

Zirci Erzsébet Kórház-Rendelőintézet

8420 Zirc, József Attila u. 17-19.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2025. október 15.

Kuzman

főigazgató



Jóváhagyta:

Dr. Czinkotay Frigyes

vármegyei irányító intézményvezető
főigazgató



Jóváhagyás helye, ideje: 2025 OKT 20.
Veszprém, 2025.....

Tartalomjegyzék

Az intézmény alapvető adatai.....	1
Az intézmény azonosító adatai.....	1
Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete.....	2
Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói.....	3
Az intézmény szervezete és vezetése.....	6
Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	6
Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	7
Főigazgató.....	7
Orvosigazgató.....	10
Ápolási igazgató.....	11
Az intézmény felelősség, feladat-és hatásköri rendszere.....	12
Főigazgató hatásköre.....	12
Orvosigazgató hatásköre.....	14
Ápolási igazgató hatásköre.....	16
Adatvédelmi tisztviselő feladatai.....	17
Integritás tanácsadó feladatai.....	18
Ellenálló képességért felelős vezető feladatai.....	19
Információbiztonsági felelős feladatai.....	21
A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	22
Az intézmény működési szabályai.....	27
Intézményi szintű belső szabályozás.....	27
Szervezeti egységek működési rendje.....	27
Intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai.....	27
Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	27
A betegjogok biztosítása.....	28
Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	29
Záró rendelkezések.....	31
Mellékletek.....	32

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Elizabeth County Hospital of Zirc
 - 2.2. német nyelven: Elisabeth Krankenhaus von Zirc
3. Az intézmény székhelye:
 - Székhely címe: 8420 Zirc. József Attila u. 17-19.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 2611
 - működési engedély száma: 08/0906/2004-1.
 - statisztikai számjele: 15430991 8610 312
 - adószáma: 15430991-2-19
 - törzskönyvi azonosító szám (PÍR): 430993
 - bankszámlaszáma: 10048005-00324474
5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 8420 Zirc. József Attila u. 17-19.
 - központi telefonszáma: +36 88/593-600
 - központi e-mail címe: titkarság@zirckorhaz.hu
 - központi honlapja: <https://www.zirckorhaz.hu>

Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2025.06.18.
 - sorszáma: A-445-1/2025.
4. Az alapítás időpontja: 1987.12.01.
5. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
6. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFÖ)
 - 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.
7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:
 - Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház
8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFÖ
 - címe: 1125 Budapest, Diósárok 3.

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 nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási tevékenységét a Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház, mint irányító vármegyei intézmény látja el.

3. . Az intézmény által ellátott közfeladat:

Járó és fekvőbeteg ellátás

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072240	Járóbeteg egynapos ellátás
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
--------	---

6. Az intézmény működési köre:

A Zirci Járás területe a krónikus belgyógyászati szakmában, a járóbeteg és egy napos sebészeti területen. A mozgásszerbi rehabilitációs szakmában a 3-as progreszivitási szinten teljes Veszprém megyére kiterjedő területi ellátási kötelezettséggel rendelkezik.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- fő tevékenység: 8610 Fekvőbeteg- ellátás
- egyéb tevékenység: 5629 Egyéb vendéglátás
- egyéb tevékenység: 6820 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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

-

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 Tisztviselési Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXCV. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
- 13.2. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltató jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 13.3. Az intézmény orvos igazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.
- 13.4. A 13.3. pont szerinti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az országos kórház-főigazgató által kiadott szabályzatban foglaltak szerint átruházható.
14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban.
 - szeméhes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - önkéntes segítőként.
15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIL törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
16. Az intézmény szervezeti felépítése:
- Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységei, illetve területeit - a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységét, továbbá az intézmény által saját hatáskörben megvalósított tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, valamint az ápolási igazgató irányítja és az irányító vármegyei intézmény koordinálja, felügyeli. Az intézmény pénzügyi és gazdasági tevékenységét az irányító vármegyei intézmény irányítja.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el. foglalkoznak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített évek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

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 intézményi egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatói feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató.
 - 3.2. ápolási igazgató.

4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
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 helyettesei, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat - amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át - az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
8. . Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat - az intézmény vezetésével együttműködve - látja el:
 - 8.1. a felügyelő tanács.
 - 8.2. a szakmai vezető testület.
 - 8.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményi - 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 orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével - az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat - 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 a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van. az akadály megszűnéséig - vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig - az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes a vezető-helyettes munkakörének betöltetlensége. vagy akadályoztatása esetén az ápolási igazgató - helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatói távollétele. 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. Távollétét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- a főigazgatói titkársági tevékenységet.
 - az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres orvosszakmai és intézmény

működtetési együttműködést segítő tevékenységeket,

- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- infekciókontroll tevékenységet,
- az ellátási osztály tevékenységeit,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritás tanácsadót,
- az információbiztonsági felelőst,
- az ellenálló képességért felelős vezetőt.

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- 1 Adatvédelmi tisztviselő, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- 2 Integritás felelős, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- 3 Információbiztonság felelős, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- 4 Környezet-, munka- és tűzvédelmi osztály, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- 5 Főigazgatói titkárság, amelynek részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.
- 6 Ellátási osztály

Az ellátási osztály feladatkörébe tartozik az. intézmény hatáskörében maradt - azaz a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEE), valamint a vármegyei irányító intézmény által át nem vett - műszaki- és üzemeltetési tevékenységek összehangolása, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerült) adminisztratív feladatok ellátása. Ennek megfelelően a szervezeti egység feladatát az intézmény hatáskörében maradi *

- orvosi gép-műszer üzemeltetési
- raktározási
- ellátási

- beszerzési
- mosatási, textilellátási
- szállítási
- a KEF részére történő hibabejelentési tevékenység ellátása.

Az ellátási osztály részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje határozza meg.

Az ellátási osztály vezetője felett az alap- és egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja, az osztály vezetője feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A főigazgató személye:

A Kórházat a főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja, és felel annak jogszabályokban és belső utasításokban meghatározott működéséért, képviseli az Állam és más hatóságok, természetes és jogi személyek előtt.

A főigazgató személyesen, illetve közvetlen beosztottjai útján szervezi, irányítja és ellenőrzi a kórház valamennyi tevékenységét, a törvényesség legfőbb betartója és betartatója.

A főigazgató - amennyiben orvos végzettségű egyben elláthatja az orvosigazgatói teendőket is.

2 Orvosigazgató

Az orvosigazgató végzettsége, személye és feladatai:

2.1 Orvosigazgató szakorvosi vizsgával rendelkező, minimum 5 éves szakorvosi gyakorlattal rendelkező, a Kórházzal jogviszonyban álló személy lehet.

2.2 Az orvosigazgatói munkakör betöltöttségére, 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 helyettesíti.

2.3 Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

Az orvosigazgató irányítási hatáskörébe tartozik:

- Krónikus Belgyógyászati osztály orvosszakmai munkájának felügyelete
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály orvosszakmai munkájának felügyelete

- Kistérségi Járóbeteg Központ orvosszakmai munkájának felügyelete
- Egynapos sebészeti tevékenység orvosszakmai felügyelete
- Osztályvezető orvosok és beosztott orvosok szakmai munkájának koordinálása

3 Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató végzettsége, személye és feladatai:

- 3.1 Ápolási igazgató diplomás ápolói végzettséggel, vezetői gyakorlattal, minimum 5 éves szakmai gyakorlattal bíró, a Kórházzal egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy lehet.
- 3.2 Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.3 Az ápolási munka eszközeinek, módszereinek, eljárásainak megválasztása, ellenőrzése.
- 3.4 A hatáskörébe tartozó személyi állomány munkavégzéséhez szükséges szakmai feltételek biztosítása, munkamegosztás kialakítása, osztályok együttműködésének megszervezése.
- 3.5 Az etikai követelmények, a házirend előírásainak betartatása, végrehajtásának ellenőrzése.
- 3.6 Összehangolja és ellenőrzi az osztályvezető főnővérek, a vezetőasszisztensek munkáját, irányítási és szervezési tevékenységüket.
- 3.7 Szervezi, irányítja és ellenőrzi a folyamatos, 24 órás, ápolási tevékenység szakszerű ellátását, az ápolási dokumentáció vezetését, annak szabályszerűségét, a betegjogok érvényesülését.
- 3.8 A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában aktívan közreműködik.
- 3.9 Szervezi, irányítja, nyilvántartja az egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését, a tudományos-szakmai tevékenységét.
- 3.10 Az irányítása alatt lévő munkaterületekre érvényes munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, és beosztottaival betartatja. Az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon az egészségügyi szakszemélyzet részvételét megszervezi és biztosítja.
- 3.11 Az ápolási szolgálat tekintetében segíti a főigazgató és az orvos szakmai vezető humánpolitikai tevékenységét.
- 3.12 Kiválasztja és javaslatot tesz a területén dolgozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők és alkalmazónak személyére.
- 3.13 Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása.

3.14 Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van. az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig - vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg. addig az időpontig az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető -a meghatározott vezető távol léte esetén a főigazgató helyettesíti.

Az ápolási igazgató állandó helyettese:

Az ápolási igazgató és a főigazgató által írásban megbízóit. - diplomás ápolói végzettséggel bíró, több éves gyakorlattal rendelkező, a kórház alkalmazásban álló írásban kinevezett vezető.

Az intézmény felelősség, feladat- és hatásköri rendszere

A főigazgató hatásköre:

A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Továbbá kijelöli az intézmény adatvédelmi, sugárvédelmi felelősét, valamint az integritás tanácsadót.

A főigazgató felelősségi és feladat köre:

- A főigazgató egy személyben felelős a Kórház. Alapító okiratában. Szervezeti és Működési Szabályzatában, és a hatályos jogszabályokban előírt tevékenységek megfelelő, szakszerű ellátásáért, a Kórház szabályszerű és törvényes működéséért.
- A főigazgató felelős a Kórház küldetésének, stratégiájának meghatározásáért. 5 éves szakmai fejlesztési tervének előkészítéséért, mindezek folyamatos felülvizsgálataért és szükség szerinti módosításáért.
- Felelős az Alapító Okirat és az SzMSz módosításának kezdeményezéséért a fenntartó felé, amennyiben az intézmény hatékony, illetve törvényes működtetése érdekében azokban változtatás szükséges.
- A főigazgató gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak előkészítéséről, rendszeres felülvizsgálatáról, módosításáról, szükség esetén visszavonásáról, hatályon kívül helyezéséről.
- Munkáltatói jogokat gyakorol - a varmegyei irányító intézmény főigazgatója által ledelcgált jogok mértékéig - a Kórház valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban (ESzJ. tv. hatálya alá tartozó) és nem ESzJ alkalmazott (Megbízási és egyéb jogviszonyban)

foglalkoztatottja, munkatársa felett. Egyes munkáltatói, munkairányítói jogköröket írásban alsóbb vezetői szintre delegálhat.

- Kinevezi és felmenti az egy es osztályok osztályvezetőit, a részleg- és csoportvezetőket.
- A Kórház szabályzatainak jóváhagyása, elfogadása és módosítása, továbbá visszavonása, hatályon kívül helyezése.
- Felelős az intézmény vagyonának "jó gazdaként" történő kezeléséért, a jogszabályokban meghatározott vagyon gazdálkodás betartásáért és betartatásáért.
- A Kórház tevékenysége elleni panaszok kivizsgálása, a vizsgálat nyomán feltárt nem megfelelőségek megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- Felelős a Kórház teljesítmény mutatóinak szakszerű vezetéséért, kezeléséért, a nyilvántartások szakszerűségéért és adatainak valóságtartalmáért.
- Felelős a Kórház működését meghatározó jogszabályok, beleértve az adatok kezelésére és adatok védelmére kiadott, ezen belül az. egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogszabályokat is. valamint a Szervezeti.- és Működési Szabályzatban, a Kórház belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a Kórház, költségvetésének és éves gazdálkodási tervének jogszabályokban előírt tartalommal, határidőre történő elkészítéséért, továbbításáért, valamint gondoskodik az ezekben meghatározott feladatok folyamatos határidőre történő végrehajtásáról, illetőleg ellenőrzéséről, a különböző jogszabályokban, tulajdonosi rendelkezésekben előírt, a Kórházra vonatkozó beszámolók határidőre történő elkészítéséért, továbbításáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók munkájának, felügyeletéért, szervezéséért, a Kórház munkavállalóinak, és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók munkafeltételeinek állandó javításáért, a Kórház minden területén a munkafegyelem megtartásáért, megtartatásáért.
- Adott feladatok ellátására ad hoc bizottságokat hozhat létre,
- Kinevezi és felmenti az állandó és *ad hoc* bizottságok tagjait.
- Felelős a Kórház szervezeti egységei egymás közötti kapcsolatrendszerének meghatározásáért. Ellenőrzi, irányítja és naprakészen tartja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.
- A főigazgató ellenőrzési jogot gyakorol a Kórház valamennyi szervezeti egysége és

alkalmazottja, valamint nem alkalmazotti státuszban lévő munkatársa felett. A főigazgató ellenőrzési kötelezettségét a különböző munkaterületeken történő szűrőpróbaszerű személyes ellenőrzéseivel is teljesíti.

- A főigazgató továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyet jogszabály vagy szabályzat a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- Az irányítása alatt lévő munkaterületekre érvényes munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, és közvetlen beosztottaival betartatja. Az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon a közvetlen irányítása alá tartozó szakszemélyzet részvételét megszervezi és biztosítja.
- Kapcsolatot tart fenn az önkormányzattal, a szakmailag illetékes országos intézetekkel és az Egészségügyi Szakmai Kollégium tagozataival, tanácsaival, Kamarákkal, a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével, az Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, a társadalmi szervezetekkel / SZB. Közalkalmazotti Tanács, stb/.
- A főigazgatót feladatainak ellátásában a vezető-helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.

A szakmai vezetőtestület üléseit havonta egy alkalommal a kibővített vezetői értekezlet keretében tartja.(ld.később.)

Az orvosigazgató hatásköre

Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvétekenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

Az orvosigazgató feladat és felelősségi köre:

- a Kórház teljesítmény mutatóinak szakszerű regisztrálásának és azok határidőben történő továbbításának felügyelete.
- a hatályos jogszabályokban előírt, továbbá a hatóságok és a fenntartó által kért egészségügyi rendszeres és *ad hoc* szakmai beszámolók, jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása

- az egészségügyi dokumentáció vezetés rendjének meghatározása.
- az egészségügyi szolgáltatások végzéséhez szükséges minimumfeltételek megteremtése, meglétének rendszeres felülvizsgálata.
- megtervezi az intézmény egészségügyi stratégiáját, folyamatosan követi, monitorozza megvalósítását, javaslatot tesz annak módosítására.
- az egyes egészségügyi szolgáltató szervezeti egységek szakmai tevékenységének összehangolása, szabályozása, az ehhez szükséges eljárásrendek, protokollok előkészítése és betartásuk ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló ellátási kapacitások optimális - a finanszírozási szabályokat is szem előtt tartó - kihasználtságának elősegítése, az ehhez szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése,
- az orvosi jelenlétet, közreműködést igénylő ellátások szakmai felügyelete, rendszeres ellenőrzése és minősítése, intézkedési terv összeállítása a tapasztalt nem megfelelőségek megszüntetésére.
- a kórházhygiénés, járványügyi és - megelőzési, infekciókontroll tevékenység felügyelete, járvány esetén a védekezés szakmai irányítása.
- a Kórház orvosainak, szakdolgozóinak, egyéb egészségügyi alkalmazottainak és egészségügyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók munkafeltételeinek állandó javítása,
- a Kórház egészségügyi ellátási területén a munkafegyelem megtartatása. egészségügyi etikai vétség esetén a vétség kivizsgálása
- szakmai oldalról segíti a főigazgató tevékenységét a stratégiában meghatározott célok elérése érdekében.
- Kiválasztja és javaslatot tesz a területén dolgozó szolgálati jogviszonyban dolgozók személyére.
- Felügyeli és irányítja az osztályok gyógyszergazdálkodását.
- Felügyeli a betegellátás szakszerű működését, az egyes szakterületek és szakellátások harmonikus együttműködését, a munkamegosztás rendjének meghatározását.
- Felügyeli az általános betegellátási és szakdolgozói etikai követelmények betartását az etikai követelmények megtartását havonta elkészíti az orvosok műszak-, ügyeleti-, készenléti beosztását, biztosítja és leigazolja a beosztás szerinti munkavégzést, felügyeli

és biztosítja a betegjogok érvényesülését, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásban aktívan részt vesz, a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi, folyamatosan kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,

- közreműködik az egészségügyi vonatkozású hatósági vizsgálatok lefolytatásában, a hatósági rendelkezések végrehajtását megszervezi és ellenőrzi.
- kidolgozza a házirendet, szükség esetén változtatására javaslatot tesz,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését elvégzi, szervezi és irányítja a Kórházi szakmai feladatokkal foglalkozó bizottságok munkáját, felügyeli, ellenőrzi és irányítja a nem közalkalmazotti munkaviszonyban dolgozó orvosok szakmai munkáját, munkarendjét,
- Az irányítása alatt lévő munkaterületekre érvényes munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, és beosztottaival betartatja. Az időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásokon az orvosi szak személyzet részvételét megszervezi és biztosítja.
- szervezi és irányítja a felsőfokú végzettségű, orvos-szakmai feladatokat ellátó dolgozók képzését, továbbképzését, segíti a Kórház tudományos-szakmai tevékenységét,
- figyelemmel kíséri a tevékenységet szabályozó jogszabályváltozásokat,
- megüresedő orvosi állások esetén előkészíti a pályázati kiírási, a beérkező pályázatokat véleményezésre, döntéshozatalra előkészíti, javaslatot tesz a felvételre legalkalmasabb személy kiválasztására.
- ellátja mindazon feladatokat, melyet jogszabály vagy szabályzat hatáskörébe utal.

Az ápolási igazgató hatásköre:

Az ápolási igazgató irányítási körébe tartozik

- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály ápolás szakmai tevékenység
- Krónikus Belgyógyászati Osztály ápolás szakmai tevékenység
- Kistérségi Járóbeteg Központ asszisztensi és ápolási tevékenysége
- a Fizikó- Gyógytornász- Mozgásszervi terapeuta Részleg ápolás szakmai tevékenység
- a Központi takarító szolgálat felügyelet
- Műtő ápolás szakmai tevékenység felügyelet

Közevetlenül irányítja:

- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály vezető főnévért
- Krónikus Belgyógyászati Osztály vezető főnévért
- Kistérségi Járóbeteg Központ vezető asszisztenst
- a Fizikó- Gyógytornász- Mozgásszervi Terapeuta Részleg vezető gyógytornászt
- a Központi takarító szolgálat vezetőjét

Az ápolásigazgató feladat és felelősségi köre:

- A betegápolás szakmai működésért.
- a hatáskörébe tartozó állomány tevékenységét érintő jogszabályok, és belső szabályok betartásáért és betartatásáért.
- az ápolás vonatkozásában az etikai helyzetért.
- a takarítószolgálat előírászerű, hatékony munkavégzéséért.
- az irányítása alatt működő egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők részére szervezett munka-, és tűzvédelmi oktatáson való maradéktalan részvételért,
- az irányítása alatt működő egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők munkaköri leírásának elkészítéséért.
- a felügyelete alatt álló területeken a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, megszervezéséért és hatékony működtetéséért

Az Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Feladatai:

• a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), valamint az egyéb uniós vagy nemzeti adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelés ellenőrzése; belső adatvédelmi ellenőrzési eljárás lefolytatása;

- az intézményen belül az adatvédelmi tudatosság növelésének elősegítése;

- az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően közreműködés a beépített adatvédelem, illetve az alapértelmezett adatvédelem elveinek megfelelő szervezési intézkedések meghatározásában és azoknak a rendszeresen felülvizsgálatában;

- az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően közreműködés az érintettek a jogai gyakorlásával összefüggő kérelmei megválaszolásában;

- kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi felügyeleti hatósággal, az intézmény képviselte az adatvédelmi felügyeleti hatóság előtt;

- az intézmény adatvédelmi szabályzatának megfelelően az adatvédelmi esemény/incidens fogadása és minősítése, valamint nyilvántartása;

- az adatvédelmi incidensnek az adatvédelmi felügyeleti hatóság felé történő bejelentése;

- az adatvédelmi incidens következményeinek elhárítására vonatkozó tevékenységeknek a koordinálása;

- az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának a vezetése;

- szükség esetén az érintetteknek az adatvédelmi incidensről történő tájékoztatásában való közreműködés, közreműködés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásában;

- éves összefoglaló jelentés készítése az Intézmény adatvédelmi helyzetéről;

- ágazati adatkezelési együttműködéshez szükséges információk biztosítása a fenntartó felé;

- adatvédelmi felügyeletet, illetve kontrollt gyakorol az intézményt érintő panaszügyek kivizsgálása és megválaszolása során;

együttműködés az intézmény szervezetén belül az adatkezelésért felelős szervezeti egység kijelölt munkavállalóival.

Integritás tanácsadó

Feladatai:

- a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése,
- a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel, továbbá
- az intézmény szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Ellenálló képességért felelős vezető

Az ellenálló képességért felelős vezető a feladatait a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló 2024. évi LXXXIV. törvény, a Kszetv. végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet és egyéb hatályos jogszabályok alapján a Kórház főigazgatójának közvetlen beszámolással teljesíti.

Feladatai:

- Kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal.
Felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet.
- Elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot.
- Elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet.
- Értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére.
- Megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába.
- Rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.
- elvégzi az egészségügyi válsághelyzeti terv éves felülvizsgálatát az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (8) – (9) bekezdésében meghatározott határidőig, illetve a jogszabályban meghatározott változások esetén a szükséges módosításokat végrehajtja, s gondoskodik a hatályba léptetéshez szükséges eljárások lefolytatásáról.
- feladatai végrehajtása során együttműködik a Kórház kijelölt képviselőjével és a szervezeti egységek vezetőivel.
- A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető feladatai ellátása érdekében tárgyévben a kritikus szervezet ellenálló képességi szintjétől függően **rendszeresen**
- ellenőrzi a kritikus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartásának naprakész voltát a felelős szervezeti egységnél,

- ellenőrzi az EDR személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségét, a több alkalommal előforduló hiányosságokról értesíti az általános kijelölő hatóságot,

félévente

- a műszaki, az üzemeltetési, a hibaelhárítási, a jogi, a humán, a pénzügyi, a minőségirányítási, az információbiztonsági, az informatikai, az ügyeleti, valamint az általa meghatározott további szakterületek bevonásával értékeli a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét az általános kijelölő hatóság honlapján közzétett szempontrendszer felhasználásával,

- megvizsgálja a belső szabályozásban meghatározottak szerint a kötelező felülvizsgálatok megállapításait tartalmazó dokumentumok vagy az azokról készített jelentések tartalmát,

- összesíti az események tapasztalatait és szükség esetén módosítja az oktatási tematikát,

évente

- megszervezi és értékeli a kritikus szervezet ellenálló képességi gyakorlatát,
- figyelemmel kíséri az ellenálló képességi terv felülvizsgálati idejét és azt megelőzően jelentést kér be a szakterületi vezetőktől,

- felülvizsgálja az ellenálló képességi tervet a részére megküldött jelentések alapján,
- továbbképzésen vesz részt miniszteri rendeletben meghatározottak szerint,
- legalább két alkalommal ellenőrzi a biztonsági személyzetnél a rendkívüli esemény bejelentésben, -kezelésben érintett személyek elérhetőségének meglétét, naprakész voltát,

- biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli eseménykezelésben érintett munkavállalók és az új belépők oktatásához szükséges tematikát,

- a helyszínen önállóan ellenőrzi vagy a szervezet által már működtetett belső auditokba integrálva vizsgálja a kritikus szervezetnél és a kritikus infrastruktúrájánál a jogszabályok, az önkéntesen alkalmazott szabványok, a hatósági előírások teljesülését, a belső szabályozások meglétét, a folyamatokba történő beillesztését, azok betartását, valamint a védelmi képességek megfelelőségét,

- összefoglaló jelentést készít a menedzsment számára a kritikus szervezet, infrastruktúra ellenálló képességének értékeléséről, fejlesztési lehetőségeiről, és azt megküldi az általános kijelölő hatóság részére,

- összesíti és értékeli a kritikus szervezet, infrastruktúra területén keletkezett kontrollált

rendkívüli események és rendkívüli események adatait, következményeit, tanulságait, megelőzési lehetőségeit a ch) alpont szerinti jelentésében,

- értékeli a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra működését érintő szervezeti, működési változásokat,
- soron kívül
- felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az ellenálló képességi tervet és az egyéb belső szabályzatokat rendkívüli esemény esetén, vagy kontrollált rendkívüli események éves statisztikai elemzése alapján,
- biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli esemény kezelésben érintettek oktatását rendkívüli eseménnyel összefüggésben,
- részt vesz a szervezetet érintő normák, belső szabályozások elkészítésében, módosításában,
- tájékoztatja a kritikus szervezet vezetőjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági követelmények változásáról.

Információbiztonsági felelős

Feladatai:

- felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért,
- feladatainak és hatásköre gyakorlásának részletes szabályait az intézmény informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

-

Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. **A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
 - 2.1 A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 2.2 Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3 Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.3 Előirányzatok szabályszerű fel használása.
 - 2.4 Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.5 A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla feletl rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.6 A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.7 A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.8 Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkál segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.9 Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az. intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.10 A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előirt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.

- 2.11 Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól. - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.12 Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.13 Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.14 Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
 - 2.15 Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
 - 2.16 A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
 - 2.17 Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
- 3 A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
- 4 **A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
- 4.1 A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2 Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3 Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - 4.4 Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - 4.5 Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - 4.6 Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 4.7 Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 - 4.8 Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása. TVK figyelés.

4.9 TVK átcsoportosítás kezdeményezése.

- 5 A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
- 6 **A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
 - 6.1 Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 6.2 Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.
 - 6.3 Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 6.4 Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény irány mutatójának megfelelően.
- 7 A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
- 8 **A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
 - 8.1 Beszerzési és közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkén), a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a beszerzési- és közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
 - 8.2 Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi leltár kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - 8.3 Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 8.4 Az egyéb beszerzési igények meghatározása és az eljárás kezdeményezése. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése.
 - 8.5 Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettségvállalások) OKFO ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény

véleményének rendelkezésre kell állnia).

8.6 Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.

8.7 Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.

8.8 A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.

8.9 A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.

8.10 Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.

8.11 Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.

8.12 Az intézményi gyógyszerészoka készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.

8.13 A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.

8.14 Az igényelt ellátmányok átvétele.

9 Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

9.1 Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.

9.2 Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.

9.3 A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az. egészségügyi szakellátásokat tervezetten az. irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.

10 Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások. WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok. nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

11. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

11.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.

11.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.

11.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.

11.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.

- 11.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 11.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 11.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 11.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
12. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
13. **A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
- 13.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 13.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 13.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció el látása.
14. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az. intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
15. **Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:**
- 15.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 15.2. Élelmezés.
 - 15.3. Mosatás, beleértve azüzemiterület üzemeltetési, takarításifeladatait is.
 - 15.4. Sterilizálás.
 - 15.5. Jogi téladatok ellátása, nem beleértve aközbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szén iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tenezetéről véleményyt mondhasanak.
3. A belső szabályzatok ha jogszabály másként nem rendelkezik a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatály ossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az. Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érinteti 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 egy ségek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egy ség:**
 - 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:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog.
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog.
 - 1.3. a kapcsolattartás joga.
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga.
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog.
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog.
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog.
 - 1.9. a beteg panasztétel i joga.
2. **A beteg az egészségügyi szolgáltatás igény) bevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni. így:**
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani.
 - 2.2.a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni.
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani.
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani.
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni.
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.

3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.

4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény I lázirendje 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. 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.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a Veszprém Vármegyei Csolnoky Ferenc Kórház - irányító vármegyei intézmény - jóváhagyását követően, 2025. október 15. napján 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 hatálybalépési 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 a 2025. március 19. napján hatályba lépett SZMSZ hatálvát veszti.

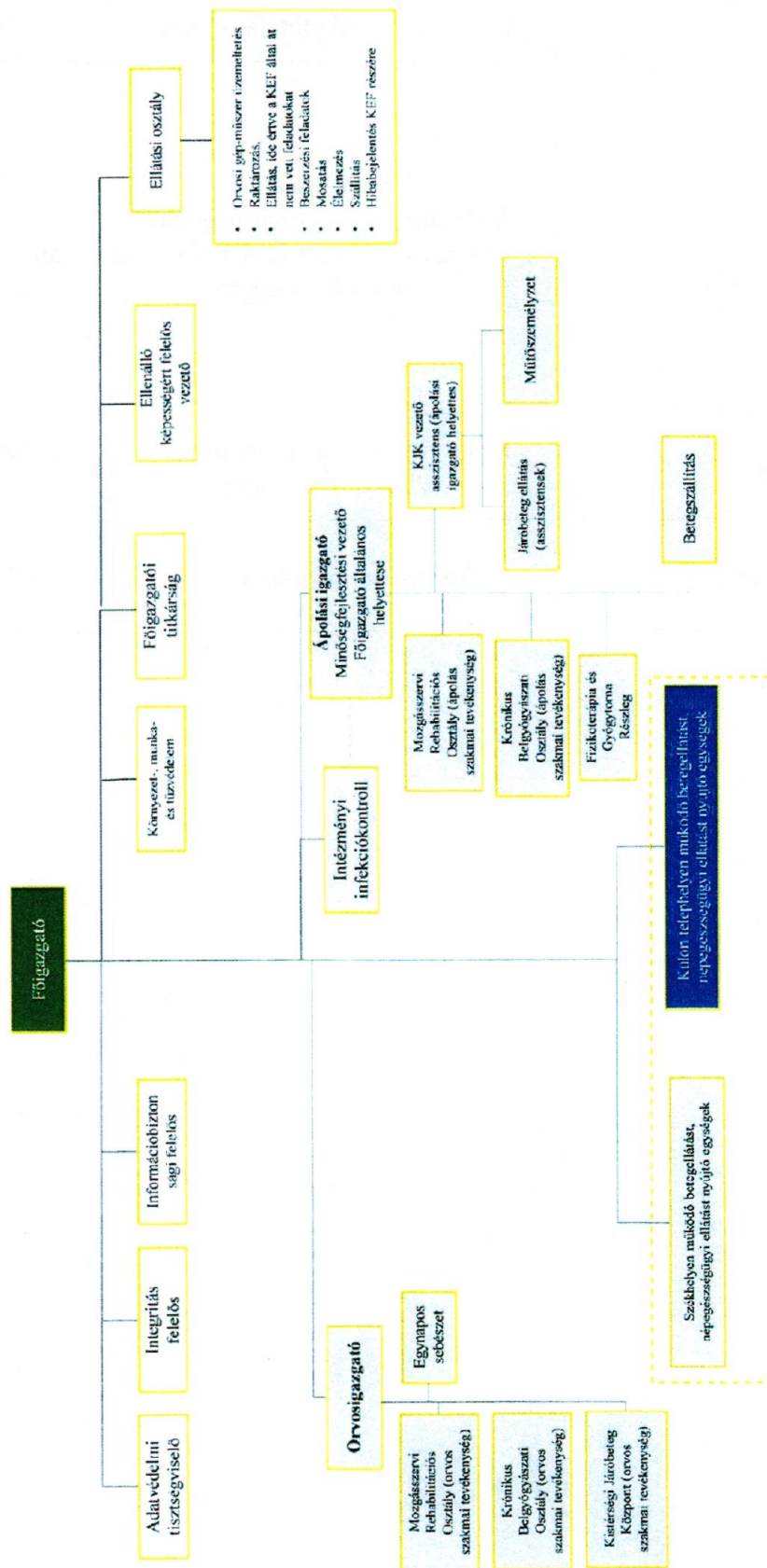
*

Mellékletek

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. (Vili. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje
9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzat

Városi intézmény felépítése – Zirci Erzsébet Kórház és Rendelőintézet

SZMSZ 1. sz. melléklete



Betegszállítást nyújtó egészségügyi ellátást az orvosi igazgató és ápolási igazgató látja el.

Intézmény helyettesítési rendje:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távoliét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató. A főigazgató és az orvosigazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén ápolási igazgató	Orvosigazgató A főigazgatói és orvosigazgatói munkakör együttes betöltetlensége esetén, az ápolási igazgató
Orvosigazgató	Főigazgató által meghatalmazott osztályvezető főorvos	Főigazgató által meghatalmazott osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató-helyettes	Ápolási igazgató-helyettes