kórház közalkalmazottai informatikai továbbképzésének szervezése.
- Az orvos szakmai, valamint a gazdasági informatikai rendszerek felügyelete.
- Az informatikai rendszer működési problémáinak feltárása, megoldási javaslatok előterjesztése.

2.5.1.8. *Felelősségi köre:*

- Felelős az informatikai tevékenységre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésért, a belső szabályozások informatikai osztályon történő megvalósulásáért.
- Felelős a Kórházban az informatikai rendszer zavarmentes működéséért.

2.5.1.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Hivatalánál fogja tagja az alábbi testületeknek:
 - Vezetői Értekezlet,
 - Gyógyszerterápiás Bizottság,

- Diagnosztikai bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Intézményi Várólista Bizottság,
- Minőségirányítási Bizottság,
- Szerkesztő Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Szakmai Vezetőtestület,
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján),
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
 - tudományos és továbbképző rendezvények,
 - kazuisztikai konferencia.

2.5.2. *Informatikai Osztály osztályvezetője*

2.5.2.1. Kinevező: informatikai igazgató (főigazgató és gazdasági igazgató egyetértésével).

2.5.2.2. Alárendelt munkakörök: beosztott informatikusok.

2.5.2.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- informatikai igazgató,

2.5.2.4. Helyettesítő munkakör: informatikai osztályvezető helyettesek.

2.5.2.5. A munkakör célja: A Kórházi informatikai rendszer működésének koordinálása, irányítása, szervezése, biztonságos működésének garantálása.

2.5.2.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.5.2.7. Feladatköre:

- Üzemeltetési tevékenység:
 - Felügyeli és biztosítja a Kórház informatikai hálózatának operatív működését.
 - Elvégzi a hardvereszközök karbantartását, javítását, illetve javíttatását.
 - Kezdeményezi a számítástechnikai anyagok és eszközök, alapszoftverek igény szerinti beszerzését.
 - Üzemelteti a központi számítástechnikai eszközöket, működteti a központi archívumokat.
 - Elvégzi a napi és időszaki mentéseket, megfelelően tárolja az adathordozókat.
 - Vezeti a gépterem üzemeltetési naplóját, a mentési naplót és a beszerzett anyagok felhasználásának nyilvántartását.
 - Elvégzi az új eszközök, számítógépek üzembe helyezését és szükség esetén a felhasználók oktatását.
 - Az eszközök átadását a Bizonylati Szabályzat szerint végzi.
 - Kiemelten figyelmet fordít a legális szoftverhasználatra és a munkaállomásokon ennek az ellenőrzésére.

- Biztosítja a szoftverek megőrzését és a pontos nyilvántartást.
- Naprakész nyilvántartást vezet a munkaállomásokról a hardverek és szoftverek pontos azonosításával.
- Szabályozza és ellenőrzi az adatvédelmet.
- Üzembe helyezi az illetékes szakmai és gazdasági területekkel együttműködve az adaptált, elkészített rendszereket.
- Figyelemmel kíséri a szakmai rendszer új verzióinak megjelenését és elvégzi a verzióváltást a teszt és éles állományban.
- Felügyeli és folyamatosan karbantartja a működő rendszereket.
- Kapcsolatot tart az osztályokkal, figyelembe veszi a felhasználói igényeket.
- A MedSol rendszer működtetése:
 - Felügyeli a Kórház szakmai (fekvő- és járóbeteg-ellátás) informatikai rendszerét.
 - Felelős a Kórház NEAK jelentéseinek határidőre történő elkészítéséért a Kontrolling és Finanszírozási Osztállyal együttműködve.
 - Tesztelési feladatokat végez az alkalmazott szoftverek verzióváltásakor.
 - Kapcsolatot tart a külső fejlesztésű rendszerek fejlesztőivel.
 - Rendszeres kapcsolatot tart az osztályokkal a számítástechnikai problémák feltárására és megoldására, fejlesztési igények felmérése.
 - Biztosítja a működő rendszerek folyamatos karbantartását, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
 - Koordinálja a Kórházon belüli információ előállítását és felhasználást.
 - Biztosítja a dokumentációk naprakész vezetését a felhasználói rendszerekre vonatkozóan.
 - Felmerülő igények szerint programozási munkát végez.
- Gazdasági rendszereket felügyelő tevékenység:
 - Felügyeli a Kórház ügyviteli (bérszámfejtés, gazdasági, telefondíj elszámolás, beléptető) informatikai rendszerét.
 - Felelős az ügyviteli rendszer feladásainak, jelentéseinek határidőre történő elkészítéséért.
 - Szervezi az osztályok dolgozóinak folyamatos képzését felhasználói és rendszer szoftverekre vonatkozóan.
 - Kapcsolatot tart a külső fejlesztésű rendszerek fejlesztőivel.
 - Rendszeres kapcsolatot tart az osztályokkal a számítástechnikai problémák feltárására és megoldására, fejlesztési igények felmérése.
 - Biztosítja a működő rendszerek folyamatos karbantartását, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
 - Koordinálja a Kórházon belüli információ-előállítását és felhasználást.
 - Felmerülő igények alapján programozási munkát végez.

2.5.2.8. Felelősségi köre:

- Felelős a saját hatáskörben tett intézkedésekért.
- Felelős az informatikai rendszer zavartalan működéséért.

- 2.5.2.9. Megbeszélésen való jogosultsága:
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Intézményi Várólista Bizottság,
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Vezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján),
 - Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján).

2.6. Belső Ellenőrzési Osztály

2.6.1. Belső ellenőr

2.6.1.1. Kinevező, megbízó: főigazgató.

2.6.1.2. Alárendelt munkakör: nincs.

2.6.1.3. Fölérendelt munkakörök:

- Főigazgató. (A főigazgató szervezi, felügyeli, koordinálja a Kórház belső ellenőrzési tevékenységét.)

2.6.1.4. Helyettesítő munkakör: a főigazgató által kijelölt személy.

2.6.1.5. A munkakör célja: A Kórház belső szabályzatai hatályosulásának és gazdálkodásának ellenőrzése.

2.6.1.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.6.1.7. Feladatköre:

- A költségvetés, a féléves és éves beszámolók ellenőrzése a tervezés, illetve a tényadatok realitása szempontjából.
- A mérleg valóságának ellenőrzése, leltári, analitikai alátámasztottsága.
- Személyi juttatások, a munkaerőgazdálkodás ellenőrzése.
- A foglalkoztatási formák helyességének ellenőrzése.
- A teljesítményhez igazodó létszámellátottság ellenőrzése, az alkalmazási formák szabályszerűségének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A beszerzések, szolgáltatások igénybevételének, a felújítások, valamint a felhalmozási kiadások belső szabályzatok szerinti bonyolításának ellenőrzése.
- A közbeszerzés keretébe tartozó beszerzések bonyolítása jogszerűségének, gazdasági alátámasztottságának ellenőrzése.
- A fekvőbeteg és diagnosztikai osztályokon a gazdálkodás rendjének ellenőrzése, különös tekintettel az osztályos készlet- és vagyonkezelésre, megőrzésére.
- Munkáját jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint végzi.

2.6.1.8. Felelősségi köre:

- Felelős az éves ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáért.
- ~~Felelős a belső szabályzatok és a vonatkozó jogszabályok szerinti gazdálkodás betartatásáért.~~

2.6.1.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken:
 - Vezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján),
 - Összalkalmazotti Értekezlet.

2.7.1. Kórházi főgyógyszerész

2.7.1.1. Kinevező: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével).

2.7.1.2. Alárendelt munkakörök:

- kórházi főgyógyszerész-helyettes,
- részlegvezető főgyógyszerész,
- szakgyógyszerész, gyógyszerész,
- egyéb egyetemi diplomás(ok),
- gyógyszerészeti szakmai tevékenységet illetően a gyógyszertár valamennyi közalkalmazottja.

2.7.1.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató.

2.7.1.4. Helyettesítő munkakör: kórházi főgyógyszerész-helyettes.

2.7.1.5. A munkakör célja: A Kórház biztonságos, racionális és takarékos gyógyszerellátásának (gyógyszer, infúzió, vegyszer, fertőtlenítőszer, kötszer, sebészeti varrófonal) biztosítása.

2.7.1.6. Munkáltatói jogosítványok:

- Köre:
 - kórházi főgyógyszerész-helyettes, részlegvezető főgyógyszerész, szakgyógyszerészek, gyógyszerészek,
 - egyéb egyetemi diplomások (kivéve az ápolási igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó egészségügyi főiskolai és egyetemi diplomások).
- Tartalma:
 - belföldi kiküldetések, hivatalos távollétek engedélyezés előtti véleményezése,
 - javaslat kitüntetésre, egyéb elismerésre,
 - javaslat az ösztönzésre biztosított pénzügyi keret felosztására,
 - diplomások szabadságának engedélyezése,
 - előzetesen véleményezi az orvosigazgató hatáskörébe utalt munkáltatói döntéseket.

2.7.1.7. Feladatköre:

- Kórházi és közforgalmú gyógyszertár, az onkológiai kemoterápiás laboratórium szervezeti és működési rendjének elkészítése, az aktuális módosítások elvégzése.
- Segíti a főigazgatót és az orvosigazgatót a feladatköréhez tartozó, Kórházat érintő döntések meghozatalában, és negyedévente írásbeli beszámolót készít a szakmai munkáról.
- Segíti a hatáskörébe tartozó közbeszerzési pályázatok kidolgozását.
- Segíti a stratégiai és minőségirányítási igazgatót a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében, a betegellátás hatékonyságának növelésében.
- Segíti a katasztrófavédelmi főorvost a katasztrófák egészségügyi felszámolásában.
- Segíti a Gyógyszerterápiás Bizottság vezetőjét a bizottsági munkában, a bizottsági állásfoglalások kialakításában.
- Elemzi az egyes osztályok gyógyszerfelhasználását, javaslatokat tesz az osztályok gyógyszer költségkeretének nagyságrendjére.

- Vizsgálja az egyes szakmai osztályok klinikai gyógyszerfelhasználását, javaslatot tesz általánosan és egyedi esetekben is a racionális és hatékony gyógyszerfelhasználásra.
- A Kórház költségvetésének készítéséhez a gyógyszerészi vonatkozású szempontok biztosítása.
- Segítséget nyújt a klinikai osztályoknak a drágább gyógyszerek azonos hatású és hatékonyságú olcsóbb gyógyszerekkel történő kiváltásában.
- A munkafegyelem, az etikai követelmények betartásával és betartatásával, szervezeti intézkedésekkel segíti a gyógyszerpazarlás csökkentését.
- Orvosok, más diplomások, szakdolgozók tudományos munkájának gyógyszerészi támogatása, segítése.
- Gyógyszerellátással kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása.
- Szakmai területen figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását.

2.7.1.8. ***Felelősségi köre:***

- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a gyógyszerellátást érintő belső szabályozások megvalósulásáért.
- Felelős a gyógyszerellátásra vonatkozó jogszabályok belső hatályosulásáért.
- Felelős a Kórház zavartalan gyógyszerellátásának (gyógyszer, infúzió, kötszer, fertőtlenítőszer, vegyszer, sebészeti varrófonalak) biztosításáért.
- Felelős az onkológiai kemoterápiás laboratórium biztonságos működéséért.

2.7.1.9. ***Megbeszéléseken való jogosultsága***

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületeknek:
 - Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - Minőségirányítási Bizottság,
 - Szerkesztő Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Szakmai Vezetőtestület,
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Vezetői Értekezlet,
 - Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepek, avatóünnepségek, stb.),
 - kórházi tudományos és továbbképző rendezvények,
 - kazuisztikai konferencia.

2.7.2. *Kórházi főgyógyszerész-*

helyettes

2.7.2.1. *Kinevező: főigazgató (kórházi főgyógyszerész előzetes véleményének figyelembevételével).*

2.7.2.2. *Alárendelt munkakörök: kórházi gyógyszertár és közforgalmú gyógyszertár (Szombathely és Szentgotthárd) közalkalmazottai.*

2.7.2.3. *Fölérendelt munkakörök:*

- főigazgató,
- kórházi főgyógyszerész.

2.7.2.4. *Helyettesítő munkakör: helyettesítéssel megbízott beosztott szakgyógyszerész.*

2.7.2.5. *A munkakör célja: A kórházi főgyógyszerész távollétében annak hatáskörébe tartozó feladatok ellátása, a szakmailag megfelelő, biztonságos, racionális és takarékos gyógyszertári tevékenység biztosítása, a kórházi főgyógyszerész helyettesítése.*

2.7.2.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs.*

2.7.2.7. *Feladatköre:*

- *A szakmailag megfelelő és biztonságos gyógyszerészeti és gyógyszerertári tevékenység ellátása, továbbá a munkaköri leírásában foglaltak betartása és teljesítése.*
- *Helyettesítési feladatköre*
 - A kórházi főgyógyszerész távollétében a kórházi és közforgalmi gyógyszertári tevékenység szakmai irányítása, a helyettesítési időszakban a kórházi főgyógyszerész feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátása és a halaszthatatlan döntések meghozatala.
 - Segíti a menedzsmentet, valamint a kórházhygiénés főorvost a feladatköréhez tartozó – Kórházat érintő – gyógyszerészeti vonatkozású operatív döntések meghozatalában.
 - Elemzi a kórházi és osztályos gyógyszerfelhasználást, figyeli a gyógyszerkereteket.
 - Segíti a Gyógyszerterápiás Bizottság vezetőjét a bizottsági munkában, továbbá az osztályvezető és profilvezető főorvosokat a racionális és hatékony gyógyszerfelhasználásban.
 - Gyógyszerellátással kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása.
 - A Kórház zavartalan gyógyszerellátásának (gyógyszer, infúzió, kötszer, fertőtlenítőszer, vegyszer, sebészeti varrófonalak) biztosítása.
 - Betartja az előírt munkavédelmi, minőségügyi és higiénés szabályokat, azokat munkatársaival is betartatja.
 - Felügyeli az onkológiai kemoterápiás laboratórium biztonságos működését.
- Különleges feladata: kórházi kábítószerkezelésért felelős szakgyógyszerész.

2.7.2.8. *Felelősségi köre:*

- Felelős a saját és a helyettesítési feladatköréhez tartozó tevékenységek elvégzéséért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

2.7.2.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Helyettesíti (javaslattevési joggal) a kórházi főgyógyszerészt annak akadályoztatása esetén testületi és bizottsági üléseken.

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepség, jubileumi ünnepek, avatóünnepek, stb),
 - tudományos és továbbképző rendezvények,
 - kazuisztikai konferencia.

2.7.3. Részlegvezető gyógyszerész

2.7.3.1. Kinevező: főigazgató (kórházi főgyógyszerész előzetes egyetértésével).

2.7.3.2. Alárendelt munkakörök: a különállóan működő részlegek, kórházi és közforgalmú gyógyszertár közalkalmazottai.

2.7.3.3. Főlérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- kórházi főgyógyszerész,
- kórházi főgyógyszerész-helyettes.

2.7.3.4. Helyettesítő munkakör: helyettesítéssel megbízott beosztott szakgyógyszerész.

2.7.3.5. A munkakör célja: A feladatköréhez tartozó kórházi és közforgalmú gyógyszertár működésének biztosítása.

2.7.3.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs

2.7.3.7. Feladatköre:

- A Kórházhoz tartozó, de különálló részlegként működő kórházi és közforgalmú gyógyszertárak működésének, valamint a zavartalan, de racionális gyógyszerellátás a biztosítása.
- Segíti a menedzsmentet – a kórházi főgyógyszerészen keresztül – a feladatköréhez tartozó és a Kórházat érintő döntések meghozatalában.
- Elemzi a részlegének ellátási területéhez tartozó osztályok és ambulanciák gyógyszerfelhasználását, javaslatokat tesz a racionális és hatékony gyógyszerfelhasználásra, a gyógyszerkeretek betartására.
- A Kórház éves költségvetésének készítéséhez a gyógyszerészeti vonatkozású szempontok biztosítása.
- Segítséget nyújt a drágább gyógyszerek azonos hatású és hatékonyabb olcsóbb gyógyszerekkel történő kiváltásában.
- Gyógyszerellátással kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása.
- Betartja az előírt munkavédelmi, minőségügyi és higiénés szabályokat, azokat munkatársaival is betartatja.

2.7.3.8. Felelősségi köre:

- Felelős a saját feladatköréhez tartozó tevékenységek elvégzéséért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

2.7.3.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepség, jubileumi ünnepek, avatóünnepek, stb),

- kórházi tudományos és továbbképző rendezvények,
- kazuisztikai konferencia.

mányos és to-

2.8. Fotólaboratórium vezetője

2.8.1. *Kinevező: főigazgató*

2.8.2. *Alárendelt munkakör: nincs.*

2.8.3. *Fölérendelt munkakörök:*

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- tudományos és oktatási igazgató.

2.8.4. *Helyettesítő munkakör: helyettesítéssel megbízott dolgozó.*

2.8.5. *A munkakör célja:*

- a Fotólaboratórium munkájának megszervezése,
- a Kórház belső sajtójának szerkesztése,
- a Romhányi terem és egyéb továbbképző helyek működéséhez az oktatás-technikai eszközök biztosítása.

2.8.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs.*

2.8.7. *Feladatköre:*

- A Fotólaboratórium vezetői feladatainak ellátása.
- A Kórház rendezvényeinek – értekezletek, ünnepi rendezvények, tudományos előadások, tudományos konferenciák és kongresszusok – technikai feltételeinek biztosítása.
- Az orvosok, egyéb egyetemi diplomások és szakdolgozók tudományos munkájának – előadások, poszterek, cikkek, dolgozatok – technikai segítése, támogatása.
- A Kórház jelentős rendezvényeinek képi megörökítése.
- Szerkesztő Bizottság munkájának segítése, a Kórház belső sajtójával, a Gyógyhírmondóval kapcsolatos szerkesztői feladatok ellátása, aktuális képek biztosítása.

2.8.8. *Felelősségi köre:*

- Felelős a Fotólaboratórium szabályszerű működéséért.
- Felelős a szakmai rendezvények technikai feltételeinek biztosításáért, a tudományos munka technikai támogatásáért.
- Felelős a Kórház belső sajtójának előkészítő munkájáért és a megjelentetéséért.

2.8.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Tagja az alábbi testületnek:
 - Szerkesztő Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - Összalkalmazotti Értekeztet,
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepségek, avatóünnepségek, stb),
 - kórházi tudományos és továbbképző rendezvények,
 - kazuisztikai konferencia.

2.9. Orvosigazgató munkaszervezete

2.9.1. Orvosigazgató

2.9.1.1. **Kinevező: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével).**

2.9.1.2. **Alárendelt munkakörök:**

- valamennyi egészségügyi szakterület felsővezetője egészségügyi szakmai kérdésekben a főigazgató távolléte és akadályoztatása esetén,
- orvosigazgatóként:
 - általános orvosigazgató-helyettes (kizárólag szakmai, valamint az orvosszakmával összefüggő irányítási kérdéseket illetően),
 - orvosigazgató-helyettes Körmend,
 - orvosigazgató-helyettes Celldömölk,
 - osztályvezető főorvosok,
 - osztályvezető-helyettes és részlegvezető főorvosok, adjunktusok, szakorvosok,
 - beosztott főorvosok, adjunktusok, szakorvosok, szakorvosjelöltek, általános orvosok, rezidens orvosok,
 - egyéb – nem az ápolási igazgató munkaszervezetéhez tartozó egészségügyi főiskolai és egyetemi – diplomások (vegyész, fizikus, biológus, pszichológus, pszichopedagógus, gyógypedagógus, stb),
 - orvosszakmai kérdésekben valamennyi egészségügyi szakmai szervezeti egység keretében foglalkoztatott összes közalkalmazott.
 - Minőségirányítási Osztály osztályvezetője,
 - Az epidemiológiai és kórházhygiénés feladatok ellátásáért felelős kórházhygiénés főorvos és z általa irányított Kórházhygiénés Osztály szakdolgozói Központi Sterilizáló csoportvezetője és közalkalmazottai.

2.9.1.3. **Főlérendelt munkakör:**

- főigazgató,
- gazdasági igazgató, főigazgató általános helyettese.

2.9.1.4. **Helyettesítő munkakör: távollét esetén: stratégiai igazgató, általános orvosigazgató-helyettes, betöltetlen állás esetén:oktatási igazgató, általános orvosigazgató - helyettes.**

2.9.1.5. **A munkakör célja:**

- A kórház egyszemélyi felelős vezetője munkájának segítése és támogatása.
- A főigazgató közvetlen irányítása mellett - a kórházban nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- Az orvosi és egyéb diplomás (kivéve az ápolási igazgató munkaszervezetéhez tartozó egészségügyi főiskolai és egyetemi diplomásokat, valamint a gazdasági igazgató munkaszervezetéhez tartozó diplomásokat) szakmai tevékenység irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- A főigazgató távolléte és akadályoztatása esetén a főigazgató által delegált orvosegészségügyi szakmai feladatok ellátása.

- Az epidemiológiai és kórházhygiénés feladatok ellátásának felügyelete és koordinálása.

2.9.1.6. **Munkáltatói jogosítványa:**

- Köre:
 - osztályvezető főorvosok,
 - osztályvezető-helyettes és részlegvezető főorvosok, adjunktusok, szakorvosok,
 - beosztott főorvosok, adjunktusok, szakorvosok, szakorvosjelöltek, általános orvosok, rezidens orvosok,
 - az epidemiológiai és kórházhygiénés feladatok ellátásáért felelős kórházhygiénés főorvos (a kórházhygiénés feladatokat ellátó szakdolgozók az ápolási igazgató munkaszervezetéhez tartoznak),
 - egyéb – nem az ápolási igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó egészségügyi főiskolai és egyetemi – diplomások,
 - ◆ kórházi gyógyszerár részlegvezető gyógyszerészei, beosztott gyógyszerészei, egyéb diplomásai.
 -
 - Minőségirányítási Osztály osztályvezetője,
 - a Kórházhygiénés főorvos által irányított Központi Sterilizáló csoportvezetője, Epidemiológiai és Kórházhygiénés csoportszakdolgozó.
- Tartalma:
 - külföldi és belföldi kiküldetések, hivatalos távollétek, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése (azzal, hogy az osztályvezető főorvosok fizetett és fizetés nélküli szabadságát, külföldi és belföldi kiküldetését, hivatalos távollétét a főigazgató engedélyezi).
 - kinevezés, felmentés, áthelyezés, fegyelmi eljárás, béremelés (a főigazgató előzetes egyetértésével, pénzügyi és humánpolitikai kérdéseket illetően a gazdasági igazgató egyetértésével),
 - fizetetlen szabadság engedélyezése (főigazgató előzetes egyetértésével),
 - hivatalos helyettesítés és túlóra elrendelése (többletkiadás esetén gazdasági igazgató egyetértésével),
 - javaslat kitüntetésre, egyéb elismerésre,
 - ösztönzésre biztosított pénzügyi keret felosztása (főigazgató és gazdasági igazgató előzetes egyetértésével).

2.9.1.7. **Feladatköre:**

- A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató által delegált orvosegészségügyi szakmai feladatok ellátása.
- Ellenőrzési joga és kötelezettsége van az orvosi, valamint a gyógyszerellátás minden területén, minden szervezeti egységben és minden munkakört illetően (a betegellátó osztályok felsorolását a 4.1. számú organogram tartalmazza).
- Boncolások mellőzésének engedélyezésében önállóan jár el, amennyiben akadályoztatva van, az orvosigazgató-helyettes jogosult a boncolás mellőzésének engedélyezésére.
- A Kórház ellátási területéhez tartozó lakosság demográfiai, morbiditási, mortalitási és epidemiológiai mutatóinak elemzése

- Az epidemiológiai és kórházhigiénés feladatok ellátásának felügyelete.
- A Kórház statisztikai, finanszírozási mutatóinak elemzése.
- Javaslatok kidolgozása a Kórház szervezetének és működésének megváltoztatására, egyes területek fejlesztésére.
- A Kórház egészére vonatkozóan az orvosi ügyeleti és sürgősségi betegellátó rendszer kialakítása, szabályszerű működésének biztosítása és felügyelete, módosítási javaslatok kidolgozása.
- Az orvosok, gyógyszerészek és a hatáskörébe tartozó egyéb egyetemi diplomások tudományos munkájának segítése, támogatása.
- Az orvosok, gyógyszerészek és a hatáskörébe tartozó egyéb egyetemi diplomások továbbképzésének segítése, támogatása.
- Érdekes esetek fórumának szervezése a Patológiai Osztály osztály-vezető főorvosával, valamint a Tudományos Bizottság által megbízott elnökkel együttműködve.
- Az orvosok, szakdolgozók, orvosirnokok kódolási tevékenységének elmélyítését szolgáló továbbképzési kurzusok támogatása és felügyelete.
- A Kórház egészségügyi dokumentációs rendszerének ellenőrzése és javaslatok kidolgozása a továbbfejlesztésre, szabályszerűségének biztosítása és a rendszer felügyelete.
- Az orvosi ellátást érintő belső utasítások, szabályzatok kidolgozása és folyamatos felülvizsgálata, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A szabad orvosválasztásra vonatkozó belső szabályozás folyamatos karbantartása.
- Az onkológiai terápiás team(ek) működtetése, valamint az onkológiai betegellátással kapcsolatos betegutak kidolgozása és összehangolása.
- A Kórház éves üzleti tervének készítéséhez az orvosszakmai vonatkozású szempontok biztosítása.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, betegjogi képviselővel való kapcsolattartás orvosszakmai kérdésekben.
- Beruházási és felújítási tervek készítése során az orvosi irányelvek biztosítása és betartatása.
- Az orvosi munka etikai színvonalának ellenőrzése, intézkedési javaslatok kidolgozása az orvosetikai színvonal, az orvosi munkafegyelem javítása érdekében.
- Segíti a minőségügyi rendszer fejlesztését és működését.
- Segíti a katasztrófavédelmi főorvost a katasztrófák egészségügyi felszámolására való felkészülésben, a katasztrófák egészségügyi felszámolásában.
- Szakmai területén figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását és betartatását.
- Részt vesz – orvosszakmai kérdésekben – a stratégiai és minőségirányítási menedzsment munkájában.
- Közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.

- Folyamatosan ellenőrzi a kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét.
- Az epidemiológiai és kórházhygiénés feladatok irányítása és a Központi Sterilizáló felügyelete.

2.9.1.8. *Felelősségi köre:*

- A főigazgató távolléte és akadályoztatása esetén egészségügyi szakmai kérdésekben felelőssége megegyezik a főigazgatóéval.
- Felelős az orvosigazgató-helyettes szakmai, valamint az orvosszakmával összefüggő irányítási tevékenységéért.
- Delegált feladatok esetében felelősség terheli az adott feladatok jogszabályokban foglaltak szerinti végrehajtásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású – a Kórház egészét érintő – intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a Kórházban nyújtott orvosi, gyógyszerészi és más diplomás tevékenységek összehangolásáért.
- Felelős az orvosszakmai személyi feltételek biztosításáért.

2.9.1.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága*

- Vezeti az alábbi testületeket:
 - Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság.
 - Intézményi Várólista Bizottság,
 - Transzfúziós Bizottság,
 - Minőségirányítási Bizottság.
- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületeknek:
 - Szerkesztő Bizottság,
 - Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - Diagnosztikai és Terápiás Bizottság,
 - Lakástámogatást Előkészítő Bizottság,
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - valamennyi bizottság (amelynek hivatalból nem tagja),
 - Szakmai Vezetőtestület,
 - Vezetői Értekezlet,
 - Vezető Szakdolgozói Tanács (témától függően),
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, avatóünnepségek, jubileumi ünnepélyek, stb),
 - tudományos és továbbképző rendezvények,
 - kazuisztikai konferencia.

2.9.2. *Általános orvosigazgató-helyettes*

2.9.2.1. *Kinevező: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével, az orvosigazgatóval történt előzetes egyeztetéssel).*

2.9.2.2. *Alárendelt munkakörök: osztályvezető főorvosok, osztályvezető-helyettes és részlegvezető főorvosok, adjunktusok, szakorvosok, beosztott főorvosok, adjunktusok, szakorvosok, szakorvosjelöltek, általános orvosok, rezidens orvosok, egyéb – nem az ápolási igazgató munkaszervezetéhez tartozó egészségügyi főiskolai és egyetemi – dip-*

lomások (vegyész, fizikus, biológus, pszichológus, pszichopedagógus, gyógypedagógus, stb.).

2.9.2.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató.

2.9.2.4. Helyettesítő munkakör: a főigazgató kijelölése szerint.

2.9.2.5. A munkakör célja:

- Akadályoztatás esetén az orvosigazgató helyettesítése.
- A járó- és fekvőbeteg-ellátás tevékenységének összehangolása, szakmai felügyelete, irányítása és ellenőrzése.

2.9.2.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs

2.9.2.7. Feladatköre:

- Irányítja és összehangolja a járó- és fekvőbeteg-ellátás munkáját.
- A járóbeteg-ellátás betegútjainak kidolgozása, és azt követően a betegutak betartásának ellenőrzése.
- Segíti a minőségirányítási rendszer kialakítását, fejlesztését.
- Segíti az orvosigazgatót:
 - a szakmai irányításban,
 - konkrét adminisztrációs ügyekben,
 - panaszügyek kivizsgálásában,
 - dokumentációs rendszer ellenőrzésében,
 - az éves szakmai munkatervet, valamint a munkaterv végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
 - a szakmai és kódolási továbbképzések megszervezésének támogatásában,
 - az orvosok tudományos tevékenységének elősegítésében
 - az érdekes esetek fórumának megszervezésében,
 - a várólisták és betegfogadási listák jogszerű vezetésében és ellenőrzésében.
- Segíti az osztályvezető főorvosokat az osztályuk éves szakmai és üzleti tervének elkészítésében.
- Segíti az egyes osztályokat a betegellátási (esetösszetételi) stratégiájuk kialakításában.
- Tanulmányozza és ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai területeken az alábbiakat (majd intézkedik, illetve a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz):
 - a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét,
 - az etikai követelmények betartását,
 - a munkafegyelem megtartását,
 - a járóbeteg-szakellátás és a fekvőbeteg osztályok közötti együttműködést, valamint a munkamegosztást,
 - az előírt dokumentációs és információs, kódolási tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - a kórházi statisztikai adatokat, a működési mutatók, teljesítmények és elvárt normatívák betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak végrehajtását.
- Rendszeresen részt vesz az egyes osztályok és egységek osztályértekezletein.
- Különös feladatai:

- katasztrófa-egészségügyi oktatások, képzések szervezése, lebonyolítása; a Kórház felkészítése a katasztrófák egészségügyi felszámolására; a főigazgató megbízásából rendkívüli helyzet esetén koordinálja a Kórház katasztrófavédelmi tevékenységét;
- az orvosigazgató akadályoztatása esetén jogosult a boncolás mellőzésének engedélyezésére.

2.9.2.8. Felelősségi köre:

- Az orvosigazgató általános helyetteseként felelőssége megegyezik a helyettesítés időszakára az orvosigazgatóéval.
- Delegált feladatok esetében felelősség terheli az adott feladatok jogszabályokban foglaltak szerinti végrehajtásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

2.9.2.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Helyettesíti az orvosigazgatót annak akadályoztatása esetén a különböző kórházi testületekben.
- Tagja az alábbi testületeknek:
 - Gép-Műszer Bizottság,
 - Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - Minőségirányítási Bizottság,
 - Diagnosztikai és Terápiás Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Szakmai Vezetőtestület,
 - Vezetői Értekezlet,
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepségek, avatóünnepségek, stb),
 - kórházi tudományos és továbbképző rendezvények,
 - kazuisztikai konferencia.

2.9.3. Orvosigazgató-helyettes Körmend

2.9.3.1. Kinevező: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével, az orvosigazgatóval történt előzetes egyeztetéssel).

2.9.3.2. Alárendelt munkakörök: Belgyógyászati Részlegvezető Körmend, Sebészeti Részlegvezető Körmend, a körmendi telephelyen dolgozó főorvosok, orvosok, adjunktusok, szakorvosok, szakorvosjelöltek, általános orvosok, rezidens orvosok.

2.9.3.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató.

2.9.3.4. Helyettesítő munkakör: a főigazgató kijelölése szerint.

2.9.3.5. A munkakör célja:

- A körmendi telephelyen működő járó- és fekvőbeteg-ellátás tevékenység összehangolása, szakmai felügyelete, irányítása, ellenőrzése.

2.9.3.6. Munkáltatói jogosít-**ványa: nincs****2.9.3.7. Feladatköre:**

- Irányítja és összehangolja a körmendi telephelyen működő járó- és fekvőbeteg-ellátás munkáját.
- A körmendi telephely vonatkozásában ellátja az általános orvosigazgató-helyettes feladatait.
- Illetékességi körében segíti a minőségirányítási rendszer kialakítását, fejlesztését.
- Segíti az orvosigazgatót a körmendi telephelyet érintően:
 - a szakmai irányításban,
 - a konkrét adminisztrációs ügyekben,
 - a panaszügyek kivizsgálásában,
 - dokumentációs rendszer ellenőrzésében,
 - az éves szakmai munkatervek, valamint a munkatervek végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítésében,
 - az orvosok tudományos tevékenységének elősegítésében,
 - a várólisták és betegfogadási listák jogszerű vezetésében és ellenőrzésében.
- Tanulmányozza és ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai területeken az alábbiakat (majd intézkedik, illetve a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz):
 - a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét,
 - az etikai követelmények betartását,
 - a munkafegyelem megtartását,
 - a járóbeteg-szakellátás és a fekvőbeteg osztályok közötti együttműködést, valamint a munkamegosztást,
 - az előírt dokumentációs és információs, kódolási tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - a kórházi statisztikai adatokat, a működési mutatók, teljesítmények és elvárt normatívák betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak végrehajtását.

2.9.3.8. Felelősségi köre:

- Felelős az illetékességi körébe tartozó feladatok szabályszerű ellátásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

2.9.3.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Szakmai Vezetőtestület,
 - Vezetői Értekezlet,
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepek, avatóünnepek, stb),
 - kórházi tudományos és továbbképző rendezvények,
 - kazuisztikai konferencia.

- 2.9.4. Orvosigazgató-helyettes Cell-dömölk**
- 2.9.4.1. Kinevező:** főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével, az orvosigazgatóval történt előzetes egyeztetéssel).
- 2.9.4.2. Alárendelt munkakörök:** a celldömölki telephelyen dolgozó főorvosok, orvosok, adjunktusok, szakorvosok, szakorvosjelöltek, általános orvosok, rezidens orvosok.
- 2.9.4.3. Fölérendelt munkakörök:**
- főigazgató,
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - orvosigazgató.
- 2.9.4.4. Helyettesítő munkakör:** a főigazgató kijelölése szerint.
- 2.9.4.5. A munkakör célja:**
- A körmendi telephelyen működő járó- és fekvőbeteg-ellátás tevékenység összehangolása, szakmai felügyelete, irányítása, ellenőrzése.
- 2.9.4.6. Munkáltatói jogosítványa:** nincs
- 2.9.4.7. Feladatköre:**
- Irányítja és összehangolja a körmendi telephelyen működő járó- és fekvőbeteg-ellátás munkáját.
 - A körmendi telephely vonatkozásában ellátja az általános orvosigazgató-helyettes feladatait.
 - Illetékességi körében segíti a minőségirányítási rendszer kialakítását, fejlesztését.
 - Segíti az orvosigazgatót a körmendi telephelyet érintően:
 - a szakmai irányításban,
 - a konkrét adminisztrációs ügyekben,
 - a panaszügyek kivizsgálásában,
 - dokumentációs rendszer ellenőrzésében,
 - az éves szakmai munkatervek, valamint a munkatervek végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítésében,
 - az orvosok tudományos tevékenységének elősegítésében,
 - a várólisták és betegfogadási listák jogszerű vezetésében és ellenőrzésében.
 - Tanulmányozza és ellenőrzi a hozzá tartozó szakmai területeken az alábbiakat (majd intézkedik, illetve a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz):
 - a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét,
 - az etikai követelmények betartását,
 - a munkafegyelem megtartását,
 - a járóbeteg-szakellátás és a fekvőbeteg osztályok közötti együttműködést, valamint a munkamegosztást,
 - az előírt dokumentációs és információs, kódolási tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - a kórházi statisztikai adatokat, a működési mutatók, teljesítmények és elvárt normatívák betartását.
 - Ellenőrzi a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak végrehajtását.
- 2.9.4.8. Felelősségi köre:**
- Felelős az illetékességi körébe tartozó feladatok szabályszerű ellátásáért.

- Felelős az orvosi vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

2.9.4.9. **Megbeszéléseken való jogosultsága:**

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - Szakmai Vezetőtestület,
 - Vezetői Értekezlet,
 - Összalkalmazotti Értekezlet,
 - Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepségek, avatóünnepségek, stb),
 - kórházi tudományos és továbbképző rendezvények,
 - kazuisztikai konferencia.

2.9.5. **Osztályvezető főorvos**

2.9.5.1. **Kinevező: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével, orvosiigazgatóval való előzetes egyeztetéssel).**

2.9.5.2. **Alárendelt munkakörök:**

- osztályvezető-helyettes főorvos, adjunktus, szakorvos,
- részlegvezető, illetve profilvezető főorvos(ok), adjunktus(ok), szakorvos(ok),
- beosztott főorvosok, adjunktusok, szakorvosok, szakorvosjelöltek, általános orvosok, rezidens orvosok,
- beosztott más diplomások (kivételt képeznek az ápolási igazgató munkáltatói körébe tartozó egészségügyi főiskolai és egyetemi diplomások),
- az osztály orvosszakmai tevékenységét érintő kérdésekben:
 - ◆ osztályvezető ápoló, osztályvezető asszisztens,
 - ◆ osztályvezető-helyettes ápoló, osztályvezető-helyettes asszisztens,
 - ◆ egyetemi végzettségű ápolók,
 - ◆ diplomás ápolók,
 - ◆ dietetikusok,
 - ◆ gyógytornászok,
 - ◆ szociális munkások,
 - ◆ szakoktatók,
 - ◆ védőnők,
 - ◆ közegészségügyi felügyelők,
 - ◆ laboranalitikusok,
 - ◆ egyéb egészségügyi végzettségű diplomások,
 - ◆ szakápolók,
 - ◆ általános ápolók,
 - ◆ szakasszisztensek,
 - ◆ általános asszisztensek,
 - ◆ ápolási asszisztensek, segédápolók,
 - ◆ orvosírnokok,
 - ◆ műtősök, műtőssegédek,

- ◆ betegszállítók,
- ◆ egyéb egészségügyi végzettségű szakdolgozók.

2.9.5.3. Főlérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató,
- általános orvosigazgató-helyettes.

2.9.5.4. Helyettesítő munkakör: osztályvezető-helyettes főorvos, adjunktus, szakorvos,

2.9.5.5. A munkakör célja: az osztály egyszemélyi felelős vezetője.

2.9.5.6. Munkáltatói jogosítványa:

- orvosok és egyéb – nem az ápolási igazgató vagy a gazdasági igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó – diplomások szabadságának engedélyezése (éves szabadságolási terv alapján), szabadságnapjainak kiadása.

2.9.5.7. Feladatköre:

- Az osztály egész tevékenységének egyszemélyi felelős vezetői jogkörben történő irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Az osztály szervezeti és működési rendjének jóváhagyásra történő előkészítése, továbbá az aktuális módosítások határidőre való elvégzése.
- Az Egészségügyi Törvény, valamint egyéb egészségügyi vonatkozású jogszabályok hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása az osztályon.
- Az osztály tevékenységét érintő belső utasítások, szabályozások végrehajtása.
- Az osztály ügyeleti rendszerének szervezése, az ügyelet működtetése, ellenőrzése, a havi orvosi ügyeleti, készenléti beosztások tárgyhó előtti hónap 20-ig való elkészítése.
- Az orvosok, más diplomások és egészségügyi szakdolgozók tudományos munkájának támogatása.
- Az orvosok, más diplomások és egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének segítése, az osztály szakmai profilját illető kérdésekben az alapellátás orvosi továbbképzéseinek támogatása. Az osztály továbbképzési tervének elkészítése és az orvosok, egyéb egyetemi diplomások ösztönzése szubspecialitások elsajátítására.
- Az ellátási körbe tartozó lakosság – az osztály szakmai profilját illető – megbetegedési viszonyainak tanulmányozása és értékelése.
- Az osztály éves szakmai munkatervének, valamint a munkaterv végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése.
- Az osztály költségvetési tervének elkészítésében való közreműködés, a jóváhagyott költségvetés betartása, a pénzügyi keretek takarékos, ésszerű felhasználása.
- Az osztály egészének, illetve minden részlegének és munkakörének ellenőrzése.
- Az osztály orvosi adminisztrációs tevékenységének irányítása, az előírt dokumentációs, információs és kódolási tevékenység szakszerűségének biztosítása.
- A teljesítmények pontos elszámolása.

- Az osztály és a hozzá tartozó járóbeteg-szakellátás együttműködésének megszervezése és biztosítása (kószegi járóbeteg-szakellátással rendelkező osztályok esetében beleértve a Kószegi Szakorvosi Rendelőt is).
- Tanulmányozza az osztályra vonatkozó statisztikai adatokat, a működési mutatók, teljesítmények és elvárt normatívák betartását. Gondoskodik a fekvő- és járóbeteg-ellátások pontos, szabályszerű és a megtörténés idejében való rögzítéséről.
- Szükség esetén – a kontrolling és finanszírozási igazgatóval való konzultációt követően – intézkedéseket hoz a helyzet megváltoztatására, illetve javaslatot tesz a kórházvezetés hatáskörébe tartozó változtatásokra.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az osztály gyógyító-megelőző ellátását, szükség esetén intézkedik a gyógyító-megelőző ellátás javítása, fejlesztése érdekében.
- Gondoskodik a beosztott orvosok és egyéb egyetemi diplomások vonatkozásában az etikai követelmények és a munkafegyelem betartásáról.
- Gondoskodik, illetve biztosítja a beosztott orvosok, egyéb egyetemi diplomások szakmai fejlődését.
- Segíti a Kórház menedzsmentjét:
 - ◆ konkrét adminisztrációs ügyekben (pl. panaszügyek kivizsgálásában),
 - ◆ az osztályon előforduló foglalkozási és nozokomiális megbetegedések kivizsgálásában és a kiváltó okok feltárásában,
 - ◆ az egyes munkakörök kockázatbecslésében és kockázatkezelésében.
- Rangsorolja az osztály műszerfejlesztési és javítási, valamint karbantartási és egyéb fejlesztési igényeit, s azokat felterjeszti a Kórház menedzsmentjének az orvosigazgatóval történő előzetes egyeztetéssel.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátási körzet háziorvosaival és házi gyermekorvosaival, valamint az osztály szakmai profilját érintő kérdésekben az ellátási körzet városi és megyei kórházai-val.
- Képviseli a Kórház érdekeit az országos szakmai szervezetekben.
- Az általa képviselt szakmát illetően segíti és támogatja a Kórház menedzsmentjét minőségirányítási kérdésekben.
- Részt vesz az osztályos ügyekben, amely alól csak a főigazgató alapos (főleg egészségügyi okból) indok esetén adhat felmentést.
- Biztosítja osztályán az orvosi titoktartás érvényesülését, továbbá biztosítja, hogy védett adatnak minősülő, valamint a Kórház szakmai munkájának megítélését hivatott dokumentumok ne kerüljenek ki illetéktelenek kezébe.

2.9.5.8. Felelősségi köre:

- Közvetlen felelősség terheli az adott osztályon folyó gyógyító-megelőző munka eredményes elvégzéséért, a konkrét szakmai tevékenységek szakszerűségéért, színvonaláért, a teljesítmények pontos és optimális elszámolásáért, az etikai követelmények és a munkafegyelem betartatásáért, illetve betartásáért.

- Felelős az osztály gazdálkodásáért, az osztályra vonatkozó teljesítménytervek és költségvetés teljesítéséért és betartásáért.
- Felelős az osztályon folyó tevékenységekre vonatkozó jogszabályok hatályosulásáért, a belső szabályozások adott osztályon történő megvalósulásáért.
- Gondoskodik a szervezeti egységben a leltári fegyelem és vagyonvédelem betartásáról.
- Gondoskodik a szervezeti egységben a munkaköri leírások naprakészen tartásáról.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a Kórház vezetése által kiadott utasítások és intézkedések határidőre való teljesítéséért.
- Felelős akadályoztatása esetén szakmailag kompetens helyettes biztosításáról.
- Felelős az osztályán az orvosi titoktartás betartásáért, valamint a védett adatok körébe tartozó, a Kórház megítélését szolgáló szakmai dokumentációk kiadásának megakadályozásáért.

2.9.5.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Tagja az alábbi testületeknek:
 - ◆ Szakmai Vezetőtestület – delegálás szerint,
 - ◆ Szerkesztő Bizottság – osztályvezető főorvosok által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - ◆ Gép-Műszer Bizottság – sebészeti, belgyógyászati és diagnosztikai jellegű szakmák által delegált 1-1 fő osztályvezető főorvos,
 - ◆ Gyógyszerterápiás Bizottság – az alábbi osztályok osztályvezető főorvosai:
 - sebészeti jellegű szakmák által delegált 3 fő osztályvezető főorvos,
 - belgyógyászati jellegű szakmák által delegált 3 fő osztályvezető főorvos,
 - Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,
 - onkohaematológiai jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - Infektológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Központi Aneszteziológia és Intenzív Betegellátó Osztály osztályvezető főorvosa,
 - ◆ Diagnosztikai és Terápiás Bizottság – az alábbi osztályok osztályvezető főorvosai:
 - sebészeti jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - belgyógyászati jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - onkohaematológiai jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,

- diag- nosztikai szakmák osztályvezető főorvosai (Központi Laboratórium, Patológiai Osztály, Központi Radiológiai Osztály, Nukleáris Medicina Osztály).
- ◆ Intézményi Várólista Bizottság – az SZ-20. Intézményi várólista szabályzat szerint.
- ◆ Transzfúziós Bizottság – az alábbi osztályok osztályvezető főorvosai:
 - Gasztroenterológiai és Belgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Haematológiai és Haemosztazeológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Mellkassebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Általános és Érsebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Traumatológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Ideg- és Gerincsebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Központi Aneszteziológia és Intenzív Betegellátó Osztály osztályvezető főorvosa.
- ◆ Tudományos Bizottság – tudományos minősítéssel rendelkező osztályvezető főorvosok.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ kórházi tudományos és továbbképző rendezvények,
 - ◆ kazuisztikai konferencia.

2.9.6. Osztályvezető-helyettes főorvos (adjunktus, szakorvos)

2.9.6.1. Kinevező: főigazgató (az orvosigazgató és az osztályvezető főorvos előzetes véleményével).

2.9.6.2. Alárendelt munkakörök:

- részlegvezető, illetve profilvezető főorvosok, adjunktusok, szakorvosok,
- beosztott főorvosok, adjunktusok, szakorvosok, általános orvosok, szakorvosjelöltek, rezidens orvosok,
- beosztott más (nem a gazdasági és ápolási igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó) diplomások,
- a szakmai profil orvosszakmai, gyógyító-megelőző tevékenységét érintő kérdéseiben utasítást adhat más munkáltatói jogkörbe tartozó dolgozóknak is.

2.9.6.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató,
- általános orvosigazgató-helyettes,
- osztályvezető főorvos.

2.9.6.4. Helyettesítő munka- *kör: kivételes és indokolt esetben a szakmai rangsorban rangidős főorvos, adjunktus vagy szakorvos.*

2.9.6.5. A munkakör célja:

- Az osztályvezető főorvos akadémizációja esetén az osztály szakmai irányítása, halaszthatatlan ügyekben döntés meghozatala.
- Helyettesíti és képviseli az osztályvezető főorvost intézményi testületekben, bizottságokban.
- Az osztályvezető főorvos távolléte alatt az osztály egyszemélyi felelős vezetője.

2.9.6.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.9.6.7. Feladatköre: munkaköri leírásában foglaltak betartása és teljesítése.

2.9.6.8. Helyettesítési feladatköre:

Az osztályvezető főorvos tartósabb távolléte esetén külön írásbeli megbízás alapján feladatköre teljesen megegyezik az osztályvezető főorvoséval. Rövid és átmeneti helyettesítés esetén:

- Az adott időszakban az osztály egész tevékenységének egyszemélyi felelős vezetői jogkörben történő irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Az Egészségügyi Törvény, valamint egyéb egészségügyi vonatkozású jogszabályok hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása az osztályon.
- Az osztály tevékenységét érintő belső utasítások, szabályozások végrehajtása.
- Az osztály ügyeleti rendszerének működtetése, ellenőrzése, a havi orvosi ügyeleti és készenléti beosztások határidőre való elkészítése ill. elkészíttetése.
- Részt vesz az osztályos ügyeletben, amely alól csak a főigazgató megfelelő indokoltság esetén adhat felmentést.
- A jóváhagyott osztályos költségvetési tervek betartása, a pénzügyi keretek takarékos, ésszerű felhasználása.
- Az osztály költségvetési tervének elkészítése és betartása, indokolt módosítása.
- A hozzá tartozó összes munkakör ellenőrzése.
- Az orvosi adminisztrációs tevékenység irányítása, az előírt dokumentációs, információs és kódolási tevékenység szakszerűségének biztosítása.
- Az adminisztrációs fegyelem betartása
- A fekvő- és járóbeteg-szakellátás együttműködésének megszervezése és biztosítása.
- Tanulmányozza az osztályra vonatkozó aktuális statisztikai adatokat, a működési mutatók, teljesítmények és elvárt normatívák betartását. Biztosítja a járó- és fekvőbeteg-ellátás pontos, szabályszerű és az ellátás megtörtént idejében való rögzítését, dokumentációját.
- Gondoskodik a szakmai és etikai fegyelem betartásáról és az orvoskollégák szakmai fejlődéséről.
- Irányítja, felügyeli és ellenőrzi az osztály gyógyító-megelőző ellátását, szükség esetén intézkedik a gyógyító-megelőző ellátás javítása, fejlesztése érdekében.

- Segíti a Kórház menedzsmentjét az aktuálisan felmerülő ügyek és problémák megoldásában.
- Képviseli a Kórház érdekeit szakmai fórumokon.

2.9.6.9. Felelősségi köre:

- Az osztályvezető főorvos távolléte esetén felelősségi köre teljesen megegyezik az osztályvezető főorvoséval.
- Egyéb vonatkozásban felelős a helyettesítési időszakra vonatkozó feladatok teljesítéséért és az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a helyettesítési időszakban az osztály gazdálkodásáért, az osztályra vonatkozó teljesítmény és pénzügyi tervek teljesítéséért és betartásáért.
- Felelős indokolt (és elkerülhetetlen) akadályoztatása esetén szakmailag kompetens helyettes biztosításáról.

2.9.6.10. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Helyettesíti és képviseli az osztályvezető főorvost a kórházi testületek és bizottságok munkájában.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekeztet.
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepség, jubileumi ünnepségek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ kórházi tudományos és továbbképző rendezvények,
 - ◆ kazuisztikai konferencia.

2.9.7. Részlegvezető (profilvezető) főorvos (adjunktus, szakorvos)

2.9.7.1. Kinevező: főigazgató (orvosigazgatóval és osztályvezető főorvossal történő előzetes egyeztetéssel).

2.9.7.2. Alárendelt munkakörök:

- beosztott főorvosok, adjunktusok, szakorvosok, szakorvosjelöltek, általános orvosok, rezidens orvosok,
- beosztott más diplomások (kivételt képeznek az ápolási és gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó diplomások),
- a részleg (osztályon belüli szakmai profil) orvosszakmai, gyógyító-megelőző tevékenységét érintő kérdéseiben utasítást adhat más munkáltatói jogkörbe tartozó dolgozóknak is.

2.9.7.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató,
- általános orvosigazgató-helyettes,
- osztályvezető főorvos,
- osztályvezető-helyettes főorvos (adjunktus, szakorvos).

2.9.7.4. Helyettesítő munka- kör: **osztályvezető-helyettes főorvos (adjunktus, szakorvos).**

2.9.7.5. A munkakör célja: *Az osztályon, szakmán belüli szakmai profil szerinti munka megszervezése és a szakmai profil irányítása. A profil egyszemélyi szakmai felelős vezetője.*

2.9.7.6. Munkáltatói jogosítványa: *nincs.*

2.9.7.7. Feladatköre:

- A vezetése alá tartozó szakmai profil tevékenységének egyszemélyi felelős szakmai vezetői jogkörben történő irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- A profil szervezeti és működési rendjének jóváhagyásra történő előkészítése, továbbá az aktuális módosítások határidőre való elvégzése.
- Az Egészségügyi Törvény, valamint egyéb egészségügyi vonatkozású jogszabályok hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása a részleget, szakmai profilt illetően.
- Az osztály tevékenységét érintő belső utasítások, szabályozások végrehajtása.
- Az adott részlegben, az adott profilt illetően az orvosok, más diplomások és egészségügyi szakdolgozók tudományos munkájának támogatása.
- Az orvosok, más diplomások és egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének segítése, a szakmai profilt illető kérdésekben az alapellátás orvosi továbbképzéseinek támogatása. A részlegre, a szakmai profilra vonatkozó továbbképzési tervek elkészítése, és az orvosok szubspecialitások elsajátítására való ösztönzése.
- Az ellátási körbe tartozó lakosság – a szakmai profilt illető – meg-betegedési viszonyainak tanulmányozása és értékelése.
- Az osztály éves szakmai munkatervének, valamint a munkaterv végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében való közreműködés.
- Az osztály költségvetési tervének elkészítésében való közreműködés, a jóváhagyott költségvetési tervek betartása, a pénzügyi keretek takarékos, ésszerű felhasználása.
- Az adott részleg, szakmai profil minden munkakörének ellenőrzése.
- A részleget, profilt illető orvosi adminisztrációs tevékenység irányítása, az előírt dokumentációs, információs és kódolási tevékenység szakszerűségének biztosítása.
- A részleget, profilt illető adminisztrációs fegyelem betartása.
- A részleget, profilt illető teljesítmények pontos elszámolása.
- Az illető részleg, szakmai profil és a hozzá tartozó járóbeteg-szakellátás együttműködésének megszervezése és biztosítása.
- Tanulmányozza a részlegre, szakmai profilra vonatkozó statisztikai adatokat, a működési mutatók, teljesítmények és elvárt normatívák betartását,
- Szükség esetén – a kontrolling és finanszírozási igazgatóval való konzultációt követően – intézkedéseket hoz a helyzet megváltoztatására, illetve javaslatot tesz a kórházvezetési hatáskörébe tartozó változtatásokra.

- Irányítja, fel- ügyeli és ellenőrzi a részleg, szakmai profil gyógyító-megelőző ellátását, szükség esetén intézkedik a gyógyító-megelőző ellátás javítása, fejlesztése érdekében.
- Gondoskodik a beosztott orvosok és diplomások vonatkozásában az etikai követelmények és a munkafegyelem betartásáról.
- Gondoskodik, illetve biztosítja a beosztott orvosok szakmai fejlődését.
- Segíti a Kórház menedzsmentjét és az osztályvezető főorvost:
 - ◆ konkrét adminisztrációs ügyekben (pl. panaszügyek kivizsgálásában),
 - ◆ az osztályon előforduló foglalkozási és nozokomiális megbetegedések kivizsgálásában és a kiváltó okok feltárásában,
 - ◆ az egyes munkakörök kockázatbecslésében és kockázatkezelésében.
 - ◆ az aktuálisan felmerülő kérdések megoldásában
- Rangsorolja a részleg, a szakmai profil műszerfejlesztési és javítási, valamint karbantartási és egyéb fejlesztési igényeit, s azokat jelzi az osztályvezető főorvosnak.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátási körzet háziorvosaival és házi gyermekorvosaival, valamint a szakmai profilt érintő kérdésekben az ellátási körzet városi és megyei kórházaival.
- Képviseli a Kórház érdekeit a Kórházon kívüli szakmai szervezetekben.
- Az általa képviselt szakmát illetően segíti és támogatja a Kórház menedzsmentjét minőségirányítási kérdésekben.
- Részt vesz az osztályos ügyeletben, amely alól csak a főigazgató megfelelő indok esetén adhat felmentést.

2.9.7.8. Felelősségi köre:

- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős az adott részleget, szakmai profilt illető tevékenységekre vonatkozó jogszabályok hatályosulásáért, a belső szabályozások adott részlegben történő, adott tartalmi profilt illető megvalósulásáért.
- Közvetlen felelősség terheli az adott részlegben folyó gyógyító-megelőző munka eredményes elvégzéséért, a konkrét szakmai tevékenységek szakszerűségéért, színvonaláért, a teljesítmények pontos és optimális elszámolásáért, az etikai követelmények és a munkafegyelem betartatásáért, illetve betartásáért.
- Felelős az adott részleg gazdálkodásáért, az adott részlegre, szakmai profilra vonatkozó teljesítmények és pénzügyi tervek teljesítéséért és betartásáért.
- Felelős a Kórház vezetése által kiadott utasítások és intézkedések határidőre való teljesítéséért.
- Felelős akadályoztatása esetén szakmailag kompetens helyettes biztosításáról.

2.9.7.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,

- ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepségek, avatóünnepségek, stb.),
- ◆ tudományos és továbbképző rendezvények,
- ◆ kazuisztikai konferencia.

2.9.8. Minőségirányítási Vezető

2.9.8.1. Kinevező: Főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével).

2.9.8.2. Alárendelt munkakörök: minőségirányítási osztály közalkalmazottai.

2.9.8.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
- ápolási igazgató (ápolásszakmai kérdésekben).

2.9.8.4. Helyettesítő munkakör: minőségirányítási osztályvezető.

2.9.8.5. A munkakör célja:

- Az intézmény Integrált Irányítási Rendszerének (IIR) kiépítéséhez, működtetéséhez, ellenőrzéséhez és fejlesztéséhez szükséges tevékenységek közvetlen összehangolása, a minőségirányítási rendszer közvetlen szakmai felügyelete és ellenőrzése.

2.9.8.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs

2.9.8.7. Feladatköre:

- Minőségirányítási feladatok:
 - ◆ Irányítja a Kórház Integrált Irányítási Rendszerének működtetését, fejlesztését, ellenőrzését.
 - ◆ Irányítja a Kórház vezetése által meghatározott típusú irányítási rendszerek kiépítését, működtetését, fejlesztését.
 - ◆ Irányítja az esedékes tanúsítások előkészítését.
 - ◆ Irányítja az Integrált Irányítási Rendszer dokumentumainak kezelését.
 - ◆ Tájékoztatja felettesét az Integrált Irányítási Rendszer kiépítése és működtetése során észlelt minőségirányítási problémákról, megoldásra javaslatot tesz.
 - ◆ Irányítja a Kórház vezetése által meghatározott minőségügyi projekteket.

2.9.8.8. Felelősségi köre:

- Általánosan felelős
 - ◆ a hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő végrehajtásáért,
 - ◆ a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért,
 - ◆ az általa hozott intézkedésekért, utasításokért.
- Minőségirányítási felelősségi kör:
 - ◆ Felelős a Kórház vezetése által meghatározott irányítási rendszerek kiépítésében résztvevők munkájának összehangolásáért.
 - ◆ Felelős az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályozások megvalósulásáért.

- ◆ Felelős az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséhez szükséges dokumentumok kezeléséért.
- ◆ Felelős a Integrált Irányítási Rendszer működéséért, szakmai színvonaláért.
- ◆ Felelős a Kórház vezetése által meghatározott minőségirányítási projektek végrehajtásáért.
- ◆ Felelős minőségirányítási kérdésekben az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért.

2.9.8.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületnek:
 - ◆ Minőségirányítási Bizottság,
 - ◆ Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
 - ◆ Gép-Műszer Bizottság,
 - ◆ Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - ◆ Transzfúziós Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - ◆ Főorvosi Tanács,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ tudományos és továbbképzési rendezvények,
 - ◆ kazuisztikai konferencia.

2.9.9. Minőségirányítási Osztály osztályvezetője

2.9.9.1. Kinevező: Orvosigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével).

2.9.9.2. Alárendelt munkakörök: -

2.9.9.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- minőségirányítási vezető,
- orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
- ápolási igazgató (ápolásszakmai kérdésekben).

2.9.9.4. Helyettesítő munkakör: orvosigazgató által kijelölt közalkalmazott.

2.9.9.5. A munkakör célja:

- Az intézmény Integrált Irányítási Rendszerének (IIR) kiépítéséhez, működtetéséhez, ellenőrzéséhez és fejlesztéséhez szükséges tevékenységek közvetlen összehangolása, a minőségirányítási rendszer közvetlen szakmai felügyelete és ellenőrzése.

2.9.9.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs

2.9.9.7. Feladatköre:

- Minőségirányítási feladatok:
 - ◆ Gondoskodik a Kórház vezetése által meghatározott típusú irányítási rendszer kiépítéséről, előkészíti a tanúsítást, a résztvevők munkáját összehangolja.

- ◆ Gondoskodik az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséhez szükséges dokumentumok kezeléséről.
- ◆ Gondoskodik a Minőségirányítási Rendszer (MIR) működtetéséről, ellenőrzéséről, fejlesztéséről.
- ◆ Gondoskodik a Környezetközpontú Irányítási Rendszer (KIR) működtetéséről, ellenőrzéséről, fejlesztéséről.
- ◆ Gondoskodik a Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonságirányítási Rendszer (MEBIR) működtetéséről, fejlesztéséről, ellenőrzéséről.
- ◆ Gondoskodik a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) működtetéséről, fejlesztéséről, ellenőrzéséről.
- ◆ Az Integrált Irányítási Rendszert rendszeresen ellenőrzi, ésszerűen és az aktuális követelményeknek megfelelően fejleszti.
- ◆ Tájékoztatja felettesét az Integrált Irányítási Rendszer kiépítése és működtetése során észlelt minőségirányítási problémákról, megoldásra javaslatot tesz.
- ◆ Irányítja a Kórház vezetése által meghatározott minőségirányítási projekteket.

2.9.9.8. Felelősségi köre:

- Általánosan felelős
 - ◆ a hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő végrehajtásáért,
 - ◆ a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért,
 - ◆ az általa hozott intézkedésekért, utasításokért.
- Minőségirányítási felelősségi kör:
 - ◆ Felelős az Integrált Irányítási Rendszerben résztvevők munkájának összehangolásáért.
 - ◆ Felelős az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályozások hatályosulásáért, megvalósulásáért.
 - ◆ Felelős az Integrált Irányítási Rendszer működéséért, ellenőrzéséért, fejlesztéséért.
 - ◆ Felelős az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséhez szükséges dokumentumok kezeléséért.
 - ◆ Felelős a Kórház vezetése által meghatározott minőségirányítási projektek végrehajtásáért.
 - ◆ Felelős az Integrált Irányítási Rendszer szakmai színvonaláért.

2.9.9.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületnek:
 - ◆ Minőségirányítási Bizottság,
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepések, stb),
 - ◆ tudományos és továbbképzési rendezvények,

2.9.10. Kórházhigiénés Osztály

2.9.10.1. Kórházhigiénés főorvos

2.9.10.1.1. Kinevező: főigazgató (orvosigazgatóval történt előzetes egyeztetéssel).

2.9.10.1.2. Alárendelt munkakörök: a Epidemiológiai és Kórházhigiénés Csoport és a Központi Sterilizáló alkalmazottai, beosztott alkalmazottak.

2.9.10.1.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató.

2.9.10.1.4. Helyettesítő munkakör: az orvosigazgató előzetes egyeztetésével a kórházhigiénés főorvos által kijelölt higiénikus szakorvos.

2.9.10.1.5. A munkakör célja: A kórházhigiénés (epidemiológiai és higiénés) tevékenység közvetlen irányítása, felügyelete, ellenőrzése. A Központi Sterilizáló működésének közvetlen irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

2.9.10.1.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.9.10.1.7. Feladatköre:

- Nosocomiális fertőzések megelőzésével kapcsolatos kórházhigiénés, járványügyi tevékenység irányítása.
- Nosocomiális fertőzés előfordulása esetén végzett járványügyi tevékenység irányítása.
- Kórházi infekciókontroll, surveillance szervezése, irányítása.
- Higiénés vonatkozású szervező, oktató, irányító és adminisztrációs tevékenység irányítása.
- A fertőtlenítő tevékenység irányítása.
- Szakmai tanácsadással segíti a Központi Sterilizáló biztonságos működését.
- A kórházhigiénés oktatási feladatok irányítása (orvostanhallgatók, rezidensek, diplomás ápolók kórház-higiénés továbbképzése, Infekciókontroll Bizottság által meghatározott továbbképző előadások megtartása, szakdolgozók, műtössegek, betegszállítók, takarítók kórházhigiénés oktatása).
- Központi Sterilizáló irányítása az egység csoportvezetőjén keresztül.
- Az egységben a szakszerű sterilizálást biztosító munkafolyamatok ellenőrzése, csoportvezető beszámoltatása.
- A Kórház különböző egységeinek steril eszközökkel történő ellátásának biztosítása.

2.9.10.1.8. *Felelősköre:*

lősségi

- Felelős a nosocomialis fertőzések esetén végzett és a megelőző járványügyi tevékenység működtetéséért, hatékonyságáért.
- Felelős a kórházi infekciókontroll, surveillance eredményes működtetéséért.
- Felelős a higiénés vonatkozású szervező, oktató, irányító és adminisztrációs feladatok teljesüléséért.
- Felelős a Központi Sterilizáló szakszerű és naprakész működéséért.
- Felelős a Kórház különböző egységeinek steril eszközökkel történő ellátásáért.

2.9.10.1.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületeknek:
 - ◆ Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
 - ◆ Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - ◆ Minőségirányítási Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - ◆ Főorvosi Tanács,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb.),
 - ◆ tudományos és továbbképző rendezvények,
 - ◆ kazuisztikai konferencia.

2.9.10.2. *Központi Sterilizáló csoportvezetője*

2.9.10.2.1. *Kinevező: orvosigazgató.*

2.9.10.2.2. *Alárendelt munkakörök: beosztott közalkalmazott(ak).*

2.9.10.2.3. *Fölérendelt munkakör:*

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
- ápolási igazgató (ápolásszakmai kérdésekben),
- kórházhigiénés főorvos.

2.9.10.2.4. *Helyettesítő munkakör: nincs*

2.9.10.2.5. *A munkakör célja: a sterilizáló szakszerű és naprakész működésének biztosítása, a Kórház egységeinek steril eszközökkel történő ellátása.*

2.9.10.2.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs.*

2.9.10.2.7. *Feladatköre:*

- Központi Sterilizáló munkájának koordinálása, a munkafegyelem biztosítása,

- az egységben a szakszerű sterilizálást biztosító munkafolyamatok folyamatos ellenőrzése,
- a Kórház különböző egységeinek steril eszközökkel történő ellátása.
- Kórházhygiénés szakmai kérdésekben a kórházhygiénés főorvos szakmai tanácsai szerint jár el.

2.9.10.2.8. *Felelős:*

- a hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő végrehajtásáért,
- a vonatkozó jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért, illetve betartatásáért,
- az általa hozott intézkedésekért, utasításokért.

2.9.10.2.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Szakdolgozói Vezetői Tanács,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

- Epidemiológiai és Kórházhygiénés csoport vezetője

2.10. *Ápolási igazgató munkaszervezete*

2.10.1. *Ápolási igazgató*

2.10.1.1. *Kinevező: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével)*

2.10.1.2. *Alárendelt munkakörök:*

- Közvetlen alárendelt munkakörök:
 - ◆ általános ápolási igazgató-helyettes,
 - ◆ ápolási igazgató-helyettes,
 - ◆ telephelyvezetők,
 - ◆ szociális munkások,
 - ◆ egészségnevelő és dietetikai koordinátor,
 - ◆ védőnők,
 - ◆ oktatásszervezők,
 - ◆ szakoktatók.
- Közvetetten alárendelt munkakörök:
 - ◆ az egyes osztályok osztályvezető ápolói, osztályvezető, vezető asszisztensei, szakdolgozói; szakambulanciák, szakrendelések szakdolgozói.
 - ◆ Továbbá az osztályokon feladatot ellátó:
 - orvosírnokok,
 - segédápolók,

- segédasszisztensek,
- műtőssegédek,
- betegszállítók,
- takarítók,
- betanított közalkalmazottak.

2.10.1.3. Főlérendelt munkakör:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.10.1.4. Helyettesítő munkakör: általános ápolási igazgató-helyettes, ápolási igazgató-helyettes.

2.10.1.5. A munkakör célja: A Kórház ápolási tevékenységének, szakdolgozók munkájának irányítása, szervezése, koordinálása és ellenőrzése.

2.10.1.6. Munkáltatói jogosítványok:

- Köre
 - ◆ Önállóan gyakorolható jogosítványok:
 - ápolási igazgató-helyettesek (főigazgató előzetes egyetértésével),
 - osztályvezető ápolók, asszisztensek (főigazgató előzetes egyetértésével),
 - csoportvezető asszisztensek,
 - egészségnevelő és dietetikai koordinátor (főigazgató előzetes egyetértésével),
 - gyógytornászok,
 - szakoktatók (főigazgató előzetes egyetértésével),
 - védőnők,
 - szociális munkások (főigazgató egyetértésével),
 - egyetemi okleveles ápolók,
 - diplomás ápolók,
 - egyéb egészségügyi diplomások,
 - asszisztensek és szakasszisztensek (anaeszteziológus, Rtg, laboratóriumi, CT, endoszkópos, gyógyszerértékesítők, fizioterápiás, onko-haematológiai, EEG, EKG, stb),
 - műtősnők,
 - szakápolók,
 - általános ápolók,
 - orvosírnokok,
 - műtőssegédek,
 - betegszállítók,
 - takarítók.
 - ◆ Az általános ápolási igazgató helyettes a munkáltatói jogosítványai gyakorlása során köteles egyeztetni az ápolási igazgatóval az alábbi munkakörökben:
 - egyéb szakdolgozók,
 - orvosírnokok,
 - segédápolók, ápolási asszisztensek,
 - takarítók,
 - műtőssegédek,
 - betegszállítók,

- betanított közalkalmazottak.
- Tartalma
 - ◆ kinevezés, felmentés, áthelyezés, fegyelmi eljárás, előléptetés, béremelés (ápolási igazgató-helyettesek az ápolási igazgató előzetes egyetértésével, minden esetben beszámolási, tájékoztatási kötelezettséggel a főigazgató felé, pénzügyi és humánpolitikai kérdéseket illetően a gazdasági igazgató egyetértésével),
 - ◆ külföldi és belföldi kiküldetés, hivatalos távollét, fizetetlen és rendes évi szabadság engedélyezése (előzetes egyetértéssel az osztályvezető ápolókkal és asszisztensekkel),
 - ◆ javaslat kitüntetésre, egyéb elismerésre (előzetes egyeztetéssel az osztályvezető ápolókkal és asszisztensekkel),
 - ◆ hivatalos helyettesítés és túlóra elrendelése (osztályvezető ápoló és asszisztens kezdeményezése, javaslata alapján, többletkiadás esetén egyetértési kötelezettséggel a gazdasági igazgatóval),
 - ◆ az ösztönzésre biztosított pénzügyi keretek felosztása (az osztályvezető ápoló és asszisztens, valamint az osztályvezető főorvos együttes javaslata alapján, az ápolási igazgatóhelyettesekkel előzetesen egyetértve, a főigazgató és a gazdasági igazgató előzetes egyetértésével).

2.10.1.7. **Feladatköre:**

- Osztályvezető ápolók és asszisztensek, csoportvezető, részleg-vezető asszisztensek, ápolók, asszisztensek, szakasszisztensek és egyéb szakdolgozók munkájának irányítása, szervezése, össze-hangolása, amelyet a vezető szakdolgozókon keresztül juttat érvényre.
- Elkészíti a Kórház aktuális éves ápolási programját, tervét, amelynek végrehajtását folyamatosan megvalósítja.
- A Kórház költségvetésének, beszámolóinak készítéséhez ápolásszakmai vonatkozású szempontok biztosítása.
- Beszámol az elmúlt év ápolási helyzetéről.
- Megvalósítja az ápolási folyamat fejlesztését, beleértve a dokumentáció folyamatos racionalizálását is.
- Beruházási és felújítási tervek készítése során az ápolásszakmai irányelvek biztosítása és betartatása.
- Részt vesz – ápolásszakmai kérdésekben – a stratégiai és minőségirányítási menedzsment munkájában.
- Az ápolási igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatán keresztül:
 - ◆ Folyamatosan ellenőrzi, felügyeli az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, szakmai tartalmát.
 - ◆ Irányítja az ápolás standardjainak, protokolljainak a kidolgozását, fejlesztését.
 - ◆ Ellenőrzi az egyes osztályok, részlegek szakmai tevékenységét, etikai magatartását, munkafegyelmét, be-

leért- ve a munkavédelmi, tűzvédelmi, kórházhygiénés és egyéb szabályok betartását, az esetleges hiányosságokat feltárja, megoldásukról gondoskodik (az illetékes vezetőkön keresztül), majd ismételt ellenőrzi a hibák kijavításának megtörténtét.

- Folyamatosan végzi az ésszerű szakdolgozói létszám meghatározást, átszervezést, munkaszervezést a lehetőségek figyelembe vételével. Szükség esetén a szakdolgozókat átcsoportosítja az egyes egységek, osztályok között.
- Megvalósítja, illetve felügyeli a Kórház szakdolgozóinak továbbképzését, képzését a tudományos és oktatási igazgatóval egyetértésben, az oktatási menedzserrel együttműködve.
- Új szakdolgozók fogadása.
- Új munkamódszerek (ápolási tevékenység) bevezetése, összhangban az orvosszakmai fejlődéssel.
- Korszerű ápolási eszközök és a betegek kényelmét szolgáló berendezések lehetőség szerinti beszereztetése.
- Osztályértekezleteken való rendszeres részvétel.
- Vezető szakdolgozói értekezletek terv szerinti megtartása.
- Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A betegek által bejelentett ápolást érintő panaszok kivizsgálása, illetve a kivizsgálásban való közreműködés.
- A Kórház hygiénés rendjének megvalósításában való közreműködés.
- Ösztönzi az ápolás területén folyó kutatómunkát.
- Ápolásetikai kérdésekben az ápolási igazgató tanácsadó testülete a Kórházi Etikai Bizottság.
- Ápoláskutatási kérdésekben az ápolási igazgató tanácsadó testülete a Tudományos Bizottság és a Kutatásetikai Bizottság.
- Szakdolgozói körben javaslatot tesz kitüntetésekre, egyéb elismerésekre.
- Véleményt formál minden olyan kérdésben, amely érinti az ápolást, a betegellátást (rekonstrukció, beruházás, telepítés, költségvetés, szakdolgozói fejlesztések).
- Nővérotthoni férőhelyek odaítélése.
- Szakdolgozói körben létszámgazdálkodást folytat.
- Szakdolgozókat érintő kérdésekben a Kórház képviselője.
- Előterjesztésekben a szakdolgozói szempontok kidolgozása.
- Ápolásszakmai kérdésekben segíti a Kórház epidemiológiai tevékenységet.
- Megszervezi a kórházi római katolikus lelkész, valamint más történelmi egyházak hivatásos képviselőinek előre tervezett kórházi tevékenységét.

- Megszer-vezi az önkéntes segítők kórházi tervszerű tevékenységét, s gondoskodik az önkéntes segítők munkájának folyamatos kontrolljáról.
- Lehetőséget biztosít a beteg hozzátartozóinak – a kórházi és a szakmai szabályok betartása mellett –, hogy részt vegyenek a beteg ápolásában.

2.10.1.8. *Felelősségi köre:*

- Felelős az ápolási célok megvalósításáért, a szükséges személyi és tárgyi feltételek lehetőség szerinti biztosításáért.
- Felelős a Kórház által nyújtott ápolási tevékenység felügyeletéért és a tevékenységek összehangolásáért.
- Felelős az ápolási, gondozási tevékenység folyamatos minőségi javításáért.
- Felelős az ápolásetikai elvárások és a munkafegyelem biztosításáért.
- Felelős a vezető szakdolgozók kiválasztásáért, a vezetői utánpótlás tervezéséért.

2.10.1.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Hivatalánál fogva vezetője az alábbi irányító testületnek, következőképpen vezeti az alábbi testület üléseit:
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Értekezlet.
- Beosztásánál fogva tagja az alábbi testületeknek:
 - ◆ Szakmai Vezetőtestület,
 - ◆ Gép- Műszer Bizottság,
 - ◆ Szerkesztő Bizottság,
 - ◆ Minőségirányítási Bizottság,
 - ◆ Transzfúziós Bizottság,
 - ◆ Intézményi Várólista Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Kórházi Etikai Bizottság,
 - ◆ Tudományos Bizottság,
 - ◆ Kutatásetikai Bizottság,
 - ◆ Minőségügyi Bizottság,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kosuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ kórházi tudományos és továbbképző rendezvények.

2.10.2.1. *Általános ápolási igazgató-helyettes*

2.10.2.1.1. *Kinevező: ápolási igazgató (főigazgató előzetes egyetértésével).*

2.10.2.1.2. *Általános ápolási igazgató-helyettesnek alárendelt munkakörök:*

Az 5. számú organogram vonatkozó részében felsorolt osztályok ápolói, más szakdolgozói és kisegítő dolgozói, járóbeteg szakellátás szakdolgozói és kisegítő dolgozói.

2.10.2.1.3. *Főlérendelt munkakörök:*

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- ápolási igazgató.

2.10.2.1.4. *Helyettesítő munkakörök: ápolási igazgató-helyettesek egymást helyettesítik.*

2.10.2.1.5. *Munkakör célja: Ápolási, asszisztensi, egyéb szakdolgozói és kisegítő állományú dolgozók munkájának összehangolása, irányítása, szakmai felügyelete és ellenőrzése.*

2.10.2.1.6. *Munkáltatói jogosítványok az ápolási igazgatóval történt egyeztetés alapján:*

- egyéb szakdolgozók,
- orvosírnokok,
- betegszállítók,
- műtőssegédek,
- segédápolók, ápolási asszisztensek,
- takarítók,
- betanított közalkalmazottak.

2.10.2.1.7. *Feladatkörök:*

- Tagja a Kórház vezetésének.
- Irányítja, ellenőrzi és összehangolja az osztályvezető ápolók, osztályvezető asszisztensek, csoportvezető asszisztensek és helyettesek, ápolók, beosztott asszisztensek, egyéb diplomások (diplomás ápolók, egyetemi ápolók, a szakmai területen ellátást végző egyéb egészségügyi diplomások) tevékenységét.
- Szükség szerint – sürgős, akut helyzetekben – ápolói átcsoportosítást is végez, amelyről később beszámol az ápolási igazgatónak.
- Saját hatáskörén belül végzi azon dolgozók irányítását, szükség szerinti átcsoportosítását, akik felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- Véleményezi az osztályok, részlegek szervezeti és működési rendjének ápolásra vonatkozó részét, a reá vonatkozó részt karbantartja.

- Segíti a minőségirányítási menedzsmentet a minőségirányítási rendszer kialakításában, fejlesztésében, protokollok kidolgozásában, ellenőrzi a kiadott protokollok betartását.
- Segíti az ápolási igazgatót a szervezeti egységeket illetően:
 - ◆ az osztályos minimumlétszám biztosításában,
 - ◆ szakdolgozók tudományos tevékenységének elősegítésében,
 - ◆ szakmai továbbképzések megszervezésében,
 - ◆ Kossuth Zsuzsanna pályázat kiírásának előkészítésében,
 - ◆ az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében.
- Segíti az osztályvezető ápolókat, vezető asszisztenseket és helyetteseiket az alábbi tevékenységekben:
 - ◆ az ápolói, illetve szakdolgozói tevékenység szakszerű kivitelezésében,
 - ◆ szolgálati és ügyeleti beosztások rendeltetésszerű elkészítésében,
 - ◆ ápolási folyamatdokumentáció szakszerű vezetésében,
 - ◆ a higiénés rend betartásában,
 - ◆ a jóváhagyott éves osztályos költségvetési tervek ápolási és asszisztensi vonatkozású betartásában,
 - ◆ az adminisztrációs tevékenységek (igénylések, stb.) határidőre történő teljesítésében.
- Segíti a kórházi római katolikus lelkész, valamint a más történelmi egyházak hivatásos képviselőinek, az önkéntes segítőknek, a hozzátartozóknak – a kórházi és szakmai szabályok mellett – a betegek pszichés és szomatikus ápolásában, támogatásában történő részvételét,
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri:
 - ◆ a szakdolgozók gyógyító-megelőző ellátásban önálló és orvossal együttműködő tevékenységének szabályszerűségét,
 - ◆ az etikai követelmények betartását,
 - ◆ a betegjogok érvényesítését és érvényesülését,
 - ◆ a munkafegyelem és munkavédelemi szabályok betartását,

- ◆ az adott szakmai területen előforduló nozokomiális ártalmak gyakoriságát, okát,
- ◆ a dekubituszok előfordulását,
- ◆ az ápolási eszközök, fogyóanyagok, műszerek és karbantartási igények szükségességét, amelyet aláírásával is ellenjegyez,
- ◆ a kórházi szabályzatokban, valamint az osztályos szervezeti és működési rendekben foglaltak végrehajtását.
- Szükség esetén joga van az ápolók és asszisztensek osztályok közötti átcsoportosításához, ápolási igazgató akadályoztatása, távolléte esetén.

2.10.2.1.8. Speciális feladatok:

- ellenőrzi és figyelemmel kíséri a stomaterápiás ápoló tevékenységét,
- ellenőrzi a kötszereket forgalmazó cégek gyakorlati bemutató kötözési oktatását,
- részt vesz az „infekció kontroll” szemléken.

2.10.2.2. Ápolási igazgató-helyettes

2.10.2.2.1. Kinevező: ápolási igazgató (főigazgató előzetes egyetértésével).

2.10.2.2.2. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- ápolási igazgató.

2.10.2.2.3. Helyettesítő munkakörök: ápolási igazgató-helyettesek egymást helyettesítik.

2.10.2.2.4. Munkakör célja: Ápolási, asszisztensi, egyéb szakdolgozói és kisegítő állományú dolgozók munkájának összehangolása, irányítása, szakmai felügyelete és ellenőrzése.

2.10.2.2.5. Feladatkörök:

- irányítja a betegszállítók tevékenységét,
- segíti az illetékes szakoktatók, a főiskolai hallgatók, az OKJ-képzésben résztvevő ápolóhallgatók, valamint egyéb képzési programokban résztvevők (HID, szociális gondozó) gyakorlati oktatását.

2.10.2.2.6. Felelősségi köre:

- Felelős az adott szakmai területen folyó ápolói, adminisztrátori, kisegítői tevékenységekre vonatkozó jogszabályok hatályos betartatásáért.
- Felelős a kórházi szabályozásoknak az adott szakmai területen történő megvalósulásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért.

2.10.2.2.7. *Megbeszélésen való jogosultsága:*

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Értekezlet,
 - ◆ Minőségirányítási Bizottság,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

2.10.3. *Telephelyvezetők, Osztályvezető ápoló, asszisztens*

2.10.3.1. *Kinevező: ápolási igazgató (főigazgató előzetes egyetértésével, illetve osztályvezető főorvossal történő előzetes egyeztetéssel).*

2.10.3.2. *Alárendelt munkakörök:*

- részlegvezető ápoló,
- csoportvezető ápoló,
- csoportvezető asszisztens,
- részlegvezető asszisztens,
- gyógytornászok,
- laboranalitikusok,
- radiográfusok,
- egyetemi, diplomás ápolók,
- OKJ és egyéb szakápolók,
- általános ápolók és asszisztensek,
- segédápolók,
- ápolási asszisztensek,
- orvosirmokok,
- szakasszisztensek, asszisztensek,
- műtősnők,
- műtőssegédek,
- betegszállítók,
- takarítók.

2.10.3.3. *Főlérendelt munkakörök:*

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- ápolási igazgató,
- orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
- ápolási igazgató-helyettesek,
- osztályvezető főorvos (orvosszakmai kérdésekben).

- 2.10.3.4. Helyettesítő** **munkakörök:**
osztályvezető-helyettes ápoló, asszisztens.
- 2.10.3.5. Munkakör célja:** *Az osztály ápolási vagy más szakdolgozói tevékenységnek irányítása, összehangolása és ellenőrzése.*
- 2.10.3.6. Munkáltatói jogosítványa:** *nincs, de az ápolási igazgató, ápolási igazgatóhelyettes(ek) egyeztetnek az ápolókkal és más szakdolgozókkal kapcsolatos munkáltatói jogosítványaik gyakorlása során az osztályvezető ápolóval, asszisztenssel.*
- 2.10.3.7. Feladatköre:**
- Új szakdolgozók fogadása, elvárások ismertetése, protokoll szerinti munkavégzés megvalósítása.
 - Az osztály ápolói, illetve szakdolgozói tevékenységének irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
 - Az osztály szervezeti és működési rendje szakdolgozói vonatkozású részének előkészítése jóváhagyásra, jóváhagyás után az aktuális módosítások, karbantartások érvényesítése.
 - Az Egészségügyi Törvény és egyéb egészségügyi vonatkozású jogszabályok hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása az osztályon.
 - Az osztály tevékenységét érintő belső utasítások, szabályozások végrehajtása.
 - Az osztály szakdolgozói munkabeosztásának és ügyeleti rendszerének szervezése és ellenőrzése, az éves szabadságolási ütemterv elkészítése.
 - Az osztály ápolói, szakdolgozói képzésének, továbbképzésének szervezése és tudományos tevékenységének segítése.
 - Figyelemmel kíséri a szakdolgozói regisztrációs kártyák meglétét.
 - Az osztály higiénés rendjének betartása.
 - Munkafegyelmi és etikai követelmények betartása és betartatása.
 - Az osztály adminisztrációs és dokumentációs tevékenységének irányítása az alábbiak szerint:
 - ◆ az ápolási folyamatdokumentáció pontos vezetése távozási lapokig terjedően,
 - ◆ a minőségirányítási feladatok betartása, standardok, protokollok használata, továbbfejlesztésük folyamatos megvalósítása.
 - Segíti a Kórház menedzsmentjét:
 - ◆ a biztonságos betegellátás megvalósításában,
 - ◆ a nozokomiális ártalmak kiküszöbölésében,
 - ◆ a munkavédelmi előírások betartásában,
 - ◆ a betegjogok érvényesítésében.
 - Gondoskodik a leltári fegyelem és vagyonvédelem betartásáról.
 - Gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről, folyamatos karbantartásáról és betartatásáról.
 - Biztosítja a betegek vallásgyakorlását, segítik a kórházi római katolikus lelkész, valamint más történelmi egyházak

hivatásos

képviselői-

nek tervszerű tevékenységét, eseti munkáját.

- Megszervezi az osztályra irányított önkéntes segítők munkáját.
- Szükség esetén lehetőséget biztosít a beteg hozzátartozóinak, hogy a kórházi és szakmai szabályok betartásával részt vegyenek a beteg ápolásában.

2.10.3.8. Felelősségi köre:

- Felelős az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért.
- Felelős az osztályon folyó tevékenységekre vonatkozó jogszabályok hatályosulásáért, a kórházi szabályozások ápolási és szakdolgozói vonatkozásainak megvalósulásáért.
- Felelős az osztály költségvetési tervének takarékos megvalósításáért.
- Felelős az adott osztályon folyó ápolói, szakdolgozói gyógyító-megelőző munka eredményes elvégzéséért, a szakmai tevékenységek szakszerűségéért, az etikai követelmények és a munkafegyelem betartatásáért, illetve betartásáért, a betegjogok érvényesítéséért, az orvosi titok megőrzéséért.

2.10.3.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

2.10.4. Osztályvezető gyógytornász

2.10.4.1. Kinevező: ápolási igazgató (főigazgató előzetes egyetértésével, illetékes osztályvezető főorvos előzetes véleményével).

2.10.4.2. Alárendelt munkakörök:

- gyógytornászok,
- fizioterápiás asszisztensek,
- masszőrök,
- orvosírnok,
- takarítók.

2.10.4.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- ápolási igazgató,
- ápolási igazgató-helyettesek,
- orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
- osztályvezető főorvos (orvosszakmai kérdésekben).

- 2.10.4.4. *Helyettesítő* munkakörök: osztályvezető-helyettes gyógytornász.**
- 2.10.4.5. *A munkakör célja:***
 Segíti az osztályvezető főorvost az osztály, egyes részlegek, feladatkörök
- irányításában,
 - szakmai felügyeletében,
 - ellenőrzésében,
 - konkrét feladatok ellátásában.
- 2.10.4.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs, de az ápolási igazgató és helyettesei egyeztetnek a munkáltatói jogosultságok gyakorlása közben az osztályvezető gyógytornásszal.***
- 2.10.4.7. *Feladatköre:***
- Az osztály (részlegek) szakdolgozói tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése.
 - Az osztály szervezeti és működési rendje szakdolgozói vonatkozású részének előkészítése, jóváhagyás után az aktuális módosítások, karbantartások érvényesítése.
 - Az osztály szakdolgozóinak munkabeosztása és éves szabadságolási ütemtervének elkészítése.
 - Munkafegyelmi és etikai követelmények betartása és betartatása.
 - Az osztály adminisztrációs és dokumentációs tevékenységének irányítása.
 - Részt vesz az osztály tudományos munkájában.
 - Megszervezi a gyógytornászok, fizioterápiás asszisztensek, gyógy-masszőrök továbbképzését.
 - Az osztály higiénés rendjének betartása és betartatása.
 - Gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről, folyamatos karbantartásáról és betartatásáról.
- 2.10.4.8. *Felelősségi köre:***
- Felelős az osztály (részlegek) gyógyító-megelőző tevékenységéért, a szakmai tevékenység színvonaláért, szakszerűségéért, szakmai protokollok kidolgozásáért.
 - Felelős az osztály költségvetési tervének megvalósításáért, a teljesítmények pontos és optimális elszámolásáért.
 - Felelős az osztály és a Kórház többi osztálya közötti jó együttműködéséért.
- 2.10.4.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága***
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, stb),
 - ◆ szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

- 2.10.5. Osztályvezető-helyettes** *ápoló és asszisztens*
- 2.10.5.1. Kinevező:** *ápolási igazgató (osztályvezető ápoló és asszisztens előzetes véleményével).*
- 2.10.5.2. Alárendelt munkakörök:**
- ápolók, asszisztensek,
 - egyéb szakdolgozók,
 - orvosírnokok,
 - takarítók,
 - egyéb kisegítő dolgozók.
- 2.10.5.3. Fölérendelt munkakörök:**
- főigazgató,
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - ápolási igazgató,
 - ápolási igazgató-helyettesek,
 - osztályvezető ápoló vagy asszisztens,
 - orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
 - osztályvezető főorvos (orvosszakmai kérdésekben).
- 2.10.5.4. Helyettesítő munkakörök:** *osztályvezető ápoló vagy asszisztens.*
- 2.10.5.5. A munkakör célja:** *segíti az osztályvezető ápolót vagy asszisztent az osztály, egyes részlegek, feladatkörök irányításában, szakmai felügyeletében, ellenőrzésében, konkrét feladatok ellátásában.*
- 2.10.5.6. Munkáltatói jogosítványa:** *nincs.*
- 2.10.5.7. Feladatköre:**
- Az osztályvezető ápolóval vagy asszisztenssel együtt végzi az osztályvezetői és helyettesi feladatokat, amelynek megosztása, illetve az önálló feladatok felsorolása a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.
 - Az osztályvezető ápoló vagy asszisztens távollétében ellátja az osztályvezető szakdolgozói feladatokat.
 - A betegjogok érvényesítésének biztosítása.
- 2.10.5.8. Felelősségi köre**
- Felelős az osztály (részlegek) gyógyító-megelőző tevékenységért, betegcentrikus működéséért, a szakmai tevékenység színvonaláért, szakszerűségéért.
 - Felelős a higiénés rend betartásáért, betartatásáért.
- 2.10.5.9. Megbeszéléseken való részvétel:**
- Osztályvezető ápoló vagy asszisztens távollétében:
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Értekezlet.
 - Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények,
 - ◆ ünnepi események, rendezvények.

- 2.10.6. Részlegvezető, csoportvezető ápoló és asszisztens**
- 2.10.6.1. Kinevező: ápolási igazgató (osztályvezető ápoló és asszisztens előzetes véleményével).**
- 2.10.6.2. Alárendelt munkakörök:**
- ápolók, asszisztensek,
 - egyéb szakdolgozók,
 - kisegítő dolgozók.
- 2.10.6.3. Fölérendelt munkakörök:**
- főigazgató,
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - ápolási igazgató,
 - ápolási igazgató-helyettesek,
 - osztályvezető ápoló vagy asszisztens,
 - osztályvezető-helyettes ápoló vagy asszisztens,
 - orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
 - osztályvezető főorvos (orvosszakmai kérdésekben).
- 2.10.6.4. Helyettesítő munkakörök: megbízott szakdolgozó.**
- 2.10.6.5. Munkakör célja: Az adott részleg tevékenységének irányítása, a szakmai feladatok szervezése, ellenőrzése, konkrét feladatok ellátása.**
- 2.10.6.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.**
- 2.10.6.7. Feladatköre:**
- Osztályvezető ápoló, asszisztens, illetve helyettese akadályoztatása esetén külön megbízás alapján az osztály szakdolgozói tevékenységének irányítása, halaszthatatlan ügyekben a döntés meghozatala.
 - A részleg, csoport szakdolgozói tevékenységének összehangolása, irányítása és ellenőrzése.
 - Munkafegyelmi és etikai követelmények betartása és betarttatása.
 - Feladata a higiénés rend betartása, betarttatása.
- 2.10.6.8. Felelősségi kör:**
- Felelős a részleg, csoport gyógyító-megelőző tevékenységért, a szakmai tevékenység színvonaláért, szakszerűségéért.
 - Felelős az általa irányított egységben a higiénés rend betartásáért és betarttatásáért.
- 2.10.6.9. Megbeszéléseken való részvétel:**
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények,
 - ◆ ünnepi események, rendezvények.

2.10.7. Szociális munkás(ok)

2.10.7.1. Kinevező: *ápolási igazgató (főigazgató és orvosigazgató előzetes egyetértésével).*

2.10.7.2. Alárendelt munkakör: *nincs.*

2.10.7.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- ápolási igazgató,
- orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
- osztályvezető főorvos (orvosszakmai kérdésekben).

2.10.7.4. Helyettesítő: *szociális munkások egymást helyettesítik.*

2.10.7.5. Munkáltatói jogosítványa: *nincs.*

2.10.7.6. Munkakör célja: *A kórházi ellátás keretében a betegek pszichoszociális ellátása, a betegek, kliensek érdekképviselete a szociális ellátórendszer felé.*

2.10.7.7. Feladatköre:

- A Kórház egy meghatározott területén (Markusovszky L.u.5., 11-es Huszár úti, szentgotthárdi, celldömölk-intaházai, körmendi) figyelemmel kíséri a betegek és hozzátartozóik szociális problémáit.
- Figyelemmel kíséri a beteg érzelmi reakcióinak változásait a kórházi kezelés ideje alatt.
- Csökkenti a kórházba kerüléssel kapcsolatos szorongásokat, a testi megbetegedéseket kísérő pszichés feszültségeket oldja.
- Vizsgálja a hozzá forduló beteg hazabocsátásának feltételeit, körülményeit, az önellátási képességét.
- Információt, tanácsot nyújt a szociális ellátásokról és az intézmények elérhetőségéről, tevékenységéről, valamint az egészségkárosodott személyek szociális ellátásáról.
- Részt vesz az oktatásban, kutatásban.
- Híd-funkciót tölt be a Kórház, valamint a területi egészségügyi és szociális ellátás között.

2.10.7.8. Felelősségi köre:

- Felelős a hozzá forduló betegekkel kapcsolatosan egyéni esetkezelési módszerek alkalmazásáért.
- Felelős az esetek szakszerű dokumentációjáért.

2.10.7.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- az őt érintő kérdésekben meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Értekezlet,
 - ◆ Szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

2.10.8. Egészségnevelő és dietetikai koordinátorok

2.10.8.1. Kinevező: *ápolási igazgató (főigazgató előzetes egyetértésével).*

2.10.8.2. Alárendelt munkakör: *nincs*

2.10.8.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,

- főigazgató helyettese (gazdasági igazgató),
- ápolási igazgató,
- orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben).

2.10.8.4. *Helyettesítő munkakör: nincs*

2.10.8.5. *Munkáltatói jogosítványa: nincs*

2.10.8.6. *Munkakör célja:*

- A Kórházban folyó dietetikai tevékenység irányítása, koordinálása, felügyelete (Eurest Kft, Népjóléti Szolgálat).
- Összekötő tevékenység a Kórház és az Eurest Kft., Népjóléti Szolgálat ételmezési, valamint dietetikus közalkalmazottai között.
- A Kórházban és a telephelyein folyó egészségnevelési tevékenység koordinálása, megvalósítása.

2.10.8.7. *Feladatköre:*

- A betegek megfelelő és egészséges táplálkozása érdekében végzett kapcsolattartási és ellenőrzési tevékenység elvégzése.
- Figyelemmel kíséri a nyersanyagnorma betartását.
- Gondoskodik az osztályok pontos ételmezésigénylésének betartásáról, pontos dokumentálásáról.
- Felügyeli a dietetikusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a betegosztályokon folyó táplálás szakszerűségéről, a higiénés szabályok betartásáról.
- Jelentést tesz az ápolási igazgatónak az ételmezéssel kapcsolatos szabálysértésekről.
- Javaslatot tesz az ételmezési munkafolyamatok ésszerűsítésére, a dietetikusok munkájával kapcsolatos esetleges változtatásokra.
- A Kórházban megforduló betegek és hozzátartozók számára egészségnevelői tevékenységeket végez.
- Oktató, szemléltető filmek bemutatása, vetítése.
- Részt vesz az egészséges táplálkozáshoz kapcsolódó tevékenységben (primer, szekunder és terciér szinteken), végzi a nemdohányzók védelméről szóló törvény Kórházra vonatkozó rendelkezéseinek betartását, illetve betartatását.
- A betegelégedettségi vizsgálatok kérdőíveinek összesítése az osztályvezető ápolókkal, asszisztensekkel együttműködve.

2.10.8.8. *Felelősségi köre:*

- Felelős az osztályokon folyó ételmezéssel kapcsolatosan felmerülő problémák megoldásáért az Eurest Kft. és a Népjóléti Szolgálat munkavállalóival közösen.
- Felelős az egészségnevelési tevékenység ellátásáért, koordinálásáért.
- Felelős az általa tett intézkedésekért.

2.10.8.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületnek:
 - ◆ Minőségirányítási Bizottság,

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken:
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Értekezlet (az őt érintő esetekben),
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Eurest Kft. munkaértekezletei (a Kórház érintő témákban),
 - ◆ szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

2.10.9. Oktatásszervezők, Szakoktató(k)

2.10.9.1. Kinevező: ápolási igazgató (főigazgató előzetes egyetértésével)

2.10.9.2. Főlérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- ápolási igazgató,

2.10.9.3. Alárendelt munkakör: nincs

2.10.9.4. Munkáltatói jogosítványa: nincs

2.10.9.5. Helyettesítő munkakör: szakoktatók egymást helyettesítik.

2.10.9.6. A munkakör célja: A Kórházban gyakorlatukat töltő főiskolai hallgatók, OKJ-képzésben résztvevő, szakképesítést szerző tanulók, hallgatók oktatásának szervezése, koordinálása, a mentorok tevékenységének ellenőrzése.

2.10.9.7. Feladatköre:

- A főiskolai képzésben (diplomás ápoló, védőnő, szülésznő és mentőtiszt hallgatók) és az egészségügyi szakképzésben résztvevők gyakorlati oktatása.
- A főiskolai és egészségügyi szakközépiskolai oktatásban résztvevő, az osztályokhoz tartozó mentorok munkájának irányítása és ellenőrzése a képzőhelyek által rendelkezésre bocsátott gyakorlati tanterv szerint.
- Ellenőrzi a tanulók, illetve hallgatók által önállóan elvégzendő feladatok pontos és szabályos kivitelezését.
- Biztosítja a tanulók, illetve hallgatók tantervében előírt követelmények megvalósítását a klinikai demonstrációs szabályoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a hallgatók, illetve tanulók pontos megjelenését, ápoltságát, viselkedését.
- Előkészíti az esetleges gyakorlati vizsgákat és záróvizsgákat.

2.10.9.8. Felelősségi körök:

- Felelős a Kórház és a képző intézmény által létrejött együttműködési megállapodás betartásáért.
- Felelős a gyakorlati oktatáson résztvevő hallgatók, illetve tanulók munkafeltételeinek biztosításáért az ápolási igazgatóval, az ápolási igazgató-helyettesekkel együttműködve.

- Felelős a hallgatók, illetve tanulók munkafegyelmi kötelezettségeinek betartásáért, valamint a hallgatókat, illetve tanulókat minősítő igazolások elkészítéséért.

2.10.9.9. Megbeszéléseken való jogosultságok:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken:
 - ♦ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ♦ ünnepi események, rendezvények,
 - ♦ szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

2.11. Tudományos és oktatási igazgató munkaszervezete

2.11.1. Tudományos és oktatási igazgató

2.11.1.1. Kinevező: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével).

2.11.1.2. Alárendelt munkakörök:

- tudományos igazgató-helyettes,
- oktatási előadó,
- vezető könyvtáros,
- Fotólaboratórium vezetője,
- a tudományos munkát, az oktatást és továbbképzést illetően a Kórház valamennyi közalkalmazottja (egyeztetési kötelezettséggel az adott szakterület vezetőjével, a Szervezési és Jogi Osztály osztályvezetőjével, a kontrolling és finanszírozási igazgatóval, az orvosigazgatóval, az ápolási igazgatóval, a stratégiai és minőségirányítási igazgatóval).

2.11.1.3. Fölérendelt munkakör:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.11.1.4. Helyettesítő munkakör: tudományos igazgató-helyettes.

2.11.1.5. A munkakör célja: A Kórház tudományos, oktatási és továbbképzési tevékenységének irányítása, felügyelete és ellenőrzése, a tudományos kutatások összehangolása.

2.11.1.6. Munkáltatói jogosítványok:

- Köre:
 - ♦ tudományos igazgató-helyettes,
 - ♦ oktatási előadó
 - ♦ vezető könyvtáros,
 - ♦ beosztott könyvtáros(ok),
- Tartalma:
 - ♦ kinevezés, felmentés, áthelyezés, fegyelmi eljárás, előléptetés, béremelés (a főigazgató előzetes egyetértésével, pénzügyi feltételeket és humánpolitikai kérdéseket illetően köteles egyeztetni a gazdasági igazgatóval; a tudományos igazgató-helyettest a főigazgató nevezi ki),
 - ♦ külföldi és belföldi kiküldetés, hivatalos távollét, fizetetlen és rendes szabadság engedélyezése,

- ◆ hivatalos helyettesítés és túlóra elrendelése (többszöri kiadás esetén gazdasági igazgató egyetértésével),
- ◆ javaslat kitüntetésre, egyéb elismerésre,
- ◆ ösztönzésre biztosított pénzügyi keret felosztása (főigazgató és gazdasági igazgató előzetes egyetértésével).

2.11.1.7. **Feladatköre:**

- Kapcsolatot tart a kórházvezetés, valamint a Tudományos Bizottság és a Kutatásetikai Bizottság között, segíti mindkét bizottság munkáját.
- Főigazgató megbízásából ellátja az alábbi feladatokat:
 - ◆ a Kórház tudományos tevékenységének irányítása, felügyelete és ellenőrzése, a tudományos kutatások összehangolása,
 - ◆ a Kórház területén folyó gyógyszerkipróbálások szabályzatának kidolgozása és betartatása, a gyógyszerkipróbálások belső irányítása, felügyelete és ellenőrzése,
 - ◆ a Kórház orvosai és más diplomások oktatásának, továbbképzésének – köztük a rezidensképzés – irányítása, szervezése.
 - ◆ szakmailag irányítja az oktatási menedzsment, a vezető könyvtárost és a Fotólabor vezetőjét,
 - ◆ Markusovszky Pályázatok előkészítése,
 - ◆ Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély és a Semmelweis Emlékünnepély előkészítése.
 - ◆ az orvosok tudományos tevékenységének segítése,
 - ◆ segít a kazuisztikai konferenciák megszervezésében,
 - ◆ segít és közreműködik a Kórház tudományos tevékenységét feldolgozó írott és elektronikus anyagok elkészítésében,
 - ◆ a tudományos munka és oktatási tevékenységek évenkénti elemzésének és következő évi munkatervének elkészítése,
 - ◆ követi a területéhez tartozó jogszabályváltozásokat és azt beépíti a belső tevékenységbe,
 - ◆ ellenőrzi az egyes osztályok szakmai képzési és továbbképzési terveinek megvalósulását,
 - ◆ szakmai területén figyelemmel kíséri a minőségirányítási, munka- és tűzvédelmi szabályok érvényesülését, betartását,
 - ◆ részt vesz – oktatási kérdésekben – a stratégiai és minőségügyi menedzsment munkájában.

2.11.1.8. **Felelősségi köre:**

- Felelős a területéhez tartozó jogszabályok hatályosulásáért.
- Felelős a területét érintő belső szabályozások megvalósulásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

- Közvetlen felelősség terheli a Kórház oktatási és tudományos tevékenység vállalt terveinek megvalósulásáért, az ezzel kapcsolatos projektmenedzselésért.

2.11.1.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Tagja az alábbi testületeknek:
 - ◆ Tudományos Bizottság,
 - ◆ Kutatásetikai Bizottság,
 - ◆ Gép-Műszer Bizottság,
 - ◆ Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - ◆ Minőségirányítási Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Szakmai Vezetőtestület,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kosuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepek, avatóünnepek, stb),
 - ◆ tudományos és továbbképző rendezvények,
 - ◆ kazuisztikai konferencia.

2.11.2. *Tudományos igazgató-helyettes*

2.11.2.1. *Kinevező: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével)*

2.11.2.2. *Alárendelt munkakörök:*

- a tudományos munkát (molekuláris és személyre szabott orvoslást, kutatást és a molekuláris orvoslás oktatását) illetően a Kórház valamennyi közalkalmazottja (egyeztetési kötelezettséggel az adott szakterület vezetőjével, továbbá a kontrolling és finanszírozási igazgatóval, az orvosigazgatóval, az ápolási igazgatóval, a stratégiai és minőségirányítási igazgatóval).

2.11.2.3. *Főlérendelt munkakörök:*

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- tudományos és oktatási igazgató.

2.11.2.4. *Helyettesítő munkakör: a tudományos és oktatási igazgatóval egymást helyettesítik.*

2.11.2.5. *A munkakör célja: a Kórház tudományos tevékenységének irányítása, felügyelete és ellenőrzése; az új tudományos eredmények fokozott beépítése a rezidensek oktatásába és az orvosok továbbképzésébe; a molekuláris orvoslás szervezett fejlesztése; az országon belüli molekuláris diagnosztikus lehetőségek, valamint tudományos együttműködések fokozott kiaknázása a hagyományos betegellátás modernizálása és a személyre szabott kezelések alkalmazhatósága érdekében; a tudományos kutatások elősegítése és összehangolása; a*

2.11.2.6. **Munkáltatói jogosítványa: nincs.**2.11.2.7. **Feladatkör:**

- Kapcsolatot tart a kórházvezetés, valamint a Tudományos Bizottság és a Kutatásetikai Bizottság között, segíti mindkét bizottság munkáját.
- A főigazgató megbízásából ellátja az alábbi feladatokat:
 - ◆ a Kórház Molekuláris Orvoslás Programjának elindítása, szervezése, kivitelezése;
 - ◆ a tudományos és oktatási igazgatóval együttműködve a Kórház tudományos tevékenységének irányítása, felügyelete és ellenőrzése, a tudományos kutatások összehangolása;
 - ◆ a Kórház orvosai és más diplomások oktatásának, továbbképzésének – köztük a rezidensek képzésének – molekuláris tudományos ismerettel való kibővítése;
 - ◆ szoros szakmai együttműködésben áll az osztályvezető főorvosokkal, különösen a Neurológiai Osztály, Onkoradiológiai Osztály, Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály, Patológiai Osztály, Központi Laboratórium vezetőivel;
 - ◆ koordinálja a Kórházon kívüli, országos szintű tudományos (molekuláris diagnosztikai és kutatói) együttműködések;
 - ◆ kapcsolatrendszer épít ki nemzetközi intézményekkel a Kórház betegeinek és kutató orvosainak érdekében;
 - ◆ segíti a kutatói pályázatok előkészítését és maga is keresi új tudományos finanszírozások lehetőségeit;
 - ◆ részt vesz a Markusovszky, Pető és Semmelweis Emlékünnepélyek előkészítésében;
 - ◆ segíti az orvosok tudományos tevékenységét és kutatói programok kialakítását;
 - ◆ stimulálja a nemzetközi szintű publikációk növelését és segíti azok anyagának előkészítését;
 - ◆ segíti a kazuisztikai konferenciák szervezését.

2.11.2.8. **Felelősségi köre:**

- Felelős a területéhez tartozó jogszabályok hatályosulásáért.
- Felelős a területét érintő belső szabályozások megvalósulásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Közvetlen felelősség terheli a Kórház által vállalt tudományos tervek megvalósulásáért, az ezzel kapcsolatos projektmenedzselésért.

2.11.2.9. **Kapcsolatot tart különösen:**

- a Kórház vezetésével,
- a Tudományos Bizottsággal és a Kutatásetikai Bizottsággal,
- a Kórház osztályvezető főorvosaival, orvosaival, rezidenseivel,

- hazai egyetemi molekuláris diagnosztikus és kutatói központok vezetőivel,
- nemzetközi molekuláris diagnosztikus és kutatói központok vezetőivel.
 - A kapcsolattartás tartalma különösen:
 - ◆ egyedi eset konzultálás – a hagyományos diagnosztikus eljárásokat kiegészítő vizsgálatok felderítése,
 - ◆ molekuláris orvoslás kutatása,
 - ◆ a kutatás fejlesztése,
 - ◆ országos kapcsolatrendszer és együttműködés koordinált kialakítása molekuláris diagnosztika fokozott kiaknázása érdekében,
 - ◆ a nemzetközi kapcsolatrendszer bővítése a Kórház betegeinek és kutatói tevékenységének érdekében,
 - ◆ a kutatás anyagi forrásainak keresése,
 - ◆ a Kórház tudományos és publikációs aktivitásának támogatása.

2.11.2.10. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Tagja az alábbi testületeknek:
 - ◆ Tudományos Bizottság,
 - ◆ Kutatásetikai Bizottság,
 - ◆ Gyógyszerterápiás Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Szakmai Vezetőtestület,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kosuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepek, avatóünnepségek, stb.)
 - ◆ tudományos és továbbképző rendezvények,
 - ◆ kazuisztikai konferenciák.

2.11.3. Oktatási előadó

2.11.3.1. Kinevező: tudományos és oktatási igazgató (főigazgató előzetes egyetértésével).

2.11.3.2. Alárendelt munkakör: nincs.

2.11.3.3. Fölérendelt munkakör:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- tudományos és oktatási igazgató,
- orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
- ápolási igazgató (ápolásszakmai kérdésekben),
- stratégiai és minőségügyi igazgató (stratégiai és minőségirányítási kérdésekben).

- 2.11.3.4. Helyettesítő munkakör:**
aktuálisan megbízott dolgozó.
- 2.11.3.5. A munkakör célja:**
- Az orvosok és egyéb egyetemi diplomások, valamint egészségügyi szakdolgozók humán erőforrás fejlesztése területén jelentkező feladatok ellátása.
 - A Kórház oktatási feladatainak szervezése, koordinálása, az egészségügyi diplomások és szakdolgozók vonatkozásában (orvos, gyógyszerész, diplomás paramedicinális szakember, diplomás ápoló, dietetikus, gyógytornász, szociális munkás, ápoló, asszisztens, más egészségügyi alapképzettséget igénylő munkakört betöltők).
 - A Kórház egészségügyi diplomás és szakdolgozói képzésének, továbbképzésének, tudományos tevékenységének szervezése, koordinálása és dokumentálása a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével.
- 2.11.3.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.**
- 2.11.3.7. Feladatkör:**
- Orvosok és egyetemi diplomások oktatását és továbbképzését illető kérdésekben:
 - ◆ A medikusok gyakorlati oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - ◆ Családorvosi képzés és továbbképzés keretében adminisztratív, továbbá koordinációs feladatok végzése.
 - ◆ Egyetemi megbízással orvosok, gyógyszerészek és egyéb egyetemi diplomások továbbképző tanfolyamainak és konferenciáinak szervezése, az adminisztratív feladatok ellátása.
 - ◆ A Kórház orvosai, gyógyszerészei és egyéb egyetemi diplomásai képzésének, szakképzésének és továbbképzésének összehangolása, dokumentálása.
 - ◆ A Kórház egyes szervezeti egységeinek szakképzési akkreditációjával kapcsolatos feladatok koordinálása.
 - ◆ A rezidensképzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
 - Az oktatással kapcsolatos rendeletek, jogszabályok ismeretében felvilágosítja, tájékoztatja a hozzá forduló ügyfeleket a képzési lehetőségekről, képzőhelyekről, az adott egészségügyi munkakör betöltéséhez szükséges képzés szakmai és vizsgáztatási követelményeiről, továbbképzési módokról.
 - Az orvosok és egészségügyi szakdolgozók képzési-továbbképzési szükségleteinek felmérése, beiskolázási tevékenység előkészítése, képző- és továbbképző intézmények kiválasztása, kapcsolattartás, egyeztetés révén.
 - Gondoskodik a beiskolázáshoz szükséges iratok begyűjtéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról, hivatalos levelek előkészítéséről, határidők betartásáról, tanulmányi szerződések elkészítésének feltételeiről, kimutatások rendelkezésre bocsátásáról.

- A rendezvények lefolytatásához szükséges tudományos rendezvények előkészítése, szervezési feladatai.
- Helyi szervezésű, lebonyolítású kihelyezett képzés, továbbképzés esetén tanfolyamvezetőként a felkérő külső intézet instrukciói szerint jár el.
- A tanfolyamok szervezésével kapcsolatban biztosítja, illetve ellenőrzi a szükséges dokumentáció elkészítését (naplók, előadói adatlapok, feladatlapok, igazolások, oklevelek, lecke-könyvek, jegyzőkönyvek, óra és vizsgadíjak, kiküldetési rendelvevények igazolása, tanfolyami értesítők, stb).
- Részt vesz a Kórház klinikai demonstrációs egységeiben folyó szakmai gyakorlati oktatás (szakképzés, főiskolai képzés) szervezésében, koordinálásában, dokumentációs feladataiban.
- Felettesét tájékoztatja az oktatás aktuális ügyeiről, évente írásban beszámolót, munkatervet készít.
- Tudományos rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Képzések, továbbképzések és tudományos rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása, a Dr. Tiborcz Sándor Oktatási Központ oktatótermeinek (Barta tanterem, Frank tanterem, Orsós tanterem, Szabolcs tanterem) zavartalan működtetése.
- A Kórházban folyó gyakorlati oktatások szervezése, koordinálása.

2.11.3.8. **Felelősségi kör:**

- Felelős a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályozások szerinti oktatási tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felelős az oktatások és továbbképzések tárgyi, illetve személyi feltételeinek biztosításáért.
- Felelős az Oktatási Központban a higiénés, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

2.11.3.9. **Megbeszéléseken való jogosultsága:**

- Tagja az alábbi testületeknek:
 - ◆ Minőségirányítási Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani a részvételt az alábbi testületi ülésen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ kórházi emlékünnepélyek, tudományos rendezvények.

2.11.4. **Könyvtáros**

2.11.4.1. **Kinevező: tudományos és oktatási igazgató (főigazgató előzetes egyetértésével).**

2.11.4.2. **Alárendelt munkakör: beosztott könyvtáros(ok).**

2.11.4.3. **Fölérendelt munkakörök:**

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),

- tudomá-
oktatási igazgató,
 - orvosigazgató (orvosszakmai kérdésekben),
 - ápolási igazgató (ápolásszakmai kérdésekben).
- 2.11.4.4. **Helyettesítő munkakör: beosztott könyvtáros.**
- 2.11.4.5. **A munkakör célja: A Dr. Pető Ernő Orvosi Könyvtár munkájának megszervezése, összehangolása.**
- 2.11.4.6. **Munkáltatói jogosítványa: nincs, de a beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogosítványok gyakorlása során a tudományos és oktatási igazgató köteles egyeztetni az orvosi könyvtár vezetőjével.**
- 2.11.4.7. **Feladatköre:**
- Szakkönyvtár vezetői feladatainak ellátása.
 - Az orvosi könyvtár éves üzleti tervének előkészítése, a könyvtár költségkeretének takarékos, ésszerű felhasználása.
 - A könyvtár költségkeretén belül a magyar és külföldi szakirodalom beszerzése és feldolgozása.
 - A folyamatos szakkönyvtári feladatok – kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkeresés, témafigyelés, másolás – ellátása.
 - A Kórház közalkalmazottai képzésének, szakképzésének és továbbképzésének szakkönyvtári segítése, támogatása.
 - A Kórház gyógyító és oktatási feladatainak segítése az orvosi szakkönyvtár tárgyi és technikai lehetőségeivel.
 - A szombathelyi felsőfokú oktatási intézmények hallgatói képzésének támogatása.
- 2.11.4.8. **Felelősségi köre:**
- Felelős a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok szerint az orvosi könyvtár munkájáért.
 - Felelős az orvosi könyvtár dolgozói vonatkozásában a munkafegyelem betartásáért, illetve betartatásáért.
 - Felelős az orvosi könyvtárban a higiénés, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- 2.11.4.9. **Megbeszéléseken való jogosultsága:**
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kosuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ kórházi tudományos és továbbképzési rendezvények.

2.12. Főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) munkaszervezete

2.12.1. Főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató)

2.12.1.1. Kinevezési rendje:

A gazdasági igazgatót pályáztatás útján kell kiválasztani. A gazdasági igazgató kinevezését, megbízását, valamint felmentését vagy megbízásának visszavonását az ÁEEK készíti.

A gazdasági igazgatót az Emberi Erőforrások Minisztere nevezi ki, bízta meg, vagy menti fel, megbízását Ő vonja vissza, illetve – ha a gazdasági igazgatóval az Mt. vezető állású közalkalmazottra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a gazdasági igazgatóval munkaviszonyt létesít, azt megszünteti. Az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

A gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a Kórház főigazgatója gyakorolja.

2.12.1.2. Alárendelt munkakörök:

- Közvetlen alárendeltségben:
 - ◆ gazdasági igazgató-helyettesek,
 - ◆ Műszaki osztály osztályvezetője
 - ◆ Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője,
 - ◆ Logisztikai Osztály osztályvezetője,
- Közvetett alárendeltségben (főigazgató által delegált feladatokat illetően):
 - ◆ Informatikai igazgató,
 - ◆ Kontrolling és Finanszírozási Igazgató,
 - ◆ Kontrolling és Finanszírozási Osztály osztályvezetője,
 - ◆ Informatikai Osztály osztályvezetője,
 - ◆ Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály osztályvezetője.
- Főigazgató általános helyetteseként: valamennyi felsővezető.

2.12.1.3. Fölérendelt szerv és munkakör:

- Alapítói jogok gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere,
- Irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma,
- Középirányító szerv: ÁEEK.
- Kórház főigazgatója.

2.12.1.4. Helyettesítő munkakör: gazdasági igazgató-helyettesek.

2.12.1.5. A munkakör célja:

- A Kórház szakmai feladatainak támogatása a rendelkezésre álló pénzeszközök terhére.
- Erőforrásokkal való gazdálkodás.
- A Kórház pénzügyi, számviteli, műszaki, logisztikai, közbeszerzési tevékenységének irányítása, ellenőrzése, szervezése, koordinálása.
- A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató általános helyetteseként teljes jogkörű helyettesítés, kivéve orvosegészségügyi szakmai kérdéseket, amelyekben az orvos-igazgató az illetékes.

2.12.1.6. Munkáltatói jogosítványai:

- Önállóan gyakorolhatja munkáltatói jogosítványait az alábbi vezető közalkalmazottak esetében a főigazgatóval történő előzetes egyeztetéssel:
 - ◆ Pénzügyi és Számviteli Osztály közalkalmazottai,

- ◆ Lo-gisztikai Osztály közalkalmazottai,
- ◆ Műszaki osztály közalkalmazottai
- Munkáltatói jogosítványainak gyakorlása során egyetértési joga van a főigazgatónak az alábbi munkakörökben:
 - ◆ gazdasági igazgató-helyettes,
 - ◆ osztályvezetők,
 - ◆ Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály közalkalmazottai (a Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály osztályvezetője felett közvetlenül a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat).

2.12.1.7. Feladatköre:

- A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató általános jogkörű helyettesítése.
- Szervezi, irányítja a gazdasági ellátás tevékenységét, a Kórház üzemeltetési, gondnoksági feladatainak ellátását.
- Gondoskodik a Kórház gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a Kórház költségvetési tervének tervteljesítéséről szóló féléves és éves beszámolók összeállításáról, jogszabályi megfeleltetéséről.
- Jóváhagyja a Kórház könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási és bizonylati rendjét, ezen keresztül megszervezi a vagyonvédelem rendszerét.
- A főigazgatóval való előzetes egyeztetéssel irányítja a Kórház bér- és munkaerőgazdálkodási, humánpolitikai feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok hatályosulását.
- Közreműködik a távlati fejlesztési, beruházási tervek, stratégiai és évenkénti költségvetési tervek elkészítésében a Kórház pénzügyi kondícióinak rövid és távlati alakulása függvényében.
- Biztosítja a tervezés alapján megvalósuló fejlesztések, beruházások pénzügyi fedezetét.
- Gondoskodik az eredmények folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében.
- Gondoskodik a Kórház kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak védelméről, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásáról, a szükséges intézkedések megtételéről.
- Figyelemmel kíséri, értékeli a Kórház ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát.
- Meghozza a Kórház egészére vonatkozó gazdasági-pénzügyi intézkedéseket, elkészíti, illetve elkészítteti a számlarendet és az ehhez kapcsolódó belső szabályzatokat:
 - ◆ számlarendet,
 - ◆ számviteli politikát,

- ◆ eszköz-
források értékelési szabályzatát,
- ◆ leltárellenőrzési és leltározási szabályzatot,
- ◆ pénzkezelési szabályzatot,
- ◆ felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatát,
- ◆ egyéb érdekeltségi, ösztönzési szabályzatot.
- Irányítja a gazdasági, pénzügyi és üzemeltetési feladatok ellátásával összefüggő adminisztratív tevékenységet.
- Részt vesz – a gazdasági és pénzügyi kérdéseket illetően – a stratégiai és minőségügyi menedzsment munkájában.

2.12.1.8. **Felelősségi köre:**

- A főigazgató teljes jogkörű általános helyetteseként gazdasági és általános kórházirányítási kérdésekben felelőssége megegyezik a főigazgatóéval.
- **Felelős a Kórház belső szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás betartásáért és betartatásáért.**
- Felelős a Kórház pénzügyi, számviteli gazdálkodásáért.
- Felelős a Kórház gazdálkodása kapcsán hozott intézkedésekért, belső utasításokért.
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a gazdasági szervezet munkájáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a Kórház bérgazdálkodásáért, humánpolitikai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a Kórház működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és üzemeltetési feladatok összehangolásáért.

2.12.1.9. **Megbeszéléseken való jogosultsága:**

- Hivatalánál fogva vezetője az alábbi irányító testületeknek, következőképpen vezeti az alábbi testületek üléseit:
 - ◆ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet,
 - ◆ Lakástámogatást Elbíráló Bizottság.
- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületeknek:
 - ◆ Gép-Műszer Bizottság,
 - ◆ Szerkesztő Bizottság,
 - ◆ Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - ◆ Transzfúziós Bizottság,
 - ◆ Intézményi Várólista Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Szakmai Vezetőtestület,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ◆ Vezetői Szakdolgozói Tanács,

- ◆ ünne-pi
 események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Em-
 lékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth
 Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek,
 avatóünnepségek, stb).

2.12.2. *Gazdasági igazgató-helyettes*

2.12.2.1. *Kinevező: gazdasági igazgató (főigazgató előzetes egyetértésével).*

2.12.2.2. *Alárendelt munkakörök:*

- Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője,
- Logisztikai Osztály osztályvezetője,
- Műszaki Osztály osztályvezetője.

2.12.2.3. *Fölérendelt munkakörök:*

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.12.2.4. *Helyettesítő munkakör:*

- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) kijelölése szerint.

2.12.2.5. *A munkakör célja:*

- A kórházi menedzsment munkájának segítése.
- A Kórház pénzügyi, számviteli tevékenységének koordinálása, irányítása és szervezése.
- A Kórház bevételi és költségmutatóiról, azokat befolyásoló tényezőkről vezetői döntésselőkészítő információk szolgáltatása.
- Finanszírozási szerződésben lekötött kapacitások, kórházi teljesítmények összhangjának elemzése, értékelése, folyamatos tájékoztatás a menedzsment felé.
- A Kórház műszaki, logisztikai, közbeszerzési, létesítmény-fenntartási, üzemeltetési tevékenységének koordinálása, irányítása és szervezése.
- Az üzemeltetéssel, logisztikával, közbeszerzéssel, létesítmény-fenntartással kapcsolatos, azokat befolyásoló tényezőkről vezetői tájékoztatások, döntésselőkészítő információk szolgáltatása.

2.12.2.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs.*

2.12.2.7. *Feladatköre (amelyet egyéb más funkciója mellett lát el a gazdasági igazgató távolléte vagy konkrét megbízása alapján a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően):*

- A Kórház pénzügyi, számviteli tevékenységének irányítása, koordinálása.
- A Kórház költségvetési tervezésének előkészítése, kidolgozása, egyeztetése.
- A kötelezettségvállalási, keretfelelősi rend érvényesítése.
- A kötelezettségvállalások folyamatos követése, értékelése.
- A Kórházra vonatkozó szabályzatok jogkövetésének, gyakorlati érvényesítésének betartása, illetve betartatása.
- A Kórház pénzügyi terve keretszámainak megfeleltetett osztályonkénti naturális és üzemgazdasági tervek koordinálása, érdekeltségi rendszerének kidolgozása.

- Osztályonkénti tervadatok pénzügyi teljesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, a jelentések elkészítése mind a menedzsment, mind pedig az osztályvezető főorvosok részére.
- Havonként a költségek alakulásáról elemzések készítése, döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása.
- Költséganalízisek, gazdaságossági számítások, hatékonyságvizsgálatok készítése.
- Tevékenységével kapcsolatos naturális és értékbeni tervezés a Kórházi költségvetés előkészítése, kidolgozása érdekében.
- A Kórház logisztikai és közbeszerzési tevékenységének irányítása, koordinálása.
- A Kórház műszaki és létesítményfenntartási feladatainak irányítása, koordinálása.
- A Kórház fejlesztési terveinek kidolgozásában, megvalósításában, a finanszírozási források előteremtésére irányuló pályázatok előkészítésében való közreműködés.
- A Kórház vagyonvédelmének megszervezése.
- Megbízás alapján a Kórház munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatainak szervezése, koordinálása.

2.12.2.8. Felelősségi köre:

- Felelős a gazdasági igazgató helyettesítése, megbízása alapján tett intézkedésekért.
- Teljes szakmai felelősséggel tartozik az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok megalapozottságáért.
- Általános felelősség terheli a Kórház pénzügyi, gazdálkodási rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.
- Általános felelősség terheli a Kórház műszaki, logisztikai, közbeszerzési, létesítményfenntartási működéséért, rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.

2.12.2.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületeknek:
 - ◆ Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - ◆ Diagnosztikai és Terápiás Bizottság,
 - ◆ Transzfúziós Bizottság,
 - ◆ Gép-Műszer Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet,
 - ◆ Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb).

2.12.3. *Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály osztályvezetője*

2.12.3.1. *Kinevező: főigazgató.*

2.12.3.2. *Alárendelt munkakörök: munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető-helyettes, valamint beosztott ügyintézők.*

2.12.3.3. *Főlérendelt munkakörök:*

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes.

2.12.3.4. *Helyettesítő munkakör: munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető-helyettes.*

2.12.3.5. *Munkakör célja:*

- a munka- és bérgazdálkodási tevékenység irányítása, koordinálása,
- a Kjt., az Mt. és a vonatkozó jogszabályok hatályosulásának biztosítása.

2.12.3.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs*

2.12.3.7. *Feladatköre:*

- Az osztály munka-bérügyi és humánpolitikai tevékenységének egyszemélyi felelős vezetői jogkörében történő szervezeti és szakmai irányítása, felügyelete és folyamatos ellenőrzése.
- Pénzügyi vonzattal járó humánpolitikai kérdéseket illetően előzetes egyetértési kötelezettsége van a gazdasági igazgatóval.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, koordinálása.
- Adatszolgáltatás a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé az éves és féléves beszámolóhoz, a munkaerő forgalomról a Magyar Államkincstár felé.
- Bérgazdálkodás, a bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek teljesítése.
- Illetményszámfejtési, munkaügyi és társadalombiztosítási feladatok bonyolítása, szervezése.
- Levonások (magántelefon, stb.) elszámolásának szervezése és irányítása, pénzügyi koordinálása.
- Az osztály éves munkatervének összeállítása és végrehajtásának irányítása.
- Humánpolitikai terv készítése és folyamatos karbantartása.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos éves elszámolási kötelezettségek teljesítése.
- Kilépő dolgozók végelszámolásának bonyolítása.
- Nyugdíjazások ügyintézése, továbbítása a Nyugdíjigazgatóság felé.
- Megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatottak illetményszámfejtésének bonyolítása.

2.12.3.8. *Felelősségi köre:*

- Felelős a Kjt. és az Mt. szerinti munkaügyi, illetményszámfejtési és humánpolitikai feladatok szervezéséért, bonyolításáért, koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

- Felelős a bér- és személyi jellegű kiadások költségkereteinek betartásáért.

2.12.3.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületeknek:
 - ♦ Lakástámogatást Előkészítő Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ♦ Vezetői Értekezlet (témától függően, eseti meghívás alapján),
 - ♦ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet,
 - ♦ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb).

2.12.4. *Munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető-helyettes*

2.12.4.1. *Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - főigazgató előzetes egyetértésével.*

2.12.4.2. *Alárendelt munkakörök: beosztott munkaügyi és bérügyi ügyintézők.*

2.12.4.3. *Főlérendelt munkakörök:*

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető.

2.12.4.4. *Helyettesítő munkakör: munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető.*

2.12.4.5. *Munkakör célja: osztályvezető-helyettesi jogkörében a munka- és bérgazdálkodási, valamint a humánpolitikai tevékenység irányítása, koordinálása.*

2.12.4.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs.*

2.12.4.7. *Feladatai:*

- Az osztály munka-bérügyi és humánpolitikai tevékenységének helyettes vezetői jogkörében történő szervezeti és szakmai irányítása, felügyelete és folyamatos ellenőrzése.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, koordinálása.
- Adatszolgáltatás a Pénzügyi Osztály felé az éves és féléves beszámolóhoz, a munkaerő forgalomról a Magyar Államkincstár felé.
- Bérgazdálkodás, a bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségek teljesítésének irányítása.
- Illetményszámfejtési, munkaügyi és társadalombiztosítási feladatok bonyolítása, szervezése.
- Levonások (magántelefon, stb.) elszámolásának szervezése és irányítása, pénzügyi koordinálása.
- Az osztály éves munkatervének összeállítása és végrehajtásának irányítása.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos éves elszámolási kötelezettségek teljesítése,
- Kilépő dolgozók végelszámolásának biztosítása.

- Nyugdíj-zások
ügyintézés, továbbítása a Nyugdíjigazgatóság felé.
- Megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatottak illetményszámfejtésének bonyolítása.

2.12.4.8. Felelősségi köre:

- Felelős a Kjt. és az Mt. szerinti munkaügyi, illetményszámfejtési és humánpolitikai feladatok szervezéséért, bonyolításáért, koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a bér- és személyi jellegű kiadások költségkereteinek betartásáért.

2.12.4.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényeken:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb).

2.12.5. Munkaügyi csoportvezető

2.12.5.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - főigazgató előzetes egyetértésével.

2.12.5.2. Alárendelt munkakörök: beosztott munkaügyi ügyintézők.

2.12.5.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető,
- munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető-helyettes.

2.12.5.4. Helyettesítő munkakör: munkaügyi és humánpolitikai ügyintézők.

2.12.5.5. Munkakör célja: A munkaügyi tevékenység irányítása, koordinálása.

2.12.5.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.12.5.7. Feladatai:

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, koordinálása. Adatok rögzítése, karbantartása Orgware- és KIRA programokba.
- Adatszolgáltatás a Pénzügyi Osztály részére az éves és féléves beszámolóhoz, a munkaerő forgalomról a Magyar Államkincstár felé.
- A csoport munkaügyi- és humánpolitikai tevékenységének szakmai irányítása, felügyelete és folyamatos ellenőrzése.
- Személyügyi feladatok, kitüntetési javaslatok, vezetői pályázatok előkészítése, minősítések, munkáltatói kamatmentes kölcsönök előkészítése, telefonkódokkal történő ellátás szervezése, irányítása és informatikai koordinálása, kapcsolattartás az ÁNTSZ illetékes szervével.

- Kórházi célokhoz rendelt szervezett létszám meghatározása, tényleges létszám nyilvántartása, költségvetés tervezése.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, koordinálása.
- Személyi jellegű kifizetések költségtervezése.
- A csoport éves munkatervének összeállítása és végrehajtásának irányítása.

2.12.5.8. Felelősségi köre:

- Felelős a Kjt. és az Mt. szerinti munkaügyi feladatok szervezéséért, bonyolításáért, koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a Kjt. és az Mt. szerinti humánpolitikai feladatok szervezéséért, bonyolításáért, koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a szervezett létszámkeretek betartásáért.

2.12.5.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.6. Bérügyi csoportvezető

2.12.6.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - főigazgató előzetes egyetértésével.

2.12.6.2. Alárendelt munkakörök: beosztott illetmény számfejtési ügyintézők.

2.12.6.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető,
- munka-bérügyi és humánpolitikai osztályvezető-helyettes.

2.12.6.4. Helyettesítő munkakör: bérügyi ügyintézők.

2.12.6.5. Munkakör célja: A bérigazgatási-, illetmény számfejtési- és társadalombiztosítási tevékenység irányítása, koordinálása.

2.12.6.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.12.6.7. Feladatai:

- Bérigazgatás, a bérigazgatással kapcsolatos nyilvántartási és illetmény számfejtési feladatok irányítása, koordinálása, szervezése, és havi jelentési kötelezettségek teljesítése.
- Részvétel az intézmény éves beszámolójának és költségvetési tervének összeállításában
- Az elektronikus jelenlét program karbantartása (kódok alkalmazása)
- Illetményszámfejtés koordinálása, támogatása (a megfelelő bérjogcímek használata)
- Mozgóbérek elszámolásának koordinálása az intézmény belső szabályzatával összhangban

- Napi utalások ellenőrzése, utalásra bocsátása
- Levonások (telefon, intézményi levonások stb) elszámolásának szervezése és irányítása, pénzügyi teljesülése
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos éves elszámolási kötelezettségek teljesítése.
- Kilépő dolgozók végelszámolásának ellenőrzése
- Nyugdíjazásokkal kapcsolatos feladatok ellenőrzése
- Megbízásos jogviszony keretében foglalkoztatottak illetményének számfejtése
- A tanulószervezővel rendelkező hallgatók utáni támogatás igénylése, ezzel kapcsolatos adófolyószámla rendezés
- Rehabilitációs hozzájárulás nyilvántartásainak vezetése, kiszámolása
- Munkáltatói igazolások kiállítása
- Ügyfélforgalom bonyolítása.
- Kapcsolattartás a MÁK ügyintézőivel, adatforgalom bonyolítása a MÁK által biztosított E-adat rendszeren, KIRA program működésével kapcsolatos problémák kezelése
- Társadalombiztosítási feladatok koordinálása, irányítása, felügyelete

2.12.6.8. Felelősségi köre:

- Felelős a Kjt. és az Mt. szerinti illetmény-számfejtési feladatok szervezéséért, bonyolításáért, koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a Kjt. és az Mt. szerinti társadalombiztosítási számfejtési feladatok szervezéséért, bonyolításáért, koordinálásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

2.12.6.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
♦ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.7. Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője

2.12.7.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - főigazgató előzetes egyetértésével.

2.12.7.2. Alárendelt munkakörök: osztályvezető-helyettes, pénzügyi, számviteli és leltárellenőrzési csoportvezető, valamint beosztott közalkalmazottak.

2.12.7.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes.

- 2.12.7.4. Helyettesítő** **munkakör:**
osztályvezető-helyettes, pénzügyi, számviteli és leltárellenőrzési csoportvezető.
- 2.12.7.5. A munkakör célja:** *A Kórház gazdálkodásának és számviteli rendjének bonyolítása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozás szerint.*
- 2.12.7.6. Munkáltatói jogosítványa:** *nincs.*
- 2.12.7.7. Feladatköre:**
- A Kórház gazdálkodásának alapját biztosító éves költségvetés összeállítása, tervezése.
 - Menedzsment igénye szerinti esetenkénti belső tájékoztatás.
 - A jóváhagyott gazdálkodási keretek lebontása a keretfelelősi rendszer működési területeire.
 - Kötelezettségvállalások nyilvántartásának megszervezése, ellenjegyzése.
 - A Kórház házipénztári feladatainak ellátása.
 - A saját bevételek teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, fizetési késedelem esetén a szükséges intézkedések megtétele behajtás céljából.
 - Az érvényes jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása, pénzügyi, számviteli szabályzatok készítése, karbantartása.
 - A költségvetés alakulásának vizsgálata, elemzés készítése a menedzsment részére.
 - A likviditási helyzet rendszeres figyelemmel kísérése, tájékoztatás a vezetés felé.
 - A vezetése alatt álló osztály közalkalmazottai munkájának megszervezése, irányítása.
 - A Kórház bevételeinek, kiadásainak főkönyvi könyvelése.
 - A gazdálkodók által elkészített – a menedzsment és egyéb információs igényeknek megfelelő bontásban – analitikus feladások könyvelése a főkönyvbe.
 - A kiadások és bevételek alakulásának havonkénti ellenőrzése.
 - Szállítói, vevői, áfa analitikai nyilvántartások vezetése.
 - Kimenő számlák elkészítése a Kórház által elvégzett szolgáltatásokról, értékesítésekről.
 - Az érvényes jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása, pénzügyi számviteli szabályzatok készítése, karbantartása.
 - A beérkező és kimenő számlák érvényesítésének, pénzügyi teljesítésének rendszeres ellenőrzése.
 - A számviteli rend betartása.
 - A számviteli politika kialakítása.
 - Az éves beszámoló készítése a törvényben előírt határidőre.
 - A negyedéves mérlegjelentések és a havi időközi költségvetési jelentések határidőre történő elkészítése.
 - A munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése.

- A Kórház tulajdonában és kezelésében lévő vagyontárgyak leltározással történő folyamatos ellenőrzése.
- A leltározás során megállapított eltérések rendezése érdekében javaslattétel a Kórház vezetése felé.

2.12.7.8. Felelősségi köre:

- Felelős a pénzügyi és számviteli jogszabályok betartásáért, a mérleg valóságáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős a Kórház bevételeinek beszedéséért.
- Felelős a kiadott gazdálkodási keretek kialakításának havonkénti ellenőrzéséért, betartásáért.
- Felelős a vezetés részére heti és havi pénzügyi adatok, jelentések elkészítéséért.
- Felelős a leltározási ütemtervben meghatározott időpontban a vagyontárgyak leltározással történő ellenőrzéséért és értékeléséért.

2.12.7.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Vezetői Értekezlet (témától függően, eseti meghívás alapján),
 - ◆ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kosuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb).

2.12.8. Pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes

2.12.8.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.12.8.2. Alárendelt munkakörök: pénzügyi, számviteli és leltárellenőrzési csoportvezető, valamint beosztott közalkalmazottak.

2.12.8.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető.

2.12.8.4. Helyettesítő munkakör: pénzügyi, számviteli és leltárellenőrzési csoportvezetők.

2.12.8.5. A munkakör célja: A Kórház gazdálkodásának és számviteli rendjének bonyolítása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozás szerint.

2.12.8.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.12.8.7. Feladata:

- Az alárendelt munkakörök megszervezése, irányítása, a zavartalan információellátás biztosítása.
- Az elkészült költségvetés, féléves, éves és egyéb beszámolók ellenőrzése.
- A menedzsment időszakos informálása.

- 2.12.8.8. Felelősségi köre:**
- Felelős a pénzügyi és számviteli jogszabályok betartásáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.
 - Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.

- 2.12.8.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:**
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ♦ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ♦ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján).

2.12.9. Pénzügyi csoportvezető

- 2.12.9.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).**

- 2.12.9.2. Alárendelt munkakörök: beosztott pénzügyi közalkalmazottak.**

- 2.12.9.3. Fölérendelt munkakörök:**

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes.

- 2.12.9.4. Helyettesítő munkakör: pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes.**

- 2.12.9.5. A munkakör célja: A Kórház gazdálkodásának és számviteli rendjének bonyolítása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozás szerint**

- 2.12.9.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs**

- 2.12.9.7. Feladata:**

- A költségvetés összeállításához szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a terv előkészítése.
- Keretfelelősi rendszer kialakításához javaslatlétételek.
- Működéshez szükséges szabályzatok elkészítése.
- A jóváhagyott gazdálkodási keretek lebontása a keretfelelősi rendszer működési területeire.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartásának megszervezése, ellenjegyzése.
- A saját bevételek teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, fizetési késedelem esetén a szükséges intézkedések megtétele behajtás céljából.
- Az érvényes jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása, pénzügyi, számviteli szabályzatok készítése, karbantartása.
- A költségvetés alakulásának vizsgálata, elemzés készítése a menedzsment részére.
- A likviditási helyzet rendszeres figyelemmel kísérése, tájékoztatás a vezetés felé.
- A vezetése alatt álló közalkalmazottak munkájának megszervezése, irányítása.
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés megszervezése.

2.12.9.8. Felelősségi köre:

- Felelős a Kórház bevételeinek beszedéséért.
- Felelős a kiadott gazdálkodási keretek kialakításának havonkénti ellenőrzéséért, betartásáért.

2.12.9.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján).

2.12.10. Pénztáros

2.12.10.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.12.10.2. Főlérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes,
- pénzügyi csoportvezető.

2.12.10.3. A munkakör célja: A Kórház házipénztárának kezelése a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozás szerint.

2.12.10.4. Munkáltatói jogosítványa: nincs

2.12.10.5. Feladata:

- A Kórház házipénztári feladatainak ellátása.
- A kihelyezett pénzbeszedési helyek elszámoltatása, rovancsolása.
- A kihelyezett pénzbeszedési helyeken az elszámoltatás megszervezése, bonyolítása és betartása.

2.12.10.6. Felelősségi köre:

- A külön készített pénzkezelési szabályzatban meghatározottak betartása.

2.12.10.7. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján).

2.12.11. Leltárellenőrzési csoportvezető

2.12.11.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.12.11.2. Alárendelt munkakörök: beosztott leltárellenőrök

2.12.11.3. Főlérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes.

- 2.12.11.4. Helyettesítő** **munkakör:**
megbízott beosztott leltárelenőr.
- 2.12.11.5. A munkakör célja:** *A vagyon rendszeres ellenőrzése és nyomon-követhetőségének biztosítása.*
- 2.12.11.6. Munkáltatói jogosítványa:** *nincs*
- 2.12.11.7. Feladata:**
- A Kórház tulajdonában és kezelésében lévő vagyontárgyak leltározással, rovincsolással történő folyamatos ellenőrzése.
 - Leltározási ütemterv készítése, realizálása.
 - A leltározás során megállapított eltérések rendezése érdekében javaslattétel a kórház vezetése felé.
- 2.12.11.8. Felelősségi köre:**
- A külön készített leltározási szabályzatban meghatározottak betartása.
 - Felelős az általa hozott utasításokért, intézkedésekért.
- 2.12.11.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:**
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján).
- 2.12.12. Számviteli csoportvezető**
- 2.12.12.1. Kinevező:** *főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).*
- 2.12.12.2. Alárendelt munkakörök:** *beosztott számviteli ügyintézők, könyvelők.*
- 2.12.12.3. Fölérendelt munkakörök:**
- főigazgató,
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - gazdasági igazgató-helyettes,
 - pénzügyi és számviteli osztályvezető,
 - pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes.
- 2.12.12.4. Helyettesítő munkakör:** *pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes.*
- 2.12.12.5. A munkakör célja:** *A Kórház gazdálkodásának és számviteli rendjének bonyolítása a vonatkozó jogszabály és belső szabályozás szerint.*
- 2.12.12.6. Munkáltatói jogosítványa:** *nincs.*
- 2.12.12.7. Feladata:**
- Számviteli szabályzatok elkészítése, jogszabályok betartása, analitikus feladások könyvelése.
 - Feladások, zárások készítése, elemzések, javaslattetelek a vezetés felé.
 - A gazdálkodók által elkészített – a menedzsment és egyéb információs igényeknek megfelelő bontásban – analitikus feladások könyvelése a főkönyvbe.
 - Az érvényes jogszabályi előírások folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása, pénzügyi számviteli szabályzatok készítése, karbantartása.

- A munka- folyamat-
ba épített ellenőrzés megszervezése, betartása.
- A vezetése alatt álló számviteli közalkalmazottak munkájának megszervezése, irányítása.

2.12.12.8. Felelősségi köre:

- A számviteli szabályzat előírásainak betartása.
- Felelős az általa hozott utasításokért, intézkedésekért.

2.12.12.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ♦ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ♦ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, külön meghívás alapján).

2.12.13. Könyvelő(k)

2.12.13.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.12.13.2. Alárendelt munkakörök: nincs.

2.12.13.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető-helyettes.

2.12.13.4. Helyettesítő munkakör: egyéb pénzügyi közalkalmazottak.

2.12.13.5. A munkakör célja: A Kórház gazdálkodásának és számviteli rendjének bonyolítása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozás szerint.

2.12.13.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.12.13.7. Feladata:

- A számviteli rend betartása.
- A számviteli politika kialakítása.
- Az éves, féléves beszámoló készítése a törvényben előírt határidőre.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés működtetése.
- Feladások, elszámolások, jelentések határidőben való elkészítése a számviteli vezetés részére.
- Könyvelés folyamatosságának biztosítása.

2.12.13.8. Felelősségi köre:

- A számviteli rend betartása.
- A folyamatos könyvelés.
- Folyamatos adatszolgáltatás.

2.12.13.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ♦ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ♦ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (témától függően, kötelező meghívás alapján).

- 2.12.14. Műszaki Osztály osztály-vezetője**
- 2.12.14.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) – a főigazgató előzetes egyetértésével.**
- 2.12.14.2. Alárendelt munkakörök:**
- osztályvezető-helyettes,
 - üzemeltetési- és létesítményfenntartási részlegvezetők,
 - gondnokságvezető csoportvezető,
 - létesítményvédelmi csoportvezető,
 - orvosi műszerfejlesztési csoportvezető,
 - vagyongazdálkodási csoportvezető,
 - projektiroda munkatársai
 - beosztott közalkalmazottak.
- 2.12.14.3. Fölérendelt munkakörök:**
- főigazgató,
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).
- 2.12.14.4. Helyettesítő munkakör: osztályvezető-helyettes.**
- 2.12.14.5. A munkakör célja:**
- Az üzemeltetési, karbantartási, műszaki fejlesztési feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása.
 - Az üzemeltetés területén a kórházi berendezések, ellátó rendszerek működőképességének biztosítása, kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
 - A karbantartás területén a berendezések, eszközök működőképes állapotának fenntartása, kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
 - A műszaki fejlesztés területén a kórházi fejlesztések tervezésének, engedélyeztetésének, kivitelezésének, használatba vételének szervezése, lebonyolítása.
 - A szállítószolgálat, a gondnoksági tevékenység és a kisegítő szolgáltatások (pl. udvar tisztántartása, hulladékeltávolítás, takarítás) irányítása.
 - Megszervezi és biztosítja a munkavégzés, üzemeltetés folyamatainak dokumentálását, a MIR működtetésének feltételeit.
 - Biztosítja a tűz-, munka-, katasztrófa-, környezet-, vagyon- és sugárvédelemi feladatok maradéktalan ellátását.
 - A gazdasági igazgató helyettesítése illetve a főigazgató és a gazdasági igazgató által kiadott, gazdasági hivatal irányításával kapcsolatos feladatok ellátása
 - Orvosi gépek, -műszerek, egyéb eszközök beszerzésének, telepítésének irányítása, felügyelete.
 - A vagyongazdálkodási tevékenység irányítása, felügyelete.
 - Uniós és egyéb fejlesztési projektek előkészítésének, megvalósításának, fenntartásának koordinálása.
 - A közbeszerzések adminisztrációjának szervezése, ügyintézésének irányítása, együttműködés a szerződéses partnerrel.
- 2.12.14.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.**
- 2.12.14.7. Feladatköre:**
- részt vesz a hosszú- közép- és rövidtávú tervek, a műszaki fejlesztési tervek összeállításában,

- részt vesz a rekonstrukciók, beruházások, felújítások tervezésében és lebonyolításában, használatba vételében, üzembe helyezésében,
- részt vesz az éves terv összeállításában,
- külső vállalkozók által bonyolított rekonstrukciók, beruházások, felújítások rendszeres ellenőrzése, tervezőkkel, lebonyolítókkal, kivitelezőkkel való rendszeres kapcsolattartás, problémák esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- az osztály éves munkatervének, költségvetésének összeállítása,
- rendszeres és folyamatos információszerzés, illetve kapcsolattartás az osztály tevékenységi körét érintő forgalmazó cégekkel, esetenként a gyártókkal,
- az osztály munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- házilagosan végzett kisebb építkezések, átalakítások szervezése,
- részvétel az állóeszközök üzemeltetési feltételeinek, telepítésének előkészítésében, kidolgozásában,
- éves munkaterv, azon belül TMK-terv, energia- és közműfelhasználási terv készítése,
- TMK- terv végrehajtásának megszervezése,
- javaslatok kidolgozása az ellátás hatékonyságának növelését elősegítő korszerű eljárások és szervezési módszerek, gépek, berendezések, műszerek és eszközök beszerzésére és alkalmazására.
- felügyeli és ellenőrzi az épületek, az épületgépészet karbantartását, valamint az energiaellátást végző vállalkozók tevékenységét.
- szakmailag szervezi és irányítja a kórház sugárvédelmi, katasztrófavédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és vagyonvédelmi tevékenységéből az osztályra delegált feladatok elvégzését.
- szervezi és irányítja a szállító szolgálat, a gondnoksági tevékenység és a kisegítő szolgáltatások tevékenységét.
- irányítja a tűz-, munka-, katasztrófa-, környezet-, vagyonvédelemért felelős személyek tevékenységét.
- irányítja az orvosi gép-, műszertelepítési, -beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységet.
- A projektiroda irányítása keretében: Uniós és egyéb fejlesztési projektek előkészítésének, megvalósításának, fenntartásának biztosítása, koordinálása, felügyelete.
- A közbeszerzések adminisztrációjának szervezése, ügyintézésének irányítása, együttműködés a szerződéses partnerrel.
- Felettes utasítására vagy saját kezdeményezésre olyan eseti feladatok végzése, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők vagy szükséghelyzetből adódnak.

- A felügye- leti szer-
veknek, hatóságoknak szükséges adatszolgáltatás biztosítá-
sa, az adattartalom megfelelőségének, határidő tartásának
felügyelete.

2.12.14.8. Felelősségi köre:

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó területek működéséért, a szol-
gáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a
balesetmentes munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
a beosztottak szakmai színvonalának és munkavégzési kul-
túrájának fejlesztéséért.
- Felelős az osztály tevékenységét érintő jogszabályi előírá-
sok betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a rábízott üzemeltetési, létesítmény-fenntartási, mű-
szaki fejlesztési, közbeszerzési valamint a vagyongazdálko-
dási feladatok ellátásáért, dokumentálásáért.

2.12.14.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületnek:
 - ◆ Közbeszerzési Bíráló Bizottság (beruházások),
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi
testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események (Markusovszky Emlékünnepély, Pető
Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth
Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, ava-
tóünnepségek, stb.).

2.12.15. Műszaki osztályvezető-helyettes

2.12.15.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) – a műszaki osztályvezetővel történő előzetes egyeztetéssel.

2.12.15.2. Alárendelt munkakörök: az üzemeltetés, létesítmény-fenntartás és vagyongazdálkodás közalkalmazottai.

2.12.15.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- műszaki osztályvezető.

- 2.12.15.4. Helyettesítő** **munkakör:**
elektromossági valamint gépészeti részlegvezető
- 2.12.15.5. A munkakör célja:** *a műszaki ellátás, ezen belül az ingatlanok, berendezések, eszközök folyamatos karbantartásának és javításának megszervezése, irányítása, műszaki fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, vagyongazdálkodás, ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, hasznosítási feladatok ellátása. Részvétel az ingatlanfejlesztési projektekből, együttműködve a Projektirodával. Beszerzések lebonyolítása.*
- 2.12.15.6. Munkáltatói jogosítványa:** *nincs.*
- 2.12.15.7. Feladatköre:**
- Részt vesz a rövid-, közép- és hosszú távú tervek, valamint a műszaki fejlesztési tervek összeállításában.
 - Részt vesz a rekonstrukciók, beruházások, felújítások tervezésében és lebonyolításában, használatba vételében, üzembe helyezésében.
 - Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése, dokumentálása, felügyeleti szervek részére az adatszolgáltatások elvégzése, az ÁEEK és a Kórház (mint vagyonkezelő) között kötött vagyonkezelési szerződés, a vagyonrendelet és az alapítói rendelkezések alapján; a vagyongazdálkodás területén a minőségirányítási rendszer előírásai szerint az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás megvalósítása.
 - Energia- és közműellátás folyamatosságának biztosítása.
 - Részt vesz a költségvetési terv, valamint az éves és féléves beszámolók összeállításában.
 - Külső vállalkozók által bonyolított rekonstrukciók, beruházások, felújítások végzésének rendszeres ellenőrzése, tervezőkkel, lebonyolítókkal, kivitelezőkkel való rendszeres kapcsolattartás, problémák esetén a szükséges intézkedések megtétele.
 - Házilagosan végzett kisebb építkezések, átalakítások szervezése.
 - Részt vesz az állóeszközök üzemeltetési feltételeinek, telepítésének előkészítésében, kidolgozásában.
 - Éves munkaterv, azon belül a TMK-terv és ahhoz kapcsolódó anyagszükségleti terv, energia- és közmű felhasználási terv készítése.
 - TMK-terv végrehajtásának megszervezése.
 - Szakterületének megfelelően a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása, részvétel közbeszerzési eljárásokban
 - Az osztály általa irányított részterület munkájának megszervezése, közvetlen irányítása és ellenőrzése.
 - Tevékenységi területén felügyeli és ellenőrzi a Kórház által foglalkoztatott külső vállalkozók munkáját.
 - Gondoskodik a munkavégzés folyamatainak dokumentálásáról, a minőségirányítási rendszer működtetéséről.
 - Az előírt nyilvántartások vezetése, aktualizálása.

2.12.15.8. Felelősségi**köre:**

- Felelős munkaterületét illetően a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Felelős a költségkereteken belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a hozzá tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a balesetmentes munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a beosztottak szakmai színvonalának és munkakultúrájának fejlesztéséért.
- Felelős a rábízott létesítmény-fenntartási, műszaki fejlesztési, valamint a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért, dokumentálásáért.
- Felelős az általa teljesített adatszolgáltatások valóságtartalmáért.

2.12.15.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ♦ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.16. Erős- és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, fenntartását irányító részlegvezető**2.12.16.1. Kinevező: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) – a műszaki osztályvezetővel történő előzetes egyeztetéssel.****2.12.16.2. Alárendelt munkakörök: a szakmai üzemeltetés alkalmazottai.****2.12.16.3. Fölérendelt munkakörök:**

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- műszaki osztályvezető.

2.12.16.4. Helyettesítő munkakör: osztályvezető, osztályvezető-helyettes.**2.12.16.5. A munkakör célja: Energiahordozó-, fogadó-, tároló-, elosztó-, átalakító- és felhasználó berendezések és rendszerek, valamint az ezekhez tartozó műszerek és automatikák üzemképességének, kezelésének, felügyeletének, rendszeres ellenőrzésének biztosítása, megszervezése, a fizikai elhasználódást lassító, az elhasználódást kompenzáló és az avulást ellensúlyozó javítási, karbantartási tevékenység végzése.**

- Részvétel az üzemeltetési, karbantartási, műszaki fejlesztési feladatok tervezésének, végrehajtásának szervezésében, irányításában.
- Az üzemeltetés területén a kórházi berendezések, ellátó rendszerek működőképességének biztosítása, kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
- A karbantartás területén a berendezések, eszközök működőképes állapotának fenntartása, kapcsolattartás a szolgáltatókkal.

- A műszaki ellátás, ezen belül elsősorban az erős- és gyengeáramú rendszerek, műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének megszervezése, irányítása.
- A műszaki fejlesztés területén az erős- és gyengeáramú kórházi fejlesztések tervezésének, engedélyeztetésének, kivitelezésének, használatba vételének irányításában, szervezésében való részvétel.

2.12.16.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs.*

2.12.16.7. *Feladatköre:*

- Részt vesz a rövid-, közép- és hosszú távú tervek, valamint a műszaki fejlesztési tervek összeállításában.
- Részt vesz a rekonstrukciók, beruházások, felújítások tervezésében és lebonyolításában, használatba vételében, üzembe helyezésében.
- Szakterületén, az erős és gyengeáramú rendszerek vonatkozásában a külső vállalkozók által bonyolított rekonstrukciók, beruházások, felújítások rendszeres ellenőrzése, tervezőkkel, lebonyolítókkal, kivitelezőkkel való rendszeres kapcsolattartás, problémák esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Az osztály éves munkatervének, költségvetésének összeállításában való részvétel.
- Rendszeres és folyamatos információszerzés, illetve kapcsolattartás az osztály erős- és gyengeáramú, energetikai rendszerekkel kapcsolatos tevékenységi körét érintő forgalmazó cégekkel, esetenként a gyártókkal.
- Házilagosan végzett kisebb építkezések, átalakítások szervezésében való részvétel.
- Részt vesz az állóeszközök üzemeltetési feltételeinek, telepítésének előkészítésében, kidolgozásában.
- Éves munkaterv, azon belül TMK-terv és ahhoz kapcsolódó anyagszükségleti terv, energia- és közműfelhasználási terv készítésében való részvétel.
- TMK- terv végrehajtásának megszervezésében való részvétel.
- Javaslatok kidolgozása az ellátás hatékonyságának növelését elősegítő korszerű eljárások és szervezési módszerek, gépek, berendezések, műszerek és eszközök beszerzésére és alkalmazására.
- Felügyeli és ellenőrzi az erős- és gyengeáramú rendszerek karbantartását, valamint az energiaellátást végző vállalkozók tevékenységét.
- Felettes utasítására vagy saját kezdeményezésre olyan eseti feladatok végzése, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők vagy szükséghelyzetből adódnak.
- Az osztályon belül az általa irányított részterület munkájának megszervezése, közvetlen irányítása és ellenőrzése.

- Tevékeny-
tén felügyeli és ellenőrzi a kórház által foglalkoztatott külső vállalkozók munkáját.
- Gondoskodik a munkavégzés, üzemeltetés folyamatainak dokumentálásáról, a minőségirányítási rendszer működtetéséről.
- Az előírt nyilvántartások, minőségügyi dokumentumok vezetése, aktualizálása.
- Karbantartási és üzemeltetési szerződések teljesítésének ellenőrzése, számlák igazolása.
- Anyag ki- és visszavételezésének kezdeményezése.
- Adatszolgáltatás a felügyeleti szerveknek, hatóságoknak.
- Külső vállalkozók által végzett munkák ellenőrzése, építési-, szerelési napló, jegyzőkönyv aláírása, számlák igazolása.
- Munka elrendelése, igénylése munkalapon.
- Az osztályos műszaki nyilvántartási rendszerek aktualizálásában való részvétel.
- Külső vállalkozók által bonyolított rekonstrukciók, beruházások, felújítások végzésének rendszeres ellenőrzése, tervezőkkel, lebonyolítóval, kivitelezőkkel való rendszeres kapcsolattartás, problémák esetén a szükséges intézkedések megtétele, az orvosszakmai és a műszaki lehetőségek összehangolása.
- Szakterületének megfelelően az uniós és egyéb projektek előkészítésében, megvalósításában, fenntartásában való közreműködés.
- Szakterületének megfelelően a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása, részvétel közbeszerzési eljárásokban
- Gondoskodás a munkavégzés, üzemeltetés folyamatainak dokumentálásáról.

2.12.16.8. Felelősségi köre:

- Felelős munkaterületét illetően a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Felelős a költségkereteken belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a hozzá tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a bal- és jobbkezes munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a beosztottak szakmai színvonalának és munkakultúrájának fejlesztéséért.

2.12.16.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.17. Gondnokságvezető

2.12.17.1. Kinevező: *főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) – a Műszaki osztályvezetővel történt előzetes egyetértéssel.*

2.12.17.2. Közvetlenül alárendelt munkakör:

- beosztott közalkalmazottak, (betanított munkások)
- gazdasági hivatal takarítói,
- telefonközpont-kezelők.

2.12.17.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- Műszaki osztályvezető,
- Műszaki osztályvezető-helyettes.

2.12.17.4. Helyettesítő munkakörök: *Műszaki osztályvezető, osztályvezető-helyettes illetve az általuk megbízott munkatárs.*

2.12.17.5. Munkakör célja: *gondnoksági feladatokat ellátó szolgálatok és a telefonközpont munkájának irányítása, működtetése.*

2.12.17.6. Munkáltatói jogosítványa: *nincs.*

2.12.17.7. Feladatköre:

- A Kórházban felmerülő gondnoksági feladatok ellátása, a Kórház telephelyein, a belső terület, parkok, járdák, utak tisztántartása, valamint a szemétszállítás megszervezése, kommunális és a veszélyes hulladék elszállításának szervezése, irányítása, számla kollaudáció elvégzése.
- A Kórház telephelyein rakodási, anyag- és eszközszállítási feladatok irányítása.
- A gazdasági hivatalhoz tartozó helyiségek takarításának megszervezése, dokumentálása, ellenőrzése.
- A telefonközpontban dolgozók irányítása a Telefonközpont csoportvezetőjével közösen, munkájuk megszervezése, ellenőrzése, dokumentálása.
- A közbeszerzések adminisztrációjával, dokumentálásával, ügyvitelével járó ügyintézés.

2.12.17.8. Felelősségi köre:

- Közvetlen felelősség terheli a gondnoksági tevékenység és a telefonközpont munkájának maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a gondnokság belső munkafolyamatainak koordinálásáért.

2.12.17.9. Megbeszéléseken valón jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.18. Gépészeti rendszerek üzemeltetését, fenntartását irányító részlegvezető

2.12.18.1. Kinevező: *főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - műszaki osztályvezető egyetértésével.*

2.12.18.2. Alárendelt munkakörök: *a szakmai üzemeltetés alkalmazottai*

2.12.18.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),

- gazdasági helyettes,
- műszaki osztályvezető.

2.12.18.4. *Helyettesítő munkakör: osztályvezető, osztályvezető-helyettes.*

2.12.18.5. *A munkakör célja:*

- A műszaki ellátás, ezen belül a gépészeti berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásnak és javításának intézése.
- Műszaki fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, javaslattevés a fejlesztések meghatározásához, tervezések, kivitelezések szervezése, lebonyolítása elsősorban gépészeti, épületgépészeti vonatkozásban.
- Energiahordozó-, fogadó-, tároló-, elosztó-, átalakító- és felhasználó berendezések és rendszerek, valamint az ezekhez tartozó műszerek és automatikák üzemképességének, kezelésének, felügyeletének, rendszeres ellenőrzésének biztosítása, megszervezése, a fizikai elhasználódást lassító, az elhasználódást kompenzáló és az avulást ellensúlyozó javítási, karbantartási tevékenység végzése.
- A gépészeti berendezések üzemeltetési, karbantartási, műszaki fejlesztési feladatainak végrehajtásában való részvétel.
- Az üzemeltetés területén a kórházi berendezések, ellátó rendszerek működőképességének biztosítása, kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
- A karbantartás területén a berendezések, eszközök működőképes állapotának fenntartása, kapcsolattartás a szolgáltatókkal.

2.12.18.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs.*

2.12.18.7. *Feladatköre:*

- Energiatermelő- és elosztó berendezések állandó üzemképes állapotának biztosítása, üzemeltetésének felügyelete.
- Orvosi gázok alaphálózatai, felvonók, szellőző- és klíma-rendszerek, egyéb gépészeti berendezések üzemeltetése, felügyelete, karbantartásának, javításának lebonyolítása.
- Karbantartási és üzemeltetési szerződések teljesítésének ellenőrzése, számlák igazolása.
- Anyag ki- és visszavételezésének kezdeményezése.
- Kapcsolattartás a Területi Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatósággal, nyomástartó edények felügyelete, ügyintézése.
- Adatszolgáltatás a felügyeleti szerveknek, hatóságoknak.
- Külső vállalkozók által végzett munkák ellenőrzése, építési-, szerelési napló, jegyzőkönyv aláírása, számlák igazolása.
- Munka elrendelése, igénylése munkalapon.
- Karbantartások (ingatlan, gép, berendezés, mobília) végzésének helyszíni ellenőrzése, a munkák mennyiségi- minőségi átvétele, külső vállalkozók esetén ezen túlmenően a számlák kollaúdálása.
- Az osztály éves munkatervének, költségvetésének összeállításában való részvétel.

- Rendszeres és folyamatos információszerzés, illetve kapcsolattartás az osztály tevékenységi körét érintő forgalmazó cégekkel, esetenként a gyártókkal.
- Szakterületének megfelelően felügyeli és ellenőrzi az épületgépészet karbantartását, valamint az energia-, és közműellátást végző vállalkozások tevékenységét.
- Javaslatok kidolgozása az ellátás hatékonyságának növelését elősegítő korszerű eljárások és szervezési módszerek, gépek, berendezések, műszerek és eszközök beszerzésére és alkalmazására.
- Az osztályos műszaki nyilvántartási rendszerek aktualizálásában való részvétel.
- Felettes utasítására vagy saját kezdeményezésre olyan eseti feladatok végzése, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők vagy szükséghelyzetből adódnak.
- Részvétel a hosszú- közép- és rövidtávú tervek, a műszaki fejlesztési tervek összeállításában.
- Részvétel a rekonstrukciók, beruházások, felújítások tervezésében és lebonyolításában, használatba vételében, üzembe helyezésében.
- Részvétel az éves terv összeállításában.
- Külső vállalkozók által bonyolított rekonstrukciók, beruházások, felújítások végzésének rendszeres ellenőrzése, tervezőkkel, lebonyolítóval, kivitelezőkkel való rendszeres kapcsolattartás, problémák esetén a szükséges intézkedések megtétele, az orvos szakmai és a műszaki lehetőségek összehangolása.
- Házilagosan végzett kisebb építkezések, átalakítások szervezésében való részvétel.
- Részvétel az állóeszközök üzemeltetési feltételeinek, telepítésének előkészítésében, kidolgozásában.
- Szakterülete szerinti éves munkaterv, azon belül a TMK-terv és ahhoz kapcsolódó anyagszükségleti terv készítése.
- TMK- terv végrehajtásának megszervezése szakterületén.
- Az osztályon belül az általa irányított részterület munkájának megszervezése, közvetlen irányítása, és ellenőrzése.
- Tevékenységi területén felügyeli és ellenőrzi a kórház által foglalkoztatott külső vállalkozók munkáját.
- Gondoskodik a munkavégzés, üzemeltetés folyamatainak dokumentálásáról, a minőségirányítási rendszer működtetéséről.
- Az előírt nyilvántartások vezetése, aktualizálása.
- Szakterületének megfelelően az uniós és egyéb projektek előkészítésében, megvalósításában, fenntartásában való közreműködés.
- Szakterületének megfelelően a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása, részvétel közbeszerzési eljárásokban

2.12.18.8. Felelősségi**köre:**

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a hozzá tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a bal- esetmentes munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a beosztottak szakmai színvonalának és munkavégzési kultúrájának fejlesztéséért.
- Felelős a munkakörébe tartozó jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a rábízott létesítmény-fenntartási, műszaki fejlesztési, gépfenntartási, valamint a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért, dokumentálásáért.

2.12.18.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ♦ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.19. Létesítményvédelmi, műszerfejlesztési és vagyongazdálkodási csoportvezető

2.12.19.1. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) – a műszaki osztályvezető előzetes egyetértésével.

2.12.19.2. Alárendelt munkakörök:

2.12.19.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- műszaki osztályvezető.

2.12.19.4. Helyettesítő munkakör: osztályvezető, osztályvezető-helyettes

2.12.19.5. A munkakör célja: Az orvosi műszerek, orvostechnikai berendezések fejlesztése, beszerzések előkészítése, lebonyolításban való közreműködés, projektirodával együttműködés a szakmai előkészítésben, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése, tárgyi eszköz nyilvántartás, létesítményvédelmi (vagyongvédelem, munkavédelem, környezetvédelem, tűzvédelem stb.) feladatok, megbízottak munkájának irányítása, koordinálása.

2.12.19.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.12.19.7. Feladata:

- A Kórház működési területén az orvosi műszerek, orvostechnikai berendezések fejlesztése, a beszerzések előkészítésénél, meghatározásánál a szakmai minimumfeltételek meglétének biztosítása.
- Kapcsolattartás az orvosi műszerek, berendezések gyártóival, forgalmazóival, szervizeivel a legmegfelelőbb beszerzési lehetőségek kiválasztása érdekében.
- Projektek megvalósításában szakmai közreműködés az orvosi műszerek, orvostechnikai berendezések fejlesztésének, beszerzésének vonatkozásában.

- A vagyon-gazdálko-
dás területén a minőségirányítási rendszer előírásai szerint az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás megvalósítás.
- A tárgyi eszköz nyilvántartás naprakész vezetése.
- Közreműködés a beszámolók és az üzleti tervek összeállításában, előkészítésében.
- Munkaterületét érintő jogszabályok, külső és belső utasítások végrehajtása, illetve végrehajtatása.
- Az előírt nyilvántartások vezetése, aktualizálása.
- A kórházi munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, katasztrófavédelmi, környezetvédelmi, sugárvédelmi és ADR tanácsadási feladatok irányítása, szervezése, koordinálása.
- Egészségügyi személyzet segítése a készülékek helyes használatában, új műszerek, eljárások bevezetésében, alkalmazásában való segítségnyújtás, betanítás, aktív részvétel a kezdeti időszakban, illetve később is.
- Az uniós- és egyéb projektek előkészítésében, megvalósításában és a fenntartási feladatok elvégzésében való részvétel.

2.12.19.8. Felelősségi köre:

- Felelős a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok, munkák kifogástalan elvégzéséért, a vezetése és felügyelete alá rendelt dolgozók tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.
- Felelős az aláírásával igazolt munka valóságtartalmáért, az előírt határidők, külső és belső rendeletek, utasítások betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Felelős a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a kiadott feladatok tekintetében a beszámolásért, ellenőrzésért.
- Felelős a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Felelős a megőrzendő bizonylatok őrzéséért, selejtezéséért.
- Felelős a működési területén a Kórházi tulajdon védelméért.
- Felelős az elkészített adatszolgáltatások adatainak valódiságáért.
- Felelős a kiadott munka szakszerű és pontos elvégzéséért.

2.12.19.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.20. Logisztikai Osztály*osztályvezetője***2.12.20.1. Kinevező:** *főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - főigazgató előzetes egyetértésével.***2.12.20.2. Alárendelt munkakörök:** *logisztikai osztályvezető-helyettes, raktározási csoportvezető, anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető, gépjármű üzemeltetési előadó, orvosi műszerkarbantartó és ezek beosztott közalkalmazottai.***2.12.20.3. Fölérendelt munkakör:**

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes.

2.12.20.4. Helyettesítő munkakör: *logisztikai osztályvezető-helyettes.***2.12.20.5. A munkakör célja:** *logisztikai (anyag- és eszközgazdálkodási, beszerzési, raktár-gazdálkodási, ellátási, szakmai gép-műszer karbantartási javítási) feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása.***2.12.20.6. Munkáltatói jogosítványa:** *nincs.***2.12.20.7. Feladatköre:**

- Részt vesz a Kórház gazdasági tevékenységének beszámolója és éves költségvetési tervének összeállításában, előkészítésében.
- Rendszeres és folyamatos információszerzés, illetve kapcsolattartás az osztály tevékenységi körét érintő forgalmazó cégekkel, esetenként a gyártókkal.
- Az osztály munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése:
 - ◆ igényfelmérés, elemzés, tervezés, beszerzés,
 - ◆ raktárgazdálkodási felhasználók folyamatos és ütemes ellátása,
 - ◆ selejtezés, értékesítés,
 - ◆ javaslatok kidolgozása az anyag- és eszközgazdálkodási hatékonyság növelésére,
 - ◆ a karbantartási feladatok tervezése, elemzése, időszakos felülvizsgálatok elvégzésének felügyelete,
 - ◆ Mint logisztikai osztályvezető a Logisztikai Osztályt érintő megrendelésekkel és szerződésekkel kapcsolatos számlák teljesítésigazolására jogosult.

2.12.20.8. Felelősségi köre:

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a hozzá tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a beosztottak szakmai színvonalának és a kórházi környezetben végzett munka kultúrájának fejlesztéséért.
- Felelős az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok megalapozottságáért.
- Felelős a költségvetés pénzügyi, gazdálkodási rendjének jogszabályi betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a költségvetés keretében működő kórház Logisztikai Osztály működéséért, rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.

- A titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A megfelelő bizonylatok őrzéséért, selejtezéséért.
- A működési területén a kórházi tulajdon védelméért, a tűzrendészeti és munkavédelmi, valamint a belső előírások betartásáért.
- Az elkészített adatszolgáltatások adatainak valódiságáért.

2.12.20.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken:
 - ◆ Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.21. Logisztikai osztályvezető-helyettes (Raktárgazdálkodás, Anyag- és Eszközgazdálkodás)

2.12.21.1. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - logisztikai osztályvezető előzetes egyetértésével.

2.12.21.2. Alárendelt munkakörök: raktározási csoportvezető, anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető

2.12.21.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- logisztikai osztályvezető.

2.12.21.4. Helyettesítő munkakör: logisztikai osztályvezető.

2.12.21.5. Munkakör célja:

- *Logisztikai anyag- és eszközgazdálkodási, beszerzési, raktár-gazdálkodási, ellátási feladatok végrehajtásainak szervezése, irányítása.*
- *A kórházi menedzsment munkájának segítése*
- *A kórház központi raktárában a raktározási feladatok ellátása, szervezése, ellenőrzése.*

2.12.21.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.12.21.7. Feladata:

- A raktárgazdálkodás, anyagfelhasználás a minőségbiztosítási rendszer előírásai szerint az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás megvalósítása, a Logisztikai Osztály működési rendjében leírtak betartása és végrehajtása.
- Részt vesz a Kórház gazdasági tevékenységének beszámolója és éves költségvetési tervének összeállításában, előkészítésében.
- Rendszeres és folyamatos információszerzés, illetve kapcsolattartás az osztály tevékenységi körét érintő forgalmazó cégekkel, esetenként a gyártókkal.
- Az osztály munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése:
 - ◆ igényfelmérés, elemzés, tervezés, beszerzés,

- ◆ raktárgazdálkodási felhasználók folyamatos és ütemes el-
látása,
- ◆ selejtezés, értékesítés,
- ◆ javaslatok kidolgozása az anyag- és eszközgazdálkodási
hatékonyság növelésére,
- A csoportok munkájának megszervezése, irányítása és el-
lenőrzése.

2.12.21.8. Felelősségi köre:

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a hozzá tartozó területek működéséért, a szolgáltatá-
sok színvonalának egyenletességéért és javításáért, a beosz-
tottak szakmai színvonalának és a kórházi környezetben
végzett munka kultúrájának fejlesztéséért.
- Felelős az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok
megalapozottságáért.
- Felelős a költségvetés pénzügyi, gazdálkodási rendjének
jogsabályi betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a költségvetés keretében működő kórház Logisztikai
Osztály működéséért, rendjének jogszabályi megfeleltetésé-
ért.
- Felelős a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Felelős a megfelelő bizonylatok őrzéséért, selejtezéséért.
- Felelős a működési területén a kórházi tulajdon védelméért,
a tűzrendészeti és munkavédelmi, valamint a belső előírá-
sok betartásáért.
- Az elkészített adatszolgáltatások adatainak valódiságáért.

2.12.21.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi
rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

**2.12.22. Logisztikai osztályvezető-helyettes (Gépjármű üzemeltetés, Orvosi mű-
szer-karbantartó)**

**2.12.22.1. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
általános helyettese (gazdasági igazgató) - logisztikai
osztályvezető előzetes egyetértésével.**

**2.12.22.2. Alárendelt munkakörök: gépjárművezetők, műszer-
technikusok**

2.12.22.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- logisztikai osztályvezető.

2.12.22.4. Helyettesítő munkakör: logisztikai osztályvezető.

2.12.22.5. Munkakör célja:

- **Logisztikai anyag- és eszközgazdálkodási, beszerzési,
raktár-gazdálkodási, gép-műszerkarbantartás, gépkocsi-**

vezetők, ellátási feladatok végrehajtásainak szervezése, irányítása.

- *A kórházi menedzsment munkájának segítése*
- *A gépek, műszerek és orvostechnikai berendezések, orvosi műszerek fizikai elhasználódását lassító, az elhasználódást kompenzáló és az avulást ellensúlyozó, javítási, karbantartási tevékenységek menedzselése, bonyolítása.*
- *A kötelező éves felülvizsgálatok megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása*
- *A külső személy és teherfuvarozási feladatok ellátása a kórházi tevékenység szervezése, koordinálása.*

2.12.22.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs.

2.12.22.7. Feladata:

- Az osztály munkájának megszervezése
- Részt vesz a Kórház gazdasági tevékenységének beszámolója és éves költségvetési tervének összeállításában, előkészítésében.
- Rendszeres és folyamatos információszerzés, illetve kapcsolattartás az osztály tevékenységi körét érintő forgalmazó cégekkel, esetenként a gyártókkal.
- Az osztály munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése:
 - ◆ igényfelmérés, elemzés, tervezés, beszerzés,
 - ◆ raktárgazdálkodási felhasználók folyamatos és ütemes ellátása,
 - ◆ selejtezés, értékesítés,
 - ◆ javaslatok kidolgozása az anyag- és eszközgazdálkodási hatékonyság növelésére,
- A csoportok munkájának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Mint megbízott osztályvezető helyettes a Logisztikai Osztályt érintő megrendelésekkel és szerződésekkel kapcsolatos számlák teljesítésigazolására jogosult.
- A Logisztikai Osztály működési rendjében foglaltak betartása és végrehajtása.
- Gépek, berendezések javításának, karbantartásának megrendelése, ellenőrzése, felügyelete, a kiállított számlák kezelése.
- A vonatkozó hatályos jogszabály szerint az időszakos felülvizsgálatok elvégeztetése, figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése.
- Karbantartási szerződések előkészítése
- Kapcsolattartás osztályokkal
- Részt vesz a munkához kapcsolódó közbeszerzésekhez történő adatszolgáltatásban
- Nyomon követi a meglévő és az újonnan kötendő szerződésekkel összefüggő feladatokat.

2.12.22.8. Felelősségi köre:

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.

- Felelős a hozzá tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a beosztottak szakmai színvonalának és a kórházi környezetben végzett munka kultúrájának fejlesztéséért.
- Felelős az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok megalapozottságáért.
- Felelős a költségvetés pénzügyi, gazdálkodási rendjének jogszabályi betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a költségvetés keretében működő kórház Logisztikai Osztály működéséért, rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.
- A titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A megfelelő bizonylatok őrzéséért, selejtezéséért.
- A működési területén a kórházi tulajdon védelméért, a tűzrendészeti és munkavédelmi, valamint a belső előírások betartásáért.
- Az elkészített adatszolgáltatások adatainak valóságáért.
- Felelős a kórházi külső szállítások munkájának szervezéséért, irányításáért, dokumentálásáért, ellenőrzéséért.
- Köteles a rábízott gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat, valamint a személyi védőeszközöket megfelelően használni, karbantartani.

2.12.22.9. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.23. *Raktározási csoportvezető*

2.12.23.1. *Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - logisztikai osztályvezető előzetes egyetértésével.*

2.12.23.2. *Alárendelt munkakörök: raktárosok*

2.12.23.3. *Főlérendelt munkakörök:*

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- logisztikai osztályvezető, logisztikai osztályvezető-helyettes.

2.12.23.4. *Helyettesítő munkakör: raktárosok*

2.12.23.5. *A munkakör célja: A kórház központi raktárában a raktározási feladatok ellátása, szervezése, a raktár-gazdálkodási csoport munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.*

2.12.23.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs.*

2.12.23.7. *Feladata:*

- Javaslatok kidolgozása a raktárgazdálkodási hatékonyság növelésére
- Biztosítja a készletek szakszerű megóvását, megőrzését, a raktárak gazdaságos kihasználását.
- Külön selejtraktárban gyűjti a használhatatlan vagy feleslegessé vált eszközöket.

- Selejte-
ló előkészülés
- Osztályok által kiállított és az ellátási csoporttal utalványoztatott kiadási bizonylatok alapján az anyagok kiadása.
- Készletbeszerzés, készlet- és raktárgazdálkodás, anyag- és eszközfelhasználás, a minőségbiztosítási rendszer előírásai szerint:
 - ◆ Az erőforrásokkal történő hatékony gazdálkodás megvalósítása.
 - ◆ Az osztály működési rendjében leírtak betartása és végrehajtása,
- Igényfelmérés, elemzés, tervezés, beszerzés.

2.12.23.8. Felelősségi köre:

- Felelős a feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok, munkák kifogástalan elvégzéséért, a vezetése és felügyelete alá rendelt dolgozók tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.
- Felelős az aláírásával igazolt munka valóságtartalmáért, az előírt határidők, külső és belső rendeletek, utasítások betartásáért.
- Felelős a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Felelős a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a kiadott feladatok tekintetében a beszámoltatását, ellenőrzésért.
- Felelős a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- Felelős a megőrzendő bizonylatok őrzéséért, selejtezéséért.
- Felelős a működési területén a Kórházi tulajdon védelméért.
- Felelős az elkészített adatszolgáltatások adatainak valódiságáért.
- Felelős a kiadott munka szakszerű és pontos elvégzéséért.

2.12.23.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.24. Anyag- és Eszközgazdálkodási csoportvezető

2.12.24.1. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - logisztikai osztályvezető előzetes egyetértésével).

2.12.24.2. Közvetlenül alárendelt munkakörök: anyag- és eszközgazdálkodási csoport

2.12.24.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- logisztikai osztályvezető, logisztikai osztályvezető-helyettes.

- 2.12.24.4. **Helyettesítő** **munkakör:**
osztályvezető, illetve osztályvezető helyettes szóbeli megbízása által az osztály részlegei közötti helyettesítésre kötelezhető
- 2.12.24.5. **A munkakör célja:** *A csoporthoz tartozó minden szükséges anyag, eszköz folyamatos biztosítása*
- 2.12.24.6. **Munkáltatói jogosítványa:** *nincs.*
- 2.12.24.7. **Feladata:**
- A logisztikai osztály működési rendjében foglaltak betartása és végrehajtása
 - Részt vesz a beszámoló összeállításában, elkészítésében
 - Szakmai osztályok igényeinek felmérése, elemzése
 - Felhasználások figyelemmel kísérése
 - Szállítási szerződések előkészítése, megrendelések készítése
 - Meghatározott árucsoportok: gyógyászati anyagok, szakmai anyagok, egyedileg finanszírozott anyagok (EFI) beszerzések bonyolítása
 - Szakmai osztályok havi jelentései alapján az EFI anyagok számla alapján történő beárazása, továbbítása az informatikai osztály felé
 - Az EFI-s anyagokkal kapcsolatos beszámolók, jelentések készítése
 - Konszignációs raktári készletek nyilvántartása, bevételezése, kiadása, a felhasználások figyelemmel kísérése
 - Kapcsolattartás osztályokkal
 - Rendszeres és folyamatos információszerzés, kapcsolattartás az osztály tevékenységi körét érintő cégekkel, személyekkel
 - Utalványozás
 - Mint anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető a Logisztikai Osztályt érintő megrendelésekkel és szerződésekkel kapcsolatos számlák teljesítésigazolására a mb. osztályvezető, valamint a logisztikai osztályvezető-helyettes távollétében jogosult.
- 2.12.24.8. **Felelősségi köre:**
- A feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok, munkák kifogástalan elvégzéséért
 - Az aláírásával igazolt munka valóságtartalmáért, az előírt határidők, külső és belső rendeletek, utasítások betartásáért
 - Költségkereten belüli gazdálkodásért
 - A bizonylati fegyelem betartásáért
 - A titoktartási kötelezettség betartásáért
 - A megőrzendő bizonylatok őrzéséért, selejtezéséért
 - A működési területén a kórházi tulajdon védelméért, tűzrendészeti és munkavédelmi, valamint a belső előírások betartásáért
 - Az elkészített adatszolgáltatások adatainak valódiságáért

- 2.12.24.9. *Megbeszélés-jogosultsága:* *seken való*
- *Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:*
 - ◆ *Összalkalmazotti Értekezlet.*

2.12.25. *Gépjármű üzemeltetési előadó*

- 2.12.25.1. *Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - logisztikai osztályvezető előzetes egyetértésével).*
- 2.12.25.2. *Közvetlenül alárendelt munkakörök: Gépjárművezetők*
- 2.12.25.3. *Fölérendelt munkakörök:*
- *főigazgató,*
 - *főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),*
 - *gazdasági igazgató-helyettes,*
 - *logisztikai osztályvezető,*
 - *logisztikai osztályvezető-helyettes.*
- 2.12.25.4. *Helyettesítő munkakör: osztályvezető, illetve osztályvezető-helyettes szóbeli megbízása által az osztály részelei közötti helyettesítésre kötelezhető.*
- 2.12.25.5. *A munkakör célja:*
- *A külső személy és teherfuvarozási feladatok ellátása a kórházi tevékenység szervezése, koordinálása.*
- 2.12.25.6. *Munkáltatói jogosítványa: nincs*
- 2.12.25.7. *Feladata:*
- *A kórházi külső szállítások irányítása, a fuvarigények összegyűjtése, a fuvarok szervezése, lebonyolítása.*
 - *A menetlevelek, üzemanyag elszámolás pontos vezetése, a dokumentációs rend betartása.*
 - *Feltes urasításra, vagy saját kezdeményezésre olyan eseti feladatok végzése, amelyek a munkaköri leírásban nem szereplő, de munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők, vagy szükséghelyzetből adódnak.*
 - *Köteles a forgalmi okmányok, biztosítások naprakészsgét fenntartani.*
- 2.12.25.8. *Felelősségi köre:*
- *A feladatkörébe tartozó és esetenként kapott feladatok, munkák kifogástalan elvégzéséért.*
 - *Az aláírásával igazolt munka valóságtartalmáért, az előírt határidők, külső és belső rendeletek, utasítások betartásáért.*
 - *Költségkereten belüli gazdálkodásért.*
 - *A bizonylati fegyelem betartásáért.*
 - *A titoktartási kötelezettség betartásáért.*
 - *A megőrzendő bizonylatok őrzéséért, selejtezéséért.*
 - *A működési területén a kórházi tulajdon védelméért, tűzrendészeti és munkavédelmi, valamint a belső előírások betartásáért.*
 - *Az elkészített adatszolgáltatások adatainak valódiságáért.*

- Köteles a rábízott gépeket, berendezéseket, eszközöket, anyagokat, valamint a személyi védőeszközöket a használati utasításnak megfelelően használni, karbantartani.
- Felelős a kórházi külső szállítások munkájának szervezéséért, irányításáért, dokumentálásáért, ellenőrzéséért.

2.12.25.9. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- **Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:**
◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.12.26. Orvosi műszerkarbantartó

2.12.26.1. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) - logisztikai osztályvezető előzetes egyetértésével).

2.12.26.2. Közvetlenül alárendelt munkakörök: műszer-technikusok

2.12.26.3. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- gazdasági igazgató-helyettes,
- logisztikai osztályvezető,
- logisztikai osztályvezető-helyettes.

2.12.26.4. Helyettesítő munkakör: osztályvezető, illetve osztályvezető-helyettes szóbeli megbízása által az osztály részlegei közötti helyettesítésre kötelezhető

2.12.26.5. A munkakör célja:

- Az orvosi műszerek, orvostechnikai berendezések szakszerű felügyeletének, rendszeres ellenőrzésének, a fizikai elhasználódást lassító, az elhasználódást kompenzáló és az avulást ellensúlyozó javítási, karbantartási tevékenységek ellátása.

2.12.26.6. Munkáltatói jogosítványa: nincs

2.12.26.7. Feladatköre:

- A Kórház területén lévő orvosi műszerek, orvostechnikai berendezések felügyelete, rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása.
- A vezetése alá tartozó csoport munkájának megszervezése, irányítása, koordinálása, értékelése.
- A kezelők, üzemeltetők részére tanácsadás, oktatás.
- Kapcsolattartás a berendezések gyártójával, szervizével, a segítségükkel elvégezhető próbák tesztelése, javítások végrehajtása,
- Az előírt időszakos felülvizsgálatok hatósági ellenőrzésének segítése.
- Munkaterületét érintő jogszabályok, külső és belső utasítások végrehajtása, illetve végrehajtatása.
- A munka elvégzéséhez szükséges eszközök és anyagok biztosítása.
- Munkavédelmi, illetve tűzrendészeti előírások betartása, betarttatása.

- A kór- ház- és orvostechnikai eszközök üzemeltetése, üzemképes állapotának biztosítása, javításuk, karbantartásuk folyamatos végzése, állapotuk figyelemmel kísérése, javaslat adás a szükségessé váló munkák elvégzésére, illetve elvégeztetésére.
- Szakszervizek elvégzett munkájának igazolása.
- Egészségügyi személyzet segítése a készülékek helyes használatában, új műszerek, eljárások bevezetésében, alkalmazásában való segítségnyújtás, betanítás, aktív részvétel a kezdeti időszakban, illetve később is.
- Részt vesz a beszámolók és a költségvetési tervek összeállításában, előkészítésében.
- Javaslatok kidolgozása az orvosi gépek, műszerek gazdaságosabb üzemeltetéséről a karbantartások, javítások viszonylatában.
- Kapcsolattartás az osztályokkal.
- Az elrendelt készenlét idején az elérhetőség biztosítása, behívás esetén a szükséges javítás lehetőség szerinti elvégzése.
- Felettes utasítására vagy saját kezdeményezésre olyan eseti feladatok elvégzése, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők vagy szükséghelyzetből adódnak.

2.12.26.8. Megbeszéléseken való jogosultsága:

- **Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi rendezvényen:**
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet.

2.13. Stratégiai igazgató munkaszervezete

2.13.1. Stratégiai igazgató (integrált irányítási vezető)

2.13.2. Kinevező: főigazgató (Szakmai Vezetőtestület előzetes véleményével),

2.13.3. Alárendelt munkakörök: nincs

2.13.4. Fölérendelt munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).

2.13.5. Helyettesítő munkakör: főigazgatói utasítás szerint

2.13.6. A munkakör célja:

- A stratégiai tervezés irányítása, felügyelete, ellenőrzése együttműködve az érintett területek vezetőivel.
- A pályázatfigyelés, pályázat előkészítés irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

2.13.7. Munkáltatói jogosítványok:

- Köre:
 - ◆ beosztott közalkalmazottak.
- Tartalma:
 - ◆ kinevezés, felmentés, áthelyezés, fegyelmi eljárás, béremelés (a főigazgató előzetes egyetértésével, pénzügyi és humánpolitikai kérdéseket illetően a gazdasági igazgató egyetértésével),

- ◆ külföldi és belföldi kiküldetés, hivatalos távollét és rendes szabadság engedélyezése,
- ◆ fizetetlen szabadság engedélyezése (főigazgató előzetes egyetértésével),
- ◆ hivatalos helyettesítés és túlóra elrendelése (többletkiadás esetén gazdasági igazgató egyetértésével),
- ◆ javaslat kitüntetésre, egyéb elismerésre,
- ◆ ösztönzésre biztosított pénzügyi keret felosztása (főigazgató és gazdasági igazgató előzetes egyetértésével).

2.13.8. *Feladatkör:*

- Stratégiai tervezési feladatok
Az alább felsorolt tevékenységeket irányítja, koordinálja a Műszaki Osztály, Igazgatásszervezési Osztály, Kontrolling, Finanszírozási Igazgató, Informatikai Igazgató, Logisztikai Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály és az illetékes szakmai osztályok (gazdasági igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató és ápolási igazgató-helyettesek irányításával) vezetőivel együttműködve:
 - ◆ Szakmai szempontból korrekt, optimálisan finanszírozott és/vagy nyereséget eredményező működés feltételeinek kidolgozása, menedzselése.
 - ◆ Új szakmapolitikai trendek követése, új diagnosztikai, gyógyító, megelőző eljárások bevezetésének javaslata.
 - ◆ Járó- és fekvőbetegellátás szerkezetét, annak változását, átalakítását érintő stratégiai döntések előkészítése.
 - ◆ A Kórház teljesítmény- és költségmutatóinak folyamatos nyomonkövetése alapján költséghatékony működést célzó intézkedések kezdeményezése, menedzselése.
 - ◆ Infrastrukturális beruházásokat, fejlesztéseket érintő döntések előkészítése (hatástanulmányok, tervek, javaslatok).
 - ◆ Gép-, műszer-, anyag-, eszközberuházásokat, beszerzéseket érintő döntések előkészítése.
 - ◆ Közbeszerzési eljárások előkészítési fázisában a stratégiai tervezési feladatok érvényesítése.
 - ◆ Humánpolitikai, főleg a munkaerő tervezést érintő fejlesztések tervezése.
 - ◆ A külső és belső információk összegyűjtésével, az érdekelt felekkel történő kapcsolattartással alakítja a PR tevékenységet és marketingpolitikát.
- Pályázat előkészítési feladatok
Az alább felsorolt tevékenységeket irányítja, koordinálja a Műszaki Osztály, Igazgatásszervezési Osztály, Kontrolling, Finanszírozási Igazgató, Informatikai Igazgató, Logisztikai Osztály, Pénzügyi és Számviteli Osztály és az illetékes szakmai osztályok (gazdasági igazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató és ápolási igazgató-helyettesek irányításával) vezetőivel együttműködve:
 - ◆ A Kórház érintő pályázatok figyelésének irányítása, a potenciális pályázatok értékelése, előterjesztése.
 - ◆ Általános pályázati anyag előkészítése, összeállítása az érintettek bevonásával, pályázat benyújtásának lebonyolítása.

2.13.9. *Felelősségi köre*

- Általánosan felelős

- ◆ a hatáskörébe utalt történő végrehajtásáért,
- ◆ a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért,
- ◆ az általa hozott intézkedésekért, utasításokért.
- Stratégiai tervezést érintően:
 - ◆ Felelős a stratégiai tervezési döntések, elvek figyelembe vételéért, érvényesüléséért, a folyamatok koordinálásáért, együttműködve az érintett területek vezetőivel.
 - ◆ Felelős a stratégiai tervezés szakmai, jogi megfeleléséért.
- Pályázatfigyelést, előkészítést érintően:
 - ◆ Felelős a pályázatfigyelés szervezéséért, hatékonyságáért.
 - ◆ Felelős a pályázati előkészítő munka szervezéséért, irányításáért.
 - ◆ Felelős azért, hogy a pályázati anyag megfeleljen a stratégiai tervezésben megfogalmazottaknak.

2.13.10. *Felelősségi köre*

- Általánosan felelős
 - ◆ a hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő végrehajtásáért,
 - ◆ a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért,
 - ◆ az általa hozott intézkedésekért, utasításokért.
- Stratégiai tervezést érintően:
 - ◆ Felelős a stratégiai tervezési döntések, elvek figyelembe vételéért, érvényesüléséért, a folyamatok koordinálásáért, együttműködve az érintett területek vezetőivel.
 - ◆ Felelős a stratégiai tervezés szakmai, jogi megfeleléséért.
- Pályázatfigyelést, előkészítést érintően:
 - ◆ Felelős a pályázatfigyelés szervezéséért, hatékonyságáért.
 - ◆ Felelős a pályázati előkészítő munka szervezéséért, irányításáért.
 - ◆ Felelős azért, hogy a pályázati anyag megfeleljen a stratégiai tervezésben megfogalmazottaknak.

2.13.11. *Megbeszéléseken való jogosultsága:*

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületnek:
 - ◆ Szerkesztő Bizottság,
 - ◆ Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Szakmai Vezetőtestület,
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Értekezlet (témától függően)
 - ◆ Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - ◆ Gép- Műszer Bizottság,
 - ◆ Diagnosztikai és Terápiás Bizottság,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események(Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ tudományos és továbbképző rendezvények,
 - ◆ kazuisztikai konferencia.

2.13.12. Megbeszéléseken való jo-*gosultsága:*

- Hivatalánál fogva tagja az alábbi testületnek:
 - ◆ Szerkesztő Bizottság,
 - ◆ Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság.
- Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi testületi üléseken, rendezvényeken:
 - ◆ Szakmai Vezetőtestület,
 - ◆ Vezetői Értekezlet,
 - ◆ Osztályvezető Főorvosi Értekezlet,
 - ◆ Vezető Szakdolgozói Értekezlet,
 - ◆ Gyógyszerterápiás Bizottság,
 - ◆ Gép- Műszer Bizottság,
 - ◆ Diagnosztikai és Terápiás Bizottság,
 - ◆ Összalkalmazotti Értekezlet,
 - ◆ ünnepi események(Markusovszky Emlékünnepély, Pető Emlékünnepély, Semmelweis Emlékünnepély, Kossuth Zsuzsanna Emlékünnepély, jubileumi ünnepélyek, avatóünnepségek, stb),
 - ◆ tudományos és továbbképző rendezvények,
 - ◆ kazuisztikai konferencia.

1. Kórházi Felügyelő Tanács

- 1.1. A Markusovszky Kórházban a Kórházi Felügyelő Tanács létszáma: 15 fő.
- 1.2. A Kórházi Felügyelő Tanácsba 8 főt a Kórház ellátási körzetében, az egészségügy területén működő egyesületek, társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot a Kórház küldötteiből kell megválasztani. A Tanács elnökét az egyesületek küldöttei közül kell megválasztani.
- 1.3. A Kórházi Felügyelő Tanácsba 7 főt a Kórház közalkalmazottai választanak.
 - 1.3.1. A Kórházi jelölteket a Felügyelő Tanácsba a Közalkalmazotti Tanács választja meg.
 - 1.3.2. Amennyiben a Kórházban nem működik Közalkalmazotti Tanács, a jelölteket a Kórház területén működő reprezentatív szakszervezetek, valamint a Magyar Orvosi Kamara és Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara illetékes szervei választják meg.
- 1.4. A Kórházi Felügyelő Tanács feladata:
 - véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a Kórház működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
 - biztosítja a kapcsolattartást a Kórház vezetése és az érintett lakosság között,
 - képviseli az érintett lakosság érdekeit a Kórház működésében,
 - figyelemmel kíséri a Kórház működését.
- 1.5. A Kórházi Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól.
- 1.6. A Kórházi Felügyelő Tanács jogosult megismerni:
 - az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat,
 - az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat,
 - kérdést intézhet a főigazgatóhoz, aki a kérdésre 15 napon belül köteles írásban tájékoztatást adni,
 - véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet a betegjogok érvényesülésével kapcsolatban.
- 1.7. A Kórházi Felügyelő Tanács és tagja
 - az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
 - lakossági fórumot tarthat,
 - közvetíti a főigazgató felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének a Kórház által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
 - figyelemmel kíséri a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében foglaltak érvényesülését.
- 1.8. A Kórházi Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, éves munkaterv szerint ülészik.
- 1.9. A Kórházi Felügyelő Tanács ügyrendjét saját maga határozza meg.
- 1.10. A Kórházi Felügyelő Tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat a Kórház látja el.

2. Szakmai Vezetőtestület

- 2.1. A Szakmai Vezetőtestület a Kórház vezetésének tanácsadó, véleményező és javaslat-tételi szerve.
- 2.2. A Szakmai Vezetőtestület tagjai:
 - orvosigazgató,
 - ápolási igazgató,

- az Orvosi Kamara helyi képviselője,
 - Az alábbi osztályok osztályvezetői által delegált összesen 1 fő:
 - ◆ Pszichiátriai Osztály,
 - ◆ Radiológiai Osztály,
 - ◆ Nukleáris Medicina Osztály,
 - ◆ Központi Laboratórium,
 - ◆ Patológiai Osztály,
 - ◆ Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály,
 - ◆ Szülészet- Nőgyógyászati Osztály,
 - ◆ Központi Rehabilitációs Osztály,
 - ◆ Rehabilitációs Osztály Szentgotthárd,
 - ◆ Fizioterápiás Osztály.
 - Az alábbi osztályok osztályvezetői által delegált összesen 2 fő:
 - ◆ Általános Belgyógyászati Osztály,
 - ◆ Gasztroenterológiai és Belgyógyászati Osztály,
 - ◆ Kardiológiai és Belgyógyászati Osztály,
 - ◆ Infektológiai Osztály,
 - ◆ Reumatológiai Osztály,
 - ◆ Bőrgyógyászati Osztály,
 - ◆ Tüdőgyógyászati Osztály,
 - ◆ Neurológiai Osztály,
 - ◆ Onkoradiológiai Osztály,
 - ◆ Haematológiai és Haemosztazeológiai Osztály,
 - ◆ Foglalkozásegészségügyi Szakszolgálat,
 - ◆ Krónikus Belgyógyászati, Tüdőgyógyászati és Geriátriai Osztály.
 - Az alábbi osztályok osztályvezetői által delegált összesen 3 fő:
 - ◆ Központi Műtőszolgálat,
 - ◆ Urológiai Sebészeti Osztály,
 - ◆ Ideg- és Gerincsebészeti Osztály,
 - ◆ Mellkassebészeti Osztály,
 - ◆ Általános és Érsebészeti Osztály,
 - ◆ Traumatológiai Osztály,
 - ◆ Ortopédiai Sebészeti Osztály,
 - ◆ Fül-Orr-Gége-Fej-Nyaksebészeti és Arc-Állcsont-Szájsebészeti (matrix) Osztály,
 - ◆ Szemészeti Osztály,
 - ◆ Központi Aneszteziológia és Intenzív Betegellátó Osztály,
 - ◆ Sürgősségi Betegellátó Osztály.
- 2.3. A Szakmai Vezetőtestület delegált tagjainak megbízása négy évre szól, amely több esetben is újabb négy évre meghosszabbítható.
- 2.4. A Szakmai Vezetőtestület tagjaiból elnököt választ két éves időtartamra. A két éves ciklust követően a leköszönő elnök egy alkalommal újraválasztható.
- 2.5. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.
- 2.6. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza.
- 2.7. Az alábbi egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges:
- kórház szakmai terve,
 - fejlesztési prioritások meghatározása,

- vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentés,
 - kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
 - halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezése,
 - minőségbiztosítási politika kialakításához,
 - belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
 - más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködés és konzílium-kérési rend kialakításához.
- 2.8. A Szakmai Vezetőtestület üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni:
- az ÁEEK képviselőjét,
 - a főigazgatót,
 - a főigazgató általános helyettesét (gazdasági igazgatót),
 - az általános orvosigazgató-helyettest,
 - a körmendi orvosigazgató-helyettest,
 - a celldömölki orvosigazgató-helyettest,
 - a tudományos és oktatási igazgatót,
 - a tudományos igazgató-helyettest,
 - a kórházi főgyógyszerészt,
 - a kontrolling, finanszírozási igazgatót
 - informatikai igazgatót,
 - a stratégiai igazgatót,
 - az igazgatási osztály osztályvezetőjét
 - a nyilvántartási osztály osztályvezetőjét.
- 2.9. A Szakmai Vezetőtestület szükség szerint, de legalább negyedévenkénti rendszerességgel ülésezik.
- 2.10. Az elnök hívja össze a Szakmai Vezetőtestület üléseit. Rendkívüli esetben is köteles összehívni a testület ülését, amennyiben a testület tagjainak legalább egyharmada azt írásban kezdeményezi.
- 2.11. A Szakmai Vezetőtestület feladatai:
- részt vesz az alábbi dokumentumok előkészítésében:
 - ◆ szakmai fejlesztési program,
 - ◆ Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - ◆ házirend.
 - véleményezi a Kórházat érintő feladat-ellátási, illetve feladatátvállalási szerződések megkötésére irányuló pályázatokat,
 - véleményezi az igazgatói kinevezéseket, véleményezi és rangsorolja a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
 - a Kórházat érintő bármely szakmai kérdésben javaslattételi joga van a tulajdonos, illetve a főigazgató felé,
 - a tulajdonos, illetve a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdéseket véleményezi.
- 2.12. A Szakmai Vezetőtestület működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat az Igazgatásszervezési Osztály látja el.
- 2.13. A Szakmai Vezetőtestület ügyrendjét maga határozza meg.

3. Kórházi Etikai Bizottság

3.1. Markusovszky Kórházban az Etikai Bizottság létszáma: 11 fő.

A Kórházi Etikai Bizottság tagjait a főigazgató kéri fel, amelyből 3 főt a szakdolgozók közül kell jelölni.

3.2. Kórházi Etikai Bizottság feladata:

- a kórházon belül felmerülő orvosi és szakdolgozói etikai ügyekben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- szerv- és szövetátültetésekhez szükséges jóváhagyás megadása.

3.3. A Kórházi Etikai Bizottság tagjainak megbízatása négy évre szól.

3.3.1. A főigazgató visszahívja a Kórházi Etikai Bizottság tagját az alábbi esetekben:

- nem vett részt egy éven keresztül a Kórházi Etikai Bizottság munkájában,
- büntetőeljárás indult ellene és a büntetőeljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

3.3.2. A főigazgató – az Etikai Bizottság egyetértő határozatával – egyéb különösen indokolt esetben is visszahívhatja a Bizottság tagját.

3.4. A Kórházi Etikai Bizottság tagjai sorából az első ülésén elnököt választ, az elnök megbízatása 2 évre szól, amely egy alkalommal meghosszabbítható, ha a tagok többsége egyetért az illető személyével.

3.5. A Kórházi Etikai Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

3.6. A Kórházi Etikai Bizottság

- az érintett személyeket meghallgatja,
- a vonatkozó iratokba – az adatvédelmi szabályok keretei között – betekinthez,
- szakértőt kérhet fel.

3.7. A Kórházi Etikai Bizottság üléseire a főigazgatót, az orvosigazgatót és az ápolási igazgatót meg kell hívni.

3.8. Az Etikai Bizottság az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően működik.

3.9. Az Etikai Bizottság működési feltételeit a Kórház biztosítja. Az ülésről emlékeztető készül, amelyről a Bizottság elnöke gondoskodik.

4. Intézményi Várólista Bizottság

4.1. Az intézményi várólisták és betegfogadási listák kezelése, a felelősök kijelölése, valamint az Intézményi Várólista Bizottság működése a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő Intézményi várólista szabályzat alapján (SZ-20.) történik.

4.2. Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy: orvosigazgató

4.3. Az intézményi betegfogadási lista vezetéséért felelős személy: orvosigazgató.

5. Tudományos Bizottság

5.1. A Kórház Tudományos Bizottsága a főigazgató, az orvos-igazgató és az ápolási igazgató tudományos tanácsadó testülete.

5.2. A Tudományos Bizottság a tagokból és a tagok által megválasztott elnökből, valamint titkárból áll.

5.3. A Bizottság elnökének megbízása két évre szól, az elnök több alkalommal is újraválasztható.

5.4. A Tudományos Bizottság tagjai:

- a Kórház tudományos minősítéssel rendelkező osztályvezető főorvosai,
- a Tudományos Bizottság többségi szavazatával a Kórház tudományos minősítéssel rendelkező egyéb orvosai és más diplomásai, kivételes esetben tudományos minősítéssel nem rendelkező főorvos,
- a tudományos és oktatási igazgató,
- a tudományos igazgató-helyettes,
- az ápolási igazgató.

5.5. A Tudományos Bizottság feladatai:

- a Tudományos Bizottság a főigazgató felkérésére és saját kezdeményezéséből véleményezi a Kórház szakmai fejlesztéseihez szükséges stratégiai irányok megválasztását,
- a Markusovszky-pályázatok évenkénti kiírása, illetve a beérkezett pályamunkák elbírálása,
- javaslattétel a Markusovszky-émlékelőadást tartó – kiemelkedő tudományos munkát végző – személyre,
- megyei, városi, önkormányzati, miniszteri és állami kitüntetések véleményezése orvosok, szakdolgozók és az egészségügyi szolgáltatás területén dolgozó fizikai alkalmazottak esetében,
- Pető Ernő-émlékplakett adományozásának kezdeményezése,
- orvosokat és egyéb diplomásokat, szakdolgozókat az egészségügyi szolgáltatás területén dolgozó fizikai alkalmazottakat illetően javaslat kórházi kitüntetésekre, illetve egyéb elismerésekre, címekre,
- főorvosi, adjunktusi előléptetések véleményezése,
- osztályvezető főorvosi, osztályvezető ápolói kinevezések véleményezése.

5.6. A Tudományos Bizottság javaslatot tesz a kazuisztikai konferenciák levezető elnökére, aki két évre kap megbízatást, amely többször is meghosszabbítható.

5.7. A Tudományos Bizottság üléseit negyedévenként rendszeresen, de szükség esetén soron kívül tartja.

5.8. Az ülésen megtárgyalandó témákat a bizottság elnöke a főigazgatóval történő egyeztetés alapján állítja össze, de az ülés összehívását a bizottsági tagok is kezdeményezhetik. A megtárgyalandó témák napirendre tűzésében a bizottság tagjainak kezdeményezési joga van.

5.9. A Tudományos Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyről a Tudományos Bizottság titkára gondoskodik.

5.10. A Tudományos Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét saját maga határozza meg.

5.11. A Tudományos Bizottság ülésére a főigazgatót és az orvosigazgatót meg kell hívni.

6. Kutatásetikai Bizottság

6.1. A Kórházban a tudományos kutatásokat a Kutatásetikai Bizottság véleményezi, hagyja jóvá, illetve felügyeli.

6.2. A Bizottság saját tagjainak sorából tudományos minősítéssel rendelkező elnököt választ, aki két évig tölti be az elnöki funkciót. Az elnök több alkalommal is újraválasztható.

6.3. A Bizottság állandó tagja: a tudományos és oktatási igazgató, valamint a tudományos igazgató-helyettes.

6.4. A Bizottság tagjai: A Bizottság orvos tagjai a Kórház osztályvezető főorvosaiból és másodfőorvosaiból kerülnek kinevezésre. Mellettük pszichiáter, teológus, jogász és egészségügyi szakdolgozó vesz rész a munkában. A Bizottságnak az elnökön és titkáron kívül legalább 5 taggal kell rendelkeznie.

6.5. A Bizottság tagjait a főigazgató kéri fel és nevezi ki.

6.6. A Bizottság feladata:

- A Kórházban folyó kutatások, illetve tudományos munkák kutatási tervének jóváhagyása.
- A tudományos kutatások felügyelete.
- Regionális feladatként Vas, Zala és Győr-Moson-Sopron megyékben készült vizsgálatok szakmai véleményezését végzi a vonatkozó jogszabályok szerint.

- A klinikai vizsgálatokra vonatkozó részletes szabályozást az SZ-02. számú szabályzat tartalmazza.

6.7. A Bizottság működésének részletes szabályait ügyrendbe kell foglalni.

7. Vezetői Értekezlet

7.1. A Vezetői Értekezlet a főigazgató tanácsadó szerveként működik.

7.2. Az Értekezlet véleményezi:

- a Kórház egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- a munkaterv teljesítését,
- a Kórház stratégiai kérdéseit, stratégiai irányvonalát,
- vezetői kinevezéseket,
- gazdálkodási kérdéseket,
- kitüntetési javaslatokat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a főigazgató vagy az Értekezlet tagjai a fórum elé terjesztenek.

7.3. Az Értekezlet ülését a főigazgató vezeti.

7.4. Az Értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a Nyilvántartási Osztály gondoskodik.

7.5. Az Értekezlet tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
- orvosigazgató,
- általános orvosigazgató-helyettes,
- körmenői orvosigazgató-helyettes,
- celldömölki orvosigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató-helyettes,
- ápolási igazgató,
- ápolási igazgató-helyettesek,
- tudományos és oktatási igazgató,
- tudományos igazgató-helyettes (meghívottként),
- kórházi főgyógyszerész,
- stratégiai igazgató,
- minőségirányítási vezető
- kontrolling és finanszírozási igazgató (témától függően, külön meghívás alapján),
- informatikai igazgató (témától függően, külön meghívás alapján),
- igazgatásszervezési osztály osztályvezetője,
- nyilvántartási osztály vezetője
- kontrolling és finanszírozási osztályvezető (témától függően, külön meghívás alapján),
- informatikai osztályvezető (témától függően, külön meghívás alapján),
- Logisztikai Osztály osztályvezetője (témától függően, külön meghívás alapján),
- Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője (témától függően, külön meghívás alapján),
- Belső Ellenőrzési Osztály vezetője (témától függően, külön meghívás alapján),
- Közalkalmazotti Tanács elnöke (meghívottként).

8. Osztályvezető Főorvosi Értekezlet (Főorvosi Tanács)

- 8.1. Az Osztályvezető Főorvosi Értekezlet a főigazgató és az orvosigazgató szakmai tanácsadó testülete.
- 8.2. Az Értekezlet éves munkaterv alapján tárgyalja meg:
 - az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről, gyógyító-megelőző munkájáról,
 - a fejlesztési terveket, stratégiai koncepciókat,
 - a kórházak, szolgálatok közötti együttműködés és munkamegosztás kérdéseit,
 - a Kórház (osztályok) etikai helyzetét,
 - a Kórház teljesítménymutatóinak, statisztikai mutatóinak alakulását,
 - a Kórház aktuális pénzügyi helyzetét,
 - a Kórház minőségirányítási rendszerének működését,
 - a Kórház betegjogi megítélését,
 - a betegelégedettség aktuális helyzetét,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Értekezleten a résztvevők előterjesztenek.
- 8.3. Az Értekezletet a főigazgató vezeti, aki az Értekezletet szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze.
- 8.4. Az Értekezletről a nyilvántartási osztály osztályvezetője készít, vagy készített emlékeztetőt, amelynek egy példányát külön gyűjtőben kell megőrizni.
- 8.5. Az Értekezletre meg kell hívni:
 - főigazgatót,
 - főigazgató általános helyettesét (gazdasági igazgatót),
 - orvosigazgatót,
 - általános orvosigazgató-helyettest,
 - körmenői orvosigazgató-helyettest,
 - celldömölki orvosigazgató-helyettest,
 - tudományos és oktatási igazgatót,
 - tudományos igazgató-helyettest,
 - stratégiai igazgatót,
 - kontrolling és finanszírozási igazgatót,
 - ápolási igazgatót,
 - ápolási igazgató-helyetteseket,
 - gazdasági igazgató-helyettest,
 - osztályvezető főorvosokat,
 - részlegvezető főorvosokat (témától függően),
 - nyilvántartási osztály osztályvezetőjét
 - igazgatásszervezési osztály osztályvezetőjét,
 - Szombathelyi Orvosi Kamara elnökét (témától függően),
 - kórházi szakszervezetek vezetőit (témától függően),
 - Közalkalmazotti Tanács elnökét (témától függően),
 - Szombathelyi Területi Vérellátó vezetőjét (témától függően),
 - vezető háziorvosokat, házi gyermekorvosokat (témától függően),
 - Kórházi Felügyelő Tanács elnökét.

9. Vezető Szakdolgozói Értekezlet

- 9.1. A Vezető Szakdolgozói Értekezlet az ápolási igazgató tanácsadó testületeként működik.
- 9.2. Az Értekezlet éves munkaterv alapján működik, hatásköre:
 - az osztályokon folyó ápolási munka értékelése,
 - a szakdolgozók képzésére, továbbképzésére javaslattétel,

- a gazdálkodással, gyógyszerellátással kapcsolatos feladatok értékelése,
 - osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése,
 - az ápolás területén az etikai és fegyelmi helyzet alakulásának figyelemmel kísérése, az egészségügyi szakdolgozókkal szembeni követelmények érvényesítésének segítése,
 - mindazoknak a kérdéseknek a megtárgyalása, amelyeket az Értekezleten az érintettek előterjesztenek.
- 9.3. Az Értekezletet az ápolási igazgató vezeti, az Értekezletet szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze.
- 9.4. Az Értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről az ápolási igazgató gondoskodik.
- 9.5. Az Értekezletre meg kell hívni:
- főigazgatót,
 - főigazgató általános helyettesét (gazdasági igazgatót),
 - orvosigazgatót, (témától függően)
 - ápolási igazgató-helyetteseket,
 - telephelyvezetőket
 - osztályvezető ápolókat,
 - osztályvezető asszisztenseket, szakdolgozókat,
 - önállóan működő részlegvezető asszisztenseket,
 - oktatási előadót, (témától függően)
 - szakoktatókat, (témától függően)
 - oktatásszervezőt, (témától függően)
 - egészségnevelőt és dietetikai koordinátorokat, (témától függően)
 - szociális munkásokat (témától függően).

10. Összalkalmazotti Értekezlet

- 10.1. A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egyszer Összalkalmazotti Értekezletet tart. Az Értekezlet tartalmi és szervezési előkészítésében igényli az érdekképviseletek vezető képviselőinek közreműködését.
- 10.2. Az Értekezlet a főigazgató beszámolója alapján megtárgyalja:
- a Kórház eltelt időszakban végzett munkáját,
 - a Kórház munkatervének teljesítését,
 - az etikai helyzetet,
 - a következő időszak feladatait és terveit.
- 10.3. Az Értekezletet a főigazgató vezeti.
- 10.4. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője gondoskodik.
- 10.5. Az Értekezletre meg kell hívni a Kórház valamennyi közalkalmazottját, a Kórház érdekképviseleteinek vezetőit, az Alapító képviselőjét, valamint a Kórházi Felügyelő Tanács elnökét.

11. Gyógyszerterápiás Bizottság

- 11.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató és az orvosigazgató szakmai tanácsadó testülete.
- 11.2. Feladata a kórházi terápia racionalizálása, a megfelelő prevenció és kezelések optimalizálása, továbbá az ezen munkához kapcsolódó továbbképzések megszervezése.
- 11.3. A Gyógyszerterápiás Bizottság elnöke a főigazgató.
- 11.4. Tagjai:
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - orvosigazgató,
 - általános orvosigazgató-helyettes,
 - ápolási igazgató,
 - kórházi főgyógyszerész,
 - kontrolling és finanszírozási igazgató,
 - tudományos igazgató-helyettes,
 - Központi Aneszteziológia és Intenzív Betegellátó Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Infektológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Kórházhigiénés főorvos,
 - sebészeti jellegű szakmák által delegált 3 fő osztályvezető főorvos (beleértve a Szülészet-Nőgyógyászati Osztályt is),
 - belgyógyászati jellegű szakmák által delegált 3 fő osztályvezető főorvos,
 - Csecsemő - és Gyermekegyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,
 - onkohaematológiai jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - gazdasági igazgató-helyettes,
 - főigazgató által felkért egyéb orvos, diplomás, szakdolgozó.
- 11.5. A Bizottsági ülésekre a stratégiai és minőségirányítási igazgatót, továbbá az ülés napirendje alapján az érintett szakmai osztály osztályvezetőjét is meg kell hívni.
- 11.6. A Bizottság legalább negyedévente ülésezik.
- 11.7. A Bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a bizottság elnöke gondoskodik.
- 11.8. A Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét saját maga határozza meg.

12. Gép-Műszer Bizottság

- 12.1. Az intézmény Gép-Műszer Bizottsága véleményezi az orvosi, ápolási és egyéb gép- és műszerbeszerzéseket. A Gép-Műszer Bizottság az intézmény vezetésének tanácsadó testülete.
- 12.2. A Gép-Műszer Bizottság elnöke az orvosigazgató.
- 12.3. A bizottság tagjai:
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató)
 - általános orvosigazgató-helyettes,
 - ápolási igazgató,
 - Műszaki Osztály osztályvezetője,
 - sebészeti jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - belgyógyászati jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - diagnosztikai szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos.

- 12.4. A Gép-Műszer Bizottság a felmerült igények szerint, de évente legalább két alkalommal tart ülést, amelyről emlékeztető készül.
- 12.5. A Bizottság ülésére a főigazgatót, a stratégiai és minőségirányítási igazgatót, valamint a logisztikai osztályvezetőt is meg kell hívni.
- 12.6. Az ülések összehívásáért, a Bizottság ügyviteléért az orvosigazgató utasításainak megfelelően a Létesítményvédelmi, műszerfejlesztési és vagyongazdálkodási csoportvezető felelős.
- 12.7. A Gép-Műszer Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét maga határozza meg.

13. Minőségirányítási Bizottság

- 13.1. A Minőségirányítási Bizottság a Kórház saját döntése alapján létrehozott testület, a főigazgatónak a kórházi minőségirányítási és minőségellenőrzés területén létrehozott tanácsadó szerve.
- 13.2. A Minőségirányítási Bizottság elnöke a minőségirányítási vezető.
- 13.3. Tagjai:
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - orvosigazgató,
 - általános orvosigazgató-helyettes,
 - ápolási igazgató,
 - ápolási igazgató-helyettesek,
 - tudományos és oktatási igazgató,
 - kontrolling, finanszírozási igazgató,
 - informatikai igazgató,
 - kórházi főgyógyszerész,
 - Kórházhigiénés főorvos,
 - Nyilvántartási osztály vezetője
 - Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője,
 - Minőségirányítási Osztály osztályvezetője,
 - főigazgató által felkért egyéb orvos, diplomás, szakdolgozó.
- 13.4. A Bizottság üléseit félévenként egy-egy alkalommal tartja, amelyről az elnök vagy az általa megbízott személy készít emlékeztetőt.
- 13.5. A Bizottság üléseire a főigazgatót, valamint az ülés napirendje alapján érintett szakmai osztályok osztályvezetőit is meg kell hívni.
- 13.6. A Bizottság ügyviteléért a minőségirányítási osztályvezető a felelős.
- 13.7. A Bizottság ügyrendjét saját maga határozza meg.

14. Diagnosztikai és Terápiás Bizottság

- 14.1. A Bizottság feladata a fekvőbetegek részére nyújtott szolgáltatások elemzése, a reális igényszint meghatározása.
- 14.2. Diagnosztikai és Terápiás Bizottság elnöke a diagnosztikai szakmák osztályvezető főorvosai éves váltásban.
- 14.3. A Bizottság tagjai:
- orvosigazgató,
 - általános orvosigazgató-helyettes,
 - kontrolling és finanszírozási igazgató,
 - Patológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Központi Radiológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Nukleáris Medicina Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Központi Laboratórium osztályvezető főorvosa,

- Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,
 - sebészeti jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - belgyógyászati jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - onkohaematológiai jellegű szakmák által delegált 1 fő osztályvezető főorvos,
 - főigazgató által felkért egyéb orvos, diplomás, szakdolgozó.
- 14.4. A Bizottság szükség szerint, de legalább évente két alkalommal tart ülést, melyről emlékeztető készül.
- 14.5. A Bizottság üléseire a főigazgatót, valamint a stratégiai és minőségirányítási igazgatót, továbbá az ülés napirendje alapján érintett szakmai osztályok osztályvezetőit is meg kell hívni.
- 14.6. A Bizottság ügyviteli feladatairól a Bizottság elnöke gondoskodik.
- 14.7. A Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét saját maga határozza meg.

15. Transzfúziós Bizottság

- 15.1. A Transzfúziós Bizottság a főigazgató és az orvosigazgató tanácsadó testülete.
- 15.2. Feladata a vérfelhasználás elemzése, racionálása és optimalizálása.
- 15.3. A Transzfúziós Bizottság elnöke a stratégiai és minőségirányítási igazgató.
- 15.4. Tagjai:
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - orvosigazgató,
 - ápolási igazgató,
 - kontrolling és finanszírozási igazgató,
 - Gasztroenterológiai és Belgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Haematológiai és Haemosztazeológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Mellkassebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Általános és Érsebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Traumatológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Ideg- és Gerincsebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Központi Aneszteziológia és Intenzív Betegellátó Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Minőségirányítási Osztály osztályvezetője,
 - Szombathelyi Területi Vérellátó vezetője (meghívottként),
 - katasztrófavédelmi főorvos,
 - a Bizottság elnöke által meghívott egyéb osztályvezető főorvos (ülés témái által érintett szakmákból),
 - főigazgató által felkért egyéb orvos, diplomás, szakdolgozó.

- 15.5. A Bizottság évente két alkalommal ülésezik.
- 15.6. A Bizottság üléseire a főigazgatót, az informatikai igazgatót, továbbá az ülés napirendje alapján érintett szakmai osztályok osztályvezetőit is meg kell hívni.
- 15.7. A Bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a Bizottság elnöke gondoskodik.
- 15.8. A Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét saját maga határozza meg.

16. Szerkesztő Bizottság

- 16.1. Feladata a Kórház belső sajtójának szerkesztése, kiadása.
- 16.2. A Szerkesztő Bizottság üléseit a főigazgató vezeti.
- 16.3. Tagjai:
- főigazgató,
 - orvosigazgató,
 - ÁNTSZ képviselője (külön meghívás alapján),
 - tudományos és oktatási igazgató,
 - oktatási előadó,
 - osztályvezető főorvosok által delegált 1 fő,
 - kórházi főgyógyszerész,
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - ápolási igazgató,
 - Szombathelyi Orvosi Kamara képviselője,
 - kórházi szakszervezetek képviselője (rotációban),
 - szerkesztő (Fotólaboratórium vezetője),
 - Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője,
 - stratégiai és minőségirányítási igazgató,
 - kontrolling, finanszírozási igazgató.
- 16.4. A Szerkesztő Bizottság ügyviteli feladatainak ellátása a Igazgatásszervezési osztály osztályvezetőjének feladata.
- 16.5. A Bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek egy példányát külön gyűjtőben kell megőrizni.
- 16.6. A Szerkesztő Bizottság működésének részletes szabályait, ügyrendjét saját maga határozza meg.

17. Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet (Gazdasági - Műszaki Tanács)

- 17.1. A Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) szakmai tanácsadó testülete.
- 17.2. Az Értekezlet a következő napirendekkel foglalkozik:
- éves költségvetési terv meghatározása és teljesítésének folyamatos értékelése,
 - fejlesztési tervek, alternatívák kidolgozása,
 - munkaerővel és bérezéssel, illetve azok járulékaival való hatékony gazdálkodásra javaslatok készítése,
 - osztályvezetők beszámoltatása a felügyeletük alá tartozó területek munkájáról,
 - javaslattétel "A kórház kiváló dolgozója" elismerésre, valamint a "Főigazgatói dicséret"-re, egyéb elismerésekre, kitüntetésekre.
- 17.3. Tagjai:
- főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - gazdasági igazgató-helyettes,
 - gazdasági, pénzügyi és műszaki osztályvezetők,
 - Munka-Bérezési és Humánpolitikai Osztály osztályvezetője,

- Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője,
 - Nyilvántartási Osztály osztályvezetője,
 - kontrolling, finanszírozási igazgató (témától függően, külön meghívás alapján),
 - informatikai igazgató (témától függően, külön meghívás alapján),
 - Informatikai Osztály osztályvezetője (témától függően, külön meghívás alapján),
 - Kontrolling és Finanszírozási Osztály osztályvezetője (témától függően, külön meghívás alapján),
- 17.4. Az Értekezletet a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) hívja össze és vezeti, s gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről. Az emlékeztető egy példányát külön gyűjtőben kell megőrizni.
- 17.5. Az ügyvitelről a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató) által kijelölt személy gondoskodik.
- 17.6. Az Értekezletre a főigazgatót meg kell hívni.

18. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

A Bizottság működését a Kórház Közbeszerzési Szabályzata foglalja egységes szerkezetbe.

19. Ad hoc Bizottság

- 19.1. Az ad hoc bizottság adott szakmai program, projekt előkészítésére, megvalósítására, adott feladat végrehajtására létrehozott tanácsadó testület.
- 19.2. Az ad hoc bizottság a főigazgató által felkért – az adott szakmai programban, projektben, feladatban érdekelt, a programhoz, projekthez, feladathoz értő – kórházi és külső szakemberekből, mint tagokból áll.
- 19.3. A Bizottság tagjai sorából a főigazgató elnököt jelöl ki.
- 19.4. Az ad hoc bizottság szükség szerint ülésezik.
- 19.5. Az ad hoc bizottság feladata:
- Az adott projekt megyei és regionális szükségleteit, igényeit felméri, s véleményt mond a projekt szakmai szükségességéről.
 - Elvégzi az adott projekt hatástanulmányát, költség-haszon elemzését, s véleményt mond a projekt pénzügyi megtérüléséről, annak időtartamáról.
- 19.6. Az ad hoc bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a bizottság elnöke gondoskodik.
- 19.7. Az ad hoc bizottság az adott szakmai program, projekt megvalósításával, az adott feladat végrehajtásával, illetve okafogyottá válásával egyidőben megszűníteti tevékenységét.
- 19.8. Az ad hoc bizottság ülésére a főigazgatót meg kell hívni.
- 19.9. Az ad hoc bizottság ügyrendjét saját maga határozza meg.

20. Lakástámogatást Elbíráló Bizottság

- 20.1. A Bizottság a Kórház költségvetésében tervezett lakástámogatási alap felosztására tesz ajánlást a Kórház vezetésének.
- 20.2. A Bizottság elnöke a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató).
- 20.3. A Bizottság tagjai:
- főigazgató,
 - orvosigazgató,
 - ápolási igazgató,
 - Igazgatásszervezési Osztály osztályvezetője,
 - Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály osztályvezetője,
 - Közalkalmazotti Tanács elnöke,
 - kórházi szakszervezetek képviselői.

- 20.4. A Bizottság évente legalább két alkalommal tart ülést.
 20.5. A Bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
 20.6. A Bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

21. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

- 21.1. A Bizottság elnöke az orvosigazgató.
 21.2. A Bizottság tagjai:
- ápolási igazgató
 - stratégiai és minőségirányítási igazgató,
 - Infektológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - Kórházhigiénés főorvos,
 - Epidemiológiai és Kórházhigiénés Osztály szakdolgozó,
 - Minőségirányítási Osztály osztályvezetője,
 - Patológiai Osztály osztályvezető főorvosa,
 - kórházi főgyógyszerész,
- 21.3. A Bizottság évente kétszer, szükség esetén soron kívül ülésezik. A Bizottság soron kívüli összehívását bármelyik tagja kezdeményezheti. A Bizottság évente egyszer értékelő ülést tart, melynek időpontját egyeztetés után az elnök jelöli ki.
 21.4. Az ülés napirendjét a meghívó tartalmazza. A napirendi pontok között minden évben szerepel beszámoló a nosocomialis infekciók számának alakulásáról a kórházban, megoszlása az egyes osztályokon, a higiénés helyzet értékelése, aktuális feladatok.
 21.5. A Bizottság a vizsgálatok alapján javaslatot fogalmaz meg az egyes osztályok számára a higiénés helyzet javítására és a nosocomialis infekciók számának csökkentésére.
 21.6. Az ülésről jegyzőkönyv készül.

I/V. A KÓRHÁZBAN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

1. A Kórház közalkalmazottainak érdekképviselését ellátó szervezetek:
 - EDDSZ Markusovszky Kórház Alapszervezet
 - LIGA - Egészségügyi Dolgozók Független Szakszervezete.
2. A Kórház közalkalmazottainak szakmai érdekképviselését ellátó szervezetek:
 - Szombathelyi Orvosi Kamara Markusovszky Kórház ügyeiben illetékes szerve,
 - Egészségügyi Intézmények Gazdasági-Műszaki Dolgozóinak Egyesülete,
 - Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara kórházi ügyekben illetékes szerve.
3. A Kórházban Közalkalmazotti Tanács működik. Ennek hiányában az érdekegyeztetéseket a kórházi szakszervezetek együttesen, képviselőik útján látják el.

II. RÉSZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II/I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kórház tanúsított Minőségirányítási Rendszert (MIR), Környezetirányítási Rendszert (KIR), Munkahelyi Egészségvédelem és Biztonságirányítási Rendszert (MEBIR), valamint a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok (MEES) elvárásainak megfelelő indikátor rendszert működtet.
A Kórház működési szabályozásának részletei a minőségügyi rendszerekben kerültek leírásra. Ezek a szabályozások elérhetőek mind a minőségügyi dokumentációkban (kézikönyvek, szabályzatok, eljárási utasítások, osztályos működési rendek, betegellátási utasítások, formanyomtatványok, stb.), mind az Intraneten.
2. A fekvő- és járóbeteg-ellátást az NEAK finanszírozási szerződés alapján finanszírozza, így a vonatkozó rendelkezéseket az NEAK-kel kötött mindenkor hatályos szerződés, a szakmai működésre vonatkozó további szabályokat pedig a mindenkor hatályos ÁNTSZ működési engedély tartalmazza.
3. A fentiekre figyelemmel jelen Működési Szabályzat a működési szabályozás főbb elemeit tartalmazza, hatálya kiterjed:
 - a Kórház szolgáltatásait igénybe vevőkre,
 - a Kórház közalkalmazottaira.
4. A kórházban az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központi ügyirat-kezelési rendszerben történik.
Az intézményben az iratkezelés közvetlen felügyeletét a Nyilvántartási Osztály osztályvezetője és a Központi Nyilvántartó vezetője látja el.
A kórházban az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irrattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait az Sz-21 Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

II/II. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Munkaköri leírás

- 1.1. A munkaköri leírás a Kórháznál közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott közalkalmazott munkaköre keretében ellátandó feladatokat, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, valamint a munkakörhöz tartozó irányítási, utasítási jogokat tartalmazza.
- 1.2. A munkaköri leírások elkészítéséről – az illető szervezeti egység vezetője által megadott tartalmi elemek és útmutatás alapján – a Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály Humánpolitikai Csoportja köteles gondoskodni.
- 1.3. A munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezésének mellékletét képezi.
- 1.4. A munkaköri leírást a munkáltatói jogosítvánnyal felruházott felsővezető írja alá, s ellenjegyzí a közvetlen szervezeti egység vezetője is.
- 1.5. A közalkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét, illetve a munkaköri leírásban foglaltak megismerését
- 1.6. A munkaköri leírás tartalmazza az alábbiakat:
 - közalkalmazott neve, születési ideje,
 - szervezeti egység, munkaterület,

- munkakör megnevezése,
 - a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények (iskolai végzettség, szakképzettség, egészségügyi követelmény, stb),
 - a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményektől való eltérés,
 - követelményektől való eltérésből származó felmentési kérelem, illetve a felmentés és annak időtartama,
 - közvetlen felettes(ek),
 - közvetlen beosztott(ak),
 - helyettesítésre vonatkozó szabályok (ki helyettesít, kit helyettesít),
 - munkaköri feladatok [melynek keretében a következők rögzítése is szükséges: „Munkaköri köteleesség a Kórház Integrált Irányítási Rendszerének (IIR) figyelembe vétele, és az irányítási rendszerek szabályozó dokumentumaiban foglaltak betartása, betartatása.”],
 - felelősséggel kapcsolatos szabályok,
 - nyilatkozat arról, hogy a munkaköre ellátásához szükséges felszerelések és eszközök átadás-átvétele megtörtént,
 - nyilatkozat arról, hogy a munkakörre vonatkozó valamennyi belső szabályzatot, utasítást, a kórház Integrált Irányítási Rendszerét megismerte és azokat magára nézve kötelezőnek tartja,
 - a munkaköri leírás érvénybe lépésének időpontja.
- 1.7. A munkaköri leírást kapja:
- 1-1 eredeti példányát a közalkalmazott és a Humánpolitikai Csoport (a személyi nyilvántartási anyag részét képezi) kapja meg az iktatást követően,
 - 1 másolati példányt kap az adott szervezeti egység vezetője.

1. A munkakör átadása és átvétele

- 2.1. Új belépő felvételét, illetve áthelyezendő közalkalmazott alkalmazását a szervezeti egység vezetőjének, valamint a Munka-Bérügyi és Humánpolitikai Osztály Humánpolitikai Csoportjának vezetője véleménye alapján – a hatályos törvényi szabályozás figyelembe vételével – az illető munkáltatói jogkörrel felruházott felsővezető hagyja jóvá.
- 2.2. Ha jelentkező, illetve az áthelyezést kérő rendelkezik az adott munkakör betöltéséhez előírt képesítéssel, képzettséggel, vagy az alól felmentést kapott, az illető munkáltatói jogosítvánnyal felruházott felsővezető jóváhagyását követően a Humánpolitikai Csoport vezetője kiadja az orvosi alkalmassági vizsgálatához szükséges nyomtatványokat, majd az orvosi alkalmassági vizsgálatot követően a közalkalmazott adatait nyilvántartásba veszi.
- 2.3. A Humánpolitikai Csoport vezetője aláírásra előkészíti a közalkalmazott kinevezését, amelyet a közalkalmazott és az illető munkáltatói jogkörrel felruházott felsővezető együttesen ír alá.
- 2.4. Belépő közalkalmazott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását a munka- és tűzvédelmi vezetőnek dokumentálni kell.
- 2.5. A közalkalmazott elszámoltatásához szükséges nyomtatványt – a közalkalmazott közvetlen szervezeti egységvezetője jelzése alapján – a Humánpolitikai Csoport vezetője adja ki, amelyen az illetékes szervezeti egységvezetők aláírásukkal igazolják az elszámolás tényét.
- 2.6. Amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyát megszüntető közalkalmazottnak a Kórházzal szemben tartozása marad fenn, azt a munkaviszony megszüntetése előtt rendezni kell.

2. A beosztott közalkalmazottakra vonatkozó általános szabályok

- 3.1. A Kórháznál foglalkoztatott – vezetői megbízással nem rendelkező – közalkalmazottak jogaival, kötelezettségeivel kapcsolatos szabályokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, az adott szervezeti egység működési rendje, az egyes közalkalmazottak kinevezései, munkaköri leírásai, valamint a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások, minőségügyi dokumentumok tartalmazzák, illetve előbbi módon nem szabályozott kérdésekben a Kjt. illetőleg az Mt. irányadó.
- 3.2. A Kórház közalkalmazottai a fenti dokumentumokban foglaltak szerint, az ezekben foglalt szabályok maradéktalan betartásával, a Kórház érdekeinek szem előtt tartásával kötelesek ellátni feladataikat.
- 3.3. A közalkalmazottak felelőssége elsősorban munkakörük legjobb tudásuk szerinti legmagasabb színvonalú, a betegek iránt empátiát tanúsító ellátására, az előírt szabályok betartására, valamint a személyi és a közösségi tulajdon védelmére terjednek ki.

3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései figyelembe vételével elkészített SZ-46. számú vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza a Kórházban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek körét és a vonatkozó eljárásrendet.

4. Az utasítások rendje

5.1. A Kórháznál alkalmazott belső utasítások a közalkalmazottak részére írásban vagy szóban kerülhetnek közlésre.

- Vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottak utasítást csak a főigazgatótól, illetve a felettes vezető beosztású közalkalmazottaktól kaphatnak (középvezető felsővezetőtől, alsóvezető közép- és felsővezetőtől).
- A vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazottak utasítást elsősorban közvetlen felettesüktől, azaz az adott szervezeti egység vezetőjétől kaphatnak (közép- és alsóvezetők).
- Halaszthatatlan döntést igénylő esetben a közalkalmazottakat más vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott is utasíthatja, amennyiben a közvetlen felettese, illetve az adott szervezeti egység vezetője feladatának ellátásában akadályoztatva vagy távol van, s hiányában az utasítás elmaradása vagy a késlekedés a betegellátást, illetve a személy- és vagyónbiztonságot közvetlenül fenyegeti.
- A felsővezetők (szűkebb kör) – saját szakmai területükhöz tartozó kérdésekben – jogosultak a Kórház valamennyi közalkalmazottja, illetve saját szakmai területük közalkalmazottai részére utasítást adni azzal a feltétellel, hogy a kiadott utasítással az adott szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell.

5.2. Az írásbeli utasítások rendje

5.2.1. A Kórház működésével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket írásban kell az érintett szervezeti egység tudomására hozni.

5.2.2. A Kórház egészére, valamennyi közalkalmazottjára kiterjedő rendelkezés meghozatalára általános ügykörben a főigazgató, a főigazgató jóváhagyásával és ellenjegyzésével a szakmai területük tevékenységéhez kapcsolódóan a főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató), a tudományos és oktatási igazgató, valamint a stratégiai igazgató, továbbá saját szakmai területükhöz kapcsolódóan és saját szakmai területükre vonatkozóan a főigazgató jóváhagyásával és ellenjegyzésével az orvosigazgató és az ápolási igazgató jogosult.

5.2.3. Az írásbeli utasítások típusai

- a) Főigazgatói rendel-kezések
- Főigazgatói utasítás
 - ✓ Kiadja: főigazgató.
 - ✓ Érvényes: Kórház egészére.
 - ✓ Tárgya:
 - Kórház egészségét érintő kérdések, folyamatok szabályozása,
 - hosszabb időszakra vonatkozóan szabályozandó kérdések, folyamatok.
 - ✓ Kezdeményezheti: bármelyik szervezeti egység vezetője.
 - ✓ Tartalmi követelmények: az utasításnak tartalmaznia kell a „főigazgatói utasítás” megnevezést, a hatályba lépés időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát.
 - ✓ Kiadásának menete:
 - kiadó elkészíti az utasítás tervezetét,
 - Nyilvántartási Osztály véglegesíti az utasítást,
 - főigazgató az utasítást aláírja,
 - a sorszámmal ellátott és iktatott utasítást minden szervezeti egység 1-1 példányban megkapja.
 - ✓ Nyilvántartása:
 - 1-től emelkedő sorszámmal kell ellátni,
 - a sorszámozást évente újra kell kezdeni,
 - az eredeti példányt irattárban kell megőrizni.
 - ✓ Módosítása: új, szabályosan kiadott főigazgatói utasítással, amely tartalmazza a módosítandó, hatályon kívül helyezendő utasítás sorszámát, a módosítást, és érvénybe léptetés időpontját.
 - Főigazgatói körlevél
 - ✓ Kiadja: főigazgató.
 - ✓ Érvényes: Kórház egészére.
 - ✓ Tárgya:
 - Kórház egészségét érintő kérdések szabályozása meghatározott időszakra vonatkozóan, illetve egyszeri alkalomra,
 - végrehajtás után hatálya visszavonás nélkül megszűnik.
 - ✓ Kezdeményezheti: bármely szervezeti egység vezetője.
 - ✓ Tartalmi követelmények: a körlevélnek tartalmaznia kell a „főigazgatói körlevél” megnevezést, a hatályba lépés időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát.
 - ✓ Kiadásának menete:
 - kiadó elkészíti a körlevél tervezetét,
 - Nyilvántartási Osztály véglegesíti a körlevelet,
 - a főigazgató a körlevelet aláírja,
 - a sorszámmal ellátott és iktatott körlevelet minden szervezeti egység 1-1 példányban megkapja.
 - ✓ Nyilvántartása:
 - 1-től emelkedő sorszámmal kell ellátni,
 - a sorszámozást évente újra kell kezdeni,
 - az eredeti példányt irattárban kell megőrizni.
- b) Gazdasági igazgatói, tudományos és oktatási igazgatói, stratégiai és minőségügyi igazgatói rendelkezések

- Gazdasági igazgatói, tudományos és oktatási igazgatói, stratégiai és minőségügyi igazgatói utasítás
 - ✓ Kiadja:
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - tudományos és oktatási igazgató,
 - stratégiai és minőségügyi igazgató.
 - ✓ Érvényes: Kórház egészére (adott szakmai kérdésben).
 - ✓ Tárgya:
 - olyan szakmai kérdések, folyamatok szabályozása, amelyek nem csupán egy szakmai területet érintenek,
 - hosszabb időszakra vonatkozóan szabályozandó szakmai kérdések, folyamatok.
 - ✓ Kezdeményezheti:
 - főigazgató,
 - bármely szakmai egység vezetője.
 - ✓ Tartalmi követelmények: az utasításnak tartalmaznia kell a „gazdasági igazgatói utasítás”, „tudományos és oktatási igazgatói utasítás”, illetve „stratégiai és minőségügyi igazgatói utasítás” megnevezést, a hatályba lépés időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát.
 - ✓ Kiadásának menete:
 - kiadó elkészíti az utasítás tervezetét,
 - Nyilvántartási Osztály véglegesíti az utasítást,
 - gazdasági igazgató, tudományos és oktatási igazgató, illetve stratégiai és minőségügyi igazgató aláírja az utasítást,
 - főigazgató jóváhagyólag aláírja az utasítást,
 - a sorszámmal ellátott és iktatott utasítást minden szervezeti egység 1-1 példányban megkapja.
 - ✓ Nyilvántartása:
 - 1-től emelkedő sorszámmal kell ellátni,
 - sorszámozást évente újra kell kezdeni,
 - az eredeti példányt irattárban kell megőrizni.
 - ✓ Módosítása: új, szabályosan kiadott gazdasági igazgatói, tudományos és oktatási igazgatói, valamint stratégiai és minőségügyi igazgatói utasítással, amely tartalmazza a módosítandó, hatályon kívül helyezendő utasítás sorszámát, a módosítást, az érvénybe léptetés időpontját.
- Gazdasági igazgatói, tudományos és oktatási igazgatói, stratégiai és minőségügyi igazgatói körlevél
 - ✓ Kiadja:
 - főigazgató általános helyettese (gazdasági igazgató),
 - tudományos és oktatási igazgató,
 - stratégiai és minőségügyi igazgató.
 - ✓ Érvényes: Kórház egészére (adott szakmai kérdésekben).
 - ✓ Tárgya:
 - olyan szakmai kérdések, folyamatok szabályozása, amelyek nem csupán egy szakmai területet érintenek,
 - a szabályozás meghatározott időszakra, illetve egyszeri alkalomra vonatkozik,
 - végrehajtás után hatálya visszavonás nélkül megszűnik.

- ✓ Kezdeményezheti:
 - főigazgató,
 - bármely szervezeti egység vezetője.
 - ✓ Tartalmi követelmények: a körlevélnek tartalmaznia kell a „gazdasági igazgatói körlevél”, a „tudományos és oktatási igazgatói körlevél”, illetve a „stratégiai és minőségügyi igazgatói körlevél” megnevezést, a hatályba lépés időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát.
 - ✓ Kiadásának menete:
 - kiadó elkészíti az utasítás tervezetét,
 - Nyilvántartási Osztály véglegesíti a körlevelet,
 - gazdasági igazgató, tudományos és oktatási igazgató, illetve stratégiai és minőségügyi igazgató aláírja a körlevelet,
 - főigazgató jóváhagyólag aláírja a körlevelet,
 - a sorszámmal ellátott és iktatott körlevelet minden szervezeti egység 1-1 példányban megkapja.
 - ✓ Nyilvántartása:
 - 1-től emelkedő sorszámmal kell ellátni,
 - a sorszámozást évente újra kell kezdeni,
 - az eredeti példányt irattárban kell megőrizni.
- c) Orvosigazgatói és ápolási igazgatói rendelkezések
- Orvosigazgatói és ápolási igazgatói utasítás
 - ✓ Kiadja:
 - orvosigazgató,
 - ápolási igazgató
 - ✓ Érvényes: Kórház adott részterületére (illető szakmai kérdésben).
 - ✓ Tárgya:
 - Kórház adott szakmai területét érintő kérdések, folyamatok szabályozása,
 - hosszabb időszakra vonatkozóan szabályozandó kérdések, folyamatok.
 - ✓ Kezdeményezheti:
 - főigazgató,
 - bármely szervezeti egység vezetője.
 - ✓ Tartalmi követelmények: az utasításnak tartalmaznia kell az „orvosigazgatói utasítás”, illetve az „ápolási igazgatói utasítás” megnevezést, a hatályba lépés időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát.
 - ✓ Kiadásának menete:
 - kiadó elkészíti az utasítás tervezetét,
 - Nyilvántartási Osztály véglegesíti az utasítást,
 - orvosigazgató, illetve ápolási igazgató aláírja az utasítást,
 - főigazgató jóváhagyólag aláírja az utasítást,
 - a sorszámmal ellátott és iktatott utasítást minden a kérdésben érintett szervezeti egység 1-1 példányban megkapja.
 - ✓ Nyilvántartása:
 - 1-től emelkedő sorszámmal kell ellátni,
 - a sorszámozást évente újra kell kezdeni,
 - az eredeti példányt irattárban kell megőrizni.

- ✓ Módosítása: új, szabályosan kiadott orvosigazgatói és ápolási igazgatói utasítással, amely tartalmazza a módosítandó, hatályon kívül helyezendő utasítás sorszámát, a módosítást, az érvénybe léptetés időpontját.
- Orvosigazgatói és ápolási igazgatói körlevél
 - ✓ Kiadja:
 - orvosigazgató,
 - ápolási igazgató.
 - ✓ Érvényes: Kórház adott részterületére (adott szakmai kérdésekben).
 - ✓ Tárgya:
 - Kórház adott szakmai területét érintő kérdések, folyamatok szabályozása,
 - a szabályozás meghatározott időszakra, illetve egyszeri alkalomra vonatkozik,
 - végrehajtás után hatálya visszavonás nélkül megszűnik.
 - ✓ Kezdeményezheti:
 - főigazgató,
 - bármely szervezeti egység vezetője.
 - ✓ Tartalmi követelmények: a körlevélnek tartalmaznia kell az „orvosigazgatói körlevél”, illetve az „ápolási igazgatói körlevél” megnevezést, a hatályba lépés időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát.
 - ✓ Kiadásának menete:
 - kiadó elkészíti az utasítás tervezetét,
 - Nyilvántartási Osztály véglegesíti a körlevelet,
 - orvosigazgató, illetve ápolási igazgató aláírja a körlevelet,
 - főigazgató jóváhagyólag aláírja a körlevelet,
 - a sorszámmal ellátott és iktatott körlevelet minden a kérdésben érintett szervezeti egység 1-1 példányban megkapja.
 - ✓ Nyilvántartása:
 - 1-től emelkedő sorszámmal kell ellátni,
 - a sorszámozást évente újra kell kezdeni,
 - az eredeti példányt irattárban kell megőrizni.
- d) Tájékoztatók, felhívások, értesítések
 - ✓ Kiadja:
 - bármely szervezeti egység vezetője,
 - Kórház társadalmi szervei.
 - ✓ Érvényes: Kórház egészére.
 - ✓ Tárgya: tájékoztatás a Kórház egészét érintő kérdésekről (nem kötelező jellegűek).
 - ✓ Tartalmi követelmények: tartalmaznia kell a tájékoztatás tárgyát.
 - ✓ Kiadásának menete:
 - kiadó elkészíti a tájékoztató tervezetét,
 - Nyilvántartási Osztály jogilag véleményezi és véglegesíti a dokumentumot
 - kiadó aláírja a dokumentumot,
 - a sorszámmal ellátott és iktatott dokumentumból minden szervezeti egység vezetője részére 1-1 példányt kell kiadni.

- ✓ Nyilvántartása:
 - 1-től emelkedő sorszámmal kell ellátni,
 - a sorszámozást évente újra kell kezdeni,
 - az eredeti példányt irattárban kell megőrizni.
- e) Feljegyzések (mint utasítások)
 - ✓ Kiadja: bármely szervezeti egység vezetője.
 - ✓ Érvényes: az adott szervezeti egységre.
 - ✓ Tárnya:
 - ritkán általános, de gyakrabban olyan szakmai kérdések szabályozása, amelyek általában egy-egy szervezeti egységet, egy-egy szakmai területet érintenek,
 - ritkán rövidebb, de gyakrabban hosszabb időszakra vonatkozó kérdések, folyamatok szabályozása.
 - ✓ Tartalmi követelmények: a dokumentumnak tartalmaznia kell kiadójának megnevezését, a „feljegyzés” megnevezését, a benne foglaltak hatályba lépésének időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát.
 - ✓ Kiadásának menete:
 - a szervezeti egység vezetője elkészíti a feljegyzés tervezetét,
 - Nyilvántartási Osztály jogilag véleményezi és véglegesíti a dokumentumot
 - a kiadást kezdeményező szervezeti egység vezetője aláírja a dokumentumot,
 - a sorszámmal ellátott és iktatott dokumentumból minden érintett részére 1-1 példányt át kell kiadni.
 - ✓ Nyilvántartása:
 - a dokumentumot iktatószámmal kell ellátni,
 - az eredeti példányt irattárban kell megőrizni.
 - ✓ Módosítása: új, szabályosan kiadott feljegyzéssel, amely tartalmazza a módosítandó, hatályon kívül helyezendő feljegyzés iktatószámát, a módosítást, az érvénybe léptetés időpontját.

1. Betegjogok

A Kórház az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezéseire figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza a betegjogokat:

1.1. A beteg joga és felelőssége

- 1.1.1. Az egészségüggyel kapcsolatos társadalmi kötelezettségek az egyén saját és környezete egészségügyi állapotáért viselt felelősségével együtt biztosítják a lakosság egészségének védelmét és egészségi állapotának javítását.
- 1.1.2. Mindenki köteles tiszteletben tartani mások jogait egészségük megőrzéséhez és védelméhez, a betegségek megelőzéséhez és a gyógyuláshoz.
- 1.1.3. Mindenkinek joga van tájékoztatást kapni a kórház által nyújtott egészségügyi ellátások jellemzőiről, azok elérhetőségéről, az igénybevétel rendjéről, továbbá a betegeket megillető jogokról és azok érvényesíthetőségéről.
- 1.1.4. Mindenkinek joga van sürgős szükség esetén az életmentő, illetve a súlyos vagy maradandó károsodás megelőzését biztosító ellátáshoz.
- 1.1.5. A betegnek joga van az állapota által szakmailag indokolt szintű egészségügyi ellátáshoz.

1.2. A szabad orvosválasztás kórházi szintű szabályozása

A szabad orvosválasztás szabályait a vonatkozó minőségügyi dokumentumok (különösen az osztályos működési rendek) tartalmazzák.

1.3. Várólista

Az intézményi várólisták és betegfogadási listák kezelése, valamint az Intézményi Várólista Bizottság működése a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő Intézményi Várólista Szabályzat (SZ-20.) alapján történik.

Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy: orvosigazgató

Az intézményi betegfogadási lista vezetéséért felelős személy: orvosigazgató

1.4. Kapcsolattartás, a kórház elhagyásának joga

- 1.4.1. A hozzátartozóval való kapcsolattartás, illetve a kórház elhagyásának jogát a házirend szabályozza.
- 1.4.2. Az általános házirend a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi, az osztályos működési rendek tartalmazzák a vonatkozó speciális szabályokat.

1.5. Tájékoztatáshoz való jog

A vonatkozó szabályokat a minőségügyi dokumentumok, így különösen az osztályos működési rendek tartalmazzák.

1.6. Orvosi titoktartás, adatvédelem, egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A vonatkozó szabályokat a minőségügyi dokumentumok (így különösen az SZ-03. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat és eljárási utasítások) tartalmazzák.

1.7. Panaszjog

A vonatkozó szabályokat az SZ-31. Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

2. Fekvőbetegek kórházi ellátása

- A páciens-beteg (szolgáltatást igénybe vevő személy) azonosítása.
Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő személy azonosítása a szakrendelésen vagy az osztályon történik. A páciens-beteg személyazonosságát személyi igazolványával és TAJ-kártyájával igazolja.
Minden osztályra felvett beteg csuklójára (beleértve az egynapos sebészeti ellátásban részesülőket) betegazonosító karszalag kerül felhelyezésre tájékoztatást követően a személyiségi jogok figyelembevételével. A karszalag használatának célja a beteg azonosítása minden körülmények között. A betegnek az azonosítót az ellátás teljes időtartama alatt viselnie kell.

Az azonosítást és nyomkövetkező- séget az EU 7-19. eljárási utasítás részletesen tartalmazza.

- A betegek kórházi elhelyezésével, kivizsgálásával, gyógykezelésével, áthelyezésével, elbocsátásával, valamint a betegek elhalálozásával összefüggő feladatokkal kapcsolatos szabályokat a minőségügyi dokumentumok tartalmazzák.
- A fekvőbeteg osztályokhoz rendelt műtők működési rendjét az illetékes osztályok működési rendje tartalmazza, de kötelesek figyelembe venni a Központi Műtőszolgálat szakmai irányelveit, s elfogadni a Központi Műtőszolgálat szakmai irányítását.
Ilyen műtők:
 - gyermeksebészeti-nőgyógyászati közös műtő,
 - császármetszés (szülészeti) műtő,
 - szülészeti kisműtő,
 - gyermek fül-orr-gégészeti műtő,
 - urológiai műtők.
- Egyes betegellátó osztályok működési szabályzata
Az egyes osztályok működését az illető osztály működési szabályzata tartalmazza. A betegellátó osztályok felsorolását a 4.1. számú organogram tartalmazza.

3. Járóbetegek kórházi ellátása

3.1. A működés általános szabályai

- A járóbetegek szakorvosi ellátása a Kórház szervezeti keretei között működő járóbeteg-szakellátásokon (szakambulanciákon, szakrendeléseken, gondozókban) történik.
- A járóbetegek betegfogadási rendjével, ellátásával kapcsolatos szabályokat a minőségügyi dokumentumok tartalmazzák.
- A fekvőbeteg osztályokkal szervezeti egységben működő járóbeteg szakellátások (szakrendelések, szakambulanciák, gondozók) működését az illetékes osztályok működési rendjében részletesen kell szabályozni. Az osztály hiányában vagy egyéb okból önállóan működő járóbeteg szakellátások működési rendjét az illetékes járóbeteg szakellátás vezető főorvosa készíti el.
- Fekvőbeteg osztályszervezethez tartozó járóbeteg szakambulanciák többek között:
 - Bőr- és Nemibeteg Gondozó és Szakrendelés,
 - EEG Diagnosztikai és Epilepszia Szakambulancia,
 - Felnőtt Pszichiátriai Gondozó,
 - Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Gondozó,
 - Tüdőszűrő és Tüdőgondozó.
- Fekvőbeteg osztályszervezethez nem tartozó járóbeteg szakellátások:
 - Foglalkozásegészségügyi Szakszolgálat,
 - Fizioterápiás Osztály.
- A működési rendek elkészítésénél ügyelni kell arra, hogy a betegellátás minden szintjén érvényesüljön a fokozatosság elve.

4. A diagnosztika működése

4.1. A működés általános elvei

- A központosított diagnosztikai és terápiás osztályok működési rendjének összhangban kell lennie a fekvőbeteg-ellátó osztályok és járóbeteg-szakellátások működési rendjével.
- A szükséges vizsgálatokat úgy kell végezni, hogy azok eredményei a beteg állapótól függően azonnal, sürgősen (6 órán belül) vagy nem sürgős esetben néhány napon belül – de ezen határok között is a lehető leghamarabb – rendelkezésre álljanak.

- A diagnosztikai osztályok a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával telefonon haladéktalanul kötelesek közölni. Ügyeletben a sürgős vizsgálatok eredményét telefonon haladéktalanul az osztállyal kötelesek közölni.
 - Biztosítani kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek, eszközök nyújtott vagy két műszakban való üzemeltetését (labor, rtg) is.
 - Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a vizsgálatot végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg a vizsgálatot kérő osztállyal köteles közölni.
 - Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül, a diagnosztikai osztály orvosa köteles a vizsgálatot kérő orvossal ezt megbeszélni. Pozitív válasz esetén a diagnosztikai osztály orvosa a vizsgálatot elvégzi, vagy elvégezteti, és az eredményt – szakvéleményével együtt – a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatja.
 - Amennyiben a diagnosztikai osztály orvosa vagy vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér vagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre a vizsgálatkérő orvos felettesének figyelmét felhívni.
 - Szükséges, hogy a központosított és terápiás, valamint egyéb osztályok a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosaik a betegellátó osztályok esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.
 - A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatoknak a diagnosztikai osztályokon történő elvégzését az orvosigazgató – az illetékes diagnosztikai osztály osztályvezető főorvosának meghallgatása után – engedélyezheti.
 - Az előjegyzéssel felvételre kerülő betegek diagnosztikus vizsgálatait járóbetegként a kórházi felvétel előtt kell elvégezni. Kivételek ezek alól azok a betegek, akiknél előre nem látható okokból a fekvőbetegellátás során válik szükségessé a diagnosztikus vizsgálat, vagy sürgősségi indikációval került kórházi felvételre, illetve más módon nem vizsgálható ki.
- 4.2. A központosított diagnosztikus és terápiás osztályok és egységek működési szabályait az illető osztályok működési rendje tartalmazza.

5. A foglalkozás-egészségügyi ellátás

- 5.1. A Kórház a foglalkozás-egészségügyi alapellátást – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a Foglalkozás-egészségügyi Szakszolgálat keretében végzi a Kórház közalkalmazottai számára, amely ingyenes és teljes körű.
- 5.2. A munkáltatókkal kötött külön megbízási szerződés szerint, díjfizetés mellett ellátja:
- egyéb közalkalmazottak, munkavállalók munka-alkalmassági vizsgálatát,
 - a munkahelyek veszélyességi osztályba sorolását,
 - a munkahelyek, munkavállalók munkahelyi körülményeinek rendszeres ellenőrzését.

6. Az osztályok működési rendje

- 6.1. A Kórház egyes osztályainak működési rendjét az osztályvezetőnek – betegellátó osztályok esetén az osztályvezető ápolóval, illetve osztályvezető asszisztenssel közösen – kell elkészítenie. A működési rendet írásba kell foglalni és a főigazgatónak jóváhagyásra be kell mutatni. Jóváhagyás után az osztályok működési rendjét a közalkalmazottakkal ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy az osztály működési szabályzata az osztály közalkalmazottai számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen. Az

osztályok működési rendjének egy példányát a Kórház központi irattárban, valamint a Minőségirányítási Osztályon is el kell helyezni.

6.2. Azoknak a kérdéseknek a szabályozásánál, amelyek több egység munkáját, kapcsolatát, együttműködését érintik, ki kell kérni az orvosigazgató, valamint az ápolási igazgató véleményét. Biztosítani kell, hogy az egyes egységek ismerjék a rájuk vonatkozó feladatokat.

6.3. Az osztályok működési rendjének szabályozni kell az alábbiakat:

6.3.1. Gyógyító-megelőző tevékenység szabályozása:

- az osztály és részlegei, járóbetegellátó egységei sajátos feladatainak ellátása,
- az osztályon és részlegein, járóbetegellátó egységeiben a folyamatos munkavégzés rendje,
- munkakezdések ideje, a munkaidő,
- az osztály és járóbetegellátó egységében dolgozók munkahelyi beosztásának és cseréjének alapelvei, a szolgálatban lévő orvosok azonnali elérhetőségének módja (más osztályra, részlegre való távozását kinek kell bejelenteni),
- munkakezdekortartandó megbeszélés (ügyeletes orvos beszámolója, a betegekről történő referálás, rendkívüli feladatok elrendelése) ideje, amely fél óránál tovább nem tarthat,
- az osztályértekezletek, konzultációk ideje, rendje,
- a betegek hozzátartozóinak tájékoztatási módja és annak ideje,
- az ápolással kapcsolatos munkaelemek – új betegek fogadása, elhelyezése, a házirend és beteglátogatási rend ismertetése, a beteg testének tisztántartási módja és mértéke (mosdatás, fürdetés, körömápolás, szájápolás, stb), ágyazás, ágyneműcsere módja, ideje, gyakorisága, a betegélelmezés rendje,
- beteg megfigyelése, annak folyamatos regisztrálása,
- halott ellátása, szállítása,
- diagnosztikai vizsgálatra való előkészítése, rutinfeladatok elvégzése, segédkezés az orvosi ténykedésnél, vizsgálati anyagok gyűjtése, levétel és megfelelő osztályra (részlegre) juttatásának ideje, módja,
- hőmérés, pulzuszámolás, vérnyomásmérések, szakvizsgálatok végzése, más osztályok számára konzílium adása, egyéb diagnosztikai műveletek elvégzése,
- az egészségügyi szakdolgozók terápiás eljárásokat munkaköri leírás alapján végezhetnek a kompetenciájuknak megfelelően.

6.3.2. Mivel a járóbeteg-szakellátások az illető osztály ambulanciájaként működnek, az osztály működési rendjének kell tartalmaznia a hozzá tartozó járóbeteg-szakellátás rendelési idejét, a járóbeteg-szakellátáson a betegek fogadásának módját és a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendjét, valamint az egyes járóbeteg-szakellátások együttműködésének módját is.

6.3.3. Az osztályoknak biztosítani kell saját és járóbeteg szakellátásaik részére:

- a gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, ezeknek tárolását és őrzését,
- a tűk, fecskendők cseréjét,
- a steril anyagok, dobozok, katéterek tárolását,
- az osztályon, illetve járóbeteg szakellátásokon használatos gépek, műszerek karbantartását és üzemkész állapotban tartását,
- a higiénés rendszabályok betartását.

6.3.4. Az osztályok működési rendjének tartalmaznia kell továbbá:

- az ügyviteli, adminisztrációs rendet,
- a vizitek rendjét, időpontját,
- a vizitek előkészítését,
- a viziteken rendelt feladatok és utasítások végrehajtásának módját,
- az osztályos referálók rendjét, amely reggel fél óránál tovább nem tarthat,
- a higiénés tevékenységet (fertőtlenítést, takarítást, mosogatást),
- a betegek saját ételmének tárolási és ellenőrzési módját,
- a szemet és hulladék eltávolításának módját,
- védőruha, kesztyű használatának módját, a textíliával kapcsolatos eljárást (a szennyes textíliát számolni kell az osztályon, s a darabszám elvételének igazolásával kell átadni a mosodának, a tiszta textíliát elzárva kell az osztályon raktározni),
- fertőző betegek szállításának módját, azok átadását és átvételét,
- ügyelet és műszakátadás módját,
- az egészséges életmódra nevelés fontosabb tennivalóit és módját,
- dolgozók munkaköri leírását.

6.3.5. Az osztály hiányában önállóan működő járóbeteg-szakellátások, gondozók működési rendjének tartalmaznia kell:

- a munkavégzés rendjét,
- a munkakezdések idejét,
- a járóbeteg-szakellátásban dolgozók beosztásának alapelveit,
- a betegellátással kapcsolatos munkaelemeket,
- a rendelési időt,
- a betegek fogadásának rendjét,
- a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendjét,
- a járóbeteg-szakellátások együttműködését,
- a gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, eszközök biztosítását,
- a gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok beszerzésének, tárolásának, őrzésének módját,
- amennyiben történik sterilizálás, annak módját, szabályait,
- az egyszerhasználatos szakmai anyagok, eszközök, az egyéb steril anyagok készenlétéről való gondoskodást,
- a járóbeteg-szakellátáson használatos gépek tisztántartásának, ellenőrzésének, üzemkész állapotban tartásának módját,
- az adminisztrációs, dokumentációs tevékenységet,
- a higiénés tevékenységet,
- a fertőtlenítést,
- a takarítást,
- a mosogatást,
- a szemet eltávolítást,
- a textíliával kapcsolatos eljárást,
- a védőruha használatának módját,
- az egészséges életmódra nevelés teendőit és e tevékenység módját.

7. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések

A rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről szóló 10/2005. (IV.12.) EüM rendelet meghatározza a rendkívüli események fogalmát, illetve az ilyen eseményekkel kapcsolatos jelentési rendet. E rendelet alapján valamennyi egészségügyi szolgáltató szóban haladéktalanul, majd írásban köteles jelenteni minden:

- az intézményt érintő káreseményt (tűzeset, robbanás, épületomlás, árvíz, belvíz, egyéb természeti kár/vihar);
- az egészségügyi szolgáltatást jelentősen, vagy tartósan veszélyeztető eseményt (közmosztály megszűnés, vagy egyéb műszaki meghibásodás, olyan küldő körülmény /pl. útviszonyok, demonstrációk/, amely miatt a dolgozó akadályoztatott a munkahelyre való eljutásban), az egészségügyi dolgozók sztrájkját;
- az intézmény területén történt terrorcselekményt, bombariadót, lőfegyver használatot;
- ismeretlen eredetű sugárzó anyag észlelését, vagy beavatkozást igénylő sugár-szennyeződést;
- sugárzó anyag, illetve fertőző betegség okozására és elterjesztésére alkalmas kórokozó elutajdonítását, eltűnését;
- a katasztrófavédelem beavatkozását igénylő vegyi szennyeződést;
- kábítószer vagy pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszer vagy alapanyag elutajdonítását, eltűnését;
- rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaságot;
- az intézmény által észlelt halmozott fertőző megbetegedést, amelynek valószínűsíthető, hogy a megbetegedést biológiai fegyver készítésére is alkalmas kórokozó okozta;
- az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha mérgezetek száma az ötöt meghaladja.

A jelentést az Emberi Erőforrások Minisztériuma Egészségügyért Felelős Államtitkárság részére az ugyelet@emmi.gov.hu e-mail címre, munkaidőben a +36-1-795-1177, +36-1-795-1223, munkaidőn túl pedig a +36-30-343-2594 telefonszámra kell továbbítani.

II/IV. OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG

1. Képzés, továbbképzés

- A Kórház feladata az orvosok és az egészségügyi szakdolgozók, valamint egyéb egészségügyi dolgozók – a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti – oktatása (képzése, továbbképzése).
- A Kórház képzési, továbbképzési feladatainak irányításáért a tudományos és oktatási igazgató – a szakdolgozókat illetően az ápolási igazgatóval egyetemesen – a felelős.
- Az orvostudományi egyetemet végzettek (orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek) szervezett továbbképzését az orvostudományi egyetem szervezi, irányítja és ellenőrzi.
- A beosztott orvostanhallgatók oktatását a kijelölt osztályok az illetékes orvostudományi egyetem rektora által jóváhagyott oktatási terv alapján végzik.
- Az orvostanhallgatók oktatásáért az osztályvezető főorvosok a felelősök.
- A rezidensek első két évben az illetékes Tudományegyetem Orvosi Karának előírásai és útmutatási alapján részesülnek oktatásban, illetve orvosi munkát végeznek a megfelelő osztályokon.
- Az első két év letelte után az osztályvezető főorvos felelős a szakorvosjelöltek szakvizsgára való felkészítésért, ezért köteles az osztályon dolgozó szakorvosjelölt részére képzési tervet készíteni, amelynek tartalmaznia kell a szakvizsgához szükséges gyakorlatokat, azok idejét. Ezt a tervet az osztályvezető főorvos köteles a tudományos és oktatási igazgatónak jóváhagyás céljából bemutatni.
- Az orvosok kórházon belüli továbbképzését, a továbbképzésre berendelt orvosok képzését, a kórházi gyakorlatra beosztott orvostanhallgatók oktatását az oktatási mene-

dzser szervezi, bonyolítja az előre el- készített, valamint a tudományos és oktatási igazgató által jóváhagyott oktatási terv alapján.

- Az alapképzésre épülő szakosító képzéseket kórházi és regionális szinten a szakirányú szükségleteknek megfelelően végzi a Kórház, amelyeknek lebonyolítása részben a Dr. Tiborcz Sándor Oktatási Központban történik. Ezen kívül a beiskolázási tevékenység kiterjed más alapképző- és szakosító képző iskolák szolgáltatásainak igénybevételére.
- Az elméleti oktatáshoz kapcsolódóan a képző intézményekkel együttműködve biztosítja a Kórház a gyakorlati oktatást előzetes együttműködési megállapodás alapján.
- A vonatkozó jogszabályok alapján tesz eleget a Kórház az egészségügyi szakdolgozók folyamatos továbbképzési igényének, különös tekintettel a szakmai regisztrációra. Ennek megfelelően a pontszerző továbbképzések helyi szervezését is biztosítja.
- A Kórház oktatási eredményeiről, a résztvevők munkájáról az oktatási menedzser a tudományos és oktatási igazgatónak, továbbá az ápolási igazgatónak folyamatosan beszámol.
- A továbbképzés céljait szolgálják az orvosok, illetve az egészségügyi szakdolgozók számára szervezett szaktanfolyamok, gyakorlatok, referálók, kórházi tudományos ülések, kazuisztikai konferenciák. A kazuisztikai konferenciákon a kórház minden orvosa részére kötelező a megjelenés.
- Fontos eszközei a továbbképzésnek az osztályértekezletek, az osztályos referálók, az osztályok és járóbeteg szakellátásaik közötti munkahelycserék, valamint a vizitek és a műtétek is.
- Az egyes osztályokon folyó folyamatos továbbképzések és referálók megtartásáért az osztályvezető főorvos felelős, szakdolgozók esetében megosztva felelősségét az osztályvezető ápolóval, illetve osztályvezető asszisztenssel.
- A Kórházi Gyógyszertár diplomásai és szakdolgozói továbbképzéséért a kórházi főgyógyszerész a felelős, szakdolgozók esetében megosztva felelősségét a vezető szakasszisztenssel.

2. Tudományos kutatómunka

- A Kórházban folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért a tudományos és oktatási igazgató és a tudományos igazgató-helyettes együttesen felelős, akik ezirányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységükben az e célra szervezett Tudományos Bizottságra, valamint Kutatásetikai Bizottságra támaszkodnak.
- A kórházban folyó tudományos kutatómunkának az alapvető gyógyító-megelőző feladatokat kell támogatnia, azzal ellentétben nem állhat, és azt nem hátráltathatja.
- A Tudományos Bizottság, valamint a Kutatásetikai Bizottság meghallgatásával, illetve javaslata alapján a tudománypolitikai irányelvek, a távlati tudományos kutatási terv, valamint a Kórház feladatainak figyelembevételével a tudományos és oktatási igazgatóra és tudományos igazgató-helyettesre támaszkodva a Kórház menedzsmentje:
 - ◆ meghatározza a tudományos kutatómunka irányát,
 - ◆ kijelöli a tudományos témaköröket,
 - ◆ jóváhagyja a kórházi szintű kutatási témákat,
 - ◆ biztosítja a Kórház költségvetéséből – egyéb bevételeiből – a tudományos kutatómunka anyagi támogatását,
 - ◆ gondoskodik a tudományos kutatómunka évenkénti beszámoltatásáról,
 - ◆ rendszeresen ellenőrzi a tudományos munkát, és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az előírt beszámolók, jelentések elkészítéséről, továbbításáról,
 - ◆ gondoskodik a tudományos rendezvények megtartásáról.
- A kórház közalkalmazottainak tudományos előadásait, közleményeit, tudományos jelentéseit, kutatási munkáit az osztályvezető főorvos, illetve a kórházi főgyógyszerész,

valamint a Tudományos Bizottság véleménye alapján a tudományos és oktatási igazgató hagyja jóvá, s gondoskodik az orvosigazgató megfelelő tájékoztatásáról.

- A megjelent dolgozatok egy példányát elhelyezik a Dr. Pető Ernő Orvosi Könyvtárban.
- Az egészségügyi szakdolgozók tudományos munkáját a tudományos és oktatási igazgató, valamint a tudományos igazgató-helyettes mellett az ápolási igazgató irányítja, felügyeli és ellenőrzi. Az egészségügyi szakdolgozók tudományos munkáját is a Tudományos Bizottság segíti.
- A tudományos kutatás rendjére vonatkozó további szabályokat a minőségügyi dokumentumok tartalmazzák.

A Kórház tevékenységével, működésének rendjével kapcsolatos részletes szabályokat a minőségügyi dokumentumok, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban hivatkozott további dokumentumok (így különösen: Alapító Okirat, NEAK finanszírozási szerződés, ÁNTSZ működési engedély) tartalmazzák.

A Kórház Általános házirendje jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú, a Szervezeti és Működési Szabályzat összeállításakor alkalmazott főbb jogszabályok jegyzéke a 3. számú mellékletét képezi.

A Szakmai Vezetőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyta.

Szombathely, 2019. március 29.

Prof. Dr. Engert Zoltán Vendel
a Szakmai Vezetőtestület elnöke