

Kanizsai Dorottya Kórház  
8800 Nagykanizsa, Szekeres J. u. 2-8.

**SZMSZ**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette: Dr. Fröhlich Klára jogtanácsos, egészségügyi szakjogász

Intézmény vezetője: Dr. Brünner Szilveszter főigazgató

Jóváhagyta:

.....  
**Limbach Viktor**  
mb. térségi igazgató  
Nyugat – Dunántúli Térségi igazgatóság

Jóváhagyás napja:

Nagykanizsa, 2016. június 06.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. FEJEZET</b>	<b>3</b>
<b>2. FEJEZET</b>	<b>7</b>
2.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a FŐIGAZGATÓ	7
2.2. Az orvos-igazgató	9
2.3. A Főigazgató gazdasági helyettese a gazdasági igazgató	10
2.4. A főigazgató ápolási helyettese az ápolási igazgató	10
<b>3. FEJEZET</b>	<b>13</b>
3.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	13
3.2. Önálló klinikai osztályok, szakrendelések és gondozók	16
3.3. Ápolási területek	20
3.4. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek	20
3.5. Gazdasági-műszaki és egyéb kiszolgáló területek	21
3.6. Vezetést segítő testületek	23
<b>4. FEJEZET</b>	<b>30</b>
<b>BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER</b>	<b>30</b>
<b>6. FEJEZET</b>	<b>30</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMAI</b>	<b>30</b>
6.1. Szabályozási formák	30
6.2. A szabályozási formákkal kapcsolatban a következő általános követelményeket és előírásokat kell betartani:	31
6.3. Belső előírások	31
<b>8. FEJEZET</b>	<b>31</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>31</b>

Ellenőrizte:

Jóváhagyta:

Jogtanácsos:

• **FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

A Kanizsai Dorottya Kórház, mint az országos egészségügyi ellátás rendszerében működő intézmény (gyógyintézmény), az alapító okiratában szereplő feladatok maradéktalan teljesítése érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja:

<b>Az intézmény neve:</b>	Kanizsai Dorottya Kórház
<b>Székhelye:</b>	8800 Nagykanizsa, Szekeres J. u. 2-8.
<b>Telephelye:</b>	Letenye, Kárpáti út 3. Letenye, Kárpáti út 16.
<b>Alapítói jogok gyakorlója:</b>	Emberi erőforrások minisztere
<b>Irányító szervének neve, székhelye:</b>	Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)
<b>Középirányító szervének neve, székhelye:</b>	<b>Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK)</b> (1125 Budapest, Diós árok 3.)
<b>Gazdálkodási besorolása:</b>	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**Az intézmény alapító okirata és száma, kelte, alapítás időpontja:**

212/2010. (VII.1.) Korm. Rendelet 44. §. (1)bekezdés a) pontjában foglalt jogkörében eljárva az emberi erőforrások minisztere 2012. december 15-én adta ki.

Száma: 51610/2012/JOGI + 12832-24/2014/JOGI kiegészítés

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt okirat kelt/hatályának kezdete:kelt:2014.február 27.  
hatályos: 2014. január 1.

Alapítás időpontja: 2012. május 1. (2012. évi XXXVIII. tv. alapján)

**Az intézet költségvetési elszámolási számlaszáma:**

Magyar Államkincstár  
00000000

10049006-00324412-

• **Azonosító adatai:**

•—————	<i>Költségvetési szektor:</i>	1051
	Költségvetési szakágazat:	851100
	PIR törzsszám:	433752
	Adószám:	15433750-2-20
	Statisztikai számjel:	15433750-8610-312-20

**A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:**

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

**A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:**

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
561000 Éttermi, mozgó vendéglátás
562917 Munkahelyi étkeztetés
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

**A lakosság gyógyító-megelőző ellátásán belül végzi:**

- Járóbetegek vizsgálatát, gyógykezelését, gondozását a szakrendeléseken, gondozókban, tanácsadóknak;
- A fekvőbetegeknek a betegosztályokon történő vizsgálatát, gyógykezelését, ápolását,
- Egyéb, a megelőzéssel kapcsolatos feladatokat (felvilágosítás, konzultáció, ellenőrzés);

**A gyógyító-megelőző ellátás mellett aktívan részt vesz:**

- orvosképzésben;
- szakorvosképzésben (rezidensképzésben),
- egészségügyi főiskolai képzésben és továbbképzésben,
- szakdolgozók képzésében és továbbképzésében;
- a tudományos kutatásban,

A tevékenységeket meghatározó jogszabályok: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) számú Kormányrendelet.

**Finanszírozás:**

A Kórház működését az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (OEP) kötött finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alap finanszírozza.

**Az intézet fekvőbeteg szakellátási kapacitása:**

Feladat	OEP Munkahely	Szakra	Szakma megnevezés	Progr.	Ágy
Aktív	Kardiológiai osztály	0100	belgyógyászat	1	2
		0106	geriátria	2	5
		4000	kardiológia	2a	29

Belgyógyászati osztály	0100	belgyógyászat	1	10	
	0105	nefrológia	2	5	
	0106	geriátria	2	5	
Gastroenterológiai osztály	0100	belgyógyászat	1	5	
	0104	gastroenterológia	2a	10	
	0106	geriátria	2	5	
Általános sebészeti osztály	0200	sebészet	2	42	
Szülészet-Nőgyógyászati osztály	0405	szülészet	2	22	
	0406	nőgyógyászat	2	10	
Csecsemő és gyermekgyógyászati osztály		csecsemő- és gyermekgyógyászat	2	25	
	0500	gyermekgyógyászat	2	25	
	0511	gyermekneurológia	2	5	
Fül-Orr-Gégegyógyászati osztály	0509	csecsemő- és gyermek fül-orr-gégegyógyászat	2	4	
	0600	fül-orr-gégegyógyászat	2	14	
Neurológia és Stroke osztály	0900	neurológia	2	34	
	0901	stroke ellátás	2	7	
Neurológiai őrző	0900	neurológia	2	6	
Traumatológiai osztály	1002	traumatológia	1	35	
Urológiai osztály	1100	urológia	2	20	
Intenzív terápiás osztály	1502	intenzív ellátás	2	10	
Psychiátriai osztály	1800	pszichiátria	1	24	
Kardiológiai őrző	4000	kardiológia	2a	6	
Sürgősségi betegellátó osztály	4602	sürgősségi betegellátó egységben szervezett szakellátás	2	8	
Krónikus	Krónikus belgyógyászat	010C	belgyógyászat	1	59
Rehabilitáció	Psychiátriai rehabilitációs osztály	1804	pszichiátriai rehabilitáció	2	29
	Mozgásszervi rehabilitációs osztály	2200	mozgásszervi rehabilitáció	3	54
Egynapos ellátás	Szemészeti egynapos ellátás	0700	szemészet		0
Összesen				490	

### Az intézet járóbeteg szakellátási kapacitása

Osztály	Szerv. egys. név	Szakorv. óra	Nem szakorv. óra
Belgyógyászat	I. Belgyógyászat (oszt.amb.)	30	0
	Belgyógy. szakr. I. Nefrológia	20	0
	II. Belgyógyászat (oszt.amb.)	30	0
	Belgyógyászati szakr. III.	30	0
	Endokrinológiai szakrendelés	25	0
	Diabetológia szakrendelés	20	0
	Gastroenterologia szakr.	40	0
	Kardiológiai szakr.	36	0
	EKG szakrendelés	20	0
Belgyógyászat Összeg		251	0
Bőrgyógyászat	Bőr- és nemibeteg szakr. I.	33	0
	Bőr- és nemibeteg szakr. II.	10	0
	Bőr- és nemibeteg gondozó	27	0
Bőrgyógyászat Összeg		70	0
Foglalkozás eü.el.	Foglalkozás eü. szakr.	30	0
Fül-orr-gége	Fül-orr-gége amb. (oszt.)	20	0

	Postoperatív gége amb.	3	0
	Fül-orr-gége szakr. I.	40	0
	Fül-orr-gége szakr. II.	35	0
	Audiológiai szakrendelés I.	0	40
	Audiológiai szakrendelés II.	0	40
Fül-orr-gége Összeg		98	80
Gyermekgyógyászat	Gyermekgyógy. szakrendelés	28	0
	Gyermekneurológia szakr.	10	0
	Gyermekpulmonológia szakr.	10	0
	Gyermekkardiológia szakr.	6	0
Gyermekgyógyászat Összeg		54	0
Intenzív	Anaesthesia szakr.	23	0
Központi lab.	Ált. kémiai labor	29	0
Krónikus Belgyógyászat	Reumatológia, Letenye	6	0
	Geriátriai ambulancia	20	0
Krónikus Belgyógyászat Összeg		26	0
Letenye Eü.központ	Belgyógyászat, Letenye	4	0
	Sebészet, Letenye	12	0
	Nőgyógyászat, Letenye	30	0
	Gyermekgyógy., Letenye	5	0
	Fül-orr-gégészlet, Letenye	4	0
	Szemészet, Letenye	12	0
	Onkológia, Letenye	6	0
	Tüdőgyógyászati szakr., Letenye	1	0
	Labor, Letenye	5	0
	Fizioterápia, Letenye	0	3
	Onkológiai gondozó Letenye	6	0
	Tüdőgyógyászati gondozó Letenye	3	0
Letenye Eü.központ Összeg		88	3
Mikrobiológia	Mikrobiológiai labor	30	
Mozgó Szako. Szolg.	Gyerek MSZSZ		
Neurológia	Neurológiai szakrend. II.	22	0
	Neurológiai szakrend. I.	30	0
	EEG szakrendelés	8	0
Neurológia Összeg		60	0
Onkológia gondozó	Onkológiai szakrendelés	30	0
	Onkológiai gondozó	27	0
Onkológia gondozó Összeg		57	0
Pathológia	Pathológia	19	0
	Cytológia I.	6	0
	Cytológia II.	4	0
Pathológia Összeg		29	0
Psychiátria	Mentalhygiene szakr.	21	0
	Elmegyógyászati amb.	42	0
	Elmegyógy. gondozó	30	0
Psychiátria Összeg		93	0
Radiológia	Röntgendiagnosztika I.	38	0
	Röntgendiagnosztika II.	27	0
	Röntgendiagnosztika III.	35	0
	Mammográfia	30	0
	Fogászati röntgen	1	29
	CT diagnosztika	60	0
	Ultrahang diagnosztika I.	30	0

	Ultrahang diagnosztika II.	30	0
Radiológia Összeg		251	29
Rehabilitáció	Reumatológiai szakr. II.	10	0
	Reumatológiai szakr. I.	35	0
	Fizioterápia	0	80
	Gyógytorna	0	70
	Massage	0	30
Rehabilitáció Összeg		45	180
SBO	Sürgősségi betegellátás (SBO)	0	0
Sebészet	Sebészet amb.(oszt.)	21	0
	Sebészeti szakrendelés I.	12	0
	Proctológiai szakrendelés	4	0
	Érsebészeti szakrendelés	11	0
	Sebészeti szakrendelés II.	31	0
	Sebészet Összeg		79
Szemészet	Szemészeti oszt. ambulancia II.	20	0
	Szemészeti oszt. ambulancia I.	21	0
	Szemészeti szakr. I.	30	0
	Szemészeti szakr. II.	35	0
Szemészet Összeg		106	0
Szülészet - Nőgyógy.	Ált. nőgyógy. szakr. I.	35	0
	Ált. nőgyógyászati szakr. II.	55	0
	Terhesgondozás (UH) amb.	15	0
Szülészet - Nőgyógy. Összeg		105	0
Transzfuziológia	Haematológiai labor	25	0
Traumatológia	Traumatológia oszt. amb.	40	0
	Traumatológia szakrendelés	55	0
	Orthopediai szakr.	35	0
	Kézsebészet szakrendelés	10	0
Traumatológia Összeg		140	0
Tüdőgondozó	Tüdőgyógyászati szakr.	40	0
	Tüdőgyógyászati gondozó II.	15	0
	Tüdőgyógyászati gondozó I.	45	0
	Egyéni dohányzas leszoktatás támogatás	5	0
	Csoportos dohányzas leszoktatás támogatás	2	0
Tüdőgondozó Összeg		107	0
Urológia	Urológiai szakrend. II.	30	0
	Urológiai szakrend. I.	20	0
Urológia Összeg		50	0
Járóbeteg szakellátás összesen		1846	292

• **FEJEZET**

**AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE**

A gyógyintézet vezetése az intézet egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezető-helyetteseket foglalja magában.

A gyógyintézet vezetésének feladatát képezi az intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a gyógyintézet vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, illetőleg a fenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

#### • **FŐIGAZGATÓ**

A gyógyintézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

Az egészségügyi intézmény fenntartójának hatáskörét képezi különösen:

- az intézmény vezetője tekintetében a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása vagy - költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni - a munkaviszony létesítése és megszüntetése, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- A főigazgató feladatait, hatásköreit a fenntartóval megkötött menedzser szerződésében foglaltak szerint látja el.

#### **A főigazgató feladatai, hatásköre**

- Szervezi és irányítja az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek és egyéb kiegészítő tevékenységek végrehajtását;
- Szervezi és irányítja az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységek és kiegészítő tevékenységek ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására irányuló tevékenységeket;
- Biztosítja a Kórház gazdaságos és biztonságos működtetését, a külső körülmények (finanszírozás) illetve lehetőségek szerint;
- Belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
  - a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
  - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
  - c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
  - d) az anyag- és eszkozgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
  - e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
  - f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
  - g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
  - h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét
- Megkötö a finanszírozási szerződést, biztosítja az egészségügyi finanszírozási rendhez szükséges adatszolgáltatás működtetését, rendszeres ellenőrzését, fejlesztését;
- Elkészíti a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát, jogosult megkötöni a Kollektív Szerződést a munkáltatói oldal képviselőjeként,
- Meghatározza a Kórház stratégiáját, irányelvei alapján kidolgoztatja a Kórház szakmai fejlesztési tervét;

- Kapcsolatot tart a Kórház működési területén az önkormányzatokkal, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgáltatókkal, társintézményekkel, az orvosi kamarával, érdekvédelmi szervezetekkel, és az orvosi egyetemekkel;
- Koordinálja, irányítja és felügyeli az orvosi, ápolói és gazdasági-műszaki területeket átfogó vezető humánpolitikai tevékenységet;
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jelenleg érvényes jogszabályok illetve az SZMSZ szerint;
- Elkészíteti - stratégiai útmutatása alapján - a Kórház költségvetését, szükség szerinti módosítását, és annak végrehajtását felügyeli és ellenőrzi;
- Felügyeli a Kórházban folyó tudományos kutatási és oktatási tevékenységet;
- Gondoskodik a titok- és adatvédelemmel, a munka-, tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok elvégzéséről;
- Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos konkrét panaszokat és közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Kiadja - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – az intézeti szabályzatokat;
- Képviseli a Kórházat szakmai, illetve egészségügyi fórumokon, értekezleteken;
- Kapcsolatot tart a szakszervezeti és érdekképviseleti szervezetekkel;
- Kiadmányozási jog (ügyintézők megjelölése);
- Kivizsgálhatja foglalkozási megbetegedéseket, munkahelyi baleseteket, úti baleseteket;
- Kollektív munkaügyi vitában egyeztet;
- Munkaügyi jogvitát kezdeményez Munkáltatói oldalról;
- Mindennemű, kötelezettségvállalással társuló szerződéskötés, kapcsolattartás a Kórház jogi képviselőjét ellátó jogász(ok)kal;
- Meghatározza a feladatok ellátásához szükséges létszámkeretek;
- Szerződést köt partnercégekkel;
- Pályázat benyújtásának joga;
- Jóváhagyja, tulajdonosnak beterjeszti az intézményi költségvetést;
- Engedélyezése a tudományos kutatásokban való részvételt;
- Engedélyezi a belső szabályzatok kiadását;
- Engedélyezi és felügyeli a kórházi bizottságok működését;
- Jóváhagyja a Beruházási, beszerzési terveket;
- Felügyeli a vagyongazdálkodást, vagyonvédelmet;
- Jóváhagyja az adatszolgáltatást, a beszámolókat;
- Engedélyezi a selejtezést;
- Összehívja a Szakmai Vezető Testületet, a Főorvosi Testületet;
- Meghatározza a fekvőbeteg osztályok, járóbeteg szakrendelések elvárando teljesítményét;
- Kórházi gyógyszer-gazdálkodás felügyelete, kereteinek meghatározása;
- OEP által nem finanszírozott fekvő- és járóbeteg ellátás rendkívüli engedélyezése;
- Térítésköteles vizsgálatok más intézetben történő elvégzésének engedélyezése;
- Betegellátási térítési díjak meghatározása;
- Sectio elengedési kérelem elbírálása (osztályvezető főorvosi javaslatra, pathológus főorvos egyetértésével);
- Adatvédelmet érintő intézkedések engedélyezése;
- Fekvő- és járóbeteg kapacitás és struktúra meghatározása, tulajdonos (fenntartó) irányába módosítási javaslatlattétel;
- Közvetlenül gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
  - Kinevezési jogkör gyakorlása, illetmény, valamint illetménykiegészítés megállapítása, megvonása az intézmény teljes személyi állománya –kivéve gazdasági igazgató- felett;
  - Felmentés, állásból felfüggesztés, rendkívüli felmondás, nyugdíjazás az intézmény teljes személyi állománya –kivéve gazdasági igazgató-felett;
  - Jutalmazás –kivéve gazdasági igazgató-, magasabb kitüntetési javaslat;
  - Átírányítás, kirendelés, kiküldetés az intézmény teljes személyi állománya felett;
  - Címek adományozása, visszavonása; minősítés;
  - További közalkalmazotti jogviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő munkavégzés engedélyezése, megtiltása;

- Fizetés nélküli szabadság, igazolt távollét engedélyezése az intézmény teljes személyi állománya felett
- Tanulmányi szerződés engedélyezése (gazdasági igazgatói ellenjegyzéssel);
- Továbbképzés, kongresszusi részvétel engedélyezése, döntés a munkáltatói támogatás mértékéről;
- Munkarend, munkaidőkeret, munkaidő beosztás meghatározása, készenlét, ügyelet elrendelése;
- Rendkívüli munkavégzés elrendelése, utólagos engedélyezése;
- Fegyelmi jogkör gyakorlása minden dolgozó –kivéve gazdasági igazgató- felett;
- Kártérítési eljárás elrendelése;
- Szociális juttatások engedélyezése, megvonása;
- Szálláshelyhasználat engedélyezése, megvonása;
- Utasítási jog;
- Beszámoltatási jog minden dolgozó felett;
- Utazási költségtérítés engedélyezése;
- Vezetői megbízás, visszavonás, (kivéve gazdasági igazgató);
- Valamennyi vezető - kivéve gazdasági igazgató - munkaköri leírásának meghatározása, jóváhagyása, szükség szerinti módosítása;
- A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozók, valamint az orvosok, szakorvosok munkaköri leírásának meghatározása, jóváhagyása, szükség szerinti módosítása;
- A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozók szabadságának engedélyezése;
- Figyelmeztetési jog gyakorlása vezető dolgozók – kivéve gazdasági igazgató - esetén (írásos figyelmeztetés),

#### **A gyógyintézet vezetőhelyettesei:**

Az orvos-igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató; A főigazgatót távolléte esetén az orvos-igazgató, az orvos-igazgató távolléte esetén a gazdasági igazgató helyettesíti

#### **Az orvos-igazgató:**

Az orvos-igazgatói vezető beosztás ellátására szóló megbízásra pályázatot kell kiírni, kivéve a Kjt. 20/B.§ (5) bekezdésében meghatározott eseteket. A pályázat kiírására, a vezetői megbízás adására illetve visszavonására, valamint az orvos igazgató felett a teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a Főigazgató jogosult. Feladatait a főigazgató utasításainak betartásával, munkaköri leírásában foglaltak szerint látja el.

Amennyiben az orvos igazgató akadályoztatva van feladatainak ellátásában, a folyamatos, zavartalan betegellátás

és az Intézmény biztonságos működtetése érdekében az orvos igazgatói feladatok ellátásával ideiglenesen

egészségügyi területen szerzett egyetemi végzettséggel rendelkező közalkalmazott is megbízható.

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 10. § (2) bekezdés alapján:

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b) az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,

- e) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- f) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h) a gyógyintézet higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete,
- i) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- j) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- k) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Amennyiben az orvos igazgató akadályoztatva van feladatainak ellátásában, a folyamatos, zavartalan betegellátás és az Intézmény biztonságos működtetése érdekében az orvos igazgatói feladatok ellátásával ideiglenesen egészségügyi területen szerzett egyetemi végzettséggel rendelkező közalkalmazott is megbízható.

- **A főigazgató ápolási helyettese az ápolási igazgató.**

A munkaköre pályázat útján – felsőfokú iskolai végzettséggel – tölthető be. A munkáltatói jogkört (kinevezés, felmentés, irányítási jog) az intézmény vezetője gyakorolja.

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- b) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) a gyógyintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- f) a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- h) a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása.

- **A Főigazgató gazdasági helyettese a gazdasági igazgató**

1997. évi CLIV. törvény Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (1) bekezdés e.) pont alapján az egészségügyi intézmények fenntartójának hatáskörét képezi különösen:

- az intézmény gazdasági vezetője tekintetében a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása vagy - költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni - a munkaviszony létesítése és megszüntetése, valamint a díjazás megállapítása,

A gazdasági igazgató feladatait a fenntartóval megkötött menedzserszerződésben, valamint a főigazgatói utasítások betartásával látja el. .

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása:

- Gondoskodik a Kórház költségvetésének és éves pénzügyi beszámolójának elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével. Elkészíti a gazdasági témájú szöveges beszámoló jelentéseket a főigazgatónak jóváhagyásra;
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a hatékonyság és az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében, erről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének,
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kórház műszaki és gazdasági szervezeti egységeit az intézményi stratégia szerint;
- A főigazgató megbízása alapján illetve utasításának megfelelően képviseli a Kórházat külső szerveknél, hatóságoknál gazdasági kérdésekben;
- Kötelezettséget az intézmény Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési szabályzat alapján vállalhat;
- Közreműködik az intézményi szabályzatok gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében és aktualizálásában,
- Működteti a controlling rendszert mind szakmai, mind gazdasági területeken;
- Közreműködik a Kórház és külső szervezetek közötti pénzügyi-gazdasági szerződések megkötésében.
- Gondoskodik a szerződésben rögzített árak és díjak esedékességkor történő módosításáról;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Kórház kintlévőségeit, azok behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Gondoskodik a közbeszerzésre és beszerzésre vonatkozó szabályok betartásáról, illetve betartatásáról;
- Javaslatokat tesz a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről;
- Gondoskodik a Kórház műszaki, gazdasági témájú szabályzatainak kidolgozásáról és karbantartásáról;
- Elkészítteti, jóváhagyja és szükség szerint módosítja az irányítása alá rendelt részlegek működési rendjét;
- Feladatai ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási és aláírási joga van;
- Szervezeti, személyi elkötelezettséggel, vagy pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó gazdasági ügyekben – külső levelezésekben - kiadmányozási joga van;
- A főigazgató, illetőleg (esetenként leadott hatáskörben) az orvos-igazgató által történő kötelezettség-vállalás esetén ellenjegyzési joga van;
- Engedélyezési joga van a munkalapon igényelt munkákkal kapcsolatban, valamint menetekedvezményi ügyekben;
- A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattevési joga van;
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói esetében gyakorolja az alábbi munkáltatói jogkört:
  - Elkészítteti, jóváhagyja és szükség szerint módosítja a munkaköri leírásokat;
  - Szabadság engedélyezése;
  - Illetmény megállapítására javaslattevési;
  - Kitüntetési és jutalmazási javaslat;
  - Átirányítás, kirendelés és kiküldetés;
  - Címek adományozására, visszavonására javaslat;
  - Minősítés;
  - Munkaviszony megszűnéséről nyilatkozat;
  - Állásból felfüggesztés, illetve felmentés ügyben javaslat;
  - Vezetői megbízást, visszavonást illetően javaslat;
  - Rendkívüli felmondás kezdeményezése;
  - Nyugdíjazásra javaslat;
  - Figyelmeztetési jog gyakorlása (írásos figyelmeztetés);
  - Orvosi alkalmassági vizsgálatok elrendelése (soron kívüli);
  - Utasítási jog;
  - Munkarend, munkaidőkeret, munkaidő beosztás meghatározása;
  - Rendkívüli munkavégzés elrendelése, utólagos engedélyezése;

- Kártérítési eljárás elrendelése;
- Foglalkozási megbetegedés, munkahelyi baleset, úti baleset kivizsgálásának kezdeményezése.

### Helyettese:

A gazdasági igazgatót távolléte esetén az általa megbízott – pénzügyi-számviteli ismeretekkel rendelkező – alkalmazott helyettesíti.

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje		
Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvos igazgató	Orvos Igazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi Osztályvezető	Pénzügyi Osztályvezető
Orvos igazgató	Főigazgató	Főigazgató
Ápolási igazgató	Intenzív osztály vezető ápolója	Intenzív osztály vezető ápolója
(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)		

### • Intézményi alkalmazottak jogai és kötelességei

A Kanizsai Dorottya Kórház közalkalmazottainak jogállására a Kjt., az Mt., és a 356/2008. (XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezései, a munkavégzésre irányuló egyéb szerződések alapján munkát végzőkre az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. tv., valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók. A Kórház közalkalmazottai felett a munkáltatói jogkörrel a főigazgató rendelkezik.

Az Intézményben – a betegellátás érdekében – közreműködői jogviszonyban foglalkoztatottak a Közreműködői Szerződésben foglaltak szerint rendelkeznek jogokkal és kötelességekkel. E polgári jogi típusú szerződéseket az Intézmény képviselőjében a főigazgató köti gazdasági igazgatói ellenjegyzéssel. Azonos eljárás alá esik az állami (központi, Munkaügyi Központi) ill. egyéb pl. támogatott foglalkoztatási célú munkaszerződések létesítése is.

Az intézmény dolgozóinak általános kötelessége:

- a munkaköri leírásukban illetve szerződésükben foglaltakban meghatározott kötelességeiken és jogaikon túl az intézmény dolgozóinak kötelessége az intézményről alkotott képet javítani, annak célkitűzéseit, gazdasági tevékenységét olyan realitással ábrázolni, amely javítja az intézmény jó hírét

• **FEJEZET**

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

• **A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

- Kórházi titkárság;
- Orvosi könyvtár;
- Belső ellenőr;
- Jogtanácsos;
- Stratégiai referens;
- Intézeti gyógyszerár;
- Minőségirányítás;
- Bér – és munkaügyi Osztály;

**3. 1. 1. A Kórházi Titkárság** feladata az intézetvezetés adminisztratív feladatainak ellátása, koordinálása, a kórház arculatát befolyásoló egységek szervezése. Az intézményvezetés és a kórházi Felügyelő Tanács munkájának szervezése, adminisztrációjának vezetése, dokumentációjának ügyrend szerinti biztosítása, segíti a sajtóval való kapcsolattartást.

**3. 1. 2. Orvosi könyvtár**

Feladata: az orvosok és egészségügyi szakdolgozók szakirodalmi tájékoztatása, eseti információigények kielégítése, a bel- és külföldi szakirodalom követése, kórházlap szerkesztése, belső kommunikáció.

• **3. 1. 3. Belső ellenőr**

Közvetlenül a Főigazgató felügyelete alá tartozik.

Feladataira a költségvetési szervek belső ellenőrzésre vonatkozó kormányrendelet és annak alapján készített belső ellenőrzési szabályzat az irányadó.

**3.1.4. Jogtanácsos**

A Főigazgató közvetlen beosztott munkatársaként feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Kórház működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

- Feladatának teljesítése során – a Főigazgató megbízása alapján bírósági - jogi képviselőt lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében;
- Kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a Kórház vezetőjének a figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében, javaslatot tenni;
- A Kórház működésének elősegítése érdekében – a Főigazgató megbízása szerint -:
  - részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;

- közreműködik a Kórház szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében;
- közreműködik a Kórház jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- részt vesz a Kórház belső szabályzatainak kidolgozásában;
- részt vesz a Kórház vezető testületeinek az olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak.
- A humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos jogi tanácsadás, jogi jellegű feladatok ellátása;
- Sajtóval való kapcsolattartás

A kórház érdekében (speciális feladatok esetén) az intézmény vezetője eseti, vagy rendelkezésre állás ill. jogi tanácsadás céljából további jogi szakértő(ke)t kérhet fel ill. bízhat meg.

### **3. 1. 5. Stratégiai referens**

Feladatát a főigazgató irányítása alapján végzi.

Feladata:

- Közreműködik az intézmény szabályzatainak elkészítésében és aktualizálásában.
- A kórház orvosszakmai, gazdasági-műszaki ágazatában dolgozók illetve szervezeti egységek munkájának segítése, összehangolása.
- Intézeti projekteket és pályázatokat készít, azokban közreműködik

### **3.1.6. Intézeti gyógyszertár**

A gyógyszertár feladata a kórházi osztályok gyógyszeres ellátása, beleértve a gyógyszer-specialitások, magisztrális gyógyszerkészítmények, fertőtlenítőszeres, kötszerek, diagnosztikumok teljes körű biztosítása. A gyógyszer-gazdálkodás számítógépes nyilvántartása. Részei a gyógyszertári anyagrendelés, a beérkezett anyagok bevételezése, illetve kiadása. Magisztrális gyógyszerkészítés hivatalos és egyedi előírások alapján. A magisztrális alapanyagok analitikai vizsgálata. A kórház orvosai és szakdolgozói számára szakmai információszolgáltatás.

### **3. 1. 7. Minőségirányítás**

#### **Minőségügyi vezető**

Kialakít és működtet egy olyan minőségügyi rendszert, amely eszköz a meghatározott minőségi célok eléréséhez.

Belső minőségügyi rendszerben – az Eü. tv.-ben megfogalmazottak szerint – részt vesz:

- a szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztésében, a szolgáltatás folyamatainak megismerésében és részletes tervezésében, ideértve a lehetséges hibák megelőzésének tervezését is.

feladata:

- a szolgáltatás során felmerülő hiányosságok időben történő felismerése, a megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele és ezek ellenőrzése.
- a hiányosságok okainak feltárása, az azokból fakadó költségek, károk csökkentése,
- a szakmai és működési követelményeknek való megfelelés és a saját követelményrendszer fejlesztése.

- a betegek jogainak, igényeinek és véleményének figyelembe vétele, valamint
- hatékony és biztonságos munkavégzést támogató környezet biztosítása belső követelményrendszer fejlesztése során.
- az egészségügyi és működési dokumentumok kezelése,
- a betegoktatás és tájékoztatás rendjének kialakítása,
- az elégedettségi vizsgálatok kialakítása és alkalmazása,
- kommunikációs irányok és módszerek meghatározása,
- szakmai irányelvek alkalmazásának, bevezetési rendjének meghatározása,
- a betegbiztonsággal összefüggő kockázatok, a nemkívánatos események áttekintése, elemzése, értékelése és a megelőző intézkedések megfogalmazása,
- szakmai mutatók meghatározása és alkalmazása.

### **Belső auditorok**

A főigazgató megbízása alapján a belső minőségügyi auditorok végzik a minőségügyi vezető irányítása alapján.

#### **3.1. 8. Bér- és munkaügyi osztály**

Feladata:

- Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók szerződéseinek nyilvántartása;
- Személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési tevékenység előkészítése;
- Munkaidő elszámolások megőrzése, irattárba helyezése;
- Végzi a kórház közalkalmazottainak eseti illetményszámfejtését, valamint a megbízási díjak számfejtését szerződés alapján, az egyéni számlákra történő átutalás előkészítését;
- Figyelemmel kíséri és érvényesíti a jogszabály, hatóság alapján előírt levonásokat;
- Kérelemre kereset- és munkáltatói igazolást ad ki;
- Felelős az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása: így különösen kinevezési, kinevezés módosítási, átsorolási, jogviszony megszüntető okmányok elkészítése, és az illetékes részére történő továbbítása, a minimálbér és a garantált bérminimum változásának nyomon követése, és a kinevezési okmányok annak megfelelő módosítása, támogatott munkavállalókkal kapcsolatos jelentések küldése a Munkaügyi Központ felé;
- Változásjelentés küldése a MÁK részére;
- Létszám- és bérjellegű adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez;
- Képzéssel kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása;
- Személyi anyagok kezelése;
- Létszámgazdálkodás;
- Létszám adatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések készítése;
- Menetkedvezményi ügyintézés;
- Munkaidő nyilvántartás, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása, ellenőrzése;
- Társadalombiztosítási jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés;
- Az orvosok szakképzésének, továbbképzésének, az orvostanhallgatók szakmai gyakorlatának szervezése. Álláshirdetéseket, pályázati kiírásokat készítése.

- A külföldi állampolgárok munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat ellátása.
- A rezidensképzéssel kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatok intézése.
- A tanulmányi, megbízási, vállalkozási és közreműködői szerződések előkészítése.

### **Önálló klinikai osztályok, szakrendelések és gondozók**

Kardiológiai osztály
Belgyógyászati osztály
Gasztroenterológiai osztály
Általános sebészeti osztály
Traumatológiai osztály
Szülészeti-Nőgyógyászati osztály
Csecsemő és gyermekgyógyászati osztály
Fül-Orr-Gégegyógyászati osztály
Neurológia és Stroke osztály
Urológiai osztály
Intenzív terápiás osztály
Pszichiátriai osztály
Sürgősségi betegellátó osztály
Szemészeti egynapos ellátás
Krónikus Belgyógyászat
Mozgásszervi rehabilitációs osztály
Pathológia
Központi laboratórium
Mikrobiológiai laboratórium
Transzfúziológiai osztály
Központi radiológia
Bőr- és nemibeteg gondozó
Tüdőgondozó
Onkológiai gondozó
Letenyei Egészségügyi Központ
Foglalkozás egészségügy
<b><u>Központi műtő:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Központi műtő (Sebészeti műtők, Traumatológia műtő, Nőgyógyászati műtő, Urológia műtő)</li> <li>• Szülészobá, Szülészeti műtő, Nőgyógyászati kisműtő</li> <li>• Urológiai endoszkópos labor</li> <li>• Fül-orr-gégészeti műtő</li> <li>• Szemészeti műtő</li> <li>• Sürgősségi -, szeptikus műtő</li> </ul>

- **Ápolási területek**

A munkaköri leírásban foglalt felelősségi, feladat- és hatáskörben írtaknak megfelelően az ápolási igazgató látja el az intézet ápolási- gondozási feladatainak irányítását.

- **Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek**

- **Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens**

- Irányítja az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő dolgozók munkáját, felelős az egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért, klinikai osztályokon az ápolási, gondozási tevékenység korszerű ellátásáért;
- Munkáját az osztályvezető főorvossal együttműködve végzi;
- Vezetési, szervezési tevékenységét az ápolási igazgató szakmai irányítása mellett végzi;
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az ápolási igazgatónak, illetve az osztályvezető főorvosnak;
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Szociális munkás(ok)**

- Munkáját az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt végzi;
- Feladatkörébe tartozik minden olyan segítő tevékenység, amellyel támogatja a beteg pszichoszociális állapotát;
- Mozgósítja a természetes és mesterséges erőforrásokat a segítségre szoruló kiskorú és felnőtt kliensek élethelyzetének javítása érdekében;
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Ápolási szolgálat**

- Az ápolási szolgálathoz az egészségügyi szakdolgozók, valamint betanított egészségügyi dolgozók tartoznak.
- Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- **Betegszállítás**

- **Belső betegszállítás**

- Feladatukat az ápolási igazgató felügyelete és ellenőrzése alatt látják el.
- A kórház területén a betegek szállítását végzik.
- Az intézeten belül halott-szállítási feladatokat látnak el.
- Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- **Higiénikus szolgálat**

- Elsőrendű feladata a nosocomialis fertőzések megelőzésében való széleskörű aktív részvétel, valamint a kórházi higiénés rend működtetése, ellenőrzése.

- **Központi sterilizáló**

- Feladata: az egészségügyi szolgáltató által használt műszerek, eszközök fertőtlenítése, sterilizálása.

- **Kartonzó, Betegfogadás**

- Feladata: a járóbeteg szakellátásra beutalt betegek fogadása, előjegyzése, számítógépes regisztrációja, irányítása, ellenőrzése.

- **Dietetikai szolgálat**

- Munkáját az ápolási igazgató irányítja a dietetikai szolgálat vezetőjének szakmai felelőssége mellett.
- A dietetikai feladatok elvégzése az Élelmezési Osztállyal és a beteggyógyító munkahelyekkel történő szoros együttműködés keretében történik.

- **Gazdasági-műszaki és egyéb kiszolgáló területek**

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- **Pénzügyi- és számviteli osztály**

- Pénzügyi csoport
- Számviteli csoport
- Anyaggazdálkodás

Feladata:

- Biztosítja a Kórház működőképességét pénzügyi tervezési és pénzforgalmi oldalról;
- Naprakészen figyelemmel kíséri a ki nem fizetett szállítói és vevői állományt, a kötelezettségvállalások fedezetét, a lejárt határidejű tartozások behajtására – a Kórház vezetésének tájékoztatása mellett - haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedést;
- Könyveli a Kórház bevételeit, kiadásait, a közvetett és közvetlen költségeket havonta lebontja szervezeti egységekre is;
- A felügyeleti szerv részére történő elküldésre előkészíti és a Főigazgatóval jóváhagyatja a Kórház éves költségvetését, pénzügyi beszámolóját;
- Gondoskodik arról, hogy az előirányzatok megfeleljenek és rendelkezésre álljanak a Kórház zavartalan működéséhez, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;
- A Kórház által megkötött, kötelezettséggel, bevétellel járó szerződéseket nyilvántartja;
- Elkészíti a szükséges számlákat;
- A beérkezett számlákat nyilvántartja, gondoskodik azok érvényesíttetéséről, jogszerűség esetén határidőre történő kifizetéséről;
- Számlareklamációval kapcsolatos ügyintézkést végez;
- A pénztáron keresztül intézi a készpénzforgalommal kapcsolatos ügyeket;
- Végzi a gyógyszerár, élelmezés, anyaggazdálkodás könyvelését;
- Végzi az adózással kapcsolatos feladatokat;
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése;

- **Élelmezési osztály**

- *Konyhaiüzem;*
- *Ügyviteli csoport,*
- *Raktári csoport,*

Feladata:

- A Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) előírásainak figyelembe vételével, a mindenkor érvényes beteg- és dolgozói ételmezési nyersanyagnorma szerint naponta elkészíti a szükséges ételeket;
- Szervezi és végzi a betegek és dolgozók ételmezését; az árubeszerzést, áruátvételt, raktározást, előkészítést; termelést, ételek készen tartását, adagolását, tálalását;
- Végzi a szigorú számadású étkezési jegyek kezelését;
- Szabad kapacitás terhére, az „Ételmezési szabályzat”-ban foglaltak alapján, vendég étkezés biztosítása;
- Gondoskodik:
  - a napi ételkóstolás,
  - az ételminta tárolás előírás szerinti lebonyolításáról;
  - az ételmezési szabályzatban meghatározottak betartásáról.

- **Üzemeltetési osztály**

- *Épület karbantartó csoport;*
- *Műszerüzemeltetési és villamos csoport;*
- *Diszpécser szolgálat;*
- *Gondnoki csoport;*
- *Műszaki raktár;*
- *Szállítás.*

Feladata:

- Az intézet tulajdonában és kezelésében álló ingó és ingatlan vagyon műszaki karbantartása, meghibásodás esetén a javítása, illetve javíttatása külső szolgáltatók igénybevételével.
- Az intézetben használt anyagok (kivéve a gyógyszert és ételmezési nyersanyagot) beszerzésével, raktározásával kapcsolatos tevékenység végzése, gondnoki feladatok, telefonközpont és szállítás üzemeltetése, liftkezelés. Kapcsolattartás, ellenőrzés, hibabejelentés az energiaszolgáltatóval.
- Az osztályvezető munkáját csoportvezetők segítik.

- **Informatikai osztály**

Feladata:

- A kórház számítástechnikai software és hardware állomány üzemképességének biztosítása, a meglévő hálózat fenntartási, fejlesztési feladatainak elvégzése.
- A munkahelyek közötti információ áramlás technikai biztosítása.
- A várólista és betegfogadási lista vezetéséért az osztály vezetője felel.

- **Controlling osztály**

Feladata a kórházi controlling rendszer irányítása, működtetése, fejlesztése, a teljesítmény elszámoláshoz kapcsolódó kórházi szintű feladatok (adatok összegyűjtése, a jelentések elkészítése, elküldése, az elszámolások értékelése) ellátása. Rendszeres időközönként elemzi és beszámolót készít az intézet működéséről a vezetés számára.

Kezeli és karbantartja a kórház egészségbiztosítási finanszírozási szerződését és működési engedélyét.

- **Munkavédelem**

A munkavédelmi feladatokat külső szolgáltató látja el.

- **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök**

- Főigazgató;
- Orvos-igazgató;
- Gazdasági igazgató;
- Ápolási igazgató;
- Bér- és munkaügyi osztályvezető;
- Bér- és munkaügyi csoportvezető;
- Főgyógyszerész;
- Szakgyógyszerész;
- Élelmezési osztályvezető;
- Pénzügyi- és számviteli osztályvezető;
- Pénzügyi- és számviteli csoportvezető;
- Stratégiai referens;
- Pénztáros;
- Közbeszerzési eljárásokkal foglalkozó munkatárs.

- **Vezetést segítő testületek**

- **Szakmai Vezető Testület**

Az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Miniszter 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelete alapján.

A szakmai vezetőtestület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve. A szakmai vezetőtestület évente legalább két ülést tart. Az ülést a testület elnöke a kórház vezetőjének kérésére is összehívhatja. Köteles összehívni a testületi ülést abban az esetben is, ha ezt a vezető testület legalább 1/3-a írásban kezdeményezi. A szakmai vezetőtestület üléseire minden esetben meg kell hívni - tanácskozási joggal - a fenntartó képviselőjét, az intézmény főigazgatóját és gazdasági igazgatóját, valamint e szabályzatban meghatározott vezetőket. A szakmai vezetőtestület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A szakmai vezetőtestület határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza (egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges)

A szakmai vezető testület a 43/2003.(VII.29.) ESzCsM rendelet 11. §-ában előírtak szerint működik.

### Feladatai:

- Részt vesz a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének, továbbá a következő belső szabályzatok előkészítésében:
  - A kórházi gyógyszerellátási szabályzat;
  - Az ápolási ellátás rendjére vonatkozó szabályzat;
  - Az ügyeleti rendre vonatkozó szabályzat;
  - Kutatás rendjére vonatkozó szabályzat;
  - A kórházi minőségügyi rendszerre vonatkozó szabályzat.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
- A fenntartó és a főigazgató felé javaslattevési joga van;
- A fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít;
- A szakmai működés veszélyeztetése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

### A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- A vezető-helyettesek megbízása, megbízás visszavonása illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- Szakmai osztályok vezetői megbízása, a megbízás visszavonása kérdésében.

### A Szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- A Kórház szakmai tervéhez;
- A Kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához;
- A vezetői, valamint az orvos igazgatói megbízásnál a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez;
- A kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez;
- Kutatási projektek engedélyezéséhez;
- Minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához;
- Más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumi kérésű rendhez.

### • **Főorvosi értekezlet**

A vezetői testület legmagasabb szintű orvos-tanácsadó testülete.

- Elnöke: a főigazgató.
- Tagjai: főigazgató helyettese, osztályvezető főorvosok, főgyógyszerész, a Háziorvosi Szolgálat képviselője, a MOK delegált képviselője.
- Az üléseken állandó meghívottként részt vesz az ápolási és gazdasági igazgató. Az értekezlet szükség szerint, de legalább 2 havonta a főigazgató hívja össze.

- **Főnővéri értekezlet**

Az ápolási igazgató szakmai tanácsadó testülete. Feladatát éves munkaterv alapján végzi, az ápolási igazgató elnökletével. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

- Elnöke: ápolási igazgató
- Tagjai: ápolási igazgató helyettese, az osztályos vezető főnővérek és a vezető asszisztensek.
- A főnővéri értekezletet 2 havonta az ápolási igazgató hívja össze és tartja meg.

- **Gazdasági- műszaki osztályvezetői értekezlet**

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete. A gazdasági- műszaki tanács szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. A gazdasági igazgató hívja össze és tartja meg.

- Elnöke: a gazdasági igazgató.
- Tagjai: a gazdasági-műszaki terület osztályvezetői.

- **Műszerügyi Bizottság**

A főigazgató szakmai tanácsadó testülete, amely kialakítja és állást foglal az intézmény műszer-eszközbeszerzési politikájában, kérésre véleményezi a bizottság elé terjesztett beszerzési igényeket.

- Elnöke: a főigazgató által határozott időre (2 év) megbízott személy.
- Tagjai: orvos-igazgató, gazdasági igazgató, 6 osztályvezető főorvos (2-2 fő a műtétes, nem műtétes és a diagnosztika területéről), üzemeltetési osztályvezető. A bizottság munkáját ügyrend alapján végzi. Működését összegzően éves beszámolót készít, amelyet, a tárgyévet követően január 31-ig megküld a főigazgátónak.

Műszerügyi Bizottság feladata:

- Intézeti gép-műszer beszerzések előzetes szakmai véleményezése és rangsorolása az orvosszakmai, műszaki-technológiai és a hatékonysági követelmények figyelembevételével.
- A gép-műszer beszerzések prioritási sorrendjének megállapítása.
- Project-rendszerű szakmai fejlesztési tervben szereplő gép-műszerigények véleményezése, előkészítése, összehangolása.
- Kórházi tulajdonba kerülő, intézet által üzemeltetett, javított, karbantartott alapítványi gép-műszerbeszerzések véleményezése.

- **Várólista Bizottság**

Betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzéket, azaz intézményi várólistát kell vezetni minden olyan egészségügyi ellátás során, amikor tartós kapacitáshiány, illetőleg az ellátás természete miatt az ellátásra való jelentkezéskor nem lehet a beteget előreláthatólag 2 hónapon belül ellátásban részesíteni, és a beteg a más egészségügyi szolgáltatónál felajánlott azonos ellátást nem kívánja igénybe venni.

Az intézményi Várólista Bizottság tagjai:

- Elnöke: orvos igazgató, tagjai: az adott ellátást nyújtó szervezeti egység vezetője (osztályvezető főorvos), az adott ellátás nyújtásában legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakorvosok.

- A Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább havonta tartja.
- Az intézményi Várólista Bizottság munkáját saját ügyrendje alapján végzi.
- Az intézményi várólista vezetésével megbízott személy: az orvos igazgató.

- **Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság**

Az IIAB az intézmény vezetőjének szakmai tanácsadó testülete, amely javaslattevési, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság összetétele:

- Elnöke: az intézet orvos-igazgatója
- Titkára: az intézeti infekciókontroll csoport vezetője
- Tagok:
- ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője. Az IIAB elnökét, titkárát, és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízta meg.

Feladatai:

- Meghatározza az intézmény infekciókontroll alapelveit, stratégiáját.
- Jóváhagyja az Intézmény Infekciókontroll tervét
- Elemzi az antibiotikum fogyasztásról, a bakteriális rezisztencia alakulásáról, a nosokomiális infekciók alakulásáról gyűjtött adatokat.
- Javaslatokat tesz az infekciókontroll tevékenység során feltárt problémák megoldására.
- A vonatkozó hazai és nemzetközi ajánlásokat és irányelveket a helyi viszonyokra adaptálva elkészíti a helyi szabályozó dokumentumokat.
- Elősegíti és támogatja a személyzet infekciókontroll képzését.
- Új technológia bevezetése előtt áttekinti az ebből származó infekciós kockázatot.
- Támogatja és segíti az Intézményi Infekciókontroll részleg működését

- **Gyógyszerterápiás bizottság**

Az intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattevési, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság összetétele:

Elnöke: a főigazgató által 2 évre megbízott személy, titkára: a főgyógyszerész.

4 tagját a Szakmai Vezető Testület által javasolt személyek közül a Főigazgató bízta meg (1-1 fő a műtétes és nem műtétes területről, 1 fő a diagnosztika területéről, 1 fő a gazdasági ágazatból).

A bizottság feladata:

- A korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézményben történő érvényesítésének elősegítése.

- Javaslattétel a felhasználó osztályok éves gyógyszerkereteinek meghatározására és a felhasználások figyelemmel kísérése.
- A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kísérni az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást.
- Az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslattétel.
- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése.
- A gyógyszer-alaplisták kialakítása.
- A gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- Terápiás protokollok kidolgoztatása, illetve azok gyakorlati bevezetésének javasolása.
- A labordiagnosztika felhasználásának követése a laborvezető bevonásával, együttműködés (közös munka) az intézet higiénikusával.
- Új gyógyszerterápiás eljárások intézetben belüli gyógyszerkészletének meghatározása,
- Adaptálja az érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani leveleket, állásfoglalásokat a helyi viszonyokra.
- A bizottság véleményez minden gyógyszerterápiával kapcsolatos intézeti szakmai irányelvet.
- A bizottság kéthavonta ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből egy példányt a főigazgatónak, egy példányt az irattárba kell eljuttatni.
- Működését összegzően éves beszámolót készít, amelyet, a tárgyévet követően január 31-ig megküld a főigazgatónak.

- **Decubitus Prevenció és Terápiás Bizottság**

A bizottság tevékenysége kiterjed az intézetben ápolott betegek decubitus, prevenció és terápiás programjának kidolgozására és annak gyakorlati alkalmazására.

Feladata:

- A témával kapcsolatban kidolgozott protokoll figyelemmel kísérése, karbantartása.
- Olyan ápolási standardok kidolgozása, amely tájékoztat a decubitus megelőzésének és ellátásának lehetőségeiről.
- Figyelemmel kíséri a beteg kényelmét és a decubitus megelőzésére szolgáló eszközök, felszerelések megjelölését. Az eszközökről véleményt alkot, javaslatot tesz a beszerzésére.
- A decubitus jelentéseket feldolgozza, a kialakulás körülményeinek egyidejű vizsgálata mellett.

Tagjait a Főnövéri Kar javaslata alapján az ápolási igazgató bízza meg. A bizottság tagjainak száma 7 fő. Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja.

- **Intézményi Kutatási Etikai Bizottság (IKEB)**

A bizottság a főigazgató véleményező, engedélyező, ellenőrző szerve, tanácsadó testülete, Elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg a Szakmai Vezető Testület által javasolt személyek közül.

A bizottság feladata:

- Annak figyelemmel kísérése, hogy az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e a személyi és tárgyi feltételek, és betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a kutatásba bevontak védelmére.

Üléseit szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tartja. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyből 1-1 példányt a főigazgató, az orvos-igazgató és az irattár részére kell eljuttatni.

Működését összegzően éves beszámolót készít, amelyet, a tárgyévet követően január 31.-ig megküld a főigazgatónak.

- **Transzfúziós Bizottság**

Működési rendjét a Transzfúziós Szabályzat tartalmazza. Az egészségügyi intézet szakmai ellenőrző, tanácsadó és döntéshozó testülete a transzfúziológiai tevékenység területén.

Feladatai:

- Kialakítja az intézetben a vér- és vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos gyakorlatot, rendszeresen értékeli ezek végrehajtását.
- Értékeli az intézet transzfúziológiai osztályának munkáját, a transzfúziók indikációit, kivitelezését, az összes transzfúziós reakciót.
- Transzfúziós szövődmény esetén a kivizsgálás eredménye alapján intézkedéseket hoz, javaslatokat tesz.
- Szakmai és gazdasági szempontok alapján vizsgálja az egyes osztályok vér- vérkészítmény felhasználását, javaslatot tesz a szakmai elvek betartására és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésére.

Elnöke a transzfúziológiai osztály vezetője, tagjai belgyógyászat, sebészet, szülészet, aneszteziológiai részleg 1-1 képviselője, akiket a főigazgató bíz meg. Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

- **Etikai Bizottság**

Összetétele:

- elnökét és 3 tagját a Szakmai Vezető testület javaslata alapján a Főigazgató bízta meg;
- 1 orvost a MOK delegál;
- 2 főt a főnővéri értekezlet delegál – esetenként;
- az intézet jogtanácsosa, aki egyben a bizottság titkára.

A kórházi Etikai Bizottság feladata:

- A kórházon belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás;
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés és a betegek jogainak sérelmére elkövetett cselekményekben való etikai állásfoglalás;
- A beteg a kórházi panasz kivizsgálási rendjén túl a kórházi etikai bizottsághoz is fordulhat panaszaiival.
- A betegjogokat, vagy egyéb etikai kérdéseket érintő kórházi belső szabályzatokat véleményezi.
- A főigazgató által a bizottsághoz intézett etikai problémákban állást foglal. A bizottság állásfoglalását az intézetvezetéshez eljuttatja, aki azt nyilvántartja, és kihirdeti.
- A szerv- és szövetátültetés esetében az Eü tv .206.§.(3) és (5) bekezdéseiben foglaltak szerinti jóváhagyás megadása.

A bizottság megalkotja saját ügyrendjét. Működését összegzően éves beszámolót készít, melyet, a tárgyévét követően január 31-ig megküld a főigazgatónak.

- **Agyhalálmegállapító Bizottság**

A szerv, szövet eltávolítása akkor kezdhető meg, ha a háromtagú orvosi bizottság tagjai - véleményüket egymástól függetlenül kialakítva - egybehangzóan, a miniszter rendeletében meghatározott módon megállapították az agyhalál beálltát.

A bizottság tagjai a főigazgató által erre a feladatra kijelölt, kellő gyakorlattal rendelkező és erre irányuló továbbképzésben részt vett szakorvosok. Elnöke az Intenzív Terápiás Osztály vezetője. A bizottságnak nem lehet olyan orvos a tagja, aki a szerv, szövet kivételében, átültetésében vagy a recipiens gyógykezelésében részt vesz.

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

Az agyhalál megállapítása után a gépi lélegeztetés, valamint a szervezet egyéb funkcióinak mesterséges fenntartása csak abban az esetben indokolt, ha azt az átültetés céljából felhasználandó szervek, illetve szövetek működőképességének megtartása érdekében végzik.

A halottból transzplantáció céljára eltávolított, de fel nem használt szerveket, szöveteket kórszövettani vizsgálatnak kell alávetni.

Szerv- és szövetátültetés céljára - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, az Eü. törvény 211. §-ban foglalt keretek között - bűncselekmény áldozatából is sor kerülhet szerv és szövet eltávolítására, amennyiben a nyomozó hatóság ahhoz előzetesen írásban hozzájárulását adta. Ebben az esetben a beavatkozás során okozott elváltozásokat részletesen dokumentálni kell.

A szerv és szövet donáció gyakorlatát intézeti központi protokoll szabályozza.

### **3.6.14. Kórházi Felügyelő Tanács**

A kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet alapján a tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az orvos-igazgató hatáskörébe tartozik. E körben az orvos-igazgató a fenntartó által meghatározottak szerint gondoskodik arról, hogy a felügyelő tanács megalakuljon.

A Felügyelő Tanács tagjainak létszáma 9 fő.

- A tagok több mint a felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő egyesületek küldötteiből, a többi tagot az intézmény küldötteiből kell megválasztani. A tanács elnökét az egyesületek küldöttei közül kell megválasztani.

A felügyelő tanács megbízatása 4 évre szól. A tanács elnökét a társadalmi szervezetek által delegált tagok közül kell megválasztani. Az elnök megbízatása 2 évig, legfeljebb azonban küldötti megbízatásának megszűnéséig tart. A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik. Üléseit szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal tartja, melyet az elnök hív össze.

A kórházi felügyelő tanács a kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

A kórházi felügyelő tanács az egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében

a) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,

- b) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- c) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- d) figyelemmel kíséri az intézmény működését.

- **FEJEZET**

- **BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER**

A munkafolyamatot a kórház a minőségügyi rendszer keretén belül szakmai protokollban szabályozta. Az Újszülött, Csecsemő-gyermek, és Intenzív osztályokon ápoltat, az eszméletlen, zavart tudatú felnőtt beteget betegazonosító karszalaggal látják el, ekként az ellátás minden fázisában azonosítható a beteg. A rendszer bevezetése és használata fokozza az ellátás biztonságát, mert ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a számára szükséges vizsgálatot, beavatkozást. A szalag felhelyezéséért az ápoló felel. A szalagon a beteg nevét, születési idejét, anyja nevét és az ellátó osztályt tüntetik fel. A felhelyezést minden esetben dokumentálják. Ha az eszméletlen beteg tudata feltisztult, az ápoló az azonosító szalagot ollóval eltávolítja a beteg kezéről. Az eltávolítás idejét az igazoló lapon dokumentálják. Elhalálozás esetén a karszalagot nem lehet eltávolítani, azonban a lábcédulát alkalmazni kell.

- **FEJEZET**

- **AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMAI**

- **Szabályozási formák**

Az intézmény a törvényekben előírt szabályzatokon kívül a belső működési rend optimális fenntartására, minőségirányítási alapokon nyugvó dokumentációs rendszert működtet. A dokumentációs rendszer szerepe, hogy elősegítse a dolgozók munkáját, a szakmai követelmények és betegek elvárásainak való megfelelést, a megismételhetőséget és nyomon-követhetőséget, objektív bizonyítékok meglétét, valamint a minőségirányítási rendszer eredményességének és folyamatos alkalmasságának kiértékelését. A dokumentációs rendszert az alábbi három főcsoport képezi:

I. Belső dokumentumok

II. Külső dokumentumok

III. Feljegyzések

- **A szabályozási formákkal kapcsolatban a következő általános követelményeket és előírásokat kell betartani:**

- A szabályozás készítőjének kötelessége a tervezetet azon területek vezetőivel egyeztetni, akiknek feladatát, hatáskörét vagy szervezetét az adott utasítás érinti.
- Az utasítások, szabályozók tartalmát az érintett terület vezetője, ill. igazgatója szakmai és megvalósíthatósági szempontok alapján ellenőrzi. Ha szükséges, akkor jogi szakértő véleményét is kérni kell.
- A jóváhagyást, az előírás típusától függően, az igazgatók vagy az adott terület vezetője végzi.

- A belső szabályozások formai követelményeiről, kiadásukról, módosításukról és megsemmisítésük rendjéről, valamint a külső szabályozások kezeléséről a "Belső és külső minőségirányítási eljárásutasítások" (ME 5.5-01, ME 5.5-02) rendelkeznek.

- **Belső előírások**

- **Vezetői utasítások**

Főigazgatói utasítás: Az intézményi költségvetés, új szabályzatok készítése, kiegészítése, módosítása, vagy annak hatályon kívüli helyezése, továbbá intézmény egészét, vagy annak jelentős részét érintő normatív jellegű szabályok, követelmények meghatározása. A főigazgató készíti el.

Orvos-igazgatói utasítás: Az intézmény egészségügyi ellátásával kapcsolatos követelmények, szabályok meghatározása. Az intézményi orvos szakmai szabályok és követelmények meghatározása. Az orvos-igazgató készíti el.

Ápolás igazgatói utasítások: Az intézmény ápolási ellátásával kapcsolatos követelmények, szabályok meghatározása. Az intézményi szakdolgozók szakmai szabályainak, követelményeinek meghatározása. Az ápolási igazgató készíti el.

Gazdasági igazgatói utasítás: Az intézményi gazdálkodással összefüggő elszámolási, nyilvántartási és ellenőrzési szabályokat meghatározása. A gazdasági-műszaki igazgató készíti el.

- **Működési szabályzatok**

Egységszintű működési rend: Egy szervezeti egység működését leíró, szabályozó dokumentum, melyben részletesen meghatározott az egység felelősség- és hatásköre. Elkészítése az adott szervezeti egység (osztály) vezetőjének a feladata. Formai kialakítás és a kiadás a Minőségirányítási osztály feladata.

Kollektív Szerződés: A szakszervezet és a főigazgató készíti el.

Házirend: A betegek és hozzátartozók jogainak, kötelezettségeinek és a kórházi rendtartásnak a szabályai. Elkészítettése és kiadása a főigazgató felelőssége.

- **FEJEZET**

- **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

## **HATÁLYBALÉPÉS**

**A Kanizsai Dorottya Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - térségi igazgatójának 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 GYEMSZI 002777-001/2014 számon jóváhagyott 2014. november 24-én hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.**

Dr. Brünner Szilveszter  
főigazgató főorvos