



Dombóvári Szent Lukács Kórház

7200 Dombóvár, Kórház u. 39-41.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **2023. június 20.**

Hatálybalépés napja: **2023. július 1.**



Dr. Kerekes László István
főigazgató

Jóváhagyta:

Dr. Németh Csaba

irányító vármegyei kórház-főigazgató



Jóváhagyás helye, ideje:

Szekszárd, 2023. év *június* hó *20* nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	4
I. Az intézmény azonosító adatai	4
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	6
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.....	13
1. A főigazgató feladat- és hatáskörei	13
2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	15
Vármegyei Döntéshozatal és Koordinációs Osztály	15
Környezet, munka-, tűz-, és katasztrófavédelmi felelős	16
Minőségirányítási vezető.....	16
Főigazgatói titkárság	17
Adatvédelmi tisztségviselő.....	18
Integritás felelős	19
Információ biztonsági felelős	19
3. Az orvos igazgató feladat- és hatáskörei	20
4. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	20
Fekvőbeteg szakellátást biztosító szervezeti egységek feladatai	20
Járóbeteg szakellátást biztosító szervezeti egység feladatai	21
Higiénés és infektokontroll szolgálat	23
Sterilizáló	24
Diagnosztikát végző szervezeti egységek	25
Egészségfejlesztési iroda (EFI)	26
Intézeti gyógyszerár	30
5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei.....	30
6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	32

Központi műtő.....	32
Fizioterápia.....	33
Dietetikai Szolgálat.....	33
Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	34
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	38
I. Intézményi szintű belső szabályozás	38
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	38
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	38
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	38
V. A betegjogok biztosítása	39
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	39
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	40
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	40
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	40
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	40
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	40
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	40
Záró rendelkezések	41
Mellékletek.....	42

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Dombóvári Szent Lukács Kórház

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: St. Luke's Hospital Dombóvár
 - 2.2. német nyelven: St. Lukas Krankenhaus Dombóvár
 - 2.3. francia nyelven: Saint-Luc Hôpital Dombóvár

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 7200 Dombóvár, Kórház u. 39-41.
 - postafiók: 7201 Pf.: 66.

 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Dombóvár-Gunaras Mozgásszervi Rehabilitációs Központ
cím: 7200 Dombóvár, Tó u. 1.
 - megnevezés: Egészségfejlesztési iroda
cím: 7200 Dombóvár, Pannónia u. 56.
 - megnevezés: Tamási Rendelőintézet
cím: 7090 Tamási, Dózsa György utca 18.

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: N582
 - TB törzsszáma: 17288-6
 - működési engedély száma: 3888-6/2019/EÜIG
 - statisztikai számjele: 15813781-8610-312-17
 - adószáma: 15813781-2-17
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 813783
 - bankszámlaszáma: 10046003-00333018-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 7200 Dombóvár, Kórház u. 39-41.
- központi telefonszáma: 06-74/564-000
- központi e-mail címe: titkarsag@szlkorhaz.hu
- központi honlapja: <https://szlkorhaz.hu>

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

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

3. Az alapító okirat:

- kelte: 2023. április 14.
- sorszáma: A-390-1/2023

4. Az alapítás időpontja: 2013. március 29.

5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:

6. Az intézmény irányító szervének:

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

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. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:

- Tolna Vármegyei Balassa János Kórház

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezethez kapcsolódó feladatokat az irányító vármegyei intézmény gazdasági szervezete látja el.

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
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képző 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
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képviselése:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem végez.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: 0

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

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

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító vármegyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvos igazgatója, ápolási igazgatója és az általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes 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 főigazgató, az orvos igazgató, az ápolási igazgató irányítja, és az irányító vármegyei intézmény 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. orvos igazgató,
 - 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 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 orvos igazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.4. 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 irányító vármegyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. 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:
 - 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 orvos igazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvos igazgató 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, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

- 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: az orvos-igazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

	<i>ellátó szervezeti egység</i>
a főigazgatói titkársági tevékenységet,	Főigazgatói titkárság
az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,	Vármegyei döntés-előkészítő és koordinációs osztály
a jogi tevékenységet,	Főigazgatói titkárság
a minőségirányítási tevékenységet,	Minőségirányítási vezető
a belső ellenőrzési tevékenységet,	Belső ellenőrzés
a munka- tűz- és környezetvédelmi tevékenységet,	Munka- tűz- és környezetvédelmi felelős
az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,	Adatvédelmi tisztviselő
az integritás felelős tevékenységét,	Integritás felelős
az információbiztonsági felelős tevékenységét	Információbiztonsági felelős

2. Orvos igazgató

- 2.1. Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek 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 orvos igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvos 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.
- 2.3. Az orvos igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezető helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvos igazgató közvetlenül irányítja:

	<i>ellátó szervezeti egység</i>
• orvosszakmai tevékenység	Fekvő- és járóbeteg-ellátó egységek, szakrendelések, Higiénia-infekciókontroll szolgálat, Diagnosztikai egységek
• gyógyszerellátási tevékenység	Intézeti gyógyszerár
• népegészségügyi tevékenység	Egészségfejlesztési iroda (EFI)

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:

	<i>ellátó szervezeti egység</i>
• betegápolási tevékenység	Fekvő- és járóbeteg-ellátó egységek, szakrendelések, Higiénia-infekciókontroll szolgálat, Diagnosztikai egységek, Dietetikai szolgálat
• népegészségügyi tevékenység	Egészségfejlesztési iroda (EFI)

4. Bizottságok, testületek

4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács
- Üzemi tanács

4.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- Etikai bizottság,
- Intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
- Gyógyszerterápiás bizottság,
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- Transzfúziós bizottság,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- Ad hoc bizottságok,

4.3. 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 osztályvezető főorvosok, az orvosok, a főgyógyszerész, egyéb egyetemi végzettségűek, a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek vezetői és az intézmény egyéb beosztott munkavállalói vonatkozásában.
- 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.
- A gyógyintézet szakmai osztályai orvosi, szakdolgozói és egyéb szakmai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- A vezető helyettesek és osztályvezetők munkaköri leírásainak meghatározása.

- Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- A szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése
- Jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában az intézményi szabályzatok kiadása.
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.
- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető, ezen jogkörét átruházhatja az belső intézményi szabályok szerint.
- Az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási, és teljes körű kiadmányozási jog
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási jog, illetve kötelezettség az intézmény egész területén.
- Az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelete.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá

- a főigazgatói titkársági tevékenység működtetése, irányítása, ellenőrzése;
- az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket, vármegyei döntéselőkészítő és koordinációs osztály tevékenységének működtetése, irányítása, ellenőrzése;
- a belső ellenőrzési tevékenység működtetése, felügyelete;
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenység működtetése, felügyelete;
- az adatvédelmi tisztviselő tevékenységének felügyelete, ellenőrzése;
- az integritási felelős tevékenységének felügyelete, ellenőrzése;
- az információbiztonsági felelős tevékenységének felügyelete, ellenőrzése;
- higiénia és infekciókontroll szolgálat működtetése, felügyelete, ellenőrzése;
- jogi képviseletet működtetése a vármegyei irányító intézménnyel történő feladat megosztás szerint valamint a működés felügyelete, ellenőrzése.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Vármegyei Döntéselőkészítés és Koordinációs Osztály

Teljes körű kapcsolatot tart a vármegyei irányító intézménnyel a városi intézmény működésének valamennyi területét érintően.

Az osztály finanszírozási és informatikai, adatgyűjtési és elemzési, kommunikációs feladatokat lát el.

Az osztályvezető megbízása a főigazgató jogköre.

Feladata:

- Kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetése, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében SZMSZ III. fejezet 4. pontjában foglaltak szerint.
- Folyamatos kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
- Az intézmény valamennyi fekvőbeteg osztályára, egységére kiterjedő hatáskörrel munkaterv szerint ellenőrzi a NEAK felé küldött teljesítmény-jelentés alapját képező valamennyi adatlapot, annak formai és tartalmi követelményeinek meglétét.
- A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok az SZMSZ III. fejezet 1. és 2. pontjaiban foglaltak szerint.
- Javaslatot tesz a szakmai egységek felé az optimális kódolásra, folyamatos konzultációt tart ez ügyben az osztályok kódfelelős orvosaival.
- A munkaterv szerint végzett ellenőrzésekről írásos jelentést készít a főigazgatónak.
- Működési engedélyezések karbantartása és változások jelentése.
- Elvégzi a főigazgató által ad hoc jelleggel meghatározott feladatokat.
- A terv és tényszámok összevetése alapján folyamatosan javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra a hatékony tervezés érdekében.
- Gondoskodik az intézményben történő szervezeti változtatások előkészítéséről, azok kezeléséről.
- Kontrolling rendszer működtetése.
- Adatgyűjtéshez szükséges programok aktualizálása,
- Finanszírozással kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, naprakész nyilvántartása és az adatszolgáltatók folyamatos tájékoztatásának megszervezése.
- Jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése és azok tartalmi és formai ellenőrzése.
- Jelentések elkészítése és továbbítása.
- Informatikai feladatok ellátása, informatikai rendszer karbantartása.
- Statisztikai kimutatások elkészítése.
- Vezetői információs rendszer működtetése.

- Folyamatos konzultációs lehetőség biztosítása a kódolásért felelősök számára.
- A kórházi vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről.
- Visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása.
- A kórház statisztikai jelentési kötelezettségének elvégzése.
- Költségvetéshez és beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatás.
- Informatikai tevékenységek az SZMSZ III. fejezet 11. és 12. pontjaiban foglaltak szerint.
- Szállítási tevékenységek az SZMSZ III. fejezet 13. és 14. pontjaiban foglaltak szerint.

Környezet, munka-, tűz-, és katasztrófavédelmi felelős

Munkáját a törvényi előírásoknak és a főigazgatói utasítás szerint végzi.

Kapcsolatot tart az ezen a területen tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, továbbá gondoskodik ezen hatóságok által hozott határozatok végrehajtásáról és betartásáról.

Munka és tűzvédelmi jellegű feladatai:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- intézményi kockázatkezelési terv elkészítése
- folyamatos tájékoztatás a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekről a menedzsment felé,
- az intézményi Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- a munkahelyi vezetők és beosztottak előírás szerinti alap és ismétlődő oktatásainak szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása.
- az intézmény Katasztrófatervének elkészítése és karbantartása

Minőségirányítási vezető

A minőségirányítási vezetői feladatai és felelőssége:

- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény minőségügyi feladatait.
- Meghatározza a minőségügyi munkafolyamatok felelőseit.
- Felügyeli a minőségügyi dokumentumok elkészülését és tartalmi megvalósulását.
- Gondoskodik a minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról.
- Beszámol a főigazgató a minőségirányítási rendszer működéséről és a fejlesztési szükségletekről.
- Felkészíti az intézményt a külső minőségügyi rendszer felülvizsgálati aktusaira: tanúsítás, audit, egyéb.

- A dolgozók részére oktatásokat szervez és tart minőségügyi témakörben.
- Követi, ismeri és alkalmazza a vonatkozó jogszabályokat.
- Képviseli a minőségügyi szempontokat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
- Nyomatékosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.

Főigazgatói titkárság

A főigazgatói titkárságot a titkárságvezető vezeti.

Tagjai a titkárnők, adminisztratív munkatársak, külső- és belső kommunikációval megbízott munkatárs, közbeszerzési referens

A dolgozók a munkájukkal biztosítják a kórház menedzsmentjének működéséhez szükséges technikai feltételeket is.

A főigazgatói titkárság feladata:

- menedzsment feladatok támogatása;
- személyügyi feladatok ellátása az SZMSZ III.fejezet 5. és 6. pontjaiban foglaltak szerint;
- beszerzési és közbeszerzési feladatok előkészítése, beszerzési igények meghatározása adminisztrációs feladatok az SZMSZ III. fejezet 7. és 8. pontjaiban foglaltak szerint;
- az iratkezelési, iktatási feladatok ellátása a vonatkozó szabályzatnak megfelelően;
- intézményi postázás irányítása;
- gépírás és szövegszerkesztés a Kórház menedzsmentje számára;
- az intézmény általános szervezési, koordinációs tevékenysége;
- honlap kezelés, külső és belső kapcsolattartás, külső és belső kommunikációs csatornák működtetése, felügyelete;
- dokumentációs állomány, kórlap nyilvántartás kezelése;
- elektronikus szerződéstár vezetése;
- határidős feladatok nyilvántartása;
- aktuális jogszabályváltozások követése – kérésre jogszabályok eljuttatása elektronikusan a menedzsment részére;
- a titkarsag@szlkorhaz.hu postafiók figyelése, működtetése;
- jegyzőkönyvvezetés;
- közbeszerzések előkészítése, szervezése.

Jogi feladatok részletezése:

A jogi feladatokat az intézmény az irányító vármegyei kórházzal történő feladatmegosztás szerint látja el.

A városi intézmény jogi feladatai:

- panaszok, peren kívüli egyességek, perek jogi feladatellátása;
- követelések jogi intézése.

Vármegyei irányító intézmény a jogi feladatellátáshoz kapcsolódóan a működéssel kapcsolatos területekre vonatkozóan dokumentációs, és eljárásrendi segítséget nyújt a városi intézménynek. Folyamatos konzultatív tanácsadói tevékenységgel támogatja a városi intézmény működését.

Az egyéb jogi feladatok ellátásának részletezése a vármegyei irányító intézmény és a városi intézmény között a jogi feladatok ellátásának megosztására vonatkozó intézmények közötti megállapodásban kerülnek részletesen rögzítésre.

Adatvédelmi tisztségviselő

Megbízatását a főigazgató adja. Az adatvédelmi tisztségviselő feladatát közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el. Az adatvédelmi tisztségviselő nem tölthet be a Kórházon belül olyan munkakört, mely e tevékenységével összeférhetetlen. Az adatvédelmi tisztségviselőt e tevékenységével összefüggésben időbeli korlát nélkül, a jogviszony fennállásától függetlenül titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatvédelmi tisztségviselő feladatai:

- Az egyedi adatok védelmével, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatosan tájékoztatás nyújtása, szakmai tanácsadás a GDPR, és egyéb uniós valamint tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- A GDPR, és egyéb uniós valamint tagállami adatvédelmi rendelkezések, továbbá a belső szabályoknak való megfelelés ellenőrzése, adatvédelmi incidensek kezelése.
- Az adatvédelmi tudatosság növelése, az adatvédelemmel kapcsolatos ismeretek oktatásának megszervezésével, a Kórház adatvédelmi kommunikációjának segítségével.
- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére.
- Segíti az érintett jogának gyakorlását, kivizsgálja az érintett panaszát és kezdeményezi az adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.
- Éves jelentés készítése a Kórház főigazgatója számára az adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök intézményen belüli érvényesüléséről, a szabályoknak való megfelelésről.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Felelős az Adatvédelmi szabályzat aktualizálásáért.

Integritás felelős

Integritás felelős a Kórház főigazgatójának közvetlen irányítása alatt áll. Integritás felelősnek csak főállású, határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személy jelölhető ki. Belső ellenőr nem jelölhető ki integritás felelősnek. Az integritás felelős személyét és elérhetőségeit a Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrend 1. sz. melléklete tartalmazza. Akadályoztatása esetén az általa kijelölt - illetve munkaköri leírás alapján helyettes - személy helyettesíti.

Az integritás felelős a kórház főigazgatójának nevében a Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendben foglaltak szerint ellátja:

- a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- Tájékoztatást és tanácsot ad a Kórház vezetői és alkalmazottai részére a felmerült integritási kérdésekben.
- Továbbá elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

Információ biztonsági felelős

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban: Ibtv.) alapján az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a Kórház főigazgatója nevezi ki vagy bízza meg. Csak olyan személy végezheti az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait, aki büntetlen előéletű, rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges Ibtv.-ben előírt végzettséggel és szakképzettséggel.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatait az Ibtv. határozza meg, mely feladatok elsősorban, de nem kizárólagosan az alábbiak:

- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról;
- elvégzi vagy irányítja az előző pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

3. Az orvos igazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az orvos igazgató hatáskörébe tartozik:

- 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: az orvos-igazgató – helyettesíti.
- 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 - mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.
- Az orvos igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- Elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egységek, osztályok vezetőinek munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.
- Ellenőrzési, beszámoltatási, adatkérési és szakmai utasítási jog, illetve kötelezettség a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jog.
- Megbízta az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökét és tagjait.
- Az orvosi szakterületen történő szerződéskötéseknél, szakmai vezetői megbízásoknál és jutalmazásoknál, keret-meghatározásnál véleményezés, javaslattevés.

4. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Fekvőbeteg szakellátást biztosító szervezeti egységek feladatai

Fekvőbeteg szakellátás

A fekvőbeteg szakellátás intézményi keretek között végzett orvosi vagy orvosi és szociális indikációjú gyógyítási és/vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos, vagy átmeneti benntartózkodása mellett végző hotelszolgáltatást is nyújtó szakellátási forma.

Fekvőbeteg ellátó osztályok:

- Belgyógyászati mátrix (Általános belgyógyászat, Gasztroenterológia)
- Központi aneszteziológia és intenzív terápia
- Sebészeti jellegű mátrix (Általános sebészet, Traumatológia)

- Gyermekgyógyászat
- Szülészeti – Nőgyógyászat
- Mozgásszervi Rehabilitáció
- Mozgásszervi Rehabilitáció Gunaras
- Kardiológiai Rehabilitáció
- Krónikus Belgyógyászat
- Ápolási Osztály

Az általános fekvőbeteg-szakellátás formái

- folyamatos benttartózkodás mellett végzett diagnosztikai, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is,
- olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt - szükség esetén - a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított (egynapos ellátás).

A fekvőbeteg szakellátást biztosító szakmai osztályok feladatit részletesen az osztályos működési rendek szabályozzák.

Orvosi munkakörök, beosztások:

- Osztályvezető főorvos
- Főorvos
- Szakorvos
- Általános orvos
- Rezidens orvos

Az egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Járóbeteg szakellátást biztosító szervezeti egység feladatai

A járóbetegek ellátása a sürgősségi ellátóhelyen és önálló szakrendeléseken történik az alábbi felsorolás szerint:

- Sürgősségi fogadóhely
- Szakrendelések
- Belgyógyászat
- Anyagcsere, endokrinológia
- Gasztroenterológia

- Sebészet
- Traumatológia, égés
- Szülészet, nőgyógyászat
- Gyermekellátás
- Gyermek és ifjúság-pszichiátria
- Fül-orr-gége
- Szemészet
- Bőr és nemibeteg-gyógyászat
- Ideggyógyászat
- Ortopédia
- Urológia
- Onkológia
- Fizio- és mozgásterápia
- Reumatológia
- Aneszteziológia
- Felnőtt Pszichiátria
- Tüdőgyógyászat
- Mozgásszervi rehabilitáció
- Kardiológia
- Gondozók
- Bőr- és nemibeteg gondozó
- Onkológiai gondozó
- Tüdőgondozó
- Pszichiátriai gondozó felnőtt
- Pszichiátria gondozó gyermek

Feladatuk:

- a sürgős ellátást igénylő betegek első ellátása
- az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység végzése,
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,
- szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,

- speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,
- intézeti háttérrel igénylőellátás szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

A gondozási munka során a betegek vizsgálatán, gyógyításán túl, kiemelt szerepet kap a betegek állapotának folyamatos ellenőrzése, nyomon követése, szükség esetén szűkebb-tágabb környezetének, életmódjának, életkörülményeinek vizsgálata. A gondozási tevékenység magában foglalja az egészséges emberek szűrővizsgálatát is. A gondozási tevékenység bizonyos állapotokhoz, betegségekhez, életkorhoz kötött.

Vezetők

A Rendelőintézetekben működő szakrendeléseket és gondozást végző orvosok vezetője az Orvosigazgató, aki az intézmény járóbeteg szakrendeléseinek orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

A Rendelőintézetek, mint szervezeti, működési egységek vezetői a vezető asszisztensek, akiknek a feladata az általuk vezetett egységek működőképességének biztosítása. A működést részleteiben a Járóbeteg Szakellátás Működési Rendje szabályozza.

Orvosi munkakörök, beosztások:

- Szakellátás és gondozóvezető főorvos
- Szakrendelés, gondozó szakorvosa

Az egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Higiénés és infektókontroll szolgálat

A kórházhygiénés, infektókontroll, járványügyi tevékenység fő területei

- Megelőzés céljából végzett higiénés szemlék végzése, amelynek szempontjai.
- A beteglátogatás rendje higiénés vonatkozásainak figyelemmel kísérése.
- Az intézmény rekonstrukciója, illetve bővítése esetén végzett szakmai tanácsadó tevékenység.
- A sterilizálás rendszerének szakmai irányítása.
- A fertőtlenítés rendszerének ellenőrzése.
- A rovarok és rágcsálók elleni védekezés szervezése és irányítása.
- A kötelező vagy fertőző betegségek miatt szükségessé váló védőoltások szervezése.
- Nosocomiális fertőző megbetegedés sporadikus és járványos méret el fordulása esetén végzett járványügyi tevékenység: Járványügyi vizsgálat végzése sporadikus

nosocomiális fertőzés, házijárvány, septicotoxikus állapottal járó, valamint halálos kimenetelű nosocomiális fertőzés esetén.

- A betegellátó intézet rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató és adminisztratív tevékenység.
- Az infékcióntróll és antibiotikum bizottság működésének megszervezése, időközi jelentések készítése a főigazgató és az orvos-igazgató felé.
- Infékcióntróll kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- Havonta szakmai vizit a betegellátó osztályokon és a szakrendelőben.
- Oktató és továbbképző feladatok.
- Jelentési-nyilvántartási kötelezettség.
- Az intézményen belüli, valamint a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Dombóvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével való kapcsolat kialakítására és fenntartására irányuló tevékenység.

Működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden szakmai és gazdasági egységére kiterjed.

A Higiéniai és Infékcióntróll Szakszolgálat munkakörei, részei:

- Higiénikus főorvos
- Közegészségügyi-járványügyi ellenőr
- Epidemiológiai szakápoló

A Higiénés és Infékcióntróll Szolgálat általános munkarendje, a működés részlet szabályait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

Sterilizáló

Az egység munkáját a sterilizáló vezető asszisztens irányítja, akinek munkáját a központi sterilizáló működéséért felelős higiénikus főorvos ellenőrzi.

A szolgálat feladata a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása (a sterilizálható anyagok átvétele, mosása, szárítása, csomagolása, a sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása).

Ez irányú tevékenységét az Országos Közegészségügyi és Járványügyi Intézet „Tájékoztató a sterilizálásról III. kötet (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások)” című kiadványában foglaltaknak megfelelően végzi.

A sterilizálóban, az átvevő helyiségbe kerülnek a műszerek, eszközök, melyek előáztatása és mechanikus tisztítása a felhasználás helyén (műtők, osztályok, rendelőintézet) megtörténik.

A sterilizáló szervezeti egységének feladata a sterilizálás céljából érkező eszközök, anyagok:

- előkészítése (gyűjtés, öblítés);
- fertőtlenítése, tisztítása;
- átvizsgálása;

- csomagolása;
- sterilizálása a megfelelő technológiával;
- a sterilizálási munkafolyamatok ellenőrzése;
- az elvégzett tevékenységek dokumentálása;
- sterilizáló helyiségek takarítási tevékenységének meghatározása, ellenőrzése.

A sterilizáló szervezeti egység működésnek részlet szabályait a központi sterilizáló higiénés szabályai és a higiénés és infekciókontroll szolgálat működési rendje tartalmazzák.

Diagnosztikát végző szervezeti egységek

A diagnosztikai tevékenységet ellátó szervezeti egységek biztosítják a fekvő- és járóbeteg szakellátásban részesülő betegek számára az orvosok által elrendelt diagnosztikai vizsgálatokat. A diagnosztikai ellátást végző osztályok kötelesek írásban a központi integrált medikai rendszerben szakvéleményt, adni, illetőleg a klinikus orvosok kezdeményezésére konziliáriusi ellátást biztosítani. Ennek érdekében a központosított diagnosztikai és ellátó osztályok a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködnek.

Központi diagnosztikai osztályok:

- Központi Radiológia (röntgen, UH)
- Központ laboratórium
- Pathológia
- Transzfúziológia

Rendelőintézetekben működő diagnosztikai szakrendelések:

- EKG
- Labor
- Röntgen
- Ultrahang
- Pathológia, kórszövettan
- Cytológia, cytopatológia
- Transzfúziológia

A diagnosztikai osztályok működési rendje:

A működési rendet a betegellátó osztályok igényeit figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai és a terápiás osztályok igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

A diagnosztikai osztály gondoskodik a vizsgálatok szakszerű elvégzéséről.

A diagnosztikai osztályok működésének részletes szabályozásával azok Osztályos Működési Rendje foglalkozik.

Orvosi munkakörök, beosztások:

- Osztályvezető főorvos
- Főorvos
- Szakorvos
- Általános orvos
- Rezidens orvos

Az egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Egészségfejlesztési iroda (EFI)

Az EFI működése

a) Az EFI jogállása, irányítása:

A projektgazda szerepét a Dombóvári Szent Lukács Kórház tölti be. Az iroda irányítását az EFI Iroda vezetője, közvetlen felügyeletét a Dombóvári Szent Lukács Kórház orvosigazgatója látja el.

b) Az EFI megalakulásának célja:

Az EFI a Dombóvári Szent Lukács Kórház vezetőségének döntése alapján alakult meg. Alapvető célja a szív-és érrendszeri, daganatos betegségek prevenciójának támogatása, a lakosság egészségtudatosságának fejlesztése, a korai és elkerülhető halálozás csökkentése a partnerszervezet horizontális kapcsolatrendszerének irányításával, hálózatba integrálásával, egészségfejlesztési-betegségmegelőzési tevékenységek szervezésével, koordinálásával.

c) Az EFI működése

Az EFI-t a projektgazda által kinevezett Irodavezető vezeti.

A működtetés feltételeit a projekt időszakban (2018. 03. 02. – 2020. 03. 01.) az EFOP-1.8.19-17 kódszámú pályázati felhívás tartalmazta. A pályázati forrást az Európai Szociális Alap és Magyarország költségvetése társfinanszírozásban biztosította.

Az iroda működési feltételeit a projekt fenntartási ideje (2020. 03. 02. – 2023. 03. 01.) alatt az Emberi Erőforrások Minisztériuma fogalmazta meg. A fenntartási idő költségvetése az Emberi Erőforrások Minisztériuma finanszírozásában valósul meg.

d) Az EFI működési ideje

A projekt megvalósítás ideje: 2018. 03. 01. – 2020. 03. 02.

A projekt fenntartási ideje: 2020. 03. 02. – 2023. 03. 01.

e) Az EFI felügyelete

Az EFI felügyeletét a Dombóvári Szent Lukács Kórház orvos-igazgatója látja el.

f) Az EFI azonosító adatai

Cím: 7200 Dombóvár, Pannónia u. 56.

Telefon: 70-491-0995

e-mail: efiszlkorhaz@gmail.com

Az EFI szervezeti felépítése

a) Az EFI munkatársai:

EFI irodavezető

EFI munkatársak: - mentális terület, egészségfejlesztés terület, diétetika. adminisztráció

b) Az EFI munkakapcsolatot tart – együttműködik:

- Az EFI ellátási területéhez (az adott járáshoz) tartozó településeken élő emberek;
- Egészségügyi alapellátás szakemberei (házi orvos, házi gyermekorvos, házi orvosi asszisztens, alapellátási fogorvos, iskola-egészségügyi szakemberek, a praxisközösségek szakdolgozói, üzemorvosok, foglalkozás-egészségügyi szakemberek) és a Vármegyei Védőnői Szolgálat;
- A járásban kialakított praxisközösségek;
- A járás egyéb egészségügyi szolgáltatói (Fekvő-és járóbeteg szakellátás, gyógyszerészek, otthoni/házi szakápolási szolgálat);
- Az egészség érdekében tevékenykedő társadalmi szervezetek (pl. betegcsoportok, önszervező csoportok, egészségvédelemmel, egészségfejlesztéssel is foglalkozó civil és egyházi szervezetek);
- A járásban található települések önkormányzatai és azok társulásai, kiemelten a járási egészségterv elkészítésének és megvalósításának területén;
- Helyi döntéshozók, akiknek döntései befolyásolják az emberek mindennapi környezetét, támogatva vagy gátolva az egészséget támogató környezet kialakítását;
- A Kormányhivatal népegészségügyi feladatot ellátó szervezeti egységei, kiemelten a szűrésre mozgósítás területén;
- A járásban található köznevelési intézményfenntartók, azok jellegére, típusára tekintet nélkül;
- A járásban található köznevelési és felsőoktatási intézmények;
- A járásban található szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti intézmények;
- A járásban található államháztartáson belüli sportlétesítmény-fenntartó szervezetek (pl. sportpálya, sportcsarnok, stb.);

- A járásban található egészség-megőrzési, megelőzési-prevenációs, egészségfejlesztést, civil érdekképviselői tevékenységet végző civil vagy egyéb szervezetek;
- A járásban található egyéb civil szervezetek;
- A járásban található kulturális intézmények (könyvtár, közművelődési intézmények);
- A járásban található falugondnokok;
- Az Egészségfejlesztési Irodák szakmai-irányításáért felelős országos szervvel.

Az EFI tevékenységi köre

Közösségi egészségfejlesztési szolgáltatások:

- Gyermekes családokra irányuló, illetve gyermeket tervező közösségi egészségfejlesztési tevékenységek szakmai támogatása, megvalósításban való részvétel.
- Idősebb (különösen a 65 éves és afeletti) korosztályra irányuló közösségi egészségfejlesztési tevékenységek szakmai támogatása, megvalósításban való részvétel.
- Szociálisan hátrányos helyzetűekre irányuló közösségi egészségfejlesztési tevékenységek szakmai támogatása, megvalósításában való részvétel.
- Krónikus betegekre irányuló közösségi egészségfejlesztési tevékenységek szakmai támogatása, megvalósításában való részvétel.
- Egészségkockázatok csökkentésére irányuló közösségi egészségfejlesztési tevékenységek szakmai támogatása, megvalósításában való részvétel.
- Köznevelési intézmények egészségfejlesztési tevékenységének szakmai támogatása, megvalósításában való részvétel.
- Munkahelyi egészségfejlesztés szakmai támogatása, megvalósításában való részvétel.
- Szülői készségek fejlesztése.
- Mentális egészségfejlesztés.
- Depresszió és öngyilkosság megelőzési programok megvalósítása.

Egyéni egészségfejlesztési szolgáltatások:

- Egyéni kockázati felmérése standard mérőeszközök segítségével (testtömegindex meghatározás, háskörfogat mérés, dohányzási szokás felmérése, alkoholfogyasztási szokás felmérése, mentális egészség felmérése).
- Egyéni kockázatfelmérés eredménye alapján, szükség esetén rövid intervenció vagy alapellátás, szakellátás felé történő irányítás.

Egészségkommunikáció:

- Internetes megjelenés (pl. intézmény honlap, közösségi média) biztosítása.
- Közösségi csoportokban való részvétel.
- Egészséges életmódra vonatkozó egészségkommunikáció, szervezett szűrésre történő mozgósítás és szolgáltatásba irányítás.
- Egészséges életmódra vonatkozó ismeretterjesztő előadások szervezése.
- EFI tevékenységéről rendezvényeken történő tájékoztatók megtartása.
- Helyi egészségkommunikációs kampányok megvalósítása, részvétel országos kampányokban.

Együttműködés:

- A járásban egészségfejlesztésben tevékenykedők, illetve potenciálisan bevonhatók elérhetőségi adatbázisának kialakítása, aktualizálása.
- Érdekcsoport térkép elkészítése, aktualizálása.
- Járási egészségszövetségek, egészségügyi és interszektoriális együttműködések kialakításának kezdeményezése (kiemelten az alapellátással, a kormányhivatalok népegészségügyi feladatokat ellátó szervezeti egységeivel, az önkormányzatokkal, oktatási intézményrendszerrel), működtetésében való részvétel.
- Járási egészségtervek készítésének szükség szerinti kezdeményezése, készítésében, megvalósításában való részvétel.
- Területi EFI-csoport kialakításában és működtetésében való részvétel.
- EFI munkatársak központi szakmai továbbképzésen való részvétele (EFI munkatársak részt vettek-e NNK, NEK Kft, DLTk stb. képzésen).

Az EFI működésének részletes szabályozása a szervezeti egység működési rendjében kerül meghatározásra

Intézeti gyógyszerértár

Vezetője: a főgyógyszerész

Az osztály feladata:

- az intézmény teljes gyógyszerellátásának és gyógyszergazdálkodásának lebonyolítása;
- belső szakmai tájékoztatás az egymást helyettesíteni tudó készítményekről, az új gyógyszerekről.

Az intézeti gyógyszerértár működését részletesen az osztályos működési rend szabályozza.

Gyógyszerészi munkakörök, beosztások:

- Főgyógyszerész
- Gyógyszerész

Az egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányításával az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása. Vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő dolgozókra. Távollétében az ápolási igazgató-helyettes helyettesíti a 2. számú mellékletben meghatározott helyettesítési rend szerint

Feladat- és hatáskörök:

- Irányítja és vezeti az ápolási szolgáltatást, kialakítja az ápolási filozófiát és összekapcsolja a kórház céljaival, feladataival.
- Feladatait a vezető ápolók és asszisztensek közreműködésével látja el.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van az intézmény egész területén.
- Rendelkezési jogköre van a vezető szakdolgozók, a közvetlen beosztottai és az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kiegészítő dolgozók ügyében (a szükséges esetekben egyeztet az osztályvezető főorvosokkal és főnővérekkel).
- Ellátja a vezető szakdolgozók szakmai felügyeletét. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.

- Ápolás-szakmai kérdésekben képviseleti jogköre van külső szerveknél a főigazgató tájékoztatása mellett.
- A főigazgató képviseletében jár el az általa egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben.
- Felügyeli, ellenőrzi a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.
- Közreműködik a betegek által bejelentett ápolási tevékenységet érintő panaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyógyintézet higiéniés rendjét.
- Ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását.
- Biztosítja és felügyeli a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését.
- Megszervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó betegápolási tevékenységet.
- Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, a központi diagnosztikai osztályok, illetve a járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozóinak munkáját a főnövérek, ill. a vezető asszisztensek útján.
- Irányítja a betegszállítók tevékenységének szakmai munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók és ápolási kiegészítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzi az intézményi házirend ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását.
- Gondoskodik az intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről.
- Gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátó eszközök, valamint az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök alkalmazásáról.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi ezek érvényre jutását.
- Irányítja az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kiegészítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységet.
- Elkészíti közvetlen beosztottainak, az egészségügyi szakdolgozóknak a munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítők továbbképzését, irányítja a munka melletti tanfolyamokat, segíti és ellenőrzi a gyakorlatvezetők munkáját.

- Szervezi és levezeti a főnővéri és a vezetőasszisztensi értekezleteket, ahol értékeli az intézet ápolásügyi helyzetét, meghatározza a feladatokat.
- Tanácsot ad ápolás-szakmai kérdésekben.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészségmegőrző, egészségnevelő, ismeretterjesztő tevékenységet.
- Gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt.
- Jóváhagyja intézeti szinten az ápoláskutatási témákat.
- Biztosítja az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerét.
 - Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozói tudományos munkát és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az előírt beszámoló, jelentések elkészítéséről, továbbításáról.
- Részt vesz az éves felújítási-beruházási tervek és az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjeként.

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

A betegellátás során jelentkező ápolási, és szakdolgozói, egészségügyi dolgozói feladatokat az ápolási igazgató irányítja. Működési területe a szervezeti egységek legnagyobb részének vonatkozásában átfedésben van az orvos-igazgatóéval, attól funkciójában, célterületében tér el. Ennek megfelelően az ápolási igazgató által irányított és ellenőrzött – alábbiakban felsorolt - szervezeti egységek feladatai és működési szabályozásának részletei megegyeznek a IV. 4. pontban leírtakkal

Szervezeti egységek:

- Fekvőbeteg ellátó osztályok
- Járóbeteg ellátások
- Diagnosztikai egységek
- Egészségfejlesztési Iroda

Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó további szervezeti egységek feladatai

Központi műtő

Az egység feladata a műtétes gyógyító eljárásokat alkalmazó orvosszakmai területek számára a műtétekhez szükséges megfelelő infrastrukturális, eszközös, személyi és szervezési feltételek biztosítása. Vezetője a főműtősnő, akinek irányítása alatt, a Manuális mátrix osztály vezetőjével történt egyeztetés alapján kiírt műtéti program szerint folynak a napi műtéti beavatkozások. A műtétek beosztása a szakma szabályai, a műtők felszereltségének és az adott létszámnak megfelelően történik műtőnként.

A központi műtők eredményei mérhetőek, konkrétan a műtő által feldolgozott műtéti dokumentációs lapok alapján történő statisztikai kimutatásokkal.

Az egységben folyó munka, és a rendelkezésre álló feltételrendszer folyamatosan ellenőrzésre kerül.

Fizioterápia

Az intézmény gyógytornászainak egységes elvek szerint működő szervezete. Munkájukat szakmai szempontból a Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály osztályvezető főorvosa irányítja, segíti, támogatja. A szolgálatban dolgozók feladata:

- a betegek mobilizálása,
- az átmenetileg vagy tartósan gyengült vagy hiányzó funkciók erősítése, pótlása vagy helyreállítása.

Dietetikai Szolgálat

Az intézmény dietetikusainak egységes elvek szerint működő szervezete. Munkájukat a vezető dietetikus irányítja, segíti, támogatja.

A szolgálat feladata:

- a betegek gyógy-élelmezésének ellátása, a kulturált betegétkeztetés higiéniés feltételeinek biztosítása,
- diétás szaktanácsadói hálózat kialakítása és folyamatos működtetése.

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szaktevékenységek munkakörei:

- Ápolási igazgató-helyettes
- Rendelőintézeti vezetőasszisztens
- Osztályvezető ápoló
- Vezető műtős-szakasszisztens
- Vezető dietetikus
- Vezető gyógytornász
- Klinikai szakpszichológus

Az egyes munkakörökre vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának/átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.
 - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.9. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.

- 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyionkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. 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 iránymutatásának 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. (Köz)beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a (köz)beszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésre történő előterjesztése.
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszerész és közforgalmú gyógyszerész készlet és raktár gazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyónvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófhelyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.

11. 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.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. 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.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. 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.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el, vagyis a városi intézménynél marad:
 - 16.1. Sterilizálás.
 - 16.2. Jogi feladatok megosztva az irányító vármegyei intézménnyel a munkamegosztási megállapodásnak megfelelően.

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 szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhasanak.
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, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a(z) Tolna Vármegyei Balassa János Kórház irányító vármegyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ és mellékleteinek 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 2022.09.30. 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**

