



VAS VÁRMEGYEI  
MARKUSOVSKY  
EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ

**Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórház**  
**9700 Szombathely, Markusovszky Lajos utca 5.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kiadás napja: **2023. 06.28.**

Hatálybalépés napja: **2023. július 01.**

.....  
Dr. Nagy Lajos Zoltán  
főigazgató

**Jóváhagyta:**

.....  
Jenei Zoltán  
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:

Budapest, 2023. „ ”

<b>Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....</b>	<b>3</b>
I. Az intézmény azonosító adatai .....	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: .....	5
<b>Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....</b>	<b>9</b>
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai .....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok .....	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	14
<b>Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje.....</b>	<b>24</b>
<b>Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai .....</b>	<b>29</b>
I. Intézményi szintű belső szabályozás .....	29
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	29
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai .....	29
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	29
V. A betegjogok biztosítása .....	29
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje .....	30
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	30
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje .....	31
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	31
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése .....	31
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	31
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása .....	31
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>32</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>33</b>

## I. Az intézmény azonosító adatai

**1. Az intézmény megnevezése:** Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórház

**2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):**

angol nyelven: Markusovszky University Teaching Hospital of County Vas

### 3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

3.1. Székhely:

- cím: 9700 Szombathely, Markusovszky L. u. 5.
- helyrajzi szám: Szombathely belterület 2714, 2716

3.2. Telephelyek:

- megnevezés: 11-es Huszár úti telephely
  - cím: 9700 Szombathely, 11-es Huszár út 130.
  - helyrajzi szám: 1971
- megnevezés: Szakrendelő
  - cím: 9700 Szombathely, Dr. István Lajos krt. 3.
  - helyrajzi szám: 2570/1
- megnevezés: Március 15. téri telephely
  - cím: 9700 Szombathely, Március 15. tér 6-7.
  - helyrajzi szám: 2708
- megnevezés: Nővérszálló
  - cím: 9700 Szombathely, Paragvári u. 30.
  - helyrajzi szám: 2619
- megnevezés: Petőfi utcai telephely
  - cím: 9700 Szombathely, Petőfi Sándor u. 45.
  - helyrajzi szám: 6121/0/A
- megnevezés: Szentgotthárdi telephely
  - cím: 9970 Szentgotthárd, Hunyadi J. u. 31.
  - helyrajzi szám: 1407
- megnevezés: Körmendi telephely
  - cím: 9900 Körmend, Munkácsy Mihály u. 1.
  - helyrajzi szám: 1781/3

- megnevezés: Óriszentpéteri telephely
  - cím: 9941 Óriszentpéter, Városszer 25.
  - helyrajzi szám: 205/A/1
- megnevezés: Celldömölk telephely
  - cím: 9500 Celldömölk, Nagy Sándor tér 3.
  - helyrajzi szám: 992/4, 992/5, 992/6
- megnevezés: Intaházai telephely
  - cím: 9551 Mesteri - Intaháza
  - helyrajzi szám: 0176, 0177, 0156/27, 0166/2
  -

#### **4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:**

- NEAK finanszírozási kódja: N595
- TB törzsszáma: 0213898918
- működési engedély száma: IF-6698-1/2013.
- statisztikai számjele: 15813860-8610-312-18
- adószáma: 15813860-2-18
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 813860
- bankszámlaszáma: MÁK 10047004 00333166 00000000

#### **5. Az intézmény elérhetőségei:**

- levelezési címe: 9700 Szombathely, Markusovszky L. u. 5.
- központi telefonszáma: 06 94/311-542
- központi e-mail címe: titkarsag@markusovszky.hu
- központi honlapja: [www.markusovszky.hu](http://www.markusovszky.hu)

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

### **1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint::**

- irányító vármegyei intézmény

### **2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:**

- megnevezése: Sárvári Szent László Kórház
- cím: 9600 Sárvár Rákóczi Ferenc utca 30.
- helyrajzi szám: -

### **3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:**

- megnevezése: Belügyminisztérium
- címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

### **4. Az alapító okirat:**

- kelte: 2023.06.01.
- sorszáma: A-367-2/2023.

### **5. Az alapítás időpontja:** 2013. március 29.

### **6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:**

Az intézmény alapító okirattal jött létre.

### **7. Az intézmény irányító szervének:**

- megnevezése: Belügyminisztérium
- címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

### **8. Az intézmény középírányító szervének:**

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

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

### **9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:**

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

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

### **1. Az intézmény jogállása:**

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

### **2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:**

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezetet a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek, továbbá a főigazgató irányítása alá tartozó azon szervezeti egységek alkotják, melyek részt vesznek az

államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében, illetőleg a mindenkor hatályos tárgyi jogszabályi előírások alapján meghatározott feladatok ellátásában.

Az intézmény a Sárvári Szent László Kórház Sárvár tekintetében látja el a pénzügyi-gazdasági feladatokat.

### 3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

Szociális területen az intézmény feladata a pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása, ellátási területén.

### 4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

### 5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkció szám	Megnevezés
71110	Gyógyszer-kiskereskedelem
71210	Egyéb gyógyászati termékek kiskereskedelme
71310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
72210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
72220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
72230	Járóbetegek gyógyító gondozása
72240	Járóbetegek egynapos ellátása
72313	Fogorvosi szakellátás
72420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
72430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
72450	Fizioterápiás szolgáltatás
73110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
73120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
73130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
73160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
73230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
73410	Egészségügyi ápolás bentlakással
74011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
74012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
74031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
74032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
74051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
75010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
76050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

93010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
94110	Felsőoktatási szakképzés
94130	Egészségügyi szakmai képzés
101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

- 6. Az intézmény működési köre:**  
A működési engedélyben meghatározott ellátási terület.
- 7. Az intézmény képviselése:**  
Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.
- 8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):**  
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:**  
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:**  
-
- 11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:**  
Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
- 12. Az intézmény működési területe:**  
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhitel nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
- 13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:**
- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.
- 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
- 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az ügyrendben meghatározottak szerint az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott igazgató jogosult a munkáltatói jogok gyakorlására.

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

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

**15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:**

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

**16. Az intézmény szervezeti felépítése:**

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



## **I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai**

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a kontrolling és finanszírozási igazgató, informatikai igazgató, tudományos és oktatási igazgató, stratégiai igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részleg, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kellett elkészíteni. Az így elkészített működési rend írásba foglalását a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rend a munkahely dolgozóival ismertetésre kerül, illetve folyamatosan biztosításra kerül az, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

## **II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
  - 3.1. gazdasági igazgató (pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes azzal, hogy a tárgyi összeférhetetlenségi szabályokat az SZ-45. Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza).
  - 3.2. orvosigazgató (orvosszakmai főigazgató-helyettes),
  - 3.3. ápolási igazgató (főigazgatói megbízás szerint).
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgátónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
  - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
  - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
  - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
  - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, és a főigazgató megbízása szerinti általános helyettesi megbízás azzal, hogy az nem érinti az orvosszakmai helyettesi feladatokat, valamint
  - 7.5. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető-helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik:
  - 10.1. a felügyelő tanács
  - 10.2. a szakmai vezető testület,
  - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

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

#### **1. Főigazgató**

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi

módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.

- 1.5. Főigazgató közvetlenül irányítja a városi intézmény teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének felügyeletét.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes, azaz az általános kérdésekben a gazdasági igazgató, orvosszakmai kérdésekben az orvosigazgató – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
  - a Kontrolling és Finanszírozási Igazgatót,
  - a Stratégiai Igazgatót,
  - a Tudományos és Oktatási Igazgatót,
  - a Városi intézményi gazdálkodást koordináló részleget,
  - a Munka- Bérügyi és Humánpolitikai Osztályt,
  - az Igazgatásszervezési Osztályt,
  - a Nyilvántartási Osztályt,
  - a Belső Ellenőrzési Osztályt,
  - az Adatvédelmi tisztviselőt,
  - az Informatikai Igazgatót,
  - a Kórházi Főgyógyyszerészt
  - a Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályát.

## **2. Orvosigazgató**

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a megyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese. A kórházhigiénés és a minőségirányítási tevékenységet ellátja. Az infekciókontroll feladatai közé tartozik a környezet higiénéjének biztosítása, a nosocomialis fertőzések minimalizálása, visszaszorítása valamennyi fekvő- és járóbeteg ellátó egységnél.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó

körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
  - a szombathelyi orvosigazgató-helyettest
  - a körmendi orvosigazgató-helyettest,
  - a celldömölki orvosigazgató-helyettest,
  - az intaházai részlegvezető főorvost,
  - a klinikai osztályok orvosszakmai tevékenységét.

### **3. Ápolási igazgató**

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása.
- 3.3. Feladatkörébe tartozik továbbá a SKILL labor feladatainak koordinálása, felügyelete. A SKILL labor az orvoscépzés és az egészségügyi szakképzés gyakorlati oktatásához korszerűen illeszkedő és rendszerbe szervezett klinikai demonstrációs bázist biztosít az intézményben.
- 3.4. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezetőhelyettesek – a meghatározott vezetők távolléte esetén a főigazgató – látják el a feladatokat az ügyrendben meghatározottak szerint. Az Intézményben két ápolási igazgató-helyettes működik, külön a fekvőbeteg-ellátás tekintetében, valamint a járóbeteg-ellátás vonatkozásában. Ápolási igazgatót távollétében elsődlegesen a fekvőbeteg-ellátással foglalkozó ápolási igazgató-helyettes helyettesíti.
- 3.5. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
  - az ápolási igazgató-helyetteseket,
  - a betegápolási tevékenységet,
  - a mosodai, takarítási, élelmezési, dietetikai koordinátori feladatok szakmai felügyeletét, ellenőrzését.
- 3.5. Az ápolási igazgató az illetékességi körébe tartozóan részt vesz az oktatási tevékenység koordinálásában, szervezi a szakképzést az iskolai rendszerű oktatásban, valamint a felnőttképzésben.

### **4. Gazdasági igazgató**

- 4.1. A főigazgató távollétében a gazdasági igazgató látja el a pénzügyi-gazdasági főigazgató helyettesi feladatokat az orvosszakmai kérdések kivételével. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az általa irányított városi intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki,

élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása, együttműködés a közbeszerzési feladatok végrehajtásában E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.

Az intézmény által az élelmezési, mosodai tevékenység kiszervezésre került.

4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott – a meghatározott vezetők távolléte esetén a főigazgató – látják el a feladatokat az ügyrendben meghatározottak szerint.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a Pénzügyi és Számviteli Osztályt,
- a Logisztikai Osztályt,
- a Műszaki Osztályt,
- a Műszerfejlesztési, Tárgyi eszköz Nyilvántartási Osztályt,
- a Munka-, Bérügyi és Humánpolitikai Osztályt,
- a Városi intézményi gazdálkodást koordináló Osztályt.

## **5. Stratégiai igazgató**

5.1. Stratégiai tervezési és pályázat-előkészítési feladatokat lát el a főigazgatóval való egyeztetés alapján, a főigazgató általi koordinálás mellett.

## **6. Tudományos és oktatási igazgató**

6.1. A tudományos és oktatási igazgató ellátja a rezidensek és az orvostanhallgatók, továbbá - az ápolási igazgató koordinálásával - a szakdolgozók oktatási feladataival kapcsolatos vezetői, irányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenységet.

6.2. Szakmailag irányítja az Oktatási Központot, az Orvosi Könyvtárat és a Fotólabort.

6.3. A tudományos és oktatási igazgató a főigazgatóval való egyeztetés alapján, a főigazgató általi koordinálás mellett látja el feladatait.

## **7. A telephelyen működő betegellátó egység vezetői**

7.1. Celldömölki Orvosigazgató-helyettes 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.

7.2. Kőrmendi Orvosigazgató-helyettes 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.

7.3. Intaházai Osztályvezető Főorvos

- 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.

## **8. Bizottságok, testületek**

### **8.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:**

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Vezetői értekezlet (heti rendszerességgel tartott értekezlet a vezetők számára, melyen részt vesz az intézmény irányítása alá tartozó Sárvári Szent László Kórház Sárvár főigazgatója, valamint a celldömölki és a körmendi orvosigazgató-helyettes)
- Osztályvezető Főorvosi Értekezlet
- Vezető Szakdolgozói Értekezlet
- Gazdasági Osztályvezetői Értekezlet

### **8.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:**

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság,
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- onko-team,
- ad hoc bizottságok,
- várólista bizottság
- tudományos bizottság
- gép műszer bizottság
- minőségirányítási bizottság
- élelmezési és táplálási munkacsoport.

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

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

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

1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

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

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Az intézmény 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, a BM, OKFŐ utasítások, valamint egyéb egészségügyi vonatkozású jogszabályok hatályosulásának, végrehajtásának biztosítása.
- Az etikai követelményeknek az intézmény szintjén történő betartatása, betartatása.
- A lakosságnak és a betegeknek az intézmény működéséről kialakított véleményének értékelése.
- Az intézmény tevékenysége elleni panaszok kivizsgálása, intézése.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogkör az intézmény egész területén minden munkahely és munkakör vonatkozásában.
- A Vas Vármegyei Markusovszky Kórházért Alapítvány Kuratóriumában az intézmény képviselőjének biztosítása.
- Az intézmény 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 és irányítja a Kórházi Főgyógyszerész útján a gyógyszerterátiát.
- A vonatkozó jogszabályokban meghatározott képviselői jogkör gyakorlása.

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

### **2.1. Kontrolling és Finanszírozási igazgató feladatai**

- Feladata az intézmény kontrolling tevékenységének és finanszírozásának koordinálása, irányítása, szervezése
- Teljes szakmai felelősséggel tartozik az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok megalapozottságáért.
- Irányítja a Kontrolling és Finanszírozási Osztályt.

#### **2.1.1. Kontrolling és Finanszírozási Osztály**

- Felelős az intézmény teljesítményeinek elszámolásáért, a kontrolling adatszolgáltatások elkészítéséért,
- Felelős az intézmény Finanszírozási szerződésének és a Működési engedélyének előkészítéséért.

### **2.2. Informatikai igazgató feladatai:**

- Felelős az informatikai tevékenységre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésért, a belső szabályozások informatikai osztályon történő megvalósulásáért.
- Felelős az intézményben az informatikai rendszer zavartalan működéséért, biztonságáért.
- Irányítja az Informatikai Osztályt.

#### **2.2.1. Informatikai Osztály**

- Felelős az intézményben az informatikai rendszer zavartalan működéséért, biztonságáért.
- Kijelölt dolgozója ellátja az információbiztonsági felelős feladatait.

### **2.3. Nyilvántartási Osztály**

- Felelős az általa irányított területek munkájáért.
- Felelős a jogi feladatok ellátásáért.
- Felelős a titkársági munka és a központi nyilvántartás szabályszerű működéséért.
- Felelős adminisztratív értelemben az intézmény testületeinek szabályszerű működéséért.
- Az osztály vezetője az integritás felelős, aki ellátja az intézmény szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában meghatározott feladatokat.

### **2.4. Igazgatásszervezési Osztály**

- Felelős a jogi feladatok ellátásáért.
- Felelős az intézmény menedzsmentje igazgatási munkájának összehangolásáért.
- Felelős az általa irányított területek munkájáért.
- Felelős a közbeszerzési feladatok ellátásáért, illetőleg a tárgyi kiszervezett feladatok koordinációjáért.

### **2.5. Adatvédelmi tisztviselő**

- Feladata különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR), valamint az egyéb uniós és nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának való megfelelés ellenőrzése, elősegítése, tárgyi tanácsadás nyújtása, az intézményen belül az adatvédelmi tudatosság növelésének elősegítése, az adatvédelmi tárgyú jogszabályok változásának követése, közreműködés az érintetti jogok gyakorlásával összefüggő kérelmek megválaszolásában, az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában való részvétel.
- Feladata az együttműködés és kapcsolattartás az adatvédelmi felügyeleti hatósággal.
- Az adatvédelmi tisztviselő további feladatait az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata, valamint az adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.6. Belső Ellenőrzési Osztály feladatai**

- Felelős az éves ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáért.
- Felelős a főigazgató által elrendelt eseti ellenőrzések végrehajtásáért.
- A belső ellenőrzési vezetőt – az OKFŐ egyetértésével – a főigazgató nevezi ki.
- A városi intézmény vonatkozásában a belső ellenőrzési tevékenységet az irányító megyei intézmény Főigazgatója közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt vagy az irányító megyei intézményben foglalkoztatott munkavállaló, vagy az általa kiszervezett tevékenység útján látja el valamennyi belső ellenőrzési feladatot, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív munkát.

### **2.7. Kórházi Főgyógyszerész feladatai:**

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

### **2.8. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályának feladatai:**



Szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő város kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján. A Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetője a kinevezett vármegyei kollegiális védőnői mentor, aki a védőnők vonatkozásában egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol.

## **2.9. Stratégiai igazgató feladatai:**

- Felelős a vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő végrehajtásáért.
- Felelős 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.

## **2.10. Tudományos és oktatási igazgató feladatai:**

- Felelős a területéhez tartozó jogszabályok hatályosulásáért.
- Felelős a területét érintő belső szabályozások megvalósulásáért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Közvetlen felelősség terheli az intézmény oktatási és tudományos tevékenység vállalt terveinek megvalósulásáért, az ezzel kapcsolatos projektmenedzselésért.

## **3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei**

- A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató által delegált orvosegészségügyi szakmai feladatok ellátása.
- A főigazgatóval történt egyeztetés alapján, az OKFŐ iránymutatása szerint ellátja a kommunikációs és PR feladatokat.
- Az epidemiológiai és kórházhigiénés feladatok ellátásának felügyelete.
- A megyei ellátást koordinálja és felügyeli.
- Minőségirányítást végzi. 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 – az intézmény egészét érintő – intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős az orvosi vonatkozású szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézményben nyújtott orvosi, és más diplomás tevékenységek összehangolásáért.
- Felelős az orvosszakmai személyi feltételek biztosításáért.

Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- Orvosigazgató-helyettesek, az alábbiakban részletezettek szerint

#### **4. Orvosigazgató – helyettesek, részlegvezető feladatai (az adott telephelyi illetékességgel):**

##### **4.1. Szombathelyi orvosigazgató-helyettes:**

- Irányítja az intézmény Integrált Irányítási Rendszerének működtetését, fejlesztését, ellenőrzését.
- Irányítja az intézmény 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 az intézmény vezetése által meghatározott minőségügyi projekteket.
- Nosocomiális fertőzések megelőzésével kapcsolatos kórházhygiénés, járványügyi tevékenység irányítása.
- Nosocomiális fertőzés előfordulása esetén végzett járványügyi tevékenység irányítása.
- Részt vesz az intézményi infekciókontroll, surveillance szervezésében, a szükséges jelentések elkészítésében.
- Hygiénés vonatkozású szervező, oktató, irányító és adminisztrációs tevékenység irányítása.
- A fertőtlenítő tevékenység irányítása.
- Szakmai tanácsadással segíti a Központi Sterilizáló biztonságos működését.
- A kórházhygiénés oktatási feladatok irányítása (orvostanhallgatók, rezidensek, diplomás ápolók kórház-hygiénés továbbképzése, Infekciókontroll Bizottság által meghatározott továbbképző előadások megtartása, szakdolgozók, mütössegédek, betegszállítók, takarítók kórházhygiénés oktatása).
- Központi Sterilizáló irányítása az egység csoportvezetőjén keresztül.
- Az egységben a szakszerű sterilizálást biztosító munkafolyamatok ellenőrzése, csoportvezető beszámoltatása.
- Az intézmény különböző egységeinek steril eszközökkel történő ellátásának biztosítása.

##### **4.1.1. Minőségirányítási Osztály:**

- 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 az intézmény vezetése által meghatározott minőségirányítási projektek végrehajtásáért.
- Felelős az Integrált Irányítási Rendszer szakmai színvonaláért.

##### **4.2. Körmendi orvosigazgató helyettes**

- 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.

##### **4.3. Celldömölki orvosigazgató-helyettes**

- 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.

## **5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei**

- Felelős az ápolási célok megvalósításáért, a szükséges személyi és tárgyi feltételek lehetőség szerinti biztosításáért.
- Felelős az intézmény 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.
- Illetékességi körében felelős az oktatási tevékenység koordinálásáért, a szakképzés szervezéséért.

## **6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:**

### **6.1. Ápolási igazgató-helyettesek feladatai:**

- 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 az intézmény római katolikus lelkész, valamint a más történelmi egyházak hivatásos képviselőinek, az önkéntes segítőknek, a hozzátartozóknak – az intézményi 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 decubitusok előfordulását,
  - az ápolási eszközök, fogyóanyagok, műszerek és karbantartási igények szükségességét, amelyet aláírásával is ellenjegyez,
  - az intézményi 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.
- Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a stomaterápiás ápoló tevékenységét,
- Ellenőrzi a kötszereket forgalmazó cégek gyakorlati bemutató kötözési oktatását,
- Részt vesz az „infekció kontroll” szemléken.
- Irányítja a betegszállítók tevékenységét,
- Segíti az illetékes szakoktatók, a főiskolai hallgatók, az OKJ-kép-zésben résztvevő ápolóhallgatók, valamint egyéb képzési programokban résztvevők (HID, szociális gondozó) gyakorlati oktatását.

## **7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei**

- A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató pénzügyi-gazdasági helyettesítése, amely alól kivételt képeznek az orvosszakmai kérdések.
- Felelős az intézmény belső szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézmény pénzügyi, számviteli gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény 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, az intézmény bérgazdálkodásáért, humánpolitikai feladatainak ellátásáért.
- Felelős az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és üzemeltetési feladatok összehangolásáért.

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

### **8.1. Gazdasági igazgató-helyettesek feladatai:**

- Felelős a gazdasági igazgató helyettesítése, megbízása alapján tett intézkedésekért.
- Teljes szakmai felelősséggel tartozik az általa előterjesztett döntés-előkészítő javaslatok megalapozottságáért.
- Felelős a pénzügyi és számviteli jogszabályok betartásáért, a mérleg valódiságáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.
- Általános felelősség terheli az intézmény pénzügyi, gazdálkodási rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.
- Általános felelősség terheli az intézmény műszaki, logisztikai, létesítményfenntartási működéséért, rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.

## **8.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:**

- Felelős a pénzügyi és számviteli jogszabályok betartásáért, a mérleg valódiságáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.
- Felelős az intézmény 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.

## **8.3. Műszaki Osztály feladatai:**

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a balesetmentes munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a beosztottak szakmai színvonalának és munkavégzési kultúrájának fejlesztéséért.
- Felelős az osztály tevékenységét érintő jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a rábízott üzemeltetési, létesítmény-fenntartási, műszaki fejlesztési feladatok ellátásáért, dokumentálásáért.
- Felelős mind az irányító megyei,- mind a városi intézményi tulajdon védelméért, környezetvédelmi, a tűzrendészeti és munkavédelmi, valamint a belső előírások betartásáért.
- Feladatait a Műszerfejlesztési, Tárgyi eszköz Nyilvántartási Osztállyal együtt látja el.
- Az épület üzemeltetési, javítási feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
  - A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
    - a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
    - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
    - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
    - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
  - A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
  - Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.
  - A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
    - a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
    - az energetikai feladatok ellátását;
    - az ingatlan fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
  - Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.

## **8.4. Műszerfejlesztési, Tárgyi eszköz Nyilvántartási Osztály feladatai:**

- Felelős a költségkereten belüli gazdálkodásért.
- Felelős a pénzügyi, bizonylati fegyelem betartásáért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó területek működéséért, a szolgáltatások színvonalának egyenletességéért és javításáért, a balesetmentes munkavégzés feltételeinek

megteremtéséért, a beosztottak szakmai színvonalának és munkavégzési kultúrájának fejlesztéséért.

- Felelős az osztály tevékenységét érintő jogszabályi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a rábízott műszerfejlesztési, valamint a vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért, dokumentálásáért.
- Felelős mind az irányító megyei,- mind a városi intézményi tulajdon védelméért, környezetvédelmi, a tűzrendészeti és munkavédelmi, valamint a belső előírások betartásáért.
- Felelős a tárgyeszköz-gazdálkodásért, a gép-műszer, ingó és ingatlanvagyongazdálkodásért, az orvosi műszer-karbantartásért, a gépjármű-üzemeltetésért.
- Felelős a pályázati és projektmenedzsment feladatok ellátásáért, koordinálásáért.
- Feladatait a Műszaki Osztállyal együtt látja el.
- A gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
  - A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását.
  - A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
  - A műszaki feladatok ellátása magába foglalja
    - a műszer fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
    - a gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
  - A személy és vagyonvédelem magába foglalja
    - az őrzés-védelmi feladatok koordinációját.

#### **8.5. Logisztikai Osztály feladatai:**

- 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 az intézményi 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 Logisztikai Osztály működéséért, rendjének jogszabályi megfeleltetéséért.
- A megfelelő bizonylatok őrzéséért, selejtezéséért.
- Az elkészített adatszolgáltatások adatainak valódiságáért.

#### **8.6. Munka- Bérügyi és Humánpolitikai Osztály feladatai:**

- Felelős az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint 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.

#### **8.7. Városi intézményi gazdálkodást koordináló Osztály feladatai:**

- Feladatait jelen SZMSZ harmadik fejezete tartalmazza.

- 9. Az intézmény által meghatározott egyéb magasabb vezető feladat- és hatáskörei**  
Az intézmény által nem került meghatározásra egyéb magasabb vezető.

## I. Városi intézményi gazdálkodást koordináló osztály

➤ **Az intézmény, mint irányító megyei intézmény az irányítása alá tartozó városi intézmény, a Sárvári Szent László Kórház Sárvár koordinációjának ellátásához kapcsolódó feladatok ellátása céljából "Városi intézményi gazdálkodást koordináló osztályt" működtet, amely szervezeti egység együttműködve a városi intézménynél működő "Megyei intézményt támogató részleggel" – az irányító megyei intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó szervezeti egységeinek irányításával, jóváhagyásával – valamint a városi intézmény főigazgatójával vagy az általa kijelölt munkavállalókkal a jelen fejezetben felsorolt feladatokat a külön Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint látja el.**

1. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:

- 1.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
- 1.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
- 1.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
- 1.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
- 1.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
- 1.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
- 1.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
- 1.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
- 1.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
- 1.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
- 1.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
- 1.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
- 1.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
- 1.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
- 1.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
- 1.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
- 1.17. Vevői számlák kiállítása.



- 1.18. A megyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- 1.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 1.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 1.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 1.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 1.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 1.24. A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 1.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 1.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 1.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 1.28. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 1.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 1.30. A megyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 1.31. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 1.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- 1.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 1.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 1.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.

- 1.36. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
  - 1.37. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
2. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
    - 2.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
    - 2.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
    - 2.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
    - 2.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
    - 2.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
    - 2.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
    - 2.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
  3. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában:
    - 3.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
    - 3.2. Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
    - 3.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
    - 3.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
    - 3.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
    - 3.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
  4. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
    - 4.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ide értve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).
    - 4.2. Az intézmény felelősségi köre:
      - eljárás ütemtervének meghatározása,
      - ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása,
      - ajánlatkérési koncepció,
      - közbeszerzési stratégia kialakítása,
      - eljárási feltételek meghatározása,
      - ajánlati felhívás,
      - dokumentáció elkészítés,
      - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,

- becsült érték meghatározása,
  - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
  - közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
  - szükség esetén közreműködő bevonása.
- 4.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézménytovábbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.
- 4.4. Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- 4.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára.
- 4.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- 4.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.
- 4.8. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
- 4.9. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárás
- 4.10. lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 4.11. Információs szolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 4.12. A megyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziónása.
5. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
- 5.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
  - 5.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
  - 5.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
  - 5.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
6. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában:
- 6.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
  - 6.2. a szállítási feladatok megszervezése;
  - 6.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
  - 6.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
  - 6.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
  - 6.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);

- 6.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
- 6.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
- **A Városi intézményi gazdálkodást koordináló Osztály, valamint a Megyei intézményi támogató részleg működése által is biztosított a folyamatos kommunikáció az irányító megyei intézmény és a Sárvári Szent László Kórház Sárvár között.**
- Kommunikációs fórum továbbá a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet, melyen részt vesz a Sárvári Szent László Kórház Sárvár Főigazgatója is.
- Ezen túlmenően szükség szerint a Sárvári Szent László Kórház Sárvár főigazgatója és további szakmai vezetők bevonásával egyeztetést hív össze a irányító megyei intézmény Főigazgatója.

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

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok –ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

### **II. A szervezeti egységek működési rendje**

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
  - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
  - 2.2. részletes feladatait,
  - 2.3.a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
  - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
  - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

### **III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai**

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

### **IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

### **V. A betegjogok biztosítása**

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:

- az egészségügyi ellátáshoz való jog,
  - az emberi méltósághoz való jog,
  - a kapcsolattartás joga,
  - az intézmény elhagyásának joga,
  - a tájékoztatáshoz való jog,
  - az önrendelkezéshez való jog,
  - az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
  - az orvosi titoktartáshoz való jog,
  - a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
    - a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
    - a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
    - a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
    - az intézmény házirendjét betartani,
    - az előírt térítési díjat megfizetni,
    - jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
  3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
  4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

## **VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

## **VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

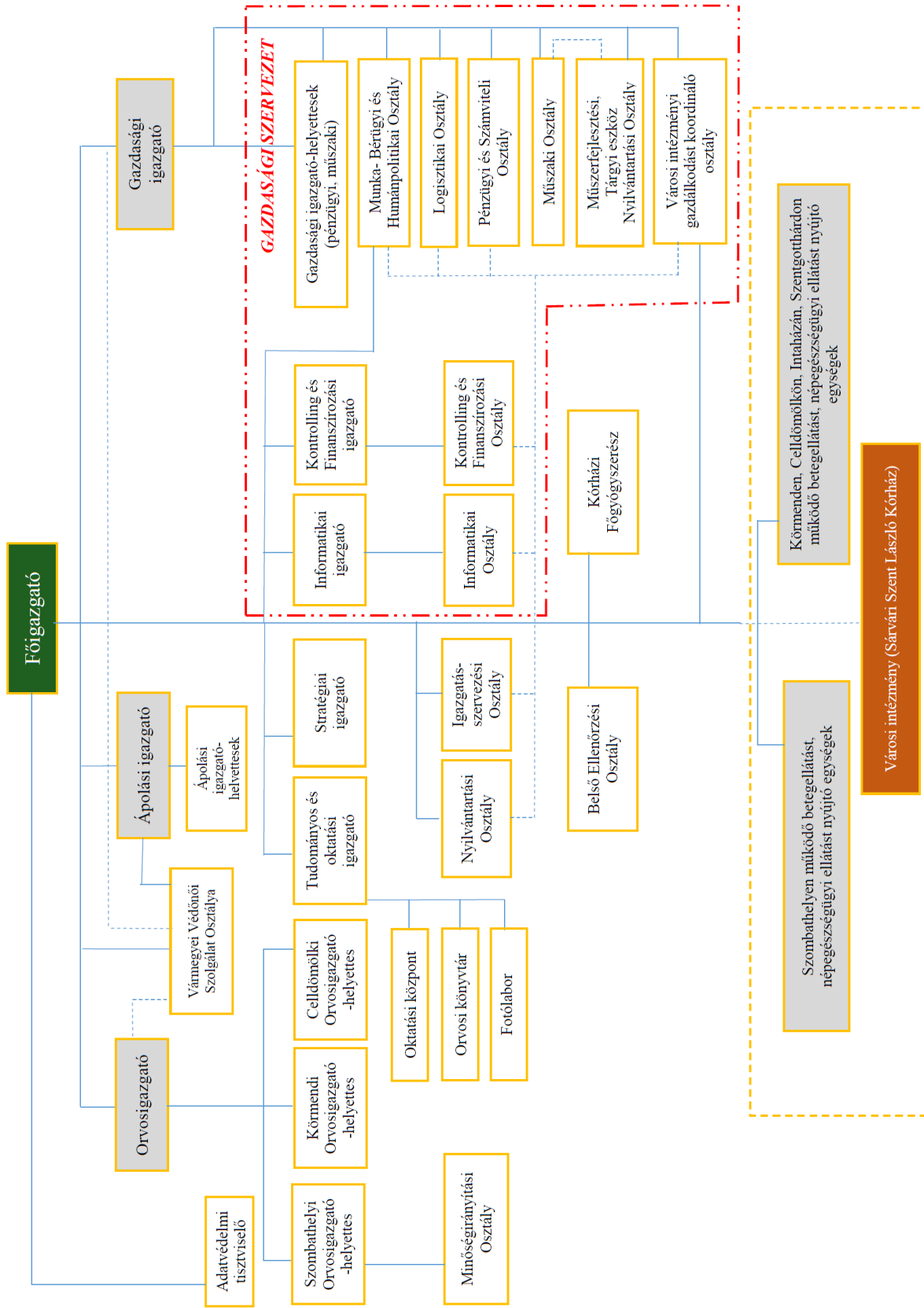
### **XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása**

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

1. Az SZMSZ az OKFŐ– mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg az 2021.12.01. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.



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



Vas Vármegyei Markusovszky Egyetemi Oktatókórház Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete