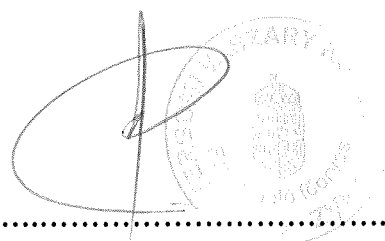


Esztergomi Vaszary Kolos Kórház

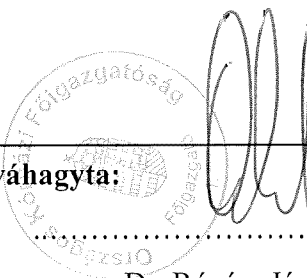
2500 Esztergom, Petőfi S. u. 26-28

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Dr. Pák Péter Gábor

főigazgató



Jóváhagyta:

Dr. Révész János

országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 202... év. hó ...3...nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	15
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai	42
I. Intézményi szintű belső szabályozás	42
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	42
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	42
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	42
V. A betegjogok biztosítása	43
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	43
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	43
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	44
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	44
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	44
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	44
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	44
Záró rendelkezések	45
Mellékletek.....	46

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Esztergomi Vaszary Kolos Kórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: -
 - 2.2. német nyelven: -
 - 2.3. francia nyelven: -
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 2500 Esztergom, Petőfi S. u. 26-28
 - helyrajzi szám: 19487/2, 19487/2/A, 19487/2/B, 19490
 - postafiók: 2500 Esztergom, Pf.: 87
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Dorogi Szent Borbála Szakkórház és Szakorvosi Rendelőintézet
 - cím: 2510 Dorog, Kossuth Lajos utca 6.
 - helyrajzi szám: 1466/10, 1466/13, 1466/14
 - megnevezés: Dorogi Szent Borbála Szakkórház és Szakorvosi Rendelőintézet
 - cím: 2510 Dorog, Mária út 20.
 - helyrajzi szám: 1466/16
 - megnevezés: Dorogi Szent Borbála Szakkórház és Szakorvosi Rendelőintézet
 - cím: 2510 Dorog, Rákóczi út 12.
 - helyrajzi szám: 1466/15
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 1865
 - TB törzsszáma: 26010013916201
 - működési engedély száma: 214/22/2003.
 - statisztikai számjele: 15388117-8610-31211

- adószáma: 15388117-2-11
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 388113
- bankszámlaszáma: 10036004-00317928-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 2500 Esztergom, Petőfi S. u. 26-28.
- központi telefonszáma: 33/542-300
- központi e-mail címe: titkarsag@vaszary.hu
- központi honlapja: vazsary.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselője

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 155. § (3) b) pontja szerint:
 - vármegyei intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: Belügyminiszter
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2023. április 18.
 - sorszáma: A-442-1/2023
4. Az alapítás időpontja: 1902.01.06
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
7. Az intézmény középírányító szervének:

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

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

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

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
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

A működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- nincs vállalkozási tevékenység

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

-

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: a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. 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 országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

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

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

15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonyilatkozat-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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A 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 elvek 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.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

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

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.

- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, 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 programjának kialakításában, kidolgozásában való részvétel. 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 akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, 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,
 - a stratégiai tervezési tevékenységet,
 - a módszertani elemzési tevékenységet,
 - a kommunikáció és PR tevékenységet,
 - a jogi tevékenységet,
 - az orvosigazgató-helyettesi tevékenységet(minőségirányítási tevékenységet),
 - a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst,

- az információbiztonsági felelőst,
- az intézményi infekciókontrollt,
- az intézeti gyógyszerert,
- a kommunikációs előadók tevékenységét
- a hiperbárikus oxigénterápiás központ tevékenységét.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek 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.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - az orvosszakmai és gyógyszerellátási tevékenységet
 - a dorogi telephely szakmai vezetőjét
 - a klinikai kutatási tevékenységet
 - a higiéniai tevékenységet
 - a központi műtőszolgálatot
 - a panaszos ügyeket.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. 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 távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az ételmezést
- a mosodai tevékenységet,
- a központi sterilizálót,
- a takarítási tevékenységet az esztergomi székhelyen,
- a szakoktatási tevékenységet,
- az osztályos adminisztrátorokat.

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, ételmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény teljesítményelszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

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

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- a műszaki üzemeltetési tevékenységet,
- az informatikai tevékenységet,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- a kontrolling és finanszírozási tevékenységet,
- a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
- a pályázati és projektmenedzsmenti tevékenységet,
- a központi betegfelvételt,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet.

5. Dorogi telephely szakmai vezetője (orvosigazgató-helyettes)

5.1. Feladatkörébe tartozik az Intézmény dorogi telephelyén az orvos szakmai kontroll biztosítása, az orvos szakmai egységek munkájának koordinálása.

Különösen:

- Segíti a telephely területén az orvos-szakmai munka szervezését és ellenőrzését.
- Teljesítés igazolások szignózása.
- Figyelemmel kíséri az osztályok, részlegek és szakrendelők teljesítményének alakulását, melynek észrevételeiről beszámol a főigazgatónak és az orvos igazgatónak.
- Az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásának indítása.
- Az osztályos betegfelvétel, a krónikus és ápolási osztályok közötti betegmozgás koordinálása.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.

6. Bizottságok, testületek

6.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevéssel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Igazgatói értekezlet
- Gazdasági vezetői értekezlet
- Főnővéri értekezlet
- Összdolgozói értekezlet
- Keretgazdai értekezlet

6.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattevéssel az alábbi bizottságok segítik:

- etikai bizottság,
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- transzfúziós bizottság,
- műszerügyi bizottság,

- agyhalált megállapító bizottság
- leltár selejtezési bizottság.

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyú alkalmazottja felett a kinevezések és egyéb jogviszony létesítése, a jogviszony és egyéb jogviszony megszüntetése, valamint a fegyelmi eljárás megindításának (fegyelmi felelősségre vonásfelelősségre vonás), a kártérítési határozat meghozatala, jutalmazás és átsorolás (soron kívüli átsorolás) tekintetében,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a magasabb vezetők helyetteseinek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- várólista vezetésért felelős személy kijelölése,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- a vezető helyettesek részére feladatok és hatáskörök átruházása, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Felelős az intézmény törvényes és folyamatos működésért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, nem utal más személy vagy testület hatáskörébe;
- Jogszabályokból, az alapítói illetve fenntartói jogokat gyakorló irányító, illetve a középírányító szervek utasításaiból adódó feladatok megszervezéséért, elvégzéséért;

- Az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosítása a hatályos jogszabályok és a tulajdonos által hozott határozatok, döntések keretei között.
- Az intézmény orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységének az irányítása és koordinálása.
- Ellátja az intézmény képviselőjét. Aláírási jog gyakorlása.
- A Polgári Törvénykönyv és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviselő, kötelezettségvállalási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető.
- Az intézmény gazdálkodásának az irányítása, a költségvetési, fejlesztési-beruházási tervek elkészítése és jóváhagyása.
- Az intézmény és a NEAK között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének a koordinálása és a szerződés megkötése.
- Az intézmény használatában lévő állami kezelésű vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, tisztiorvosi szolgálattal, egészségbiztosítási pénztárral, érdekképviselői szervezetekkel, sajtóval és egészségügyi szolgálatokkal.
- Gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséről.
- Az orvosi, ápolási és gazdasági tevékenységet átfogó személyügyi tevékenység koordinálása.
- A kórház információs és dokumentációs rendszerének irányítása, továbbfejlesztésének szervezése.
- Munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás, az intézmény munka-, tűz- és vagyonvédelmi tervének elkészítése.
- Gondoskodni a kórház működéséhez szükséges, jogszabály által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészítéséről.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási feladatok ellátásáról.
- Feladata a Üzemi Tanács (a továbbiakban: ÜT) megfelelő tájékoztatása. Az együtdöntési –véleményezési joghoz kapcsolt témákhoz- a döntés meghozatalát megelőzően – kellő mennyiségű és minőségű dokumentációt biztosít az ÜT részére, különös tekintettel arra, hogy az ÜT testületi döntési kötelezettsége ne sérüljön.
- Feladata a szakmai érdekképviselőkkel történő kapcsolattartás
- a költségvetés keretein belül az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az Intézmény nevében kötelezettséget vállal,
- utalványoz a kötelezettségvállalási szabályzata szerint,
- felügyeli és koordinálja az orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységet, elemzi az Intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség fejlesztésére,
- az intézmény szakmai területeinek működésével kapcsolatos tervezési, szervezési tevékenység irányítása, a belső kontrollrendszer működtetése, a nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése,
- az intézmény és a szervezeti egységek tevékenységének folyamatos értékelése,

- az orvosi és egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a kórház tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- minőségirányítási rendszer működtetése,
- ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése,
- koordinálja az Intézmény szakmai fejlesztési programjának elkészítését,
- felelős az adatkezelés és az adatvédelem szabályainak betartásáért,
- közvetlenül beszámoltatja az igazgatókat és egyéb vezetőket a hatáskörükben végzett intézkedésekről,
- irányítja és felügyeli a függetlenített belső ellenőrzés munkáját,
- irányítja és felügyeli a kommunikációs előadók munkáját,
- kialakítja és működteti az Intézmény kommunikációs irányvonalát és stratégiáját.

1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

1.3.1. Főigazgatói titkárság

Feladatuk részletes leírását munkaköri leírásuk tartalmazza.

Feladatai:

- a Titkárság a Főigazgató közvetlen felügyelete mellett, a titkárságvezető irányításával látja el feladatait,
- a Főigazgatói titkárság, mint önálló szervezeti egység ellátja az igazgatók titkársági feladatait is,
- a titkárságvezető kinevezését, megbízását a főigazgatótól kapja, aki felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol,
- ellátja az intézmény ügyviteli rendszerének koordinálását, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, rendezési és előterjesztési feladatokat,
- főigazgatóságra, igazgatóságra érkező és kimenő levelek iktatása az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint,
- a vezetői posta rendezése, kezelése,
- levelek, feljegyzések, telefon üzenetek és elektronikus úton továbbított levelek átvétele, továbbítása, megírása főigazgatói, igazgatói utasítás szerint.
- vezetői értekezletekről emlékeztető készítése,
- a vezetők tárgyalásainak időpont egyeztetése,
- az illetékes vezetőtől kapott eseti megbízás teljesítése,
- különböző – a vezető által elrendelt – nyilvántartások vezetése, kezelése,
- vagyonynyilatkozatok őrzése,
- az Iktató munkájának irányítása és felügyelete.

1.3.2. Jogi képviselő

A jogi tevékenységet jelenleg megbízott ügyvédek látják el.

Részletes feladatait a „Megbízási Szerződés” tartalmazza.

Feladatai:

- felmerülő munkajogi kérdésekben tanácsadás, munkaügyi vitákban és perekben jogi képviselő ellátása
- a klinikai farmakológiai vizsgálatok során a szerződések jogi véleményezése, jogi tanácsadás
- az orvosi kártérítési ügyekben jogi tanácsadás, perbeli és peren kívüli képviselő ellátása
- egyéb polgári perekben peres és peren kívüli képviselő ellátása
- a Kórház által kötött polgári jogi szerződések előkészítése, módosítása, véleményezése és szignálása
- A jog eszközével elősegítse a Kórház működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Feladatának teljesítése érdekében - megbízás alapján bírósági - jogi képviselőt lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében.
- Szerződések aláírása előtt a szerződéseket ellenjegyzi, és oldalanként kézjeggyével ellátja.
- Kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a Kórház vezetőjének a figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni.
- A Kórház működésének elősegítése érdekében: 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, valamint a Kórház jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében; ellenjegyzésében részt vesz a Kórház belső szabályzatainak kidolgozásában.

1.3.3. Belső ellenőr

Önálló munkakör. Részletes feladatait a munkaköri leírása illetve a *Belső ellenőrzési kézikönyv* c. dokumentum tartalmazza.

Feladatai:

- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató főorvos jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentésnek a kézikönyvben foglaltak szerinti összeállítása;
- a főigazgató főorvos tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a vonatkozó módszertani útmutatók;
- minden ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készíteni a kézikönyvben megfogalmazott, ellenőrzésre vonatkozó szabályok szerint;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Vaszary Kolos Kórház működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

1.3.4. Intézeti gyógyszerértár

Részletes feladatait az *Intézeti gyógyszerértár működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladatai:

- az intézmény gyógyszer, gyógyászati anyag és eszköz ellátásának megszervezése a szakszerűség, folyamatosság és gazdaságosság szempontjainak figyelembe vételével;
- egyedi engedélyes gyógyszerek, külön keretes készítmények rendelése, az ezekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség ellátása;
- a gyógyszerek rendelésével, tárolásával, készítésével, kiadásával és adminisztrációjával kapcsolatos munka megszervezése, ellenőrzése;
- az intézménybe térítésmentes orvosi mintaként vagy adományként és klinikai vizsgálat céljára érkezett gyógyszerek dokumentációjáról külön nyilvántartás vezetése;
- fokozottan ellenőrzött szerek tekintetében jogszabály alapján az intézeti felelősi feladatok ellátása;

- szükség szerint, de évente legalább két alkalommal az osztályokra kiadott gyógyszerek tárolásának szakmai és gazdaságossági szempontok alapján történő ellenőrzése és az ellenőrzött szerek mennyiségi ellenőrzése;
- tenderpályázatok előkészítésében való részvétel
- a közforgalmú patika irányítása és felügyelete

1.3.5. Munka-, tűz-, polgári- és környezetvédelem

Önálló munkakör. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai:

- A hatályos jogszabályokban foglalt védelmi feladatok Intézményre vonatkozó adaptálása.
- Egészségügyi válsághelyzeti terv aktualizálása, módosítások átvezetése, ellátja az intézmény polgári védelmi vezetői feladatait.
- Az intézményi munka, tűz és környezetvédelmi, polgári védelmi szabályzatok, eljárási utasítások, elkészítése betartásuk. ellenőrzése.
- Egyézségügyi Válsághelyzeti Terv elkészítése, felülvizsgálata
- Folyamatos tájékoztatás a munkavédelemmel, tűzvédelemmel és környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekről a vezetőség felé.
- A munkahelyi vezetők és beosztottak jogszabályi előírás szerinti éves ismétlődő oktatások megtartásának és nyilvántartásának ellenőrzése Munka- és úti balesetek kivizsgálása, dokumentálása, szakhatósági ügyintézés
- Az intézmény működése során a környezetirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása és ellenőrzése.
- A veszélyes anyagok, készítmények, tárolása, felhasználása, selejtezése, ártalmatlanítása folyamatának ellenőrzése.
- Kommunális és veszélyes hulladék.
- Új veszélyes anyag, illetve új technológia (tevékenység) bevezetésekor a keletkező hulladék HAK kód szerinti besorolása
- Időszakos környezetvédelmi (hulladék, levegőtisztaság-védelem) bejelentések megtétele, engedélyek ügyintézés
- Részvétel a biztonságtechnikai szemléken
- A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése.
- Különböző adatszolgáltatások végzése felügyeleti szervek megkeresésére.
- Kapcsolatot tart a védelmi hatóságokkal, eljárásuk esetén képviseli az Intézményt.

1.3.6. Orvosigazgató helyettes (minőségirányítási vezető)

Feladatai:

- minőségbiztosítás és minőség-ellenőrzés kórházi feladatainak kidolgozása,
- a megvalósulás ellenőrzése, értékelése, és a hiányosságok kiküszöbölésére tett javaslattevés,
- szakmai protokollok karbantartása,
- a minőségbiztosítás személyi, tárgyi, és szervezeti feltételeinek meghatározása,
- a működéssel kapcsolatos szervezési feladatokat a minőségbiztosítási koordinátor látja el.
- feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van
- összehangolja a különböző osztályok közötti minőségfejlesztési munkát
- a rendszer fejlesztési stratégiája, a célok, programok folyamatos elemzése
- a helyesbítő és a megelőző tevékenységek végrehajtásának felügyelete
- tervet készít a kórházban a belső auditok lebonyolításához
- felügyeli és szervezi az intézmény minőségfelelőseinek, belső auditorainak munkáját, továbbképzését.
- az intézmény területén a minőségfejlesztési munka vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- minden év március 31- ig elkészíti, aktualizálja az intézmény minőségfejlesztési tervét
- felelős az intézmény minőségügyi tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint az intézményi belső szabályzatok végrehajtásáért, betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos képzés, továbbképzés követése;
- az intézményben történő minőségtervezés irányítása és koordinálása, illetve megvalósítása;
- az éves vezetőségi átvizsgálások előkészítése
- részvétel a külső – tanúsító – felülvizsgálati auditok lefolytatásában
- felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért valamint az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért.
- Belső kontroll koordinátori feladatok ellátása
- az integrált irányítási rendszer működését veszélyeztető kritikus problémák észlelése esetén jelentés a főigazgató részére
- a leíró dokumentumok elkészítése (elkészíttetése), módosítása, ellenőrzése, jóváhagyása (aláírási jog);
- gondoskodik az integrált minőségpolitika érvényre juttatásáról intézményi szinten;
- ellátja a JIR csoport szakmai felügyeletét

Részletes feladatait, felelősségi- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza

1.3.7. Kommunikációs előadók

Feladataik:

Az Esztergomi Vaszary Kolos Kórház kommunikációs feladatainak ellátása, kommunikációs anyag előkészítése a főigazgató és az intézmény menedzsmentje által hozott döntések alapján.

- Sajtóval való kapcsolattartási feladatok (szövegek írása, kommunikációs felkészítés, sajtófigyelés, nyilatkozatok készítése, kíséri a nyilatkozót)
- Sajtótájékoztatót szervezése, lebonyolítása,

- Az állami vezető (nem minisztert) Intézményen belüli kíséretének biztosítása.
- Segíti a nyilvánossággal való kapcsolattartást.
- Fotó, videó készítése.
- PR-ral, arculatépítés előkészítése.
- Sajtófigyelés, sajtóval kapcsolatos felkészülési anyagok elkészítése.
- Kórházi facebook oldal kezelése

1.3.8. Hiperbárikus Oxigénterápiás Központ

Részletes feladatait a „Hiperbárikus oxigénterápiás központ” működési rendje szabályozza.

Feladata:

Járó és fekvőbetegek részére túlnyomáson végzett oxigénterápiás kezelés végzése és a bűvárorvostanhoz kapcsolódó orvosi és oktatási szakfeladatok ellátása.

2. **Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei**

2.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezet közalkalmazottai felett, kivéve a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat,
- feladatkörét érintő kérdésekben – amennyiben az pénzügyi kötelezettség vállalással nem jár - kiadmányozási jogköre van,
- a főigazgatót távolléte esetén szakmai kérdésekben helyettesíti,
- a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattevési joga van,
- aláírási joga van az Intézmény orvos-szakmai munkájával kapcsolatban,
- jogosult a vállalkozó orvosok szakmai teljesítésének igazolására.

Feladatát az orvos-szakmai tevékenysége mellett látja el.

Végzi az intézmény területén az orvos-szakmai munka szervezését és ellenőrzi a végrehajtását.

Az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett- a kórházban nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

Feladata:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezéseinek, végrehajtásának ellenőrzése,
- a kórház higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a gyógyító és diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének közvetlen ellenőrzése;
- a várólista és betegfogadási lista vezetésének ellenőrzése és felügyelete;
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási feladatok ellátásáról,
- a gyógyító osztályok, szakrendelők, és gondozók teljesítmény-mutatóit folyamatosan elemzi, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- feladata az intézmény gyógyszer gazdálkodásának felügyelete, ellenőrzése
- a Kórházban az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a járóbeteg ellátó tevékenység felügyelete, szakmai irányítása, ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó egységek szervezeti szabályzatainak és ezekkel összhangban a munkaköri leírások elkészíttetése és naprakész karbantartásának biztosítása,
- készenléti ügyelet vezetése,
- az SzMSz-ben meghatározott további feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az Orvosi Kamara illetékes képviselőjével,
- részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben.
- tagja a vezetőségi megbeszélésnek
- az intézményi Felügyelő Tanács ülés szervezésének koordinálása

Jogosult:

- kötelezettségvállalásra, utalványozásra az intézmény kötelezettségvállalási, szabályzata szerint;
- ellenőrzési, beszámoltatási jog gyakorlására a gyógyító munka területén;
- kiadmányozási jog gyakorlására az orvosi ellátás és az orvos-szakmai tevékenység vonatkozásában.

2.2.Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.2.1. Aktív fekvőbeteg ellátó osztályok

- I. Belgyógyászati osztály
- II. Belgyógyászati osztály
- Kardiológiai őrző
- Sebészet osztály
- Traumatológiai osztály
- Szülészeti-Nőgyógyászati osztály
- Szemészet osztály
- Neurológiai osztály (stroke központ)
- Neurológia őrző
- Reumatológia osztály
- Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó osztály
- Sürgősségi Betegellátó osztály

2.2.2. Krónikus fekvőbeteg ellátó osztályok

- Krónikus belgyógyászat
- Hospice ellátás
- Mozgásszervi rehabilitáció
- Krónikus pszichiátria

2.2.3. Járóbeteg ellátó szakrendelések, ambulanciák és gondozók

2.2.4. Diagnosztikák (Laboratórium, Radiológia, CT, Ultrahang, Patológia)

2.2.5. Higiénia szolgálat

2.2.6. Központi műtő

Részletes feladatait a *Központi műtőszolgálat működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

A központi műtő vezetője orvos végzettségű. A műtővezető orvos feladata a műtő rendjének és folyamatos működtetésének biztosítása valamint a napi műtéti rend elkészítésének egyeztetése az operatőrökkel, a műtéti időpontok koordinálása az anesztéziával. Gondoskodnia kell a műtő folyamatos működtetéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételekről. Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató főorvos.

A főműtősnő a műtő szakdolgozói személyzetének a vezetője. A főműtősnő közvetlen munkahelyi vezetője az ápolási igazgató.

A műtéti munkacsoport a feladat, felelősség és hatáskör átruházása révén, a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját.

A műtéti munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői (műtőorvos, aneszteziológus orvos, aneszteziológus szakasszisztens, műtős asszisztens) tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően önálló felelősséggel végzik. A műtőorvos biztosítja a műtéti munkacsoport legteljesebb együttműködését.

Az orvos-igazgató közvetlen irányítása alá tartozó gyógyító szervezeti egységeket az osztályvezető főorvos, mint a szervezeti egység/részleg szakmai vezetője vezeti. A szervezeti egységek részletes feladatait a működési rendjük tartalmazza.

2.3. Az osztály- és részlegvezető főorvosok feladatai:

- vezeti, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az osztály (részleg) munkáját,
- felelős az osztály, a szakmához integrált szakrendelések és a szakambulancia működésének rendjéért,
- szervezi a gyógyító munkát, felelős a magas színvonalú betegellátásért, szakmai munkáért,
- dönt az osztályra beutalt betegek felvétele, áthelyezése és elbocsátása ügyében,
- gondoskodik az újonnan felvett betegek vizsgálatáról, a kórisme felállításáról, intézkedik a szükséges vizsgálatok elvégzéséről,
- a szükséges vizitot megtartja az osztályon,
- rendszeresen megvitatja orvosaival a nehezebb diagnosztikai és a halálos eseteket és a felmerült diagnosztikai, terápiás és műtéti problémákat,
- gondoskodik az osztály képviseléről szakmai és vezetői fórumokon,
- értékeli orvosaival a klinikai és kórbonctani diagnózisok közötti eltéréseket, illetve azok okait,
- rendszeresen kiértékeli a beosztott orvosok munkáját, diagnosztikai és gyógykezelési tevékenységüket,
- megszervezi az osztály ügyeleti, készenléti rendjét,
- javaslatot tesz közalkalmazottak felvételére, a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos ügyeket jelenti (továbbképzés, tanulmányi szerződés, kitüntetés, összeférhetlenség stb.),
- az éves szabadságolási terv alapján, a betegellátás érdekeinek figyelembe vételével adja ki a beosztottak szabadságát,
- elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az osztály működési rendjét,
- felelős a teljesítményfinanszírozás szerinti gazdálkodási rendért, a statisztikai adatszolgáltatásokért, az előírt gazdasági keretek és a TVK betartásáért,
- jelentési kötelezettsége van a főigazgató felé a rendkívüli eseményekkel, a rendellenes jelenségekkel, a törvénysértésekkel kapcsolatban,
- folyamatosan ellenőrzi az osztályon folyó dokumentációt, eleget tesz irattározási kötelezettségének,
- felelős az osztály megfelelő higiéniájának biztosításáért,
- felelős az osztályon lévő Intézmény vagyon védelméért,

- osztálya tevékenységét úgy szervezi és irányítja, hogy az osztály egészének gazdasági egyenlege lehetőség szerint legalább nullszaldós legyen,
- rendszeres vezetői és folyamatos folyamatba épített ellenőrzést végez,
- elkészíti és naprakészen karbantartja az osztály működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírásait,
- ellenőrzi a dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumait,
- a végzendő tevékenység szervezése, a feladatok elvégzésének irányítása, a teljesítés számonkérése és ellenőrzése,
- javaslattevés az irányítása alá tartozó munkavállalók munka-, és bérügyeiben,
- közvetlen jelentési kötelezettség a munkaköri leírásban előírtak szerint,
- fegyelmi felelősségre vonás, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése,
- a magas színvonalú munkateljesítmény és munkafegyelem folyamatos biztosítása,
- együttműködés a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal, konzíliumok biztosítása,
- az osztály feladatának végrehajtása a takarékoság, gazdaságosság biztosításával,
- a Kórház szakmai munkájának elősegítése az osztályok, részlegek, csoportok igényeinek messzemenő figyelembe vételével,
- a munka-, tűz-, adat- és vagyonvédelmi előírások betartása és betarttatása, az egységben dolgozók munkavégzésére ható biológiai, kémiai kockázatra vonatkozó ismeretek megújítása,
- beszámoló tartása a vezetett részleg/csoport feladatainak végrehajtásáról.

Az osztály- és részlegvezető főorvosok hatásköre

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van.
- Ellátja a vezetése alatt álló dolgozók szakmai felügyeletét, irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket.
- A vezetése alatt álló osztály gazdaságos működtetéséhez, annak értékeléséhez szükséges adatokkal kapcsolatban minden korlátozás nélkül betekintési és egyeztetési joga van.
- Osztályát érintő szakmai kérdésekben tárgyalási jogköre van külső szakmai szervezeteknél a főigazgató előzetes hozzájárulásával. A Kórház nevében pénzügyi kötelezettséget, illetve egyéb elkötelezettséget önállóan nem vállalhat.
- Tudományos kutatásokat az osztályán kizárólag főigazgatói engedéllyel végezhet.
- A közvetlen főigazgatói hatáskörbe tartozó ügyekben javaslattevési joga van.

Az osztály- és részlegvezető főorvosok helyettesei

Az osztályvezető főorvos által kijelölt szakorvos, utóbbi munkaköri leírása szerint.

3. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

3.2. A ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- Átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezet közalkalmazottai felett, kivéve a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben utasítási, beszámoltatási és aláírási joga van.
- Feladatkörét érintő, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyekben kiadmányozási joga van.
- Ápolás-szakmai kérdésekben képviseleti jogköre van külső szerveknél a főigazgató tájékoztatása mellett.
- A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattevési joga van.

Feladatai:

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a Kórház által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

Ennek keretében különösen:

- az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- irányítja és felügyeli az Intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységet, a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás,
- a Kórház higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a Kórházban ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a textília ellátás felügyeletének biztosítás,
- gazdálkodik az ápolás igazgatói kerettel,
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási és oktatási tervek elkészítésében,
- szervezi és felügyeli az Intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerét,
- Az SzMSz-ben meghatározott további feladatok ellátása,
- Kapcsolattartás a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara illetékes képviselőjével.

3.3. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

- Osztályos adminisztrátorok
- Osztályvezető ápolók/Vezető asszisztensek
- Osztályok/részlegek szakdolgozói és kisegítő személyzete
- Dietetikai szolgálat
- Központi gyógytornász szolgálat
- Központi steril
- Mosoda Esztergom
- Betegszállítók
- Takarító szolgálat
- Főnővérek Dorog
- Főnővérek Esztergom
- Élelmezés Dorog

Az intézményben a klinikai-diagnosztikai osztályok osztályvezető főnővérei, vezető asszisztensei, közvetlen irányítását, munkáltatói jogkör gyakorlását az ápolási igazgató látja el.

3.4. Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens

Hatásköre: Az általa vezetett szervezeti egységek ápolóira, asszisztenseire, ápolási asszisztensekre és segédápolókra terjed ki.

Feladata, felelőssége:

- felelős, hogy az általa irányított egységekben, az ápolási- gondozási tevékenységben az ápolók önállóan, orvos utasítására, orvossal együttműködve dolgozzanak;
- felelős az osztályon folyó valamennyi ápolási tevékenységért;
- gondoskodik az osztály ápolási feladatainak ellátásához szükséges tárgyi feltételekről és az ápoló személyzet beosztásáról;
- elkészíti a havi jelentéseket a humán erőforrás osztály részére;
- részt vesz a főorvosi viziteken, az elrendelt ápolási tevékenységeket végrehajtatja a beosztott ápolókkal;
- ellenőrzi az ápolási tevékenységet;
- önálló ápolási vizitet szervez és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését;
- munkájáról rendszeresen beszámol az ápolási igazgatónak;
- elkészíti dolgozóinak a munkaköri leírását,
- a dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása, az időszakos alkalmassági vizsgálatok ellenőrzése és a jogszabályban meghatározott védőoltások ellenőrzése;
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer (kézikönyv, eljárások, előírások) dokumentumaiban megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról és annak betartatásáról a felügyelete alá tartozó területeken;
- gondoskodik a szakma-specifikus protokollok elkészítéséről.
- feladatát az osztályvezető főorvossal egyetértésben látja el; a kisegítő dolgozók munkáját,

- felelős az egészségügyi szakdolgozók szakmai fejlődéséért, valamint a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, eljárási utasítások, protokollok betartásáért.
- felelős az osztály szakmai és egyéb anyag keretének betartásáért,
- a munkafegyelem, a jelenléti íves pontos vezetésének betartása,
- túlóra elrendelés esetén a dokumentáció vezetése,
- a napi feladatokhoz szükséges munkaerő átcsoportosítások,
- napi ételrendelés elkészítése, a betegétkeztetés gyakorlati ellenőrzése,
- az érkező betegek megfelelő fogadásának, értékeinek biztonságos megőrzésének ellenőrzése,
- gyógyszerrendeléssel és anyag rendeléssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a gyógyszer és az anyagkészlet leltározásának ellenőrzése,
- a textília ellátásának biztosítása,
- a mosodai szolgáltatás minőségi és mennyiségi ellenőrzése, a hiányosságok dokumentálása,
- a veszélyes hulladék szabályszerű kezelésének ellenőrzése,
- a felügyelete alá tartozó műszerek, gépek működőképességének ellenőrzése, meghibásodás esetén azok javíttatásának kezdeményezése a műszaki osztály felé,
- a minőségirányítási rendszer kialakításában aktív részvétel,
- távolléte során helyettesének biztosítása,
- munkája során etikus magatartás tanúsítása.

Felelőssége biztosítani:

- napi munkaerő és a napi munkaterhelések arányos alakulását;
- szakdolgozóinak részvételét tudományos üléseken, konferenciákon, továbbképzéseken;
- a gyakorló tanulók számára a megfelelő gyakorlóteret az intézeti szakoktató közreműködésével;

Az osztályvezető főnövér ill. vezetőasszisztens indokolt esetben munkaidején túl is köteles az intézményben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni.

Kötelesek jelentést tenni az ápolási igazgatónak a rendkívüli eseményekről és azokkal kapcsolatosan tett intézkedésekről.

3.5. Egészségügyi szakdolgozók

A kórház szakdolgozóinak feladatait, szolgálati beosztását, fölé, és alárendeltségét a munkaköri leírásuk szabályozza.

3.6. Dietetikai szolgálat

Feladatai:

- Az osztályos orvossal együttműködve a betegségek és a vizsgálatok jellegének megfelelően az indokolt diéta ismertetése.
- Osztályokon, szakrendelőkben egyéni, vagy csoportos dietetikai tanácsadások megtartása.
- A betegétkeztetés adminisztratív és gyakorlati teendőinek megvalósítása.
- Az egyéni tálcás táplálás szakmai felügyelete, mennyiségi és minőségi ellenőrzése.
- A 4 hetes forgó étlap naprakész módosítása, ellenőrzése.

3.7. Központi gyógytorna szolgálat

Feladatai:

- Munkaterv szerint dolgoznak. A tevékenységeket az orvossal együttműködve, a betegmegfigyelés alapján határozzák meg. Előírás szerinti, pontos dokumentációt vezetnek az elvégzett feladatokról.
- egyéni – csoportos gyógytornát tartanak.

3.8. Központi sterilizáló

Feladatai:

- a központi sterilizáló a feladatát az ápolási igazgató ellenőrzése alatt a vezetőasszisztens irányításával látja el;
- a vezetőasszisztens gondoskodik az intézetben a többször használatos szakmai anyagok, különböző textíliák sterilizálásáról a szakmai követelmények és a higiénés előírások betartásával, valamint gondoskodik a sterilizáláshoz szükséges anyagok beszerzéséről;
- a vezetőasszisztens szervezi és irányítja az oda beosztott betanított dolgozók munkáját. Koordinálja a központi műtő és a központi sterilizáló közötti feladatokat;

3.9. Betegszállítók

Az intézmény területén beteg és egyéb anyagszállítási feladatokat látnak el.

A szállítási feladatok tervezetten, meghatározott rend szerint folynak.

A napi feladatok szervezését, koordinálását a szolgálatvezető végzi.

3.10. Mosoda

Feladata:

- a tisztaruha átvétele a mosási jegyzőkönyv alapján tételesen, a kórház és a mosoda képviselőjének jelenlétében;
- a betegellátó osztályok, rendelők és egyéb munkaterületek a leadási jegyzőkönyv alapján az osztály képviselőjének jelenlétében veszik át a tisztaruhát;

- a szennyes ruha mérése, szétválogatása, számolása fajtánként a mosoda képviselőjének jelenlétében. A dokumentumot aláírásukkal hitelesítik;
- a szennyes ruha osztályonkénti dokumentálása és összeadása kórházi szinten naponta a mosási jegyzőkönyvben;
- a napi tiszta és szennyes ruha forgalmat elektronikus programban rögzítik;

4. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

4.2. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

A gazdasági igazgató koordinálja és felügyeli a Kórház gazdálkodását és pénzügyi felügyeletét:

- kötelezettség kifizetésére, követelés előírására, kifizetésére a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkör gyakorlására az intézmény hatályos kötelezettségvállalási szabályzata szerint;
- mint az Intézmény gazdasági szervezetének vezetője – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében – a főigazgató gazdasági helyettese,
- ellenjegyzése nélkül az Intézmény pénzügyi kihatású kötelezettséget nem vállalhat, követelés nem írható elő, valamint vagyont érintő intézkedés nem tehető,
- képviseli az Intézményt gazdasági-műszaki ügyekben, átruházott jogkörben jogosult pénzügyi kötelezettség vállalásra, illetve utalványozásra a főigazgató ellenjegyzése mellett,
- a főigazgató által átruházott jogkörben az Intézmény gazdasági-műszaki ellátása szervezetének alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a főigazgatót távollétében – az orvos-igazgató akadályoztatása esetén – teljes jogkörben helyettesíti,
- feladatai ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási és aláírási joga van,
- a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattevési joga van,
- jogviszony létesítésére, megszüntetésére és fegyelmi jogkör gyakorlására, a főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján;
- meghatározni az intézmény egészére vonatkozó beszerzői és felhasználói kereteket a főigazgató, az orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval egyeztetve;
- elkészíteni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézményt képviselni a gazdasági jellegű kérdésekben, e körben aláírási és kiadományozási jogköre van;
- a főigazgatót helyettesíteni annak távolléte alatt a gazdasági-műszaki területeket érintő ügyekkel kapcsolatban.

Feladata:

- az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása, a főigazgató közvetlen irányítása mellett;
- a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységének irányítása,
- az intézmény költségvetésének elkészítése a hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- az intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok érvényesítéséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése,
- az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének jóváhagyása, ezen keresztül az intézményi vagyonvédelem rendszer biztosításának megszervezése,
- az intézményben a keretgazdálkodási feladatok irányítása;
- a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében;
- az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatok gazdasági szempontból történő irányítása;
- részt vesz a gazdasági-műszaki ellátó szervezet alkalmazottaira vonatkozó humánpolitikai tevékenységben;
- a gazdasági-műszaki ellátó szolgálat dolgozói továbbképzésének megszervezése;
- részt vesz a minőségügyi tevékenység intézeti koordinálásában és ellenőrzésében;
- a gazdasági-műszaki ellátás informatikájának megszervezése;
- az intézmény költségvetési, beruházási- fejlesztési terveinek, előkészítő munkálatainak irányítása.
- elkészíti az intézmény éves beszámolóját és felel az abban foglaltak valódiságáért.
- az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása;
- a hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése;
- az orvos-szakmai egységek gazdálkodási tevékenységéhez információ, adatszolgáltatás biztosítása;
- az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel;
- irányítja az intézmény bérügyi feladatait, ellenőrzi az arra vonatkozó szabályok megvalósulását a kórházban;
- a főigazgatóval egyeztetve kialakítja a kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök kórházon belüli rendjét és azok gyakorlásának ellenőrzését;
- a kórház kötelezettségvállalásainál (szerződéseinél) ellenjegyzési jogkört gyakorol (a szerződést a jogással véleményeztetni és szignáltatja);
- a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkáját irányítja, szervezi, összehangolja;
- ellenjegyzési jogköre van a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési-beruházási terv keretében;
- az intézmény egész területén gazdasági-műszaki tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van;
- meghatározott rendszerességgel gazdasági osztályvezetői értekezletet tart;

- felügyeli az előirányzatok szabályszerű felhasználását;
- aláírja a költségvetési dokumentációt.
- részt vesz a kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- közreműködik a kórház és külső szervezetek közötti szerződések megkötésében.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a kórház kintlévőségeit, azok behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.
- feladata az intézményi TVK felosztása és a TVK figyelése.
- feladata az intézményi keretgazdálkodás működtetése.
- elkészíti az intézmény közbeszerzési és beszerzési tervét.
- döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- feladata a vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és annak teljes körű lebonyolítása.
- a kontrolling mutatószámrendszer működtetése.
- felügyeli az intézmény épületeinek állagát.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.3.1 Pénzügyi osztály

Fő feladata:

A kötelezettségvállalás nyilvántartási rendszer vezetése. Havonta a kötelezettségvállalás nagyságának összeállítása. Előirányzatokkal való gazdálkodás; Pénz- és bankszámlaforgalom szabályszerű bonyolítása. Értékesítés és szolgáltatásnyújtás. Számlázás, az összes számba jöhető adónem elszámolása és bevallása. Könyvviteli kötelezettség teljesítése. Főkönyvi számlák vezetése, zárszámadás. Beszámolók készítése.

Részletes feladatait a *Pénzügyi osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladatai:

- A költségvetés végrehajtásakor tett kötelezettség-vállalásokról (szerződések, megrendelések) folyamatos naprakész nyilvántartás vezetése, keretgazdálkodás.
- A pénz- és bankszámlaforgalommal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, kezelése.
- A beérkező számlák iktatása a szállítói folyószámlákra.
- Ellenőrzés, érvényesítés után továbbítás utalványozásra.
- Az utalványozott számlák összegének kiegyenlítése átutalással, vagy készpénzforgalomban.
- A számlavezető pénzügyintéztől beérkező anyag folyamatos, naprakész feldolgozása.

- A házipénztár működtetése.
 - A letéti pénztárak működtetése, ellenőrzése.
 - A vevői folyószámla folyamatos figyelése, a fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kezelése, bonyolítása.
 - ÁFA és összes többi számba jöhető adónem nyilvántartás vezetése, ellenőrzése.
 - Analitikus nyilvántartások, elszámolások naprakész vezetése, egyeztetése.
 - Havi, negyedéves zárlati munkálatok elvégzése, főkönyvi feladás készítése.
 - Az intézmény vagyónbiztosítási feladatainak elvégzése.
-
- A főkönyvi számlák a Számviteli Törvény, a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzás előírásainak megfelelően történő vezetése.
 - A számviteli feldolgozásra érkező anyag ellenőrzése.
 - Az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetések.
 - A vezetői információs rendszeren belül a költséghelyenkénti feldolgozás biztosítása.
 - A költségvetés teljesítéséről éves, féléves beszámoló készítése az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
 - Negyedéves mérlegjelentés készítése.
 - Szállítói számlák analitikus nyilvántartása, ellenőrzése, átutalása.
 - Folyószámla egyeztetés, fizetési felszólításra reagálás.
 - Vevői számlák elkészítése, nyilvántartása.
 - Költségvetés előkészítése.
 - Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
 - Előirányzatok nyilvántartása.
 - Készletnyilvántartás.
 - Tárgyi eszköz nyilvántartás.
 - Leltározási tevékenység.
 - Feladások készítése.

4.3.2. 4.3Humánpolitikai és munkaügyi osztály

Részletes feladatait a *Humánpolitikai és munkaügyi osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladatai:

- az Intézmény stratégiai tervéhez kapcsolódva közreműködik az Intézmény humánpolitikai célkitűzéseinek kialakításában és megvalósításában,
- az Intézmény stratégiai tervéhez kapcsolódva a mennyiségileg és minőségileg szükséges munkaerő megszerzése,
- az emberi erőforrással és a személyi juttatásokkal való hatékony gazdálkodás elősegítése.

Feladatainak ellátása során részt vesz:

- a humánpolitikai célkitűzések megvalósításában,
- a személyügyi feladatok végrehajtásában,
- a bérezési és ösztönzési javaslatok kialakításában,
- a képzési, továbbképzési feladatok végrehajtásában,
- a munkaerő kiválasztásában,
- a belső munkaerő közvetítésében,
- Kollektív Szerződés folyamatos aktualizálásában,
- az emberi erőforrások intézeti célokkal összhangban történő ésszerű felhasználásban,
- a minősítési rendszer működtetésében,
- a munkahelyi konfliktusok rendezésében,
- a beosztotti munkakörök alkalmas személyekkel való betöltésében,
- tanulmányi szerződések megkötésében,
- megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjában, foglalkoztatási lehetőségek feltárásában,
- elvégzi a bérszámfejtés előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a tb. ellátásokkal kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartásokat vezet a bér- létszámgazdálkodáshoz,
- részt vesz a keretgazdálkodásban,
- részt vesz a minőségügyi feladatok ellátásában,
- elvégzi a kitüntetések, jutalmak adminisztratív gondozását,
- kapcsolatot tart a NAV, MÁK, esztergomi Munkaügyi Központ és egyéb külső szervezetekkel,
- elkészíti a statisztikákat és egyéb jelentéseket a felügyeleti és társadalmi szervek felé,
- gondoskodik az intézet személy és munkaügyi feladatainak elvégzéséről az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,
- adatot szolgáltat a kórház alkalmazottainak illetményszámfejtéséhez a Magyar Államkincstár területi illetményszámfejtő helyéhez. Végzi a munkabér előlegek és a nem rendszeres kifizetések (pl.: megbízási díjak ,jubileumi jutalom, útiköltség, kiküldetési költség) számfejtését,
- a kórházban alkalmazásban álló alkalmazottak alkalmazásával, foglalkoztatásával, jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók szerződéseinek, tanulmányi szerződések nyilvántartása, személyi anyagok naprakész karbantartása, létszámgazdálkodás, munkaidő nyilvántartás, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása, ellenőrzése. Rendszeres tájékoztatást ad a munkáltatói jogkörgyakorlók felé a határozott idejű dolgozókról,
- létszám és béradatok elkészítése a terv és beszámoló összeállításához,
- elvégzi a nyugdíj előkészítésekkel járó teendőket,
- elvégzi a vagyonnyilatkozatok nyilvántartását, őrzését és ellátja a kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

4.3.3. Anyaggazdálkodási osztály

Részletes feladatait az *Anyaggazdálkodási osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladatai:

- Árajánlatok bekérése.
- A szállító cégekkel folyamatos kapcsolattartás, szállítói minősítés bekérése.
- Piackutatás.
- A raktárba beszállított anyagok, bevételezése, nyilvántartása.
- Az igényelt anyagok, eszközök kiadása.
- Kiadott készletek lekönyvelése a raktári nyilvántartásban.
- A selejtezendő készletek tárolása, a selejtezésre előkészítése.
- A számlák számszaki ellenőrzése.
- A számlák teljesítésének igazolása
- Beszerzői keretgazdai feladatok ellátása.
- A közbeszerzésben való részvétel, és adatok biztosítása az ajánlati felhívások elkészítéséhez.
- Megrendelések lebonyolítása. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- A beszerzési terv elkészítésében való részvétel.
- Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- Raktározási tevékenység ellátása az esztergomi székhelyen. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- Részvétel a leltározási folyamatban.
- Selejtezési javaslatok elkészítése és a selejtezés lebonyolítása.
- A folyamatos és zavartalan ellátást nyújtó készletszint biztosítása, készletekvisszapótlása.
- Az igényelt ellátmányok átvétele.

4.3.4. Központi betegfelvétel

Részletes feladatait a *Központi betegfelvételi osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladatai:

- a szakrendelésekre és ambulanciákra érkező betegek felvétele, személyi adatainak leellenőrzése, biztosítási jogviszonyuk megállapítása, megfelelő szervezeti egységbe irányítása, szükséges dokumentációk kitöltése;
- intézeti fekvőbeteg-létszám vezetése, napi- illetve havi szinten, összesítő, statisztikák készítése, az osztályok által leadott napi beteglétszám-kimutatás alapján;
- ADATLAPOK rendszerezése, tartalmi helyességének vizsgálata, javítása, a távozott betegek diagnózisainak és beavatkozásainak leellenőrzése, és javítása a számítógépben;
- EU-jelentés elkészítése, a jelentés leellenőrzése feladás előtt;
- térítésköteles ellátásban részesülő betegek számláinak előkészítése, beárazása;
- számlázás más intézetek fekvőbetegei részére végzett ellátásokról;
- a DOVERA szlovák biztosító betegeinek irányítása, kapcsolattartás a biztosítóval, a betegek ellátásával kapcsolatos jelentések a HospiCom programon keresztül.

4.3.5. Informatikai osztály

Részletes feladatait az Informatikai *osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladata:

- Felelős a Kórházban használatos valamennyi hardware és software zavartalan működéséért, karbantartásáért; az informatikai biztonság megvalósításáért; az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért, szakszerűségéért;
- Javaslatot készít a hálózat, hardware, software állomány fejlesztésére.
- Felelős az Adatvédelmi és Informatikai Szabályzat (AISZ) informatikai biztonságra vonatkozó előírásainak, szabályainak betartásáért, illetve a felhasználók munkakörére vonatkozó előírásainak betartatásáért, az Informatikai üzemeltetési szabályzat előírásainak elsajátításáért és alkalmazásáért.
- Fejlesztési igények meghatározása.
- Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
- Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
- Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
- Az osztály kezdeményezi elavult, korszerűtlenné vált informatikai eszközök cseréjét hardver és szoftver vonatkozásában egyaránt. Javaslatot tesz az új rendszerre.
- A rendszerek beszállító cégeivel kapcsolatot tart a rendszerek aktualizálása érdekében.
- A bevezetett rendszereket folyamatosan karbantartja a jogszabályi változásoknak megfelelően.

- Az új verziók tartalmáról tájékoztatja a felhasználókat, szükség esetén az oktatást elvégzi.
- Az intézmény hatékonyabb működése érdekében programfejlesztést végez.
- Az informatikai rendszer működését biztosító infrastruktúrát felügyeli, fejleszti.
- Az előforduló hibák elhárítását lehetőség szerint megoldja.
- Az intézmény anyagi erőforrásainak figyelembe vételével folyamatosan korszerűsíti a számítógépparkot.
- Hardver és szoftver nyilvántartást vezet, azt naprakészen tartja.
- Gondoskodik az intézmény által használt szoftverek jogtisztaságáról. Biztosítja az intézményi adatok védelmét a jogosultsági és mentési rendszer kialakításával.
- Működteti az intézmény levelező rendszerét.

4.3.6. Kontrolling és Finanszírozási osztály

Részletes feladatait a *Kontrolling és Finanszírozási osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladata:

- A kontrolling elemzési igények meghatározása.
- A kontrolling elszámolások kialakítása.
- Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
- Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
- Keretgazdálkodás működtetése.
- Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
- Finanszírozási hibák javítása.
- TVK átcsoportosítás kezdeményezése.
- Segíti a dolgozók költségtudatos munkájának elemzését és képzését. Feltárja azokat a szakmai és gazdálkodási hiányosságokat, amelyek csődhelyzetekhez vezethetnek. A költségelemzéseket követően kiszűri azokat a trendeket, amelyek költség-hatékonysága nem megfelelő.
- Az üzemgazdasági adatokból készült osztályos eredmények kidolgozása, összeállítása, továbbítása a vezetés és az érintett munkahelyek felé.
- Az intézményi és a szervezeti egységek működését értékelő gazdaságossági elemzések összeállítása (éves, féléves, havi). Az elvégzett teljesítmény, a hozzá kapcsolódó költség és bevétel elemzése, fedezetek vizsgálata a szakmai egység gazdaságosságának megítélése szempontjából. Fajlagos költségek és bevételek meghatározása és elemzése.
- További feladatai közé tartozik még a tervezés és kapacitáselemzés.
- A csoport feladatai közé tartozik a NEAK-kal, OTH-val való kapcsolattartás, finanszírozás, kórházi ágyszám és járóbeteg struktúra meghatározása, ügyintézés, szerződések kezelése, aktualizálása.

- Az intézetvezetés döntésének előkészítésére, alátámasztására szolgáló elemző, feltáró anyagok pontos, határidőre történő elkészítése.
- Folyamatosan figyeli a megjelenő jogszabályokat, és az egészségügyet, ezen belül a kórház működését befolyásoló jogszabályváltozásokra haladéktalanul felhívja az igazgatóság figyelmét.
- Havonta, negyedévente, éves szinten, illetve szükség szerint elemzést készít a kórház egyes részlegeiről, és egyes részlegein keresztül a kórház egészéről.
- Szerződéskötések előtt az igazgatóság igényének megfelelően döntés-előkészítési számításokat és elemzéseket végez, javaslatot tesz a döntési lehetőségekről.
- Vezeti a várólistát.
- Feladati közé tartozik a mérgezéses esetek lejelentése.
- A szerződéstár vezetése és aktualizálása.
- A NEAK felé a jelentések elkészítése és küldése.
- Doverával (szlovák biztosító) való kapcsolattartás, jelentés küldése és valamennyi adminisztráció elvégzése.
- A finanszírozási szerződéskötések előkészítése.
- A finanszírozásban, vagy az elszámolási szabályokban bekövetkezett változások hatásának kimutatása, tájékoztatása a szakma részére;
- Extrafinanszírozási esetek ügyintézése.
- Negatív nyomású terápia jelentésének összeállítása és küldése.

4.3.7. Kórház-üzemeltetési osztály

Részletes feladatait a *Kórház-üzemeltetési osztály működési rendje* c. dokumentum tartalmazza.

Feladata:

- Biztosítja az épületgépészeti berendezések zavartalan működését, ellátja a műszerek javítását, szükség esetén javaslatot tesz külső karbantartó igénybevételére. Külső vállalkozók esetében pénzügyi tervet készít, folyamatosan ellenőrzi a tevékenységet szakemberei közreműködésével.
- Gondoskodik a műszerek, gépek, eszközök üzembe helyezéséről, ezek javítási, karbantartási munkálatait elvégzi.
- Gondoskodik a beruházás tervezés műszaki előkészítéséről, elvégzi a műszaki hatósági vizsgálatok ügyintézését.
- A portaszolgálaton keresztül biztosítja a betegek, látogatók tájékoztatását.
- Irányítja a belső szállító szolgálatot, szervezi a veszélyes szállítását, irányítja a telefonközpont és a lift szolgálat működését.
- Vezeti az orvoslakás igénybevételi nyilvántartását.
- A minőségügyi rendszer előírásainak megfelelően végzi a műszerek ellenőrzését, kalibrálását.
- Ellenőrzi a gépjárművek km elszámolását, az üzemanyag felhasználást, a kiküldetési rendelvényekről nyilvántartást vezet.

- Bérelhető helyiségek nyilvántartása, bérlőkkel való kapcsolattartás, bérleti szerződések előkészítése
- Orvosi műszerek fejlesztésével, javításával, selejtezésével összefüggő feladatokat végez. Beruházási tervet készít, energiagazdálkodási feladatokat végez.
- Beszerzések, megrendelések lebonyolítása, illetve a feladatok ellenőrzése, a teljesítések igazolása.
- Az intézmény gépjárműparkjával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Szállítási igények időszakos megtervezése.
- A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
- Karbantartás, üzemzavar, hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtása.
- Műszaki ügyek megszervezése, ellátása.
- A hatóságilag előírt tűz-, munka- és környezetvédelmi feladatok ellátása.
- Nagyobb volumenű karbantartások külső kivitelezővel történő elvégeztetésének (külön szabályozott) teljes körű bonyolítása.
- Nagy értékű gazdasági és műszaki gépek, berendezések, szállítóeszközök javítása és javíttatása.
- Tervezési és kivitelezési munkák során felmerülő műszaki kérdésekben az intézmény érdekeinek képviselője.
- A kataszteri napló teljes körű nyilvántartása (műszaki értékben is).
- Az ingatlanvagyon állapotában bekövetkezett változások jelentése a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé, illetve az analitikus rendszerben rögzítése.
- A telefon alközpontok üzemeltetése, karbantartása, műszaki igények (új vonalak telepítése, házi vonalak áthelyezése stb.) megvalósítása.

4.3.8. Intézeti gondnok (dorogi telephely)

Részletes feladatait a Dorogi Intézeti Gondnokság működési rendje c. dokumentum tartalmazza.

Feladatai: Az intézmény zavartalan működésének biztosításához szükséges műszaki, karbantartási, tevékenységek ellátása. A portaszolgálat, textília és a mosodai szolgáltatás ellátása, összességében a gondnokság szervezése, irányítása és ellenőrzése.

5. Dorogi telephely szakmai vezetője (orvosigazgató-helyettes) feladat- és hatáskörei

5.1 A Dorogi telephely szakmai vezetője hatáskörébe tartozik:

5.1.2. Orvos szakmai kontroll biztosítása a dorogi telephelyen

5.1.3. Az orvos szakmai egységek munkájának koordinálása a dorogi telephelyen

5.2. A Dorogi telephely szakmai vezetője közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- Ápolási osztály Dorog
- Krónikus belgyógyászati osztály Dorog
- Járóbeteg szakellátás Dorog

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv 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 tervezetéről véleményét mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 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 panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor 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 Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képződiagnosztikai 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 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 kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban rendezi.

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 az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. január 1. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát 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. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje
9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

