OKFŐ/46193-1/2023

**Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet**
**1089 Budapest, Üllői út 86.**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**kiadás napja: 2023. 08. 04.**

.....
főigazgató

Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet

**Jóváhagyta:**

dr. Szondi Zita

.....
Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Országos Kórházi Főigazgatóság Főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:
Budapest, 2023 év. 08 hó 04 nap

## Tartalomjegyzék

**Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai** ... **3**
I. Az intézmény azonosító adatai ... 3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete ... 5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói: ... 6
**Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere** ... **10**
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai ... 10
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok ... 10
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek ... 11
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere ... 17
**Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai** ... **86**
I. Intézményi szintű belső szabályozás ... 86
II. A szervezeti egységek működési rendje ... 86
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai ... 86
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje ... 86
V. A betegjogok biztosítása ... 87
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje ... 87
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje ... 88
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 88
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 88
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése ... 88
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok .. 88
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása ... 88
**Záró rendelkezések** ... **89**
**Mellékletek** ... **90**

## Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

### I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
   2.1. angol nyelven: Heim Pál National Pediatric Institute
   2.2. német nyelven: Heim Pál Nationales Institut für Pädiatrie
   2.3. francia nyelven: Institut national de pédiatrie Heim Pál

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
   3.1. Székhely:
   - cím: 1089 Budapest, Üllői út 86.
   - helyrajzi szám: 38716
   - postafiók: 1958 Bp. Pf. 66.

   3.2. Telephelyek:
   - megnevezés: Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet Gyermekpszichiátria
     - cím: 1089 Budapest, Delej u. 9-11.
     - helyrajzi szám: 38703/10
   - megnevezés: Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet – Delej utcai telephely
     - cím: 1089 Budapest, Delej u. 13-15.
     - helyrajzi szám: 38703/8
   - megnevezés: Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet – Madarász utcai telephely
     - cím: 1131 Budapest, Madarász Viktor utca 22-24.
     - helyrajzi szám: 26085/213
   - megnevezés: Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet – Rottenbiller utcai telephely
     - cím: 1077 Budapest, VII., Rottenbiller u. 26
     - helyrajzi szám: 33782

- megnevezés: Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet – Gyermek téri telephely
  - cím: 1054 Budapest, Gyermek tér 2.
  - helyrajzi szám: 26543/5
- megnevezés: Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet – Gyöngyösi utcai telephely
  - cím: 1131 Budapest, Gyöngyösi utca 29.
  - helyrajzi szám: 26085/158
- megnevezés: Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet – Liget utcai telephely
  - cím: 1102 Budapest, Liget utca 6-10.
  - helyrajzi szám: 38996
- megnevezés: Pilismaróti telephely
  - cím: 2020 Pilismarót-Dunapart, Diófa utca
  - helyrajzi szám: 1866
- megnevezés: Váci úti telephely
  - cím: 1132 Budapest, Váci út 159/B
  - helyrajzi szám: 26085/141/E/377; hrsz.: 26085/141/E/378 hrsz.: 26085/141/E/379
- megnevezés: Gyöngyösi 2 telephely
  - cím: 1131 Budapest, Gyöngyösi utca 21. fszt. 1.
  - helyrajzi szám: 26085/211/A160
- megnevezés: Teve utcai telephely
  - cím: 1139 Budapest, Teve utca 12-14. fsz. 1.
  - helyrajzi szám:

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
   - NEAK finanszírozási kódja: 2877
   - TB törzsszáma: 2028770803
   - működési engedély száma: 7684-4/2022/EÜIG
   - statisztikai számjele: 15490335 8610 322 01
   - adószáma: 15490335-2-42
   - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 490331

- bankszámlaszáma: Magyar Államkincstár 10023002-00317708-00000000
- oktatási azonosító szám: 73612414359

5. Az intézmény elérhetőségei:
   - levelezési címe: 1089 Budapest, Üllői út 86.
   - központi telefonszáma: 06-1/459-9100
   - központi e-mail címe: titkarsag@heimpalkorhaz.hu
   - központi honlapja: www.heimpalkorhaz.hu

**II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete**

1. Az intézmény besorolása az Eütv. 155. § (15) bekezdése szerint:
   - országos gyógyintézet

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
   - megnevezése: Belügyminiszter
   - címe: 1051 Budapest József Attila utca 2-4

3. Az alapító okirat:
   - kelte: 2022.08.11.
   - sorszáma: A-401-1/2022

4. Az alapítás időpontja: 1980

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 középirányító szervének:

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

A középirányító 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, alap-és klinikai kutatás , módszertani feladatok.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

| Szakágazati szám | Megnevezés |
|---|---|
| 861000 | Fekvőbeteg-ellátás |
| 861012 | fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban |

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

| Szakágazati szám | Kormányzati funkció szerinti besorolás |
|---|---|
| 014030 | Természettudományi, műszaki alapkutatás |
| 071110 | Gyógyszer kiskereskedelem |

| | |
|---|---|
| 071210 | Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme |
| 071310 | Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás |
| 072160 | Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás |
| 072210 | Járóbetegek gyógyító szakellátása |
| 072220 | Járóbetegek rehabilitációs szakellátása |
| 072230 | Járóbetegek gyógyító gondozása |
| 072240 | Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés) |
| 072311 | fogorvosi alapellátás |
| 072313 | fogorvosi szakellátás |
| 072420 | egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások |
| 072430 | képalkotó szolgáltatások |
| 072450 | fizikoterápiás szolgáltatás |
| 073160 | egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás) |
| 073210 | fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban |
| 073220 | fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházban |
| 073230 | bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházban |
| 073420 | bentlakásos hospice ellátás |
| 073410 | egészségügyi ápolás bentlakással |
| 074011 | foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 074012 | foglalkozás-egészségügyi szakellátás |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 074040 | fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás |
| 074051 | nem fertőző megbetegedések megelőzése |
| 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok |
| 075010 | Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés |
| 076070 | élelmezés – és táplálkozás- egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás |
| 076050 | orvos- és nővérszálló hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése |
| 094130 | Egészségügyi szakmai képzés |
| 094210 | felsőfokú oktatás |

6. Az intézmény működési köre:

   Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képviselete:

   Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

   - nincs ilyen tevékenység

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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

- Heim Pál Gyermekkórház Fejlesztéséért Alapítvány
- "Intenzív kezelést igénylő gyermekek megmentéséért" Alapítvány
- Dr. Soltész Lajos Alapítvány
- Haemophília Alapítvány
- A CF-es Gyermekek Élhető Életéért Alapítvány
- Fehér Kereszt Alapítvány

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 Nemzeti Népegészségügyi 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 kórházi 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,
- egészségügyben közreműködőként
- 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 kutatási tevékenységét, módszertani tevékenységét, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, a stratégiai- és minőségügyi igazgató, a kutatási és fejlesztési igazgató, módszertani igazgató valamint az oktatási 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. orvosigazgató,

   3.2. ápolási igazgató,

   3.3. gazdasági 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 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, a kutatási tevékenység felügyelete 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 központi titkársági tevékenységet,
- a kontrollingot
- a finanszírozási tevékenységet,
- a kommunikáció és PR tevékenységet,

- a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
- a jogi tevékenységet,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- a biztonságvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst
- a betegfelvételt,
- közbszerzést.

2. Orvosigazgató

2.1. Az orvosigazgató 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 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 intézmény gyógyító és diagnosztikai tevékenységét
- Az intézményben nyújtott orvosi, pszichológusi és intézményi gyógyszerészi tevékenységet
- az orvos-szakmai bizottságok tevékenységét
- a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzését.

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 intézmény ápolási tevékenységét
- Az intézményben nyújtott szakdolgozók által végzett tevékenységeit
- az ápolás-szakmai bizottságok tevékenységét
- a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzését.

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.

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
- ellátási tevékenységet,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- az élelmezési, mosodai, varrodai tevékenységet,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet.

5. Kutatási és fejlesztési igazgató

5.1. A Kutatási és fejlesztési igazgató feladatkörébe tartoznak az intézményben zajló kutatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása.

5.2. A Kutatási és fejlesztési igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a Kutatási és fejlesztési 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.

5.3. A Kutatási és fejlesztési igazgató közvetlenül irányítja:

- kutatási tevékenységet,
- könyvtári tevékenységet.

6. Stratégiai és minőségügyi igazgató

6.1. A Stratégiai és minőségügyi igazgató feladatkörébe tartozik az intézményi integrált minőségirányítási rendszer és vezetői információs rendszer működtetése, evvel kapcsolatos feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása.

6.2. A Stratégiai és minőségügyi igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a Stratégiai és minőségügyi 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 meghatározottak szerint - a főigazgató helyettesíti.

6.3. A Stratégiai és minőségügyi igazgató közvetlenül irányítja:

- minőségirányítási tevékenységet.

7. Módszertani igazgató

7.1. A Módszertani igazgató feladatkörébe tartoznak az országos intézeti tevékenységek, az országos módszertani feladatok ellátása, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása.

7.2. A Módszertani igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a Módszertani 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 meghatározottak szerint - a főigazgató helyettesíti.

7.3. A Módszertani igazgató közvetlenül irányítja:

- módszertani tevékenységet
- Transzlációs medicina tevékenységet.

8. Oktatási igazgató

8.1. Az Oktatási igazgató feladata a felsőfokú végzettségű munkatársak egyetemi (másoddiploma, doktori iskola, stb.) és egyéb szintű tudományos továbbképzésének szervezése, felügyelete valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása.

8.2. Az Oktatási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az Oktatási 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 meghatározottak szerint - a főigazgató helyettesíti.

8.3. Az Oktatási igazgató közvetlenül irányítja:

- oktatási tevékenységet.

9. Külön telephelyen működő betegellátó egység vezetők

A Madarász utcai telephely betegellátó egységeinek vezetője a II. Belgyógyászati Osztály vezetője.

A Faludi utcai telephely betegellátó egységének vezetője a Mentálhigiénés osztály vezetője.

A Gyöngyösi utcai telephely betegellátó egységeinek vezetője az Alvásdiagnosztikai Központ vezetője.

A Gyermek téri telephely egyes betegellátó egységeinek vezetője az adott osztály vezetője.

A Rottenbiller utcai telephely betegellátó egységeinek vezetője az Állcsont-ortopédiai osztály vezetője.

A Delej utcai telephelyek irányítása az Üllői úti telephellyel együtt történik, egy egységben.

A telephely vezető fő feladatai:

- A telephely szakmai és működési tevékenységével kapcsolatos beszámolási kötelezettség a szakmai igazgatók és a főigazgató felé.
- A telehelyen működő egységek vezetőivel kapcsolattartás

Hatásköre:

- Jogosult a telephelyen értekezletek összehívására, lefolytatására
- A szakmai igazgatók és a főigazgató által kiadott utasítások ellenőrzésére, felügyeletére.

10. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő tanács

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

- Belgyógyászati Tanács,
- élelmezési és táplálási munkacsoport,
- gyógyszerterápiás bizottság,
- intézeti infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság,
- Képalkotó diagnosztikai Bizottság,
- Kórház etikai bizottság,
- Könyvtár Bizottság,
- Labor Bizottság,
- Manuális Tanács,
- Műszer Bizottság,
- Rehabilitációs Bizottság,
- Szociális Bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- onko-team,
- Vezető testület,
- ad hoc bizottságok.

10.3. 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

Minden munkakörre vonatkozó szabályok

Nem egészségügyi szolgáltatást nyújtókra a betegekkel kapcsolatos feladatok nem relevánsak, ezekre a munkakörökre nem vonatkoznak.

Feladatkör

- Munkáját előírt módon dokumentálja.
- A beteg gyermekkel, annak szüleivel, hozzátartozóival, valamint saját munkatársaival mindig az adott helyzetnek megfelelően kommunikál.
- Értékeli saját szakmai tevékenységét, különös tekintettel annak hatékonyságára és a minőségügyi szempontokra.

- Folyamatos önképzéssel naprakészen tartja, ill. kiegészíti tudását, aktívan vesz részt a továbbképzéseken.
- Szakterületén szakmai irányelv-fejlesztő tevékenységet végez.
- Megbízás szerint szakmai gyakorlatot vezet.
- Információt szerez és ad szóban és/vagy írásban az ellátáshoz szükséges és elégséges mértékben, kompetenciájának megfelelően a gyerekeknek, a szülőknek, hozzátartozóknak, valamint az egészségügyi ellátó szolgálat tagjainak.
- A munkája során gondoskodik a személyes és az egészségügyi adatok védelméről, valamint a betegjogok érvényesüléséről.
- A betegellátó team tagjaként szervezi saját munkáját, együttműködik a szolgáltatásban részt vevő csoportokkal és szakemberekkel.
- Egészségnevelési, egészséggondozási és betegség-megelőzési tevékenységet folytat az egészség megőrzése, visszaállítása, valamint rehabilitáció céljából.
- Lehetőségeihez mérten gondoskodik a tiszta, rendezett, nyugodt, biztonságos és barátságos környezet kialakításáról a gyermekek számára.
- Gondot visel saját testi, lelki és szellemi egészségének, valamint érzelmi egyensúlyának megőrzésére. Ügyel arra, hogy megjelenése mindig rendezett és gondozott legyen.
- Megismeri, és munkája során felhasználja a munkakörével kapcsolatos alapvető jogszabályokat.
- Munkáját a higiénés szabályok valamint a munka-, baleset- és környezetvédelmi szabályok betartásával végzi.
- Ismeri a használt műszerek/ orvostechnikai berendezések/ irodatechnikai eszközök tűzvédelmi, munkavédelmi előírásait, fertőtlenítési szabályait, azok betartásáért/alkalmazásáért felelősséget vállal.

Felelős

- Az adott munkakör összes feladatának szakszerű végrehajtásáért.
- Munkakörével összefüggésben az intézményi szabályzatokban, valamint a szakmáját közvetlenül érintő jogszabályokban meghatározottak betartásáért.
- A felettese által átruházott feladatok elvégzéséért.
- A felettese utasításainak végrehajtásáért.
- Egyéb kötelezettségeiért, amit jogszabály, belső szabályzat vagy a felettese a feladatkörébe utal.
- Előírt adatszolgáltatások elkészítéséért és tartalmáért.
- Az észlelt hiányosságok jelentéséért és kijavításáért.
- A szükséges intézkedések elmulasztásáért.

Vezetői munkakörökre vonatkozó szabályok

Jogosult

- A beosztottainál a munkabeosztás szervezésére, a fizetett szabadságok engedélyezésére és kiírására.
- Az intézmény képviseletére a részleg munkájával kapcsolatban.

- Vezető tevékenységi körben aláírni.

Feladatköre

- A részleg folyamatos működésének biztosítása az intézmény célkitűzéseivel összhangban.
- Folyamatos fejlesztő tevékenységet folytat.
- Folyamatosan elemzi a részleg tevékenységét szakmai, gazdasági/gazdaságossági szempontból, meghatározza a további feladatokat.
- Kidolgozza/kidolgoztatja a részleg minőségbiztosításához nélkülözhetetlen munkautasításokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi és irányítja a beosztottjai adminisztratív munkáját.
- Meghatározza beosztottjai továbbképzési irányait, az azokhoz szükséges továbbképzéseken, kongresszusokon és konferenciákon való részvétel lehetőségét.
- Folyamatosan foglalkozik a részlegén dolgozók szakmai és emberi fejlődésével.
- Képviseli részlegét szakmai kérdésekben.
- Meghatározott rendszerességgel, de minimum évente egyszer beszámolót készít a felettese részére.

Felelős

- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- Az általa kiadott intézkedések időben történő végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért és kijavításáért.
- Az osztály/részleg működésére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

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:

**Intézményirányítási és gazdálkodási feladatok**

- Jóváhagyja az éves gazdálkodási tervet - a szakmai tervekkel összhangban-, és
- Meghatározza az intézeti költségvetés szakmai mutatóit és irányszámait, évközi módosításait.
- Meghatározza a jóváhagyott költségvetésen belül megfelelő bontásban az éves előirányzatokat.
- Dönt a felújítás és beruházás előirányzatai felhasználásáról, az előirányzat évközi módosításáról azzal a kitétellel, hogy a módosítás következtében az eredeti előirányzat nem csökkenhet
- Irányítja az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodást.
- Gyakorolja bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos jogokat. Az éves bérkeretek megállapításánál a gazdasági igazgatóval egyetértésben jár el.
- Gondoskodik az intézmény működését meghatározó vagy befolyásoló törvények és más jogszabályok végrehajtásáról, valamint az etikai normák megtartásáról.
- Jóváhagyja az éves beszerzési tervet, valamint a Műszer Bizottság javaslata alapján a gép-műszer beszerzési tervet.
- Közvetlenül irányítja a jogi tevékenységet. Felügyeli az ügyvédek működését, továbbá a bíróságok és más hatásóságok előtt jogi képviseletet ellátó ügyvédeket.
- Szervezi és irányítja a belső ellenőrzési feladatok ellátását.
- A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről előírásai alapján kialakítja és működteti az intézmény belső kontroll rendszerét.
- Az intézményben folyó közbeszerzési tevékenység irányítása.
- Katasztrófa- és polgárvédelmi, valamint tűz- és munkavédelmi feladatok irányítása.
- Az információ és kommunikáció rendszerének kialakítása és működtetése.
- A kórház működéséhez szükséges jogszabály által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészíttetése.
- Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének felügyelete, irányítása.
- A közalkalmazottak érdekképviseleti szerveivel (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács, Orvosi Kamara, Szakdolgozói Kamara) rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviseletében jár el.
- Az intézmény "közönségszolgálati" (PR) tevékenységének a felügyelete
- A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos bejelentési rend betartása
- Az adatvédelmi jogszabályban foglaltak betartásának biztosítása.

**Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

- Irányítja és szervezi az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását.
- Az intézmény és a NEAK között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének a koordinálása, és a szerződés megkötése.

- kizárólagos hatáskörébe tartozik a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése

**Fenntartóval kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és a fenntartóhoz jóváhagyás céljából történő benyújtása.
- Az intézmény használatában lévő ingó-ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészíttetése, és fenntartó részére jóváhagyás céljából történő benyújtása.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

**Intézményirányítási és gazdálkodási feladatok**

- Összehangolja az intézményigazgatási, orvosi, ápolási, gondozási és gazdasági, műszaki tevékenységét,
- felügyeli a és összehangolja az országos intézeti feladatokat, beleértve a módszertani, a kutatási és kutatás-fejlesztési, transzlációs és technológia elemző epidemiológiai tevékenységet, a betegségregiszterek kezelését.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosítása.
- Gondoskodik az intézmény működését meghatározó vagy befolyásoló törvények és más jogszabályok végrehajtásáról, valamint az etikai normák megtartásáról.

**Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

- Biztosítja a kórház rendeltetésszerű működését.
- Az intézményben és a lakosság felé irányuló egészségfejlesztő tevékenység felügyelete.

**Fenntartóval kapcsolatos feladatok**

- Az intézményi érdekek képviselete a tulajdonos testületei előtt.

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

2.1. Adatvédelem

**Alapelvek**

Az adatvédelmi feladatok ellátását az Adatvédelmi vezető felügyeli. A törvényben előírt feladatok napi szintű ellátása, dokumentációk vezetése az Adatvédelmi tisztviselő feladata, aki az Adatvédelmi vezető beosztottja. Az egységekben folyó napi munka közvetlen felügyeletét az Adatvédelmi felelősök látják el, jelentést az Adatvédelmi tisztviselő vagy akár közvetlenül az Adatvédelmi vezető felé tehetnek, de minden esetben értesítik az Adatvédelmi vezetőt.

2.1.1. Az adatvédelmi vezető

Az adatvédelmi vezetői pozíciót a főigazgató látja el.

Feladatköre

- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogi szabályozás érvényesülésének biztosítása az intézmény teljes tevékenységi körében.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
- Dönt az adatkezeléssel összefüggő kérdésekben, valamint biztosítja az az érintettek adatvédelmi jogait
- Felügyeli az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények ellenőrzését,
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- Kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
- Biztosítja az adatvédelmi tisztviselő által az adatkezeléssel foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi és felügyeli, nyilvántartja az egészségügyi dokumentációba való betekintést,
- Engedélyezi azon betegadatokat, melyek kiadása központilag történik.
- Elősegíti a személyzet adatvédelmi tudatosság-növelését és képzését
- Biztosítja a hatásvizsgálat elvégzését, az abban foglalt intézkedések megvalósítását
- Képviseli az intézményt adatvédelmi kérdésekben
- Együttműködik a hatósággal
- Az adatvédelmi vezető jogai
- betekinthet az egységek adatvédelmi dokumentációjába, betegdokumentációba, személyzeti dokumentációba.
- a Szabályzat rendelkezéseinek megszegése esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, tájékoztatja az Igazgató Testületet, szükség esetén a törvényben előírt bejelentési kötelezettségnek megfelelően jár el,
- A Szabályzatot módosíthatja
- Adatvédelmi kérdésekben képviseli az Intézményt.

2.1.2. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az adatvédelmi tisztviselőt a főigazgató jelöli ki.

Az adatvédelmi tisztviselő kötelességei

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

- ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását
- tájékoztatja az Adatvédelmi vezetőt az adatvédelemmel kapcsolatos minden új információról (jogszabályváltozás, felmérés, Adatvédelmi felelősök jelentése)
- együttműködik a beérkezett bejelentések kivizsgálásában, részt vesz a kivizsgálás dokumentálásában kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket
- előkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást; beleértve a kiadott adatokról és az egészségügyi dokumentációba való betekintésről szóló nyilvántartást
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad adatvédelmi kérdésekben
- Előkészíti az adatvédelmi hatásvizsgálatot, dokumentálja és visszaellenőrzi az abban foglalt intézkedések megvalósulását.

Az adatvédelmi tisztviselő jogai

- betekinthet az egységek adatvédelmi dokumentációjába,
- javaslatot tehet a Szabályzat módosítására.

Felelős

- Az Adatvédelmi Szabályzatban elkészítéséért, a benne foglaltak betartásáért.
- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- Hatáskörében a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- A belső minőségügyi rendszer adatvédelemre vonatkozó működésének előkészítéséért.
- Az adatvédelmi vezető utasításainak végrehajtásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

2.1.3. Az adatvédelmi felelős

- Minden fekvőbeteg és diagnosztikai osztályon az osztályvezető főorvos az adatvédelmi felelős. A gazdasági-műszaki területeken a gazdasági igazgató az adatvédelmi felelős.

Feladata:

- az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat betartása és betartatása az irányítása alatt álló szervezeti egységnél,
- együttműködés az adatvédelmi vezetővel és tisztviselővel,
- Adatvédelmi esemény esetén tájékoztatja mind az adatvédelmi tisztviselőt, mind az adatvédelmi vezetőt.

- engedélyezése és kiadása azon betegadatoknak, melyek kiadása osztályos szinten történik.

2.2. Titkárság

A főigazgató és az igazgatók vezetői munkájának érdemi segítése, a intézmény többi vezetőivel, szervezeti egységeivel való kapcsolattartásuk szervezések bonyolítása, menedzsment munkájának adminisztratív biztosítása.

2.2.1. Titkárságvezető

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatköre

- Az igazgatóság tevékenységét elősegítő szervezési, ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása, összefogása, irányítása, ellenőrzése.
- Folyamatosan irányítja, számon kéri a titkársághoz tartozó munkatársak munkáját.
- Az elektronikus központi iktatás megszervezése és működtetése,
- A titkárság felügyelete, a kijelölt titkárnők munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Titkárnői feladatok ellátása

Felelős

- A rábízott feladatok határidőben történő elintézéséért, azok szakszerűségéért.

2.2.2. Titkárnők

Jogállásuk

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Tevékenységüket a titkárságvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

Feladatkör

- A Titkárságvezető által kijelölt, az igazgatóság munkájához kapcsolódó titkársági feladatok ellátása.
- Az igazgatóság feladatainak, programjainak megszervezése, határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóság részére érkező levelek bontása, határidőben tartása, iktatása, iratkezelése, az illetékes szervhez, osztályhoz való eljuttatása ügyintézés, ill. intézkedés céljából.
- Az igazgatóság által kezdeményezett értekezletek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- gépelés,
- sokszorosítás
- különböző értekezleteken felkérésre jegyzőkönyvvezetés,
- rendezvények reprezentációs előkészítése.

Felelős

- A feladatok határidőre történő, pontos és szakszerű elvégzéséért, az adatvédelmi- és titokvédelmi szabályok betartásáért, a nem publikus információk bizalmas kezeléséért.

2.3. Központi iktató

2.3.1. Ügyintézők

Jogállásuk

- Kinevező az intézmény főigazgatója, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Tevékenységüket a titkárságvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

Feladatkör

- irattárazás,
- gépelés,
- sokszorosítás
- különböző értekezleteken felkérésre jegyzőkönyvvezetés,
- titkárságvezető által felkért feladatok elvégzése,
- rendezvények reprezentációs előkészítése,
- a Központi Iktatóban
    - az érkező levelek érkeztetése, számítógépen való iktatása
    - a kimenő levelek kiküldése, számítógépen való iktatása
- egyéb iktatási tevékenység ellátása az Irattározási és iratkezelési szabályzat alapján.

Felelős

- A feladatok határidőre történő, pontos és szakszerű elvégzéséért, az adatvédelmi- és titokvédelmi szabályok betartásáért, a nem publikus információk bizalmas kezeléséért.

2.4. Jogi képviselet

A Főigazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett működik. Feladata az egészségügyi intézmény vezetésének jogi segítése, a működés jogszerűségének biztosítása; a peres-és peren kívüli bírósági ügyekben az intézmény jogi képviselete, a követelések jogi úton történő behajtása, a szerződés állomány jogi felügyelete és a követelések behajtása; az öröklési és adományozási ügyek intézése; közreműködés az intézmény belső szabályozásában.

2.4.1. Ügyvéd

Jogállása

- Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az ügyvéd a törvényesség érdekében

- a jog eszközével elősegíti az intézmény eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a Főigazgató, valamint a felügyeleti területi vezetők figyelmét felhívja és azok megszüntetése érdekében javaslatot tesz.

Feladatköre

- Ellátja az intézmény jogi képviseletét azokban a polgári-és munkaügyi perekben, , az orvosi műhiba perek kivételével, melyekkel a főigazgató megbízza.
- Közreműködik az intézmény fontosabb szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- Jogilag ellenőrzi és láttamozza az intézmény szerződéseit,
- A szerződés-nyilvántartó szoftver segítségével – jogi szempontból – folyamatosan ellenőrzi az intézmény szerződési állományát, intézkedik a jogszabály módosításokból vagy belső intézkedésekből eredő módosítások végrehajtása iránt.
- Szervezi, irányítja a követelések jogi úton történő behajtását,
- Közreműködik a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- Részt vesz a szakellátási, gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában
- Javaslatot tesz az intézmény belső szabályzatainak módosítására, újak létrehozására, - szükség szerint - közreműködik elkészítésükben, illetve jogilag véleményezi a tervezeteket,
- Képviseli az intézményt a fizetési meghagyási eljárásokban és a végrehajtási ügyekben,
- Segíti munkajogilag a Humánerőforrás gazdálkodási osztály működését,
- Jogi tanácsot és felvilágosítást ad, elősegíti az intézmény vezetőinek és a betegjogi képviselő feladatainak teljesítését.

Jogosult

- A feladatai ellátásához szükséges bármilyen minősítésű iratba – az adat-és titokvédelmi előírások betartásával- betekinteni, azokról másolatot,
- tanúsítványt készíteni, indokolt esetben eredeti dokumentumokat átvételi elismervény ellenében átvenni.
- Az egyes szervezeti egységek vezetőitől írásban vagy szóban információt kérni.
- A jogi szakvélemény kialakításához szakmai segítséget kérni, szükséges esetben szakértők bevonását kezdeményezni.
- A jogi képviselet körében önálló aláírásra jogosult.

Felelős

- A tevékenységéért felelősséggel tartozik; véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- az intézmény jogi ügyeiben eljáró bíróságokkal, közjegyzőkkel, hatóságokkal,
- az intézmény képviseletében eljáró ügyvédekkel,
- ügykörében a társintézményekkel és azok jogi képviselőivel,
- a szakmai szervezetekkel,
- a szakszervezet és a KAT tisztségviselőivel és jogi képviselőivel.

2.4.2. Jogi asszisztens

Jogállása

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatait az ügyvéd közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

Az ügyvéd munkájának érdemi, ügyviteli, adminisztratív segítése, ezen belül

- közreműködés a szerződések elkészítésében,
- ügyvédi láttamozást megelőzően a szerződések és a kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése, véleményezése,
- végrehajtási ügyek intézése,
- részvétel a fizetés meghagyási ügyek intézésében,
- a vevői tartozások behajtásában aktív, érdemi közreműködés,
- Szerződés formanyomtatványok kezelése,
- földhivatali ügyintézések lebonyolítása,
- a jogi képviselet adminisztrációs feladatainak (iktatás, irattárazás, postázás, stb.) ellátása, különböző kimutatások (peres, peren kívüli, öröklési, stb.) naprakész vezetése.

Jogosult

- A feladatai elvégzéséhez szükséges dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény munkatársaitól felvilágosítást kérni.

Felelős

- Az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- a társosztályokkal, a többi szervezeti egység illetékes ügyintézőjével.
- az intézmény jogi ügyeiben eljáró bíróságok, közjegyzők, hatóságok kezelő irodáival.

2.5. Kommunikációs és PR vezető

Jogállása

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Szervezi, összehangolja az intézményben folyó PR-tevékenységet.
- Szervezi a feladatköre ellátásához szükséges külső kapcsolatokat (adományozók, szponzorok, stb.)
- Az intézmény külső megjelenését, megítélését meghatározó, ill. befolyásoló rendezvények, események tervezetének előkészítése, jóváhagyást követően szervezése és lebonyolítása.
- A főigazgatóval, ill. az egyes igazgatókkal való egyeztetést követően a speciális kommunikációs és PR-jellegű tevékenység végzése.
- Az évenkénti jóváhagyott munkatervében meghatározott és elfogadott kommunikációs és PR-terv végrehajtása.
- Előterjeszti az intézmény arculatának megújítására vonatkozó alternatív elképzeléseket, jóváhagyást követően megrendeli a vezetői döntéshez szükséges vázlatokat, műleírásokat, a döntést követően előkészíti a szerződéseket és biztosítja a tervek megvalósulását.
- A Főigazgató közvetlen irányítása mellett felelős a kórház honlapjának megújításáért, ezen belül a tervek elkészíttetéséért, az adatbázis, a kép és animációs anyag feltöltéséért, - az Informatikai Osztállyal közösen - a zavartalan működtetés biztosításáért.
- A kórházat bemutató publikus anyagokat készít, ill. ezek készítésében aktívan közreműködve, szakmai kontrollt gyakorol.
- Javaslatokat tesz és vezetői jóváhagyást követően aktívan, közreműködik a betegek tájékoztatását, a betegfogadást és ellátást kommunikációs szempontból teljesebb körűvé tevő szolgáltatásokra vonatkozóan.
- Naprakészen figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kórházzal kapcsolatos médiában megjelenő reflexiókat, és ezekről havonta összefoglaló tájékoztatást, ún. Sajtófigyelőt készít a Főigazgatónak, az Igazgatói Testület tagjainak, továbbá az érintett vezetőknek.
- Segíti a kórház alapítványainak munkáját, javaslatot tesz munkájuk összehangolására, igény szerint segítséget nyújt elméleti és szervezési kérdésekben a hatékonyabb együttműködéshez.
- Fogadja a kórházba látogató csoportokat, és szakmai programjuk szervezésében segítséget nyújt az illetékes szakterületeken dolgozó kollegáknak.
- Képzéseket, továbbképzéseket szervez szülők, gyermekek, kollegák számára minden olyan témakörben, mely az intézmény szakmai kommunikációja, presztízse szempontjából jelentős.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kórházban történő változásokat és elkészíti a Főigazgató részére azokat a tájékoztató anyagokat, amelyekkel a hatékony belső és külső kommunikáció megvalósítható.
- Részt vesz az intézményen belüli információs rendszer működtetésében, a munkatársak tájékoztatásához segítséget nyújt a hatályos igazgatók kérésének, elvárásának megfelelően.
- Tevékenységéről havonta beszámol a főigazgatónak, ill. az igazgatótestületnek.

Jogosult

- Részt venni azokon az értekezleteken, ahol a feladatának ellátásához szükséges információkat kaphat.

Felelős

- Felelős a kórház külső megjelenéséért, a PR-tevékenységek áttekinthető és ellenőrizhető formában való elvégzéséért, az egységes belső PR megvalósulásáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Az egyes igazgatókkal, az ügyvéddel, az informatikai vezetővel,
- A honlap készítőivel és üzemeltetőivel
- A sajtóval abban a körben és tartalommal, amire esetenként a Főigazgatótól vagy helyettesétől felhatalmazást kap.

2.6. A Humánerőforrás gazdálkodási osztály

2.6.1. Humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el a munkaerő-, és bérgazdálkodás tekintetésében a gazdasági igazgató irányításával.

Feladatköre

- Szervezi, és ellenőrzi a főigazgató által jóváhagyott humánpolitika megvalósítását, a személyügyi tevékenységet.
- Szervezi, felügyeli és ellenőrzi az intézmény létszám és bérgazdálkodását Felméri a munkaerő-összetétel jövőben várható változásait (szakmai és korösszetétel, nyugdíjba vonulás, pályakezdők munkába állása, szakvizsgázók pályaorientációja stb.), és ennek megfelelő foglalkoztatási és utánpótlási döntési javaslatot készít.
- Irányítja és szervezi az osztály feladatkörébe felsorolt tevékenységeket.
- Véleményezi az előléptetéseket és a kitüntetéseket.
- Ellenőrzi a továbbképzések támogatását, véleményezi a tanulmányi szerződések megkötését.
- Felügyeli és összehangolja a vezetők személyügyi tevékenységét.
- Folyamatosan tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlókat a jogszabályi változásokról és folyamatos szakmai segítséget nyújt a szabályok betartásához, betartatásához.
- A megfelelő munkahelyi légkör fenntartása, a dolgozók együttműködésének segítése érdekében, egyeztető szerepet tölt be a munkahelyi konfliktusok megoldásában.
- Elemzi a dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményeit, megállapításait, javaslatot tesz az elégedetlenség forrásainak megszüntetésére, illetve tervet dolgoz ki annak javítása érdekében.
- Tájékozódik a munkakörülmények megfelelőségéről, az igazgató testület felé megteszi a szükséges javaslatokat annak javítására.
- Figyelemmel kíséri a fluktuációt, annak okait és erről évente jelentést készít a főigazgató részére.
- Előkészíti az ügyvéddel együttműködve a munkaügyi jogszabályok, illetve a gazdasági igazgatóval együttműködve a bérgazdálkodásra vonatkozó szabályok és utasítások végrehajtását
- Ellenőrzi a munkaügyi jogszabályok, valamint a bérgazdálkodásra vonatkozó szabályok és utasítások végrehajtását

- Biztosítja a munkaügyi, személyügyi és bérszámfejtési munka szakmai és etikai színvonalát, részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben.
- Gondoskodik a vezetők rendszeres humánpolitikai továbbképzéséről (munkajogi és vezetői ismeretek gyarapításáról).
- Szakszerű tájékoztatást ad a hozzá forduló munkatársak részére az őket megillető jogokról, kötelezettségekről, az igényérvényesítés módjáról, határidőkről.
- A kártérítési és a tanulmányi szerződések megszegéséből eredő visszafizetési határozatok elkészítése

  A személyügyi és munkaügyi tevékenységet az Emberi erőforrások eljárásban és a Személyügyi Szabályzatban foglaltak szerint végzi.

Jogosult

- Az intézmény képviseletére munkaügyi, bérügyi szakmai tekintetben.
- Kiadmányozási jogkört gyakorolni kinevezések, szerződések vonatkozásában, a munkáltatói jogkört gyakorlók engedélyezési (felvételi javaslat) dokumentációja alapján.

Felelős

- Az intézmény munkaügyi, bérszámfejtési és személyügyi feladatainak ellátásáért.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- Munkaügyi Központ fővárosi és illetékes kerületi szervezeteivel, a foglalkoztatást elősegítő egyéb intézményekkel, alapítványokkal.
- Szakmai képző intézményekkel.
- Mindazon intézményekkel, melyek a humánerőforrás biztosításához, munkaerő utánpótláshoz, a munkaerő olcsóbb foglalkoztatásához segítséget nyújthatnak.
- Mindazon intézményekkel melyek felé a dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatban valamint az illetményének számfejtése során az adatszolgáltatási kötelezettségünk van (egészségbiztosítási pénztárral, magánnyugdíj pénztárakkal, adóhatósággal stb.)
- Társadalmi és helyi érdekképviseleti szervezetekkel. munkaügyi és személyzeti kérdésekben.
- Munkajogi kérdésekben az intézmény ügyvédjével.

Helyettesítése

- Munkaügyi, személyügyi, bérszámfejtési, ügyekben – a Főigazgató jóváhagyásával - általa munkaköri leírásban megbízott személy, a megbízásban meghatározott jogosultságokkal.
- A munkaügyi és személyzeti vezető távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult, és köteles
  - ellátni munkaügyi és személyzeti vezető felügyeleti és ellenőrzési tevékenységét,
  - az intézmény munkaügyi, bérszámfejtési és bérgazdálkodási munkájának felügyeletét,

- intézményen belül képviselni az intézményt munkaügyi szakmai tekintetben,
- teljes körűen eljárni a munkaügyi és személyzeti osztály dolgozóinak munkavégzését érintő ügyekben, kivéve a Főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket,
- eljárni a munkarenddel és a munkaidő beosztással kapcsolatosan felmerülő problémákban,
- képviselni a munkaügyi és személyzeti vezetőt az illetékes intézményi bizottságokban,
- ellátni mindazokat az egyéb feladatokat, amivel a helyettesítés időtartamára munkaügyi és személyzeti vezető, vagy a főigazgató megbízta

Az osztály tagozódása

2.6.2. Humánpolitika

Feladata

- A vezetői döntések előkészítése.
- Pályázatok, munkaerő felvétel meghirdetése.
- Az elrendelt személyzeti nyilvántartások vezetése.
- Minősítések készítésében közreműködés.
- Oktatás, továbbképzés, szakképzés koordinálása, adminisztrációs ügyeinek intézése.
- Tanulmányi szerződések megkötése.
- Nyugdíj előkészítés.
- Kamatmentes lakásépítési kölcsönnel kapcsolatos adminisztráció és nyilvántartás.

2.6.3. Munkaügy

Feladata

- Kidolgozza, és döntésre előkészíti az intézmény munkaerő- és bérgazdálkodásával kapcsolatos szabályzatait.
- Az alkalmazás, a kinevezés, az átsorolás, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatok ellátása (fegyelmi, kártérítési stb.).
- Elemzések végzése, munkaidő felhasználás figyelemmel kísérése.
- Költségvetés, létszám és béralap tervének elkészítése.
- Bérfejlesztések, jutalmazások előkészítése, lebonyolítása.
- Jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása.

2.6.4. Bérszámfejtés

Feladata

- Megbízási díjak, nem rendszeres jövedelmek munkába járási költségtérítés számfejtése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a változóbér, távollétek rögzítése a MÁK programjába.
- Bérfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, nyilvántartása.
- Bérgazdálkodással kapcsolatos vezetői és külső információs igények kielégítése.
- Munkaidő felhasználás nyilvántartása, ellenőrzése.
- Biztosítottakkal kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítése.
- Szabadságok, távollétek nyilvántartása.

## 2.7. Kontrolling

Az intézményi kontrolling rendszer elemei:

- üzemgazdálkodási
- finanszírozási
- pénzügyi

### 2.7.1. Üzemgazdasági Kontrolling

Az üzemgazdasági kontrolling rendszer kiegészíti, és szorosan együtt működik a finanszírozási kontrolling rendszerrel.

Támogatja a jövedelmezőséget és a finanszírozási helyzetet javító intézkedések meghozatalát a tervezés időszakában, valamint a megvalósítás folyamatos ellenőrzését.

#### 2.7.1.1. Üzemgazdasági kontroller

Jogállása

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Vezetői beszámoló rendszer keretében folyamatosan továbbítja az információkat a felelős vezetők számára
- Költséghelyi kontrolling alapján a költséghelyek szerinti költségek alakulásának tetszőleges bontásban való kimutatása
- Folyamatosan vizsgálja az intézmény egésze és az egyes szervezeti egységek működésének hatékonyságát, gazdaságosságát
- Összehasonlító elemzés készítése a terv és tény adatok eltéréséről, a számszerű eredmények szöveges elemzése és visszacsatolása az osztályok felé
- Az orvosszakmai munka gazdasági kihatásainak mérhetővé tétele
- Az osztályok teljesítményei, és az egységár figyelembevételével havonta határozza meg a bevételeket osztályonkénti és intézményi szinten, valamint ezek éves göngyölített adatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályokat és az igazgatóságot
- Feldolgozza az OEP-től kapott havi járó – és fekvőbeteg jelentést.

- Nyomon követi az egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos teljesítmények, elszámolások, valamint a fekvő- és járó-beteg ellátás költségeit, ezek alapján összehasonlításokat, kimutatásokat, elemzéseket készít.
- Biztosítja a teljesítmény/ráfordítás viszonyok számszerűsítésével objektív érdekeltségi rendszer megvalósítását.
- Részvétel az intézeti stratégiai tervek kialakításában
- Biztosítja a stratégiai – és operatív döntésekhez hozzáférhető gazdasági adatokat
- Meghatározott időszakonként tájékoztat az egyes ellátó helyek teljesítmény változásairól
- Többszintű fedezetszámítási adatok lekérdezése
- Gondoskodik a teljesítménymérés és a finanszírozás indikátorainak meghatározott időszakonkénti méréséről és szükség szerinti fejlesztésről
- Véleményezi az üzemgazdasági kontrolling informatikai feltételeit, javaslatot tesz a szükséges informatikai változtatásokra.
- Véleményét nem csak a közvetlen felettesének, hanem a megfelelő hatáskörrel rendelkező vezetőnek is eljuttatja.

2.7.2. Finanszírozási Kontrolling

A finanszírozási kontrolling rendszer kiegészíti, és szorosan együtt működik a kialakítandó pénzügyi kontrolling rendszerrel.

Támogatja a jövedelmezőséget és a finanszírozási helyzetet javító intézkedések meghozatalát a tervezés időszakában, valamint a megvalósítás folyamatos ellenőrzését.

A menedzsment által kitűzött finanszírozási célokon keresztül a felelősségnek megszemélyesíthetővé kell válnia, a célok végrehajtását mérhetővé és ellenőrizhetővé kell tenni. A mérhetőség és ellenőrizhetőség érdekében saját indikátor rendszert dolgoz ki és alkalmaz.

A finanszírozási céloktól való eltérések korai észlelése, a terv-tény elemzések rendszerének kialakítása, azoknak a megfelelő hatáskörrel rendelkező vezetőkhöz való eljuttatása majd a döntést követő korrekciók elemzése, a finanszírozási kontrolling feladata.

2.7.2.1. Finanszírozási vezető

Jogállása

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

***Feladatköre***

- A menedzsment által kitűzött finanszírozási cél elérése érdekében gondoskodik a szakmai és működési folyamatok finanszírozottságának átláthatóságáról:

- Folyamatosan nyomon követi a finanszírozással kapcsolatos jogszabályváltozásokat és arról tájékoztatja a főigazgatót, a gazdasági – és orvos igazgatót
- Véleményezi a jogszabályoknak való megfeleléshez szükséges tárgyi-, személyi- és informatikai feltételek meglétét és szükséges változásait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- Gondoskodik a teljesítménymérés és a finanszírozás indikátorainak meghatározott időszakonkénti méréséről és szükség szerinti fejlesztésről
- Biztosítja a stratégiai – és operatív döntésekhez hozzáférhető finanszírozással kapcsolatos információkat
- Meghatározott időszakonként tájékoztat az egyes ellátó helyek teljesítmény változásairól
- Előkészíti a havi járó – és fekvőbeteg jelentést az OEP felé.
- Az OEP-től visszaérkezett jelentést havonta véleményezi a főigazgatónak és konzultál a gazdasági – és orvos igazgatóval.
- Véleményezi a finanszírozás informatikai feltételeit, javaslatot tesz a szükséges informatikai változtatásokra.
- Véleményét nem csak a közvetlen felettesének, hanem a megfelelő hatáskörrel rendelkező vezetőnek is eljuttatja.
- Részt vesz a finanszírozással kapcsolatos vezetői üléseken.
- Finanszírozási céloktól való eltérések korai észlelésével, a terv-tény elemzések rendszerének kialakításával majd a döntést követő korrekciók elemzésével elősegíti és támogatja a jövedelmezőséget és finanszírozás javítását, célzó intézkedéseket.
- Javaslatot tesz a finanszírozási kontrolling rendszer kialakítására és az orvos szakmai vezető felügyelete mellett, működteti azt.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a finanszírozási csoport tevékenységét.

➢ az intézményi teljesítmény-visszaigazolások folyamatos ellenőrzése, szükség esetén és kérésre akció terv készítése

➢ Fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza.

2.7.2.2. Finanszírozási kontrollerek

**Jogállásuk**

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese a Finanszírozási vezető.

**Feladatkörük**

- A menedzsment által kitűzött finanszírozási cél elérése érdekében gondoskodik a szakmai és működési folyamatok finanszírozottságának átláthatóságáról:
    - Folyamatosan nyomon követi a finanszírozással kapcsolatos jogszabályváltozásokat és arról tájékoztatja a finanszírozási vezetőt.
    - Véleményezi a jogszabályoknak való megfeleléshez szükséges tárgyi-, személyi- és informatikai feltételek meglétét és szükséges változásait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre
    - Gondoskodik a teljesítménymérés és a finanszírozás indikátorainak meghatározott időszakonkénti méréséről és szükség szerinti fejlesztésről
    - Biztosítja a stratégiai – és operatív döntésekhez hozzáférhető finanszírozással kapcsolatos információkat
    - Folyamatosan figyelemmel kíséri a fekvőbeteg osztályok teljesítmény indikátorainak változását.
    - Meghatározott időszakonként tájékoztat az egyes ellátó helyek teljesítmény változásairól
    - Előkészíti az egyedi, extrafinanszírozású esetekről a jelentést az OEP felé, részt vesz ezek tételes OEP ellenőrzésén.
    - Részt vesz a fekvőbeteg jelentésekkel kapcsolatos OEP ellenőrzéseken.
    - Elkészíti a rábízott eseti költség-ráfordítási kimutatásokat.
    - Az OEP-től visszaérkezett fekvőbeteg jelentést havonta véleményezi a főigazgatónak, szükség szerint konzultál a gazdasági- és orvos igazgatóval.
    - Véleményezi a finanszírozás informatikai feltételeit, javaslatot tesz a szükséges informatikai változtatásokra.
    - Véleményét nem csak a közvetlen felettesének, hanem a megfelelő hatáskörrel rendelkező vezetőnek is eljuttatja.
    - Részt vesz a finanszírozással kapcsolatos vezetői üléseken.
    - A finanszírozási céloktól való eltérések korai észlelésével, a terv-tény elemzések rendszerének kialakításával majd a döntést követő korrekciók elemzésével elősegíti és támogatja a jövedelmezőséget és finanszírozás javítását célzó intézkedéseket.
    - részt vesz a finanszírozási kontrolling rendszer kialakításában és működtetésében
    - folyamatos kapcsolatot tart fenn a fekvőbeteg osztályok koordinátoraival, segíti, támogatja tevékenységüket.
- Fentieken kívül ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza.

2.7.3. Pénzügyi kontrolling

2.7.3.1. Pénzügyi kontroller

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatköre

- Bevételek és költségek tervezése, terv/tény adatok folyamatos követése és elemzése
- éves tervalku kidolgozása
- elkészíti az intézményi és költséghelyenkénti éves gazdálkodási terveket havi bontásban, ezt gördülő tervezés módszerével havonta aktualizálja
- a terv/tény adatok összehasonlítása alapján stratégiai terveket és likviditási tervet készít
- az adósságállomány stratégiai tervezése

2.8. Felvételi iroda

2.8.1. Felvételi irodavezető

**Jogállása**

Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

**Feladatköre**

- Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Felvételi iroda munkáját.
- Ellenőrzi a betegfelvétellel kapcsolatos jogszabályok, valamint az utasítások végrehajtását.
- A megfelelő munkahelyi légkör fenntartása, a dolgozók együttműködésének segítése érdekében, egyeztető szerepet tölt be a munkahelyi konfliktusok megoldásában.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását.
- A Felvételi iroda szakmai és etikai színvonalának megtartása, emelése, részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- A NEAK-kal és szervezeteivel
- A felügyeleti szervekkel, illetve az Egészségügyi Minisztériummal a kapcsolatot a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett – tartja.

Helyettesítése

- Helyettesítése esetenkénti megbízás alapján a Főigazgató egyetértésével – történik.

**A Felvételi iroda felépítése**

- Fekvőbeteg felvételi csoport
- Járóbeteg felvételi csoport

- Járóbeteg ambulanciai adminisztrátori csoport

Feladatköre

- A betegek/kliensek személyazonosságának, és egészségügyi szolgáltatásra jogosultságának ellenőrzése. A szükséges nyilatkozatok, nyomtatványok kitöltése/kitöltetése
- A betegek/kliensek törzsadatainak ellenőrzése, rögzítése az integrált informatikai rendszerbe.
- A beutaló adatainak rögzítése, az integrált informatikai rendszerbe.
- A közvetlenül fizető betegek/kliensek részére a számla elkészítése, a pénz beszedése, tételes elszámolása.
- A felvett betegek/kliensek felvételi adatainak ellenőrzése. Ellenőrzést követően a hibajavításra visszaküldött betegek/kliensek adatainak javítása, a javítás kezdeményezése az osztályok felé, a javítás visszaellenőrzése.
- Az ambulanciákon a szolgáltatások rögzítése, ellenőrzése, a hibák javítása.
- A betegfelvétellel kapcsolatos statisztikai jelentések készítése.
- A betegek/kliensek törzsállományának karbantartása.
- Külföldi fizető betegek részére a számla összeállítása, elküldése a szükséges kimutatások elkészítése.(Nemzetközi Gyermekmentő, Segítő jobb, stb.)
- Az integrált informatikai rendszer fekvőbeteg-ellátási és a járóbeteg-ellátási felvételi adminisztrációjának ellátása.
- Adatszolgáltatás az OEP Finanszírozási és Informatikai Osztálya számára az előírások szerint. A teljesítmény-elszámolási rendszer egyes előírt elemeinek működtetése.
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogi szabályozás érvényesülésének biztosítása a Felvételi Iroda tevékenységi körében.
- Az integrált kórházi informatikai rendszer adatkezelési és adatvédelmi szempontjainak összehangolása az intézményi gyakorlatban.
- Az intézményi adatkezelési és adatvédelmi szabályok karbantartása, a gyakorlat ellenőrzése
- Az integrált informatikai rendszer fekvőbeteg-ellátási és a járóbeteg-ellátási felvételi adminisztrációjának ellátása.
- A teljesítmény-elszámolási rendszer egyes előírt elemeinek működtetése
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogi szabályozás érvényesülésének biztosítása az intézmény teljes tevékenységi körében.
- Az integrált kórházi informatikai rendszer adatkezelési és adatvédelmi szempontjainak összehangolása az intézményi gyakorlatban.
- Az intézményi adatkezelési és adatvédelmi szabályok karbantartása, a gyakorlat ellenőrzése.

## 2.9. Informatikai osztály

A kórház munkájának teljes körű informatikai támogatása. Az intézmény informatikai rendszereinek üzemeltetése, karbantartása. Az egyes informatikai rendszert használók segítése, az esetleges hibák felderítése, javításuk koordinálása.

### 2.9.1. Informatikai osztályvezető

**Jogállása**

- A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatköre**

- Az osztályvezető a vonatkozó szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a Főigazgató utasításai alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- A szükséges hardver és szoftver igényeket felméri, engedélyezteti, és a beszerzéseket lebonyolítja.
- Biztosítja a folyamatos szakértői szintű részvételt az egységes kórházi informatika stratégiai koncepciójának kialakításában
- Javaslatot tesz a szükségessé váló illetve a stratégiai célok eléréséhez szükséges informatikai fejlesztésekre, beszerzésekre.
- Üzemelteti a kórház által vett, fejlesztett rendszereket, szoftvereket, javaslatokat tesz azok szükség szerinti továbbfejlesztésére, működtetésük optimalizálására, szükséges esetben javíttatására.
- Kezdeményezi és szervezi a munkaállomások folyamatos hardver karbantartását és szükség szerinti javításait.
- Biztosítja a Kórház informatikai rendszereinek stabil, megbízható, szabályos és biztonságos üzemelését.
- Informatikai adatbiztonság fejlesztése, megvalósulásának felügyelete.
- Szervezi és koordinálja az informatikai integrációs és támogató funkciók működtetését.
- Gondoskodik a számítástechnikai géppark folyamatos üzemképességéről, gondoskodik hardverek gyors és szakszerű javításokról.
- Felügyeli és ellenőrzi a külső vállalkozók és beszállítók szerződésszerinti tevékenységét.
- Gondoskodik az Informatika feladatkörébe tartozó folyamatok és szabályozások kidolgozásáról, bevezetéséről, működtetéséről, fejlesztéséről, aktualizálásáról, végrehajtásának ellenőrzéséről.
- Informatikai támogatást nyújt az egészségügyben releváns jelentések elkészítéséhez.

- Felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért, a szervezeti egység munkájáért, munkájának irányításáért, ellenőrzéséért.
- Koordinálja az irányítása alá tartozók tevékenységét, irányítja és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását, ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését.
- Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel és az adott témát felügyelő felső vezető által meghatározott ügyekben ellátja a kórház képviseletét
- Gondoskodik a szakmai egyeztetések lefolytatásáról
- A vezetői döntésekről az egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja

2.9.2. Informatikus

**Jogállása**

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az Informatikai osztályvezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatkör**

- Informatikai segítség nyújtása
- Az Intézményi adatszolgáltatások (havi jelentések, kimutatások) határidőre történő elkészítése
- Egyéb, az Intézményben üzemelő lokális rendszerek működtetése
- Együttműködés és kapcsolattartás a külsős cégek témafelelőseivel

2.10. Belső ellenőr

**Jogállása**

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatköre**

- Az intézmény valamennyi szervezeti egységénél ellenőrzést végezni a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési tervnek, programnak megfelelően.
- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, betartása és betartatása.
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézmény vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, a megvalósítás nyomon követése.
- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását,
- Megállapításokat és ajánlásokat tenni a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében

- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése, feltárása érdekében.
- Az intézményen belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- Tevékenységéről évente az Igazgató Testületnek beszámolni.
- Fenti ellenőrzési és tanácsadói tevékenységen kívüli feladatokat nem végezhet.

**Jogosult**

- Az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó –bármilyen minősítésű iratba betekinteni, adat-és titokvédelmi előírások betartásával, továbbá azokról másolatot, tanúsítványt készíteni, indokolt esetben eredeti dokumentumokat átvételi elismervény ellenében átvenni.
- Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.
- A vizsgálatba szakértők bevonását kezdeményezni.

**Felelős**

- Az Intézményi Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Szükséges, de elmulasztott tájékoztatásért a főigazgató felé.

**Közvetlen kapcsolatot tart**

- feladataival összefüggésben
  - az intézmény főigazgatójával, igazgatóival, osztályvezetőivel, ellenőrzött dolgozókkal
  - felettes, illetve felügyeleti szervekkel

2.11. Közbeszerzési és pályázati referens

**Jogállása**

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatköre**

Feladata a Kórház közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos tevékenység ellátása. A megfelelő osztályoktól kapott leírás alapján a Főigazgató által meghatározott közbeszerzési eljárás dokumentumait elkészíti, ezen belül

- A FEBESZ-t érintő közbeszerzéseknél gondoskodik a pályázati anyag előkészítéséről, továbbításáról a FEBESZ részére, és a pályázattal kapcsolatos ügyintézésről.
- Figyelemmel kíséri a hirdetmények feladását, a bonyolítással kapcsolatos határidőket.
- Az osztályok képviselőjével részt vesz az ajánlatok bírálatában, előkészíti a szerződéseket főigazgatói aláírásra.
- Figyelemmel kíséri a beruházásokkal kapcsolatos eljárásokat, melyeket a Kórház a FIMÜV Kft.-n keresztül bonyolít.
- Elkészíti és határidőben benyújtja a szükséges jelentéseket beküldése a Közbeszerzési Tanács részére.
- Elvégzi a Kbt.-ben előírt tájékoztatási és bejelentési kötelezettségeket.

- Az intézmény vevői szerződéskötéseinek előkészítésekor ellenőrzi a szerződés tartalmát közbeszerzési szempontból, és ha azt állapítja meg, hogy az adott szerződés a Kbt. hatálya alá tartozik, felkéri az illetékes osztályt a közbeszerzési eljárás kezdeményezésére.
- Pályázatfigyelő rendszerén keresztül folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, részt vesz a kiírások szerinti pályázatok elkészítésében, beadásában. Nyertes pályázat esetén a lebonyolításban is aktívan közreműködik.

**Jogosult**

- a Közbeszerzési Tanács, valamint a Központosított közbeszerzés honlapján, jóváhagyás esetén közvetlen adatszolgáltatást nyújtani, ill. rendelés feladni.
- a pályázathoz szükséges adatok bekéréséhez, konzultáció kéréséhez, szükség esetén sürgős határidővel.

**Felelős**

- Felelős a Közbeszerzési törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásáért, a szükséges jelentések pontos és időbeni elkészítéséért.
- A pályázatok megfelelő színvonalú elkészítéséért és a végrehajtás nyilvántartásáért.

**Közvetlen kapcsolatot tart**

- a közbeszerzéseket bonyolító cégekkel, a Közbeszerzési Tanács illetékes ügyintézőivel, a KSZF munkatársaival, valamint a pályázatokat kiíró és elbíráló szervezetekkel.

2.12. Biztonsági Csoport

2.12.1. Munkavédelmi előadó

**Jogállása**

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatköre**

- Munkavédelmi dokumentáció elkészítése, vezetése, felülvizsgálata
- Az intézmény munkavédelmi helyzetének felmérése, és a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó normatív javaslattétel.
- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat, az azok alapján szükséges változtatásokat megteszi, illetve javaslatot tesz arra a Főigazgatónak.
- Elkészíti, szükség esetén felülvizsgálja, módosítja a munkavédelmi kockázatértékelést, ill. éves felülvizsgálatát, továbbá elvégzi az újonnan feltárt kockázatok értékbecslését, és ezeket dokumentálja.
- A munkavédelmi jogszabályokból, belső szabályzatból adódó rendszeres és időszakos ellenőrzések elvégzése, jelentések elkészítése.
- Elvégzi a muknahelyek, munkaeszközök, technológiák első üzembehelyezését, újraindítását, valamint próbaüzemét megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatát.
- Kidolgozza az egyéni védőeszközhöz juttatás belső rendjét.

- Szükség esetén elvégzi a munkahelyek, munkaeszközök és egyéni védőeszközök soron kívüli biztonsági felülvizsgálatát.
- Rendszeresen, de min. havonta munkavédelmi szemlét tart, észrevételeit jegyzőkönyvben rögzíti. Azt sürgős intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul, egyébként szemlét követő 6 munkanapon belül átadja a Főigazgatónak.
- A munkavédelmi dokumentációkban foglaltak szerint oktatási anyagot készít, majd megszervezi és elvégzi a belépő munkavállalók előzetes és ismétlődő (éves) oktatását, és azok dokumentálását.
- Munkabaleset kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, nyilvántartása és jelentése.
- A külső szervek ellenőrzésének segítése.
- Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőséggel.
- Képviseli az intézményt a hatóságok munkavédelmi ellenőrzése, eljárásai során.

Köteles feladatait maximális szakmai gondossággal végrehajtani, és a feltárt hiányosságokat a Főigazgató tudomására hozni a szükséges intézkedések megtétele céljából.

2.12.2. Tűzvédelmi előadó

**Jogállása**

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatköre**

- Az intézmény tűzvédelmi helyzetének felmérése, a javítására vonatkozó javaslattétel.
- A Tűzvédelmi Szabályzat előkészítése.
- A Tűzvédelemmel foglalkozó jogszabályokból, szabványokból adódó feladatok, ellenőrzések végzése, jelentések elkészítése.
- Tűz esetén a Tűzriadó tervben foglaltak szerinti eljárás, a tűzesetek szabályszerű jelentése, dokumentálása.
- Hatósági ellenőrzések segítése.

2.12.3. Környezetvédelmi előadó

**Jogállása**

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**Feladatköre**

- Környezetirányítási rendszer szakmai felügyelete és a Stratégiai és minőségügyi igazgatóval együttes működtetése
- Szakmai javaslattétel a környezeti ártalmak csökkentésére
- A környezetvédelmi szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése.
- A hulladékgazdálkodási felelős munkájának irányítása.

**Közvetlen kapcsolatot tart**

- a Stratégiai és minőségügyi igazgatóval

- a környezetirányítási rendszert tanúsító céggel

2.12.4. Rendész

**Jogállása**

- A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatköre**

- Az állami, az intézményi és a személyi tulajdon védelme, a rendelkezésére álló eszközökkel, illetve sérelmük esetén a főigazgató nevében a rendőrség értesítése, feljelentések elkészítése, közreműködés a jogsértések felderítésében.
- Az intézmény ingatlanjainak biztonsági ellenőrzése.
- Elkészíti a hatóságok által kért nyilvántartásokat, jelentéseket, és meghívás alapján részt vesz az értekezleteken.
- Elkészíti a Rendészeti Szabályzat tervezetét és gondoskodik végre-hajtásáról.
- A jogszabályokból adódó polgárvédelmi szervezet kialakítása, fenntartása.
- A polgári-és katasztrófa védelmi tervek elkészítése, az előírt személyi állomány biztosítása.
- A polgári –és katasztrófa védelmi anyagok kezelése.
- Jelentések elkészítése.
- biztonságtechnikai szempontból szakmailag véleményezi a portaszolgálat működését

**Felelős**

- Az intézményen belül a közrend és a közbiztonság folyamatos fenntartásának biztosításáért, szükséges esetben felettese intézkedését kezdeményezve.

**Közvetlenül kapcsolatot tart:**

- A rendészeti munkával kapcsolatosan a Rendőrséggel,
- valamint az OTH helyi szerveivel
- A Polgári Védelemmel,
- és a polgári –és katasztrófa védelemmel kapcsolatosan illetékes más hatóságokkal

2.12.5. Portaszolgálat

- Az intézményt felkereső betegek, betegkísérők beengedése, a megfelelő orvosi szolgálathoz irányítása, továbbá az intézmény vagyonvédelmének biztosítása a portaszolgálaton keresztül, a térfigyelő kamerák folyamatos figyelése, ellenőrzése, eseménykor a szakszerű intézkedés..
- Az előírt nyilvántartások vezetése, a portákon tárolt iratok, eszközök, kulcsok megőrzése, kezelése.
- Az intézmény parkolási szabályzatának megfelelően a parkolási díjak beszedése.
- A szállókon a rend és tisztaság fenntartása.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Az orvosigazgató biztosítja, felügyeli, közvetlenül szervezi, irányítja, és ellenőrzi:
  - az intézmény gyógyító és diagnosztikai tevékenységét, a szervezeti egységek orvosainak, és a beteg-ellátásban részt vevő egyéb orvos-szakmai egyetemi végzettségű alkalmazottainak munkájának szakmai és etikai színvonalát.
  - Az intézményben nyújtott orvosi és intézményi gyógyszerészi tevékenységet, és összehangolja ezen tevékenységeket.
  - az orvosi és egyéb egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtását,
  - az intézmény orvos-szakmai szervezeti egységeinek munkáját, tevékenységüket.
  - az orvos-szakmai bizottságok tevékenységét
  - a gyógyszerellátást-és gazdálkodást
  - a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzését.
  - az egészségügyi dokumentáció szabályszerű, szakszerű és pontos vezetését,
  - az ügyeleti tevékenységet,
  - a betegjogok folyamatos érvényesülését, közreműködik a betegek (beteg képviselője) által bejelentett panaszok kivizsgálásában, elintézésében
  - Intézeti orvosszakmai irányelvek kidolgozását
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Ellenőrzi a hatáskörébe sorolt hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.
- Betartja, és illetékességi körében betartatja a törvényeket, előírásokat és szabályokat, különösen
  - a személyiséghez fűződő jogok,
  - a kórházban ápolt gyermekek jogai,
  - az egészségügyi ellátás során keletkező adatok kezelése és védelme,
  - az egészségvédelem és foglalkozás-egészségügy tekintetében.
- Orvos-vezetési szempontból elemzi a kórház higiénés helyzetét, hatáskörében a szükséges intézkedéseket elrendeli, végrehajtásukat ellenőrzi.
- Biztosítja az intézmény egészségügyi szolgáltatásainak folyamatos minőségellenőrzését.
- Részt vesz az intézmény minőségügyi rendszerének kialakításában, és gondoskodik működtetésében orvos-szakmai területen.
- Elősegíti az intézményen belüli egységes általános gyermekgyógyászati elvek és gyakorlatok, másrészt a speciális szakmai követelményeknek való megfelelő működés kialakítását, s azok érvényesülését.
- A szakmai irányelvek megvalósulásának irányítását, értékelését és elemzését az osztályvezető főorvosokon keresztül közvetetten végzi.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza, és értékeli az intézményben folyó orvosi tevékenység ellátottsági, és működési mutatóit, ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az SZMSZ 6. sz. melléklet szerint.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főorvosainak, és egyéb vezető egyetemi végzettségű dolgozóinak munkaköri leírását.
- Biztosítja és felügyeli az intézményben az irányítása alá tartozó munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését.

- A hatáskörébe tartozó szervezett állások keretei között a szükségleteknek megfelelően mennyiségi és minőségi tekintetben meghatározza az intézményi foglalkoztatási struktúrát.
- A felügyeleti területéhez tartozó beosztottak tevékenységének irányítását és ellenőrzését a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül gyakorolja.
- Szervezi a Társadalmi Felügyelő Tanács üléseit.
- Kidolgozza az orvos-szakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervek előkészítéséhez, az éves költségvetéshez.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza, és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, az intézmény epidemiológiái helyzetét, ezeket összeveti hazai és nemzetközi értékekkel.
- Elősegíti az intézmény és a vele együttműködő más egészségügyi gyógyintézmény és szolgálat kapcsolatát.
- Részt vesz a kórházi információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztésében.
- Javaslatot tesz a szakmastruktúra változtatására és az orvos-szakmai szervezeti egységek profilváltoztatására.
- Együttműködik
  - az Intézmény vezetőségével, orvosi karával,
  - az ellátott gyermekek szüleivel,
  - az Intézmény tevékenységét támogató civil kezdeményezésekkel,
  - a betegek érdekképviseleti szervezeteivel.
- Részt vesz a döntéshozatal előkészítésében az alábbi területeken:
- az intézet egészségügyi alaptevékenységének és egyéb kiegészítő tevékenységének ellátás szervezésében

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

3.2.1. Fekvőbeteg ellátási orvosi munkakörök

3.2.1.1. Osztályvezető főorvos

**Jogállása**

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, bízza meg az osztályvezetői feladatok ellátásával, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az orvosigazgató.

**Feladatköre**

- Az osztály szakmai munkájának irányítása, az osztály működési rendjének kialakítása és betartatása, melynek során:
- Maximálisan figyelembe veszi az intézmény működési rendjét, célkitűzéseit, utóbbiakat folyamatosan konvertálja az osztály által megvalósítandó feladatok közé
- Folyamatosan elemzi az osztály tevékenységét szakmai, gazdasági/gazdaságossági szempontból, meghatározza a további feladatokat,
- Kidolgozza/kidolgoztatja az osztály minőségbiztosításához nélkülözhetetlen diagnosztikus és terápiás protokollokat és ellenőrzi azok végrehajtását, (ennek részeként elkészíti a beteg/hozzátartozó felvilágosító, illetve megelégedettségi dokumentációt és figyelemmel kíséri azok alkalmazását)

- Ellenőrzi és irányítja az osztály adminisztratív munkáját különös tekintettel a kór- és lázlapok, valamint az adatlapok szakmailag és jogilag korrekt vezetésére, meghatározza az osztályon felhasználható gyógyszerek körét és rendszeresen elemzi a gyógyszerfelhasználást,
- Meghatározza az osztály dolgozóinak továbbképzési irányait, az azokhoz szükséges továbbképzéseken, kongresszusokon és konferenciákon való részvétel lehetőségét, az osztály tudományos célkitűzéseit és kijelöli az azokban résztvevő teameket,
- Folyamatosan foglalkozik az osztályán dolgozók szakmai és emberi fejlődésével.
- A teljesítmény finanszírozásának, és a gazdálkodási kérdésekben figyelemmel kíséri osztálya helyzetét, az eredményességhez szükséges intézkedéseket megtervezi, és végrehajt(at)ja.

Felelős

- Az osztály orvos-szakmai arculatáért és orvos-etikai helyzetéért,
- orvosi vonatkozásban az osztály higiénés és epidemiológiai helyzetéért,
- Az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő/töltők oktatásáért,
- a keretgazdálkodás betartásáért.

3.2.1.2. Főorvos

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos

Feladatköre

- Az osztályvezető főorvos távollétében (vagy eseti megbízás alapján) teljes feladat, és hatáskörrel, valamint felelősséggel ellátja az osztályvezetői feladatokat, mindenkor segíti az osztályvezető főorvost feladatainak ellátásában
- Feladata mindaz, amely orvosi munkája során, mint szakorvost érinti, s mindazon aktuális szakmai feladat, mellyel az osztályvezető főorvos megbízza

Felelős

- Az osztályvezető helyettesi hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- Az osztályvezető főorvos által átruházott feladatok elvégzéséért.
- Az osztályvezető főorvos utasításainak végrehajtásáért.
- Egyéb kötelezettségeiért, amit jogszabály, belső szabályzat vagy az osztályvezető főorvos a feladatkörébe utal.

3.2.1.3. Adjunktus

Jogállása

- Az intézmény orvosigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos

Feladatköre

- Gyógyító, megelőző szakmai tevékenységét az osztály-, illetve a részlegvezető főorvos elvi irányításával, önállóan végzi
- Szükség esetén (szakmai probléma, bizonyos - az osztályvezető által meghatározott - beavatkozások) köteles segítséget kérni az osztály-, illetve részlegvezető főorvostól
- Mind főmunkaidőben, mind ügyeletben munkájáról az előírt módon dokumentációt készít
- Folyamatosan részt vesz szakmai továbbképzéseken, tudományos tevékenységet folytat
- Az osztályvezető főorvos megbízása alapján az orvosok, szakorvosok munkáját összefogja, irányítja.

3.2.1.4. Szakorvos

Jogállása

- Az intézmény orvosigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos.

Feladatköre

- Gyógyító, megelőző tevékenységét az osztály-, részlegvezető főorvos irányításával, az adott szakmai kollégium kiadott irányelveinek és a kórház helyi eljárási leírásának megfelelően végzi
- Szükség esetén (szakmai probléma, bizonyos - az osztályvezető által meghatározott - beavatkozások) köteles segítséget kérni az osztály-, illetve részlegvezető főorvostól
- Mind főmunkaidőben, mind ügyeletben munkájáról az előírt módon dokumentációt készít

3.2.1.5. Orvos szakképesítés nélkül

Jogállása

- Az intézmény orvosigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos.

Feladatköre

- A szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti tudnivalók, és gyakorlati ismeretek maradéktalan elsajátítása. (Az ehhez szükséges elméleti, és gyakorlati továbbképzéseken való részvétel lehetőségét az osztályvezető főorvos biztosítja számára.)

- Gyógyító, megelőző tevékenységét az osztály-, részlegvezető főorvos irányításával, az adott szakmai kollégium kiadott irányelveinek, és az intézmény helyi eljárási leírásának megfelelően végzi. (Szakmai fejlődésének megfelelően - fenti kereteken belül - az osztályvezető főorvos határozza meg az orvos által önállóan végezhető tevékenységek körét.)
- Munkaköri leírásában, illetve az intézményi szabályzatokban meghatározott követelmény-rendszer maradéktalan betartása.
- Mind fő munkaidőben, mind ügyeletben végzett munkájáról az előírt módon dokumentációt készítése.
- Betegellátási tevékenységéről folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az illetékes szakorvosnak munkaidőben és ügyeleti időben egyaránt.

3.2.2. Járóbeteg ellátási orvosi munkakörök

3.2.2.1. Járóbeteg szakrendelés szakorvosa, pszichológusa

Jogállása

- Az intézmény orvosigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az orvosigazgató.

Feladatköre

- Gyógyító, megelőző tevékenységét a szakma szabályai szerint, az adott szakmai kollégium kiadott irányelveinek, és az intézmény helyi eljárási leírásának megfelelően végzi.
- Szükség esetén (szakmai probléma esetén) köteles segítséget kérni a szakmai felügyelettől.
- Munkájáról az előírt módon dokumentációt készít.

4. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

4.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az intézményben nyújtott ápolási tevékenység megszervezése, a tevékenységek összehangolása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.
- Irányítja, és ellenőrzi a vezető szakdolgozókat ápolásszervezési, munkaszervezési és szakmai feladataik ellátásában, teljes vezetői tevékenységükben
- A beosztott szakápolási dolgozók vonatkozásában az ápolás-szakmai szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait az osztályvezető főnővéreken, illetve az ügyeletes főnővéren keresztül látja el.
- Felügyeli és ellenőrzi a kórházi ápolási-, gondozási tevékenységről szóló dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát.
- Biztosítja a betegjogok folyamatos érvényesülését, közreműködik a betegek (vagy képviselőjük) által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,

- Az intézményben ápolói, és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása, és felügyelete, valamint
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza, és értékeli az intézményben folyó ápolási tevékenység ellátottsági, és működési mutatóit, ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel.
- Irányítja és összehangolja az intézményben folyó ápolás-szakmai betegedukációt, és az egészségnevelési tevékenységet.
- Részt vesz a minőségbiztosítási rendszer kidolgozásában, fejlesztésében és gondoskodik működtetéséről az ápolási szakterületen.
- Képviseli az intézményt ápolás-szakmai kérdésekben.
- Elkészíti, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek vezető szakdolgozóinak, vezető szakasszisztenseinek munkaköri leírását.
- A hatáskörébe tartozó szervezett állások keretei között a szükségleteknek megfelelően mennyiségi és minőségi tekintetben meghatározza az intézményi foglalkoztatási struktúrát.
- Átmeneti vagy tartós létszám-átcsoportosításokat hajt végre saját hatáskörben az ápolási tevékenység biztosításának érdekében.
- Munkaerő-gazdálkodási tevékenységében összehangolja a költségkímélő és a hatékony ellátás szempontjait.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat az intézményi döntés-előkészítő, és döntéshozó fórumokon.
- Az adott feltételek között a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi-, és tárgyi feltételeinek biztosításáról gondoskodik.
- Ápolás-vezetési szempontból elemzi a kórház higiénés helyzetét, hatáskörében a szükséges intézkedéseket elrendeli, végrehajtásukat ellenőrzi.
- Intézkedést kezdeményez azokban a kérdésekben, melyek más igazgató illetékességi körébe tartoznak.
- Értékeli az intézmény ápolásügyi helyzetét, meghatározza a feladatokat.

4.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.2.1. Fekvőbeteg osztályok szakdolgozói munkakörei

4.2.1.1. Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és az ápolási igazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Ápolás-szakmai tekintetben felettese az ápolási igazgató. Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos.
- Osztályán az ápolás-szakmai tevékenység egyszemélyi felelős vezetője. Az ápolásvezetést az ápolás funkcióinak megfelelően gyakorolja, az együttműködő funkciókban az aktuálisan érdekelt szakterületek illetékeseivel, csoportmunkában kialakított elvek szerint, az

önálló/független funkciókban a széles értelemben vett gyermek-szakápolás mindenkori - és az intézményben aktuális - szabályai szerint.

- Átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény Ügyrendje és a KSz szerint.
- Ennek megfelelően
  - beosztást készít,
  - elrendeli a szükséges túlmunkát,
  - bérelszámoláshoz munkateljesítményt igazol, az ehhez szükséges dokumentációt
  - elkészíti,
  - bérgazdálkodást folytat a KSz-nek megfelelően,
  - szabadságos tervet készít, a szabadságot engedélyezi,
  - a munkahelyi jelenlétet és távollétet (igazolt és igazolatlan) ellenőrzi,
  - dokumentálja,
  - meghatározza beosztottai feladatait és kompetenciáját (munkaköri leírás és
  - mellékletei)
  - javaslatot tesz közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére,
  - kezdeményezi fegyelmi eljárás megindítását.

Feladatköre

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályon folyó szakdolgozói és kisegítői tevékenységet.
- Szervezi az osztály betegellátási tevékenységének folyamatos, üzemszerű működését, az ehhez szükséges anyag- és eszköz-ellátást, a betegápolás környezeti feltételeit.
- Folyamatos fejlesztő tevékenységet folytat
  - a szakmai irányelvekre vonatkozóan,
  - osztályának ápolási dokumentációjára vonatkozóan, egyrészt az Intézményben általános gyermek-szakápolási elveknek és gyakorlatnak, másrészt a saját osztályán jellemző speciális szakmai követelményeknek megfelelően,
  - az ápolás minőségbiztosítására vonatkozóan,
  - a gyermekápolás/szakápolás gyakorlatára vonatkozóan

Felelős

- Az általa kiadott intézkedések időben történő végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért,
- Az észlelet hiányosságok jelentéséért és kijavításáért,
- A hatáskörébe utalt munkáltatói jogkör gyakorlásából fakadó intézkedések szakszerűségéért
- Az elmulasztott intézkedésekért,

- Az osztály ápolás-szakmai arculatáért és ápolás-etikai helyzetéért,
- Ápolási vonatkozásban az osztály higiénés és epidemiológiai helyzetéért,
- Az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő/töltők oktatásáért.

4.2.1.2. Szakápoló és ápoló

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főnővér.

Feladatköre

- Az ápoló és szakápoló személyre szóló gondozást, ápolást, szakápolást végez az adott helyzethez mérten a lehető legmagasabb színvonalon, képzettségi szintjének megfelelően
  - a függő/nem önálló ápolási funkciókban az orvos dokumentált előírásai szerint, az együttműködő ápolási funkciókban az, ellátásban aktuálisan érdekelt szakterületek illetékeseivel csoportmunkában.
  - Az önálló/független ápolási funkciókban, a széles értelemben vett gyermek szakápolás mindenkori - és az intézményben aktuális - szabályai szerint.

4.2.1.3. Asszisztens és szakasszisztens

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese önálló asszisztensi szolgálat esetén a vezető asszisztens, osztályhoz integrált rendelés esetén az osztályvezető főnővér.

Feladatköre

- Az asszisztens, és a szakasszisztens a gyermek egészségügyi ellátása során előforduló vizsgálatokat, beavatkozásokat előkészíti, azok végrehajtásában közreműködik, illetve önállóan végrehajtja képzettségi szintjének megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon, az érvényes jogszabályok szerint.
- A gyermekkel kapcsolatos szélsőséges szülői magatartások lehetséges korrekciója.

4.2.1.4. Osztályos kisegítők

Jogállása és feladatköre

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főnővér.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

4.2.2. Rendelőintézeti szakdolgozói munkakörök

Szakrendelői vezető asszisztens

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és az ápolási igazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.

Feladatköre

- Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a szakrendelőben folyó szakdolgozói, és kisegítői tevékenységet.
- Szervezi a szakrendelő betegellátási tevékenységének folyamatos, üzemszerű működését, az ehhez szükséges anyag- és eszköz-ellátást, a betegellátás környezeti feltételeit.
- Képviseli a szakrendelőt szakmai kérdésekben.

Felelős

- szakrendelő higiénés és epidemiológiai helyzetéért.

4.2.2.1. Asszisztens és szakasszisztens

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a vezető asszisztens.

Feladatköre

- Az asszisztens, és a szakasszisztens a gyermek egészségügyi ellátása során előforduló vizsgálatokat, beavatkozásokat előkészíti, azok végrehajtásában közreműködik, illetve önállóan végrehajtja képzettségi szintjének megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon, az érvényes jogszabályok szerint.

4.2.2.2. Kisegítők

Jogállása és feladatköre

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a vezető asszisztens.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

4.2.3. Egyéb önálló szervezeti egységek munkakörei

4.2.3.1. Anyatejgyűjtő állomás vezető

Felügyelete, irányítása: az Anyatejgyűjtő Állomás az ápolási igazgató irányításával működő szervezeti egység, feladatát a vezető védőnő (felsőfokú végzettséggel) közvetlen vezetésével látja el.

Feladatai:

- gyűjtése (Budapest területén),
- feldolgozása,
- kiszállítása (Budapest területén),

- elszámolása,
- Az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok,
- Az ezekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok.

Az Anyatejgyűjtő Állomás Vezető feladatköre:

- anyatejgyűjtés, feldolgozás, elosztás szakmai irányítása
- az Osztály munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása
- osztályos kiadmányozási jog
- osztály működéséhez szükséges eszközök ellátása
- együttműködés a tevékenységhez kapcsolódó személyekkel, intézményekkel
- folyamatos fejlesztő tevékenység

4.2.3.2. Gyermekfoglalkoztató

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Feladatköre

- Önállóan végzi a foglalkoztatás-vezetői teendőket, ennek keretében
  - megfelel az óvodáskorúak foglalkoztatására vonatkozó szakmai irányelveknek, elvárásoknak,
  - felkészül a tervszerű foglalkoztatásra,
  - alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető és fejlesztő eszközöket, segédanyagokat,
  - elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt,
  - szakmai fejlesztő tevékenységhez módszertani előkészítést és anyaggyűjtést végez.
- Tevékenységét a gyermekek életkorának, valamint általános és aktuális egészségi állapotának megfelelően végzi.
- Munkájában gyermekeket illetően egyéni bánásmódot alkalmaz, a részképességek és képességek fejlesztésére személyre szóló módszereket választ.
- Segíti a gyermekek kórházi ellátáshoz történő adaptációját.
- Az ellátó team tagjaként
  - szervezi saját munkáját, melyet részben állandó elemek, részben pedig aktuális szempontok érvényesítésével valósít meg,

- saját tevékenységének ellátása során együttműködik az egészségügyi szolgáltatás többi szereplőjével a lehető legmagasabb szintű ellátás érdekében.

- Kiemelt figyelmet fordít a fokozott gondoskodást igénylő gyermekekre.
- Tevékenységét kiterjeszti lehetőleg minden ellátott gyermekre.
- Naprakészen tartja, illetve fejleszti és kiegészíti szakmai tudását
- Értékeli minden naptári negyedév végén saját tevékenységét, különös tekintettel annak hatékonyságára és a folyamatos minőségfejlesztés szempontjaira. Az önértékelésről készített feljegyzést az ápolási igazgatónak átadja.
- Megismeri, és munkája során alkalmazza a tevékenységével kapcsolatos alapvető törvényeket, előírásokat és szabályokat, különösen
  - a személyiséghez fűződő jogok,
  - a kórházban ápolt gyermekek jogai,
  - az adatvédelem és titokvédelem,
  - az egészségügyi ellátás során keletkező adatok kezelése és védelme,
  - a vagyonvédelem tekintetében.
- Munkáját beosztás szerint látja el, melyet közvetlen munkahelyi vezetője készít.

4.2.3.3. Gyógyszertár vezető asszisztens

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és az ápolási igazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.

Feladatköre

- Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a gyógyszertárban folyó szakdolgozói, és kisegítői tevékenységet.
- Szervezi a gyógyszertár tevékenységének folyamatos, üzemszerű működését, az ehhez szükséges anyag- és eszköz-ellátást, a gyógyszerkészítés, tárolás és expediálás környezeti feltételeit.
- Képviseli a gyógyszertárt szakmai kérdésekben.

Felelős

- gyógyszertár higiénés és epidemiológiai helyzetéért.

4.2.3.4. Gyógyszertári asszisztens és szakasszisztens

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a vezető asszisztens.

Feladatköre

- Az asszisztens, és a szakasszisztens a gyógyszerek átvételében, tárolásában, elkészítésében, expediálásában közreműködik, illetve önállóan végrehajtja képzettségi szintjének megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon, az érvényes jogszabályok szerint.

4.2.3.5. Gyógytornász

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a csoportvezető.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Feladatköre

- Felméri a beteg gyermek szükségleteit, a gyógytorna ellátást illetően, ezen belül
- Felveszi a pontos mozgásszervi státuszt, azt folyamatosan dokumentálja.
- Az orvosi diagnózis alapján a beteg aktuális státuszának megfelelően személyre szabott kezelési tervet állít fel
- A kezelőorvossal folyamatosan konzultál a beteg gyermek állapotáról és az elkészített kezelési elvet rugalmasan adaptálja az aktuális szükségleteknek megfelelően
- A felállított kezelési tervet az adott helyzethez mérten a lehető legmagasabb színvonalon megvalósítja
- Tevékenysége során a gyógytornászi kompetenciába tartozó jelenségeket, tapasztalatokat, eredményeket és problémákat felismeri, folyamatosan dokumentálja, értékeli azokat.
- A megalapozott általános következtetéseket levonja és diagnózist állít fel
- A fizioterápiában használatos orvostechnikai berendezéseket és gyógyászati segédeszközöket rendeltetés szerint használja, azok biztonságos működésének elvét valamint a hibák/balesetek megelőzését ismeri. A gyakorlati alkalmazást kifogástalanul hajtja végre.
- Aktuális munkaterületén a fekvőbeteg-osztály orvosi vizitjén megbeszélés szerint részt vesz.
- Tevékenységét a fekvőbeteg ellátó osztály munkarendjéhez igazítja.

Intézeti Családgondozó Védőnő/Szociális munkás

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el. A főigazgató felé rendszeres jelentési kötelezettséggel tartozik.

Feladatai

- Az Intézmény által ellátott gyermek körülményeinek megismerése vagy megismertetése céljából együttműködik a gyermek lakóhelye szerint illetékes egészségügyi alapellátással (elsősorban a körzeti védőnői hálózattal), különösen akkor, ha
  - a szülő együttműködő képessége átmenetileg vagy tartósan sérült, hiányos, illetve ha körülményei bármely okból nem teszik lehetővé az együttműködést,
  - szociális problémák nehezítik a gyermek megfelelő ellátását,
  - a szülő elhárítja vagy visszautasítja a gyermek érdekében történő együttműködést, vagy alapos gyanú merül fel ez iránt,
  - Intézményünkbe utalt gyermekkel a szülő nem jelentkezik ellátásra/felvételre,
  - a gyermek ismételten kórházi felvételre kerül szülői gondatlanság, elégtelen ellátás következtében, vagy élősködők által okozott fertőző betegség miatt,
  - a szülők által bántalmazott a gyermek,
  - öngyilkossági kísérlet, alkoholos intoxikáció, drogos állapot miatt került sor a gyermek kórházi felvételére.

Hatásköre és jogköre

- Esetenként az Intézményben ellátott gyermek érdekében a kezelőorvossal egyetértésben gyámügyi és/vagy gyermekvédelmi eljárást kezdeményez. Ennek során gondoskodik a megfelelő dokumentációról, a szülők és a gyermeket ellátó osztály felkészítéséről, pontos és folyamatos tájékoztatásáról, különösen akkor, ha az eljárás folyományaként a gyermek intézményi elhelyezésre kerül.
  - az Intézmény tevékenységét támogató civil kezdeményezésekkel,
  - a betegek érdekképviseleti szervezeteivel.

Felelős

- családgondozó szakvédőnői tevékenységének szakszerűségéért, időben történő lebonyolításáért,
- a családgondozó szakvédőnői tevékenység arculatáért és etikai helyzetéért.

Intézeti szakoktató

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Feladatai

- Az Intézmény szakdolgozóinak szakmai képzését valamint továbbképzését tervezi, szervezi elméleti és gyakorlati vonatkozásban egyaránt.
- Az Intézmény területén folyó gyakorlati oktatást tervezi, szervezi és irányítja más intézmények szakdolgozói, illetve különböző oktatási intézmények hallgatói számára.
- Az osztályokon folyó gyakorlati oktatást irányítja és segíti, összehangolja a betegellátás érdekeivel.
- Javaslatot tesz az ápolási igazgató számára a gyakorlati oktatásba bevonható ápolók személyére és az ezzel járó munkatársi cím odaítélésére, módosítására vagy visszavonására.
- Figyelemmel kíséri a szakképzésben részt vevők tanulmányi eredményeit, szakmai munkájuk fejlődését.
- Értesíti a Munkaügyi osztályt, ha a dolgozó nem tett eleget a tanulmányi szerződésében foglaltaknak, egyúttal azt is jelzi, hogy az illető milyen mértékben kötelezhető anyagi kártérítésre.
- Eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének, melyet az érvényes rendelkezések számára előírnak.
- Konzultálja az egyes osztályok belső továbbképzéseinek szakmai megfelelőségét, támogatja sikeres megvalósításukat.

Felelős

- az általa kiadott intézkedések időben történő végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért.

5. A Kutatási és fejlesztési igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. A Kutatási és fejlesztési igazgató hatáskörébe tartozik:

- Irányítja, ellenőrzi és nyilvántartja az intézményben folyó kutatásokat, gyógyszerkipróbálásokat, K+F tevékenységeket.
- Törekszik a kutatási potenciál növelésére, kutatóhelyek kialakítására az intézeten belül.
- Folyamatosan tájékozódik az Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB) munkájáról
- Irányítaja a könyv- és folyóirat-beszerzést, a könyvtári tevékenységet.
- Felelős az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szélesítéséért. Kapcsolatot tart a nemzetközi tudományos szervezetekkel, képzőhelyekkel, kórházakkal.
- Felügyeli és működteti az intézmény Műszerbizottságát.
- Előkészíti, közreműködik és felügyeli a fejlesztési programokat

5.2. A Kutatási és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

5.2.1. Könyvtáros

Jogállása

- A Kutatási és fejlesztési igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Feladatait a Kutatási és fejlesztési igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Igényfelmérés után évente elvégzi a szerzeményezési munkákat a Könyvtárbizottság orvos-szakmai véleményezése alapján.
- Az új könyvek és bekötött folyóiratok bevételezése és bibliográfiai leírása.
- Végzi a folyóiratok érkeztetését, nyilvántartását, szükség esetén reklamálja a hiányokat.
- A katalógus karbantartása
- A könyvtárközi igények teljesítése
- Ellátja az olvasószolgálati feladatokat, figyeli a kölcsönzési határidők betartását.
- Részt vesz a köttetési, selejtezési munkálatokban.
- Felkérésre irodalomkutatást végez.
- A kórháztörténeti dokumentumokat archiválja.
- Biztosítja a mindenkori visszasorolást, a raktári rendet.
- Folyamatosan végzi az állomány adatainak számítógépre vitelét
- Működteti és felügyeli az elektronikus könyvtárat
- Fölöspéldány jegyzéket és törlési listát állít össze
- Összeállítja a könyvtár anyag és eszközigénylését.
- Elkészíti az éves jelentéseket az Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtári Intézete és az OSZK-NPA részére, statisztikákat, beszámolókat állít össze.
- Rendszeresen részt vesz a különböző szakmai programokon, figyelemmel kíséri a könyvtárügyben bekövetkező eseményeket, változásokat.
- Gondoskodik szakmai fejlődéséről.
- Kórházon kívül ő képviseli a Központi Orvosi Könyvtárat.
- A Központi Könyvtárba érkező folyóiratokat rendszeresen körözteti a telephely dolgozói számára.

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.
- a könyvtár vagyonvédelméért.
- a könyvtár állományában bekövetkezett hiányért.
- a könyvtár által leigazolt számlák valódiságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Szakmai kapcsolatot tart fent az Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtári Intézetével és a más intézetekben/intézményekben működő orvosi könyvtárakkal.

5.2.2. Kutatási és fejlesztési referens

Jogállása

- A Főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Feladatait a Kutatási és fejlesztési igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- A Kutatási és fejlesztési igazgatóság adminsztrációjának és titkárnői feladatainak ellátása
- G épület Czinner-terem foglaltságának egyeztetése, szervezése rendezvényekre és előadásokra
- Tudományos üléseken történő adminisztratív feladatok ellátása, meghívók készítése, technikai segédkezés
- Klinikai kutatások, projektek, szakdolgozat diplomamunkák adminisztratív ügyintézése az erre vonatkozó eljárás alapján

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Főigazgatóság
- Kutatásban résztvevők (kutatásvezető, kontrolling, gazdasági igazgatóság), előadók

6. A Stratégiai és minőségügyi igazgató feladat- és hatáskörei

6.1. A Stratégiai és minőségügyi igazgató hatáskörébe tartozik:

A stratégiai és minőségügyi igazgatóság feladata a minőségirányítási rendszer és vezetői információs rendszer működtetése. A szakmai ellátást szabályzó dokumentumok részei a belső minőségbiztosítási rendszernek.

A stratégiai és minőségügyi igazgató feladatát az alárendelt beosztottjaként dolgozó a minőségügyi csoport és a főigazgatóhoz tartozó kontrolling együttműködésével látja el.

**Jogállása**

- A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatköre**

- Az egészségügyi szolgáltatási folyamatok szakmai, gazdasági és minőségügyi mutatóinak kidolgozása, összehangolása, komplex elemzések készítése
- Elősegíti az orvos-szakmai és gazdasági területek munkájának összehangolását.
- Tervező, elemző és figyelemmel kísérési tevékenységet végez, a főigazgató közvetlen irányításával összehangolja a különböző kontrolling rendszereket. A kontrolling által szolgáltatott adatokból további, komplex indikátorokat képez.
- Minden év kezdetekor meghatározza az indikátorok mérési, figyelemmel kísérési és jelentési módszereit, és ezek alapján folyamatosan biztosítja az adatszolgáltatást a menedzsment valamint a kórház valamennyi szervezi egysége felé. Ezen kívül egyes vezetői döntések előkészítésekor eseti folyamatelemzéseket végez.
- A működési adatok alapján folyamatosan figyeli az intézmény teljesítmény- és költségmutatóit, az egyes szervezeti egységek jövedelmezőségét és minőségmutatóit,

melyek alapján költséghatékony működést célzó intézkedéseket kezdeményez a főigazgató felé.

- A teljesítmény és költségadatok alapján folyamatosan figyeli és elemzi az intézmény és a szakmai eredményesség és versenyképesség mutatóit, valamint az erőforrások hatékony felhasználását.
- A vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása.
- az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú stratégiájának kialakításában, és az ehhez szükséges szakmai minőségi és gazdasági döntések előkészítésében való részvétel.
- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az intézmény stratégiatervezéssel kapcsolatos feladatait, szolgáltatásait.
- Feladata a stratégiai tervek, irányelvek, programok, rendszerek és eljárások, kidolgozása, megvalósítása és figyelése a stratégiai célok megvalósítása érdekében.
- Ellátja a stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatokat, koordinálja a megvalósítását.
- Képviseli egységét a szervezet más részlegei és külső szervezetek előtt.
- Részt vesz szakmai konferenciákon, szemináriumokon.
- A belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat kidolgozásának szervezése, összehangolása az egészségügyi miniszter által közzétett szakmai irányelvekben foglaltak figyelembevételével.
- a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok a kórház minőségügyi rendszerébe való beépítése,
- Szakmai irányelveken alapuló helyi eljárások kidolgozásának felügyelete, minőségügyi rendszerbe emelése.
- Betegbiztonsági programokban való részvétel az ápolási és az orvosigazgatóval együttműködve.
- Együttműködik a környezetvédelemért, adatvédelemért, munkavédelemért felelős szakemberekkel, a jogszabályi megfelelést biztosító szabályozásokat illeszti a minőségirányítási rendszerbe.
- A helyi eljárások bevezetésének támogatása.
- A helyi eljárások rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
- A helyi eljárások rendszerének összehangolása.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetése.
- A helyi eljárások működésének ellenőrzése.
- Belső auditálás végzése, külső auditálás szervezése.
- Longitudinális betegelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatok tervezése, lebonyolítása.
- Gondozza a minőségügyi dokumentációt
- Pályázatmenedzsment feladatai: Pályázatok keresése, ismertetése, részvétel és koordinálás a pályázatok megírásában, végrehajtásában,
- Pályázati dokumentációs rendszer kidolgozása.

**Jogosult**

- a minőségügyi eljárások betartását ellenőrizni
- a szervezet valamennyi egységétől adatokat bekérni

- a feladatai közé tartozó témakörökben az egész intézmény területére vonatkozóan intézkedéseket hozni
- Az intézmény szervezési és ellenőrzési feladatai végrehajtásához jogosult az egyes feladatok függvényében intézményi dolgozókat bevonni, utasítani.
- az Igazgató Testület ülésein előterjesztéseket, kezdeményezéseket tenni.

**Felelős**

- Belső minőségügyi rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért
- Vezetői információs rendszer kialakításáért és működtetéséért
- Az adatelemzések szakmaiságáért
- Az intézmény minőségügyi rendszerére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. A minőségügynek a jogszabályokhoz, illetve illetékes felsőbb szervek utasításaihoz történő megfeleltetéséért.
- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Hatáskörében a minőségügyre vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.
- A minőségügyi szervezet munkájának megfelelőségéért.
- Hatáskörében a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- A főigazgató által a minőségügyi- és stratégiai igazgató hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért, azok ellenőrzéséért.
- A főigazgató utasításainak végrehajtásáért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

6.2. A Stratégiai és Minőségügyi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

6.2.1. Minőségügyi tanácsadó

Jogállása

- A stratégiai és minőségügyi igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a Stratégiai és minőségügyi vezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Minőségügyi dokumentumok készítése, szerkesztése, elosztása, cseréje.
- Dokumentum-nyilvántartások készítése, naprakész vezetése.
- A minőségügyi tevékenység során adódó adminisztratív feladatok elvégzése (gépelés, fénymásolás, levelezés, stb.).
- Részvétel vizsgálatok megszervezésében, lebonyolításában, az adatok feldolgozásában.
- Készülő szabályozásokhoz, felmérésekhez háttéranyagok készítése.
- Részvétel minőségügyi oktatások, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, esetenként vendéglátói feladatok elvégzése.
- A szükséges anyag- és eszközellátás, valamint a működés környezeti feltételeinek megszervezése.

- A minőségügyi feladatok során felmerülő egyéb ügyintézés elvégzése.
- Jó munkakapcsolat kialakítása és kapcsolattartás az osztályok/részlegek minőségüggyel megbízott munkatársaival.

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Minőségirányítási rendszert minősítő céggel, illetve munkatársaival
- Más egészségügyi intézmények minőségügyi munkatársaival
- Nemzeti akkreditációs szervezettel, vagy ennek megfelelő bizottságokkal.

7. Oktatási igazgató feladat- és hatáskörei

Az Oktatási igazgató hatáskörébe tartozik:

Az Oktatási igazgatóság feladatai:

Az oktatási igazgatóság feladata a felsőfokú végzettségű munkatársak egyetemi (másoddiploma, doktori iskola, stb.) és egyéb szintű tudományos továbbképzésének szervezése, felügyelete.

Az oktatási igazgató feladatát az alárendelt beosztottjaként dolgozó oktatási csoport és a főigazgatóhoz tartozó orvos és ápolási igazgató együttműködésével látja el.

Az Oktatási igazgató feladatát az alárendelt beosztottjaként dolgozó képzési referens látja el.

**Jogállása**

- A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatköre**

- Irányítja, felügyeli, ellenőrzi az Intézet orvosszakmai és ápolásszakmai oktatási tevékenységét.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézmény tudományos minősítéssel rendelkező és a képzésben lévő szakemberek tudományos munkáját, képzését.
- Működteti és irányítja a kórházi doktori iskolát.
- Felügyeli az intézményben dolgozók tudományos tevékenységét, a belső intézményi kreditpont rendszert.
- Felügyeli és segíti az intézmény Oktatókórházi tevékenységét.
- Vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó orvosképzést és az orvosok tudományos továbbképzését.
- Irányítja, felügyeli és közreműködik az egészségügyi szakképzésben és továbbképzésben, részt vesz az orvostanhallgatók és szakorvosjelöltek gyakorlati képzésében, az orvosok és szakdolgozók továbbképzésében.
- Közvetlenül irányítja és értékeli a vezető főorvosok tudomány- és oktatás-szervező tevékenységét.
- Képviseli az intézményt oktatási kérdésekben.

- A Személyzeti Szabályzatnak megfelelően figyelemmel kíséri és értékeli az orvosok tudományos tevékenységét.
- Elkészíti a tudományos munkákat segítő szabályzatokat, útmutatókat.
- Szervezi az intézményi oktatási üléseket.
- Véleményezi az intézmény dolgozóinak tudományos közleményeit, előadásait, előkészíti a főigazgató felé a támogatásukról szóló döntést.

**Jogosult**

- a szervezet valamennyi egységétől oktatással kapcsolatos adatokat bekérni
- az Igazgató Testület ülésein előterjesztéseket, kezdeményezéseket tenni.

**Felelős**

- az Oktatási igazgatóság feladatainak ellátásáért.
- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- Az intézmény oktatási rendszerére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. Az oktatásnak a jogszabályokhoz, illetve illetékes felsőbb szervek utasításaihoz történő megfeleltetéséért.
- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Hatáskörében az oktatásra vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.
- Az oktatási szervezet munkájának megfelelőségéért.
- Az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért.
- Hatáskörében a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- A belső minőségügyi rendszer oktatásra vonatkozó működésének megfelelőségéért.
- A főigazgató által az oktatási igazgató hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért, azok ellenőrzéséért.
- A főigazgató utasításainak végrehajtásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

**Közvetlen kapcsolatot tart**

- A társigazgatóságokkal
- Oktatási képzőhelyekkel,(középiskolák, hazai és külföldi egyetemek)
- irányító és felügyeleti szerv oktatással foglalkozó munkatársai
- ügykörében a társintézményekkel és azok jogi képviselőivel,
- a szakmai szervezetekkel.

8. A Módszertani igazgató feladat és hatásköre

A Módszertani igazgató hatáskörébe tartozik:

A Módszertani igazgatóság feladatai:

- Szakmai és módszertani szempontból segíti a szakterületéhez tartozó intézmények munkáját, az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletét ellátó intézményekkel együttműködve.

- Részt vesz a szakmai kollégium gyermekgyógyászati tagozat illetve tanács döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában.
- A gyermekgyógyászat szempontjából értékeli a gyermek-lakosság megbetegedési, epidemiológiai viszonyait, kidolgozza szakmai javaslatait a prevenciós, a gyógyítás és rehabilitációs folyamat hatékony megszervezése érdekében.
- Részt vesz az egészségügyi ellátás átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben, a gyermekgyógyászati szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai és finanszírozási protokolljainak kidolgozásában és érvényesítésében, szakterületén segíti a hatóságok munkáját.
- Véleményezi szakterülete új vizsgálati és terápiás módszereit, továbbá a gyógyító-megelőző eljárások alkalmazásának feltételeit.
- Javaslatot tesz a szakterülete adatgyűjtési (információs) rendszerére és gondoskodik annak folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről illetve felhasználásáról.
- Közreműködik szakterületének megfelelően a kutatómunka elvi-módszertani kidolgozásában.
- Együttműködik szakterülete külföldi intézményeivel, valamint nemzetközi egészségügyi programokban vesz részt.
- Transzlációs és technológia elemző tevékenységet végez.
- Adatgyűjtések szükségességének megállapítása, javaslata, az országos adatgyűjtések, betegségregiszterek létrehozása, kezelése, fejlesztése és felügyelete. A regiszterek adatainak elemzése.
- A gyermekegészségügy, a gyermekek jogai és a gyermekek testi-lelki jólléte területén szakértői, szakmai tanácsadás nyújtása, mind az egészségügy központi igazgatását és szabályozását ellátó intézmények, mind az e területen egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezetek számára.
- Segítséget nyújt a népesség egészségtudatos életvitelét segítő tevékenységek megalapozásához.
- Gyermekegészségügy témájához kapcsolódó multiszektoriális továbbképzések koordinálása, megtartása.
- A gyermekek testi-lelki jóllétével kapcsolatosan minden szakmai és szakmapolitikai kérdés koordinálása
- Prevenciós módszertani anyagok készítése a gyermekegészségügy területén

A módszertani igazgató feladatát az alárendelt beosztottjaként dolgozó Központ vezetői és minkatársai, az orvosi és védőnői szakreferensek, epidemiológus, asszisztens együttműködésével látja el.

Előirányzatok feletti jogosultság

Az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik.

Országos Intézet Módszertani Központjaként országos lefedettségű

**Jogállása**

- A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

**Feladatköre**

- Irányítja, felügyeli, ellenőrzi az Intézet orvosszakmai és ellátásszervezési módszertani tevékenységét.

**Jogosult**

- a szervezet valamennyi egységétől adatokat bekérni
- az Igazgató Testület ülésein előterjesztéseket, kezdeményezéseket tenni.

**Felelős**

- a Módszertani igazgatóság feladatainak ellátásáért.
- Az intézmény módszertani tevékenységére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. A szakterületnek a jogszabályokhoz, illetve illetékes felsőbb szervek utasításaihoz történő megfeleltetéséért.
- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Hatáskörében a szakterületre vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.
- A szakterületek munkájának megfelelőségéért.
- Az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért.
- Hatáskörében a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- A belső minőségügyi rendszer szakterületi működésének megfelelőségéért.
- A főigazgató által a módszertani igazgató hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért, azok ellenőrzéséért.
- A főigazgató utasításainak végrehajtásáért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

**Közvetlen kapcsolatot tart**

- A társigazgatóságokkal
- irányító és felügyeleti szerv módszertannal foglalkozó munkatársai
- ügykörében a társintézményekkel és azok jogi képviselőivel,
- a szakmai szervezetekkel.

A Módszertani igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

8.1. Transzlációs Medicina Központ

8.1.1. vezető

Jogállása

- A módszertani igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a módszertani igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- A központ irányítása

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- céggel, illetve munkatársaival

- Más Transzlációs Medicina központok munkatársaival
- Szakmai vezető testületekkel
- Nemzeti transzlációs medicinával foglalkozó szervezettel, vagy ennek megfelelő bizottságokkal.

8.2. Nyerges Gábor Gyermekinfektológiai és Járványügyi Központ

Feladata:

- a védőoltások elfogadtatása, népszerűsítése, az általános oltási kedv növelése, a nem kötelező oltásokra, beleértve a COVID-19 elleni vakcinára vonatkozó tájékoztatást a lakosság és a szakemberek (kezelőorvosok) számára
- Konzultáció egyéb alapbetegségek esetén az egyéni oltási terv módosításának szükségéről,
- korszerű antibiotikum használat széleskörű elterjesztése (antibiotikum stewardship)
- A Központ tevékenységének részei a kutatás, ajánlás kidolgozása, tájékoztatás és oktatás.

8.2.1. vezető

Jogállása

- A módszertani igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a módszertani igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- A központ irányítása

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- céggel, illetve munkatársaival
- Gyermekgyógyászati ellátó hálózat szervezeteivel, orvosaival, szakdolgozóival
- Szakmai vezető testületekkel
- Nemzeti gyermekgyógyászati infektológiával és járványüggyel foglalkozó szervezettel, vagy ennek megfelelő bizottságokkal.

8.3. orvosi szakreferens munkakör

Jogállása

- A módszertani igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a módszertani igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Módszertani feladatok a gyermekegészségügy területén
- Az aktuális népegészségügyi programok gyermekegészségügyi területeinek kialakításában, megvalósításában részt vesz.
- Javaslatot készít az újszülött-, csecsemő- és gyermekkori és az ifjúsági korosztály egészségvédelmi rendszereinek működési elveinek, feltételeinek fejlesztésére.
- Felkérésre javaslatot tesz a képzés-, továbbképzés tartalmi kérdéseinek meghatározására, szervezésére és a szükséges kapacitásokra.

- Gondozza és részt vesz a módszertani igazgatóság munkájához kapcsolódó weboldalak fejlesztésében, ha főszerkesztő, akkor irányítja weboldalt, annak szakmai tartalmát. Figyeli a nézettséget, javaslatot tesz fejlesztésekre. A szerkesztőség munkáját összehangolja.
- Szakmai képzéseken szervezői, előadói feladatokat lát el.
- Szakmai cikket, szakmai anyagokat készít.
- Véleményezi azokat a stratégiai, szakmai anyagokat, amelyeket a szakmai felettesétől, társintézménytől vagy kormányzati szervtől e célból kap.
- Kiemelten foglalkozik a családtervezés, genetikai tanácsadás problémáival, valamint olyan gyermekegészségügyi határterületekkel, mint táplálkozás, gyermekbántalmazás, gyermekjogok, rehabilitáció, mentálhygiene és általában a prevenció.
- Részt vesz a felügyeleti szervek felkérésére, társszakmák, társtárcák által működtetett szakmai bizottságokban
- Figyelemmel kíséri a hazai és Európai Uniós pályázati lehetőségeket, kapcsolatot tart olyan civil szervezetekkel, amelyekkel a közös célok megvalósítása érdekében együtt pályázhat.
- Előkészíti a pályázatokat, sikeres esetben koordinálja a megvalósítást, ellenőrzi a szakmai teljesítést, beszámolót készít.

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Folyamatos szakmai kapcsolatot tart a szakmai stratégiai szövetségeseinkkel (kiemelten a releváns Szakmai Kollégiumokkal), valamint a kormányzati és nem kormányzati szakmai és civil szervezetekkel.

8.4. Védőnői szakreferens munkakör

Jogállása

- A módszertani igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a módszertani igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Módszertani feladatok megvalósításában való részvétel a védőnői szolgálat és annak szakmai együttműködései területén. Módszertani feladatai főként a védőnői ellátás területeit, annak alapellátáson belüli és szakellátáshoz kapcsolódó együttműködését érintik
- Kiemelten foglalkozik a szakterületével összefüggő, a szociális, vagy más társágazatokat, szakterületeket érintő témákkal és interszektoriális feladatokkal, (pl. családtervezés, várandósgondozás, szülői szerep támogatása, gyermekbántalmazás és elhanyagolás megelőzése, rizikószűrés, kötelező szűrővizsgálatok, korai fejlesztést-rehabilitáció, baleset megelőzés stb. ).
- Részt vesz a szakterületét érintő hazai és európai uniós szakmai anyagok, jogszabályok, útmutatók véleményezésében.
- Iskolai egészségfejlesztési programok, stratégiai és módszertani anyagok, tervezetek előkészítésében és véleményezésében való részvétel.

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Kapcsolattartás szakterületét érintő nemzetközi és hazai szakmai szervezetekkel, azok képviselőivel lehetőség szerint.

8.5. Információs és kutatási részleg vezető munkakör

Jogállása

- A módszertani igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a módszertani igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- módszertani, oktatási programok kidolgozásában, irányításában vesz részt.

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Kapcsolattartás szakterületét érintő nemzetközi és hazai szakmai szervezetekkel, azok képviselőivel lehetőség szerint.

8.6. Epidemiológus munkakör

Jogállása

- A módszertani igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a módszertani igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- A Neonatális Intenzív Centrum adatbázis koordinálása.
- Az adatszolgáltató Centrumokkal és az adatrögzítőkkel való kapcsolattartás.
- A NIC adatbázis adatainak tisztítása, elemzése. A jelentés elkészítése. Az adatkérések teljesítése.
- Részvétel tudományos konferenciákon.
- Gyermekgyógyászati vonatkozású demográfiai adatok elemzése.

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Kapcsolattartás szakterületét érintő nemzetközi és hazai szakmai szervezetekkel, azok képviselőivel lehetőség szerint.

8.7. Asszisztens munkakör

Jogállása

- A módszertani igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a módszertani igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- A munkatársak feladatainak napi koordinálása, adminisztrációs, szervezési munkával való támogatása (feladatoldalról és nem szakmailag)
- Ezen munkatársak távolléteinek nyilvántartása és a feladatok elvégzésének nyomon követése, besegítés a napi operatív feladatokba

- A Módszertani igazgatóság kapcsolati hálójának szélesítése, adatbázisok létrehozása, frissítése az igazgatóság dolgozóival közösen
- Az Igazgatóság által végzett szakmai tevékenységek tematikus nyilvántartása – elektronikusan és sz.sz. nyomtatott formában
- szakmai rendezvények szervezése, lebonyolítása (tréningek, konferenciák, értekezletek...)
- Az együttműködő partnerek felkutatása, a feladatterveknek megfelelő kontakt személyek adatbázisának összeállítása, pl. Önkormányzatok, civil szervezetek...
- Pályázatfigyelés, írás és segítségnyújtás pályázatírásban.

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Kapcsolattartás szakterületét érintő nemzetközi és hazai szakmai szervezetekkel, azok képviselőivel lehetőség szerint.

9. A Gazdasági igazgató feladat és hatásköre

A Gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

**Jogállása**

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása:

- Az intézmény gazdasági igazgatóját az irányító szerv vezetője nevezi ki, bízza meg, és létesít vele munkaviszonyt; illetve állapítja meg díjazását, dönt továbbá a gazdasági igazgató felmentéséről vagy a megbízásának visszavonásáról.
- A főigazgató távollétében ellátja a főigazgató helyettesítését gazdálkodási és kötelezettségvállalási kérdésekben.
- A gazdasági igazgató az intézmény vezetőjének hatáskörében jár el gazdasági, műszaki vonatkozású kérdésekben, és ebben a körben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz.

**Feladatköre**

Feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása

- Szervezi, irányítja, vezeti és ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását, üzemvitelét.
- Elkészíti az intézmény költségvetését a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Képviseli az intézményt a jogszabályi keretek között gazdasági jellegű kérdésekben, e körben aláírási és kiadmányozási jogköre van.
- Egyszemélyi felelős vezetője az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó és azt ellátó gazdasági, műszaki szervezetnek.
- Szervezi és vezeti a gazdasági, műszaki terület osztályainak munkáját, biztosítja munkafeltételeiket.

- Közvetlenül irányítja a gazdasági-műszaki szervezet vezetőit gazdálkodási szakmai tevékenységük ellátásában, a hatáskörébe tartozó vezetőket pedig munkáltatói feladataik ellátásában.
- Előkészíti a fejlesztési terveket, beruházási, költségvetési és egyéb terveket, megszervezi azok végrehajtását, ellenőrzi teljesítésüket.
- Kötelezettséget vállal és utalványoz a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv teljes körére vonatkozóan, értékhatár megkötés nélkül.
- Részt vesz az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében.
- Munkáltatói jogot gyakorol a 6. sz. mellékletbe foglalt Munkáltatói jogok gyakorlása c. szabályzat szerint, valamint elkészíti az osztályvezetők és a hatáskörébe tartozó egyéb vezetők munkaköri leírását.
- Rendelkezési és kiadmányozási jogot gyakorol a gazdasági, műszaki ellátó szervezet vonatkozásában, az Iratkezelési szabályzatban meghatározott módon.
- A gazdálkodási terveket, munkaterveket osztályokra lebontja, ütemezi.
- Tervezi, szervezi és vezeti az intézmény gazdasági eszközeinek hatékony hasznosítását, a vállalkozásokat és befektetéseket.
- Irányítja az anyagellátást és a gazdálkodást.
- Felügyeli a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetését, az intézmény eszközeinek rendszeres karbantartását, javítását.
- Felügyeli az intézményi dolgozók és a betegek élelmezési ellátását, ellenőrzi az élelmezés egészségügyi szabályok betartását.
- Szervezi, előkészíti és véleményezi a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó vezetők pályázatát, javaslatot tesz kinevezésükre, felmentésükre.
- Az intézmény Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési Szabályzatában (7. sz. Melléklet) foglaltakat betartja és betartatja.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Jóváhagyja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjét, az érvényes számviteli szabályoknak megfelelően.
- Megszervezi az intézményi vagyonvédelem rendszerét.
- Folyamatosan figyeli, elemzi és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, valamint a gazdálkodási eredményeket a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Ellenőriz és beszámoltat az irányítása alá tartozó gazdasági, műszaki területen.
- Irányítja a gyógyító szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi tevékenységét, ellenőrzi az erre vonatkozó szabályok betartását.
- Gondoskodik a gazdasági, műszaki ellátó szolgálat dolgozóinak továbbképzéséről.
- Elkészíti a gazdálkodást érintő szabályzatokat, és a főigazgatóval közösen kiadja.

A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket a 4 sz. Melléklet tartalmazza.

**Jogosult**

- Teljes körű kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolni, értékhatár megszabása nélkül.
- Az intézmény nevében kezdeményezőként eljárni a felügyeleti, finanszírozói szerveknél
- Képviseli az intézményt gazdasági, műszaki kérdésekben, ezekben megállapodást köt.

- A főigazgató hatáskörében eljárni a gazdasági, műszaki vonatkozású kérdésekben, és ebben a körben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tenni.

**Felelős**

- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. A gazdálkodásnak a jogszabályokhoz, illetve illetékes felsőbb szervek utasításaihoz történő megfeleltetéséért.
- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Hatáskörében a gazdálkodásra vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.
- A gazdasági, műszaki ellátó szervezet munkájának megfelelőségéért.
- Az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért.
- Hatáskörében a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- A belső minőségügyi rendszer gazdasági és műszaki szakterületi működésének megfelelőségéért.
- A főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért, azok ellenőrzéséért.
- A főigazgató utasításainak végrehajtásáért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

Az intézményi gazdálkodás körében a gazdasági igazgató és a főigazgató, valamint a többi igazgató közötti munkamegosztást, hatáskörmegosztást és felelősség megosztást jelen szabályzat és a 6. sz. melléklet tartalmazza

**Közvetlen kapcsolatot tart**

- Az OKFŐ-vel, és annak szervezeteivel.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.
- Az NNK fővárosi és illetékes kerületi szervezeteivel.
- Nemzeti Adó- és Vámhivatallal
- Az Intézmény által szolgáltatott egészségügyi ellátás tekintetében érdekelt települési (kerületi) önkormányzatokkal.
- Kormányhivatallal
- A társintézményekkel.
- Társadalmi szervezetekkel

A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

A gazdasági igazgató felügyeleti területe

9.1. A gazdasági ellátás szervezeti felépítésének elvei

Az intézmény betegellátó osztályai, részlegei keretgazdálkodást folytatnak, melynek végrehajtását a gazdasági igazgató felügyeli. Az Intézmény gazdasági, az intézmény szakmai részlegeitől, osztályaitól függetlenített, központosított gazdasági szervezet látja el.

A gazdasági szervezet az intézmény egy alrendszere, amely további alrendszerekre tagozódik.

A gazdasági szervezet osztályokból, az osztályok részlegekből és csoportokból állnak "A gazdasági igazgató felügyeleti területe" szervezeti ábra szerint, amit e Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmaz.

A gazdasági szervezet osztályvezetőinek munkaköri leírását a gazdasági igazgató készíti el, a főigazgató hagyja jóvá.
A gazdasági szervezet további dolgozói munkaköri leírását az adott osztály vezetője készíti el és a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

9.1.1. Pénzgazdálkodási osztály

Az Intézmény az államháztartási törvényben (és végrehajtási rendeleteiben) és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint oldja meg a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz kezelésével, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
A kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzkezeléssel, ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai követelményeket, felelősségeket a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok határozzák meg. A közalkalmazottak feladatai a munkaköri leírásaikban részletesen szerepelnek.
Az Intézmény pénzügyi- számviteli és költségvetési feladatait a Pénzgazdálkodási osztály látja el, a gazdasági igazgató és a pénzgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

Pénzgazdálkodási osztályvezető

Jogállása:

- A kórház főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a gazdasági igazgató
- Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre:

- Az Intézmény költségvetési tervezésének előkészítése, a pénzgazdálkodással és számvitellel kapcsolatos feladatok folyamatos irányítása, ellenőrzése,
- az ide vonatkozó szabályzatok elkészítése, betartása, betartatása és jogszabálykövetése,
- Az éves költségvetés folyamatosan figyelemmel kísérése és az előirányzatok változásainak lekövetése, ellenőrzése,
- Pénzügyi folyamatok irányítása, figyelemmel kísérése,
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer működtetése;
- Folyamatos kapcsolattartás a felügyeleti szerv, különböző szervezeti egységeivel a kötelező adatszolgáltatások, egyeztetések teljesítése területén.

- belső kontroll rendszeren belüli feladatok ellátása a működési területét illetően.Javaslat tétele a kockázatkezelést érintően a kockázatok csökkentése, illetve megszüntetése érdekében,
- Javaslat tétele számviteli, pénzügyi és gazdasági intézkedésekre vonatkozóan,
- Napi, heti, havi és eseti adatszolgáltatás, negyedéves, féléves és éves adatszolgáltatási kötelezettségek számszaki teljesítése.
- A költségvetési beszámoló számszaki részének elkészítése, és a szöveges részének előkészítése
- Vezetői információs rendszerben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- A gazdasági igazgató távollétében a napi működéshez szükséges mértékig elvégzi a helyettesítési feladatokat.

Felelőssége:

- Felelős a pénzügyi - számviteli munkafegyelem betartásáért, illetve a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzés megvalósításáért,
- Kiemelten felelős a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségek teljesítéséről szóló jogszabályok szerint, a költségvetési tervezéssel és gazdálkodással, a gazdasági ügyvitellel, a bizonylati renddel, a beszámolási kötelezettséggel, a követelésekkel és kötelezettségekkel, az adatszolgáltatással, valamint a döntés előkészítő tevékenységgel kapcsolatos feladatok számszaki végrehajtatásáért
- Felelős a költségvetési szervet érintő egyéb jogszabályokban előírt feladatainak végrehajtásáért.

Jogai :

- A főigazgató-főorvos által írásban rögzített módon, a képviseletre vonatkozó jogkörök gyakorlása.
- Jogosult pénzügyi utalványozás ellenjegyzésére.
- A gazdasági igazgató helyettesítése során jogosult a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az összeférhetetlenségi szabályok figyelembe vételével.

Helyettesítése

- Távollétében a napi működés biztosításához az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

Helyettesítés rendje:

A pénzgazdálkodási osztályvezető távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult és köteles:

- ellátni a pénzgazdálkodási osztályvezető szakmai irányítási és ellenőrzési tevékenységét az irányítása alatt álló területen, a napi gazdasági munka zökkenőmentes biztosítása érdekében,
- gyakorolni az utalványozási, érvényesítési jogkört, a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően,

- ellátni mindazokat az egyéb gazdasági jellegű feladatokat, amelyekkel a helyettesítés időtartamára a pénzgazdálkodási osztályvezető megbízza.

A pénzgazdálkodási osztály az alábbi csoportokból áll:

1. Számviteli csoport
2. Költségvetési csoport
3. Pénzügyi csoport
4. Házipénztár

Számviteli csoport

Feladatai:

- Feladata a költségvetési szervet érintő jogszabályokban előírt feladatainak számviteli feladatok végrehajtása.
- Analitikus és főkönyvi könyvelési feladatok végrehajtása.
- Gondoskodik a gazdasági események számviteli lekövetéséről.
- Gondoskodik a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségek számszaki teljesítéséről, a gazdasági események előírás szerinti könyveléséről, a gazdasági szabályok érvényesítéséről.
- Pénzmaradvány megállapítása, elszámolása és felhasználása (éves beszámolóhoz kapcsolódóan)
- Ellátja a folyamatban lévő pályázatok számviteli-pénzügyi képviseletét és analitikában valamint a főkönyvben leköveti azokat.
- A Vezetői Információs Rendszerben rögzítettek szerint rendszeres adatszolgáltatásra köteles.
- Együttműködik az Üzemgazdálkodási és a Finanszírozási Kontrolling csoportokkal.

Költségvetési csoport

Feladatai:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően, a kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése számítógépes programmal,
- A kötelezettség vállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése; megállapítja, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet az adott kötelezettségvállalásra,
- Kötelezettségvállalások rögzítése, analitikus nyilvántartása, negyedéves feladás elkészítése, nullás számlaosztályba történő könyvelése,
- Írásban jelzi a pénzügyi osztályvezetőnek és a gazdasági igazgatónak, hogy a „vállalandó" kötelezettségre van-e fedezet.

Pénzügyi csoport

Feladatai:

- Vevői, szállítói folyószámla naprakész vezetése, analitikus nyilvántartása, negyedéves feladás főkönyvi könyvelés felé.

- az adósságállomány folyamatos monitorizálása, javaslat tétel az adósság állomány kezelésére, a kifizetési ütemezésekre.
- bankanyag felszerelése számlákkal, ill. megfelelő bizonylatokkal, kontírozása, könyvelése
- Fizetési felszólítások kezelése,
- A számlák utalása, illetőleg készpénzes kifizetés előtti alaki és számszaki ellenőrzése, a szakmai teljesítések igazoltatása, utalványrendelet kiállítása,
- Utalványrendelet főkönyvi számlákra kontírozása, érvényesítés, ellenjegyzés, aláírásra továbbítás
- A számlareklamációk, kifogásolások telefonon, illetve írásban történő rendezése, a késedelmes fizetések esetén a késedelmi kamat érvényesítése,
- A kimenő számlák elkészítése a megállapodások, szerződések alapján
- Folyószámla egyeztetések,
- Az ÁFA és a rehabilitációs hozzájárulási fizetési kötelezettségek teljesítése.

Házipénztár

Feladatai:

- A házipénztáros, illetve helyettesének feladatait a Pénz és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

9.1.2. Anyaggazdálkodási osztály

Anyaggazdálkodási osztályvezető

Jogállása

- A kórház főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a gazdasági igazgató
- Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre

- Az előző évi tényleges felhasználás alapján anyagbeszerzési terv készítése, ennek alapján javaslattétel az anyagbeszerzés költségvetési előirányzatára.
- Keretgazdálkodási szabályok betartása, a felhasználói keretek folyamatos nyomon követése és betartatása.
- A beszerzések előkészítésénél, bonyolításánál a közbeszerzési törvényben, a vonatkozó jogszabályokban és az Intézmény Beszerzési Szabályzatában foglaltak betartása.
- Osztályos működési rend kialakítása, megfelelő munkavégzés megszervezése.
- A raktározás feltételeinek biztosítása. Selejtezések, értékesítések bonyolítása, az intézményi Selejtezési Szabályzat alapján.

- Az intézmény teljes területén biztosítja a vagyonvédelemhez szükséges leltározások elkészültét a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint.

Helyettesítése

- Az anyaggazdálkodási osztályvezető feladatait a távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult, és köteles ellátni.

Az anyaggazdálkodási osztály az alábbi csoportokból áll:

1. Beszerzési és készletgazdálkodási csoport
2. Leltározási csoport
3. Raktározási csoport

Beszerzési és készletgazdálkodási csoport

Feladatai

- A kórház valamennyi osztályától az ellátáshoz szükséges havi anyagigénylések bekérése, összesítése, a felhasználói keretek nyomon követése.
- Anyagbeszerzési terv összeállítása, figyelembe véve az előző éves felhasználói keretek kihasználtságát és az ellátás során felmerülő igényeket, azok szakmai ellenjegyzését.
- A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény és a beszerzésekre vonatkozó jogszabályok valamint az Intézményi Közbeszerzési Szabályzat és Beszerzési Szabályzat betartása és betartatása.
- Az optimális beszerzési források felkutatása, árajánlatok bekérése, minőségi tanúsítványok megszerzése.
- Megrendelések és Szállítási szerződésekről, nyilvántartások vezetése.
- A kórház üzemeltetéséhez szükséges anyagok biztosítása.

Leltározási csoport

Feladatai

- Az intézmény Leltározási Szabályzatában meghatározottak szerinti leltározás.
- Leltározási ütemterv készítés.
- A leltározási eredmények kiértékelése.
- Javaslattétel az esetleges kártérítésre, vagy felelősség vonásra.

Raktározási csoport

Feladatai

- A kórház gyógyászati, irodaszer, tisztítószer, nyomtatvány, textília, műszaki és egyéb anyagok, beérkezések alkalmával mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű biztonságos tárolása, az osztályok részére beérkezett anyagok kiadása.
- Raktári készletmozgások naprakész könyvelése.
- Selejtezések előkészítése, bonyolítása.
- A raktárkészlet folyamatos figyelemmel kísérése.

### 9.1.3. Üzemeltetési Osztály

Üzemeltetési vezető

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre

- A műszaki és ellátási terület tevékenységi körébe tartozó feladatok hatékony végrehajtásának tervezése, szervezése, irányítása,
- A műszaki és ellátási területen elvégzett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése, értékelése,
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájáról esetenkénti vagy rendszeres beszámolás a főigazgatónak, gazdasági igazgatónak,
- közreműködik az intézmény gazdálkodási, fejlesztési, rekonstrukciós, felújítási terveinek összeállításában
- Felelős az intézet telephelyeinek rendezettségét biztosító feladatok ellátásáért
- Felelős az intézet üzemviteli, beruházási és felújítási, műszergazdálkodási, energiagazdálkodási feladatok ellátásáért
- Végrehajtja a főigazgató és a gazdasági igazgató által esetenként meghatározott egyéb üzemeltetési feladatokat.

Jogosult

- Az intézmény képviseletére üzemeltetési, műszaki és ellátási szakmai tekintetben, a főigazgató vagy a gazdasági igazgató a képviselettel megbízza.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- Felügyelő szerv munkatársaival, műszaki előadóival.
- Illetékes hatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság, Környezetvédelmi stb.) munkatársaival
- Tervező, bonyolító, kivitelező és karbantartó és szolgáltató cégek vezetőivel és munkatársaival
- Bérlő és alvállalkozó cégek munkatársaival.

Üzemeltetési vezető műszaki helyettese

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese az üzemeltetési vezető. Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre

- Az intézmény szakmai programjának ismeretében a műszaki feladatok fő irányainak meghatározása.

- Az intézmény épületeinek felújítási tervét a felügyeleti szervhez jóváhagyásra felterjeszti.
- A Műszerbizottság javaslata alapján a gép-műszer terv felterjesztése a felügyeleti szervhez, illetve a helyi döntésű kérdések előkészítése.
- Az intézmény energiagazdálkodásának fő irányait megszabni, eljárni a takarékos energiafelhasználás eszközeinek biztosításáért.
- Üzembe helyezések bonyolítása, engedélyezése.
- Az épületek, gépek, műszaki technológiák állapotának, üzemeltetés biztonságának folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Bontások, selejtezések, értékesítések bonyolítása az intézményi Selejtezési Szabályzat alapján.

Jogosult

- A feladataival kapcsolatban a műszaki területen dolgozó munkatársak irányítására.

Felelős

- Az intézményi műszaki feladatok ellátásáért.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- fenntartó szerv munkatársaival, műszaki előadóival.
- Illetékes hatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság, Környezetvédelmi stb.) munkatársaival
- Tervező, bonyolító, kivitelező és karbantartó cégek vezetőivel és munkatársaival.

Helyettesítése

Műszaki ügyekben – a Főigazgató jóváhagyásával - általa munkaköri leírásban megbízott személyek, a megbízásban meghatározott jogosultságokkal.

A műszaki vezető távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult, és köteles:

- ellátni műszaki vezető felügyeleti és ellenőrzési tevékenységét,
- az intézmény műszaki munkájának felügyeletét,
- intézményen belül képviselni az intézményt műszaki szakmai tekintetben,
- teljes körűen eljárni a műszaki osztály dolgozóinak munkavégzését érintő ügyekben, kivéve a Főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket,
- eljárni a munkarenddel és a munkaidő beosztással kapcsolatosan felmerülő problémákban,
- képviselni műszaki vezetőt az illetékes intézményi bizottságokban,
- ellátni mindazokat az egyéb feladatokat, amivel a helyettesítés időtartamára munkaügyi és személyzeti vezető, vagy a főigazgató megbízta.

A műszaki terület az alábbi csoportokból áll:

1. Műszer-, és állóeszköz gazdálkodási csoport

2. Energetikai csoport
3. Üzemfenntartási és felújítási csoport.

Műszer- és állóeszköz-gazdálkodási csoport

- Felméri a gép-műszer igényeket, a Műszerbizottság ülésére előkészíti a javaslatokat, a jóváhagyott műszerek beszerzését, elszámolását, leltárba vételét intézi.
- A gépek, műszerek üzembe helyezése, javítása, folyamatos karbantartása saját javítóműhely, illetve vállalkozók útján. A biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése, a biztonságtechnikai – és a környezetvédelmi vizsgálatok elvégeztetése és előírások betartása illetve betartatása.
- A rendelkezésre bocsátott pénzügyi keretek betartása.
- A gépekkel, műszerekkel kapcsolatos nyilvántartások, a gép-műszer állóeszköz kataszter vezetése, adatszolgáltatás biztosítása.
- Beruházások, fejlesztések, felújításoknál a gép-műszer, közbeszerzések előkészítése, adatok szolgáltatása.

Energetikai csoport

- Tervezi az intézmény energia és közműellátásával kapcsolatos tevékenységet, beruházást, felújítást, valamint a közműhálózatot.
- Gondoskodik az energiahordozók rendelkezésre állásáról.
- Energiamérleg készítése, elemzése, a rendelkezésre álló pénzügyi keret és a szükséglet összeegyeztetése.
- A szükséges nyilvántartások vezetése, számlák ellenőrzése, adatszolgáltatás.
- Az energiatakarékosság fokozása érdekében intézkedések kidolgozása.
- Tervszerű felkészülés a fűtési – és hűtési időszakra, a keletkezett hibák elhárítása

Üzemfenntartási és felújítási csoport

Felújítási feladatok:

- A beruházások intézményi előkészítésében részvétel, a bonyolítás nyomon követése és a használatbavétel lebonyolítása.
- A tulajdonos intézkedése alapján a beruházások bonyolítása.
- Az intézmény épületállományának felújításánál távlati tervezés, az aktuális felújítást jóváhagyásra felterjeszteni, terveztetés, bonyolítás, műszaki ellenőrzés és egyéb bonyolítási feladatok végzése, a pénzügyi keretek betartásával.
- Az intézmény épületkataszterének és egyéb szükséges nyilvántartások vezetése.
- Külső kivitelezőkkel végeztetett munkák összefogása, annak műszaki ellenőrzése, számla kollaudálás végzése stb.

- Nagyobb volumenű külső vállalat által végzett fenntartási munkák bonyolítása.
- Az épületek biztonságos üzemeltetésének megvalósítása.
- A beruházási, felújítási munkák engedélyokirat szerinti közbeszerzési eljárás előkészítése.

Üzemfenntartási feladatok

- Az intézmény ingatlanjainak, épületgépészeti, elektromos berendezéseinek tervszerű karbantartása, éves karbantartási terv készítés és az ahhoz kapcsolódó anyagszükséglet felmérése.
- Az intézmény egész területén a hibaelhárítás végzése, vis major helyzetben azonnali üzembiztonsági intézkedések megtétele.
- Külső vállalatokkal fenntartási munkák végeztetése, egyes munkákra karbantartási szerződés kötése.
- Munkalap nyilvántartás vezetése, jelentések készítése.
- A karbantartási és hibaelhárítási munkákhoz szükséges műszaki anyagok beszerzése a rendelkezésre álló pénzügyi keret betartása.

Üzemeltetési vezető ellátási helyettese

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az üzemeltetési vezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Szervezi, és ellenőrzi a főigazgató, a gazdasági igazgató valamint az üzemeltetési vezető által kiadott határidős feladatok megvalósítását, az intézmény ellátási tevékenységeit.
- Az intézmény vagyonának védelme a portai szolgálatokon keresztül.
- Az ellátási feladatok főbb elveinek meghatározása, a különböző részlegek között ennek koordinálása.
- Az intézmény (a szorosan vett környezet) rendezettségének és tisztántartásának biztosítása, ellenőrzése.
- Szállítási feladatok koordinálása, gépkocsi üzemeltetés, üzembiztonság és elszámolás ellenőrzése, a szállítási szabályzat szerint.
- Az intézmény osztályainak, részlegeinek textil ellátás biztosítása.
- Az intézmény osztályainak, részlegeinek sokszorosítási, fénymásolási és irattározási igényeinek kielégítése.
- Felügyeli az intézmény ingatlan (üzletek, raktárak, műhelyek, ital automaták elhelyezése stb.) bérbeadásával kapcsolatos tevékenységet,
- A bérleti szerződések naprakészen tartása, a gazdaságossági mutatók kidolgozása.

- A külső – ellátási területen dolgozó szerződéses - cégekkel a folyamatos kapcsolattartás, ellenőrzés, intézkedés.
- Az Ellátási terület által indított megrendelések, szerződések elkészítése, lebonyolítása.
- A külső szervek részére a beszámolók határidőre történő előkészítése (féléves, éves beszámoló jelentések, parlagfű irtás beszámolók, stb.)

Az ellátási terület az alábbi részekből áll:

1. Gondnoki csoport
2. Szállítási csoport
3. Textilellátási csoport
4. Sokszorosító és irattár
5. Kertészet és parkfenntartás
6. Takarítószolgálat
7. portaszolgálat
8. hulladékgazdálkodás

Gondnoki csoport

- A gondnokok feladata az adott egység teljes anyag-, és eszközszükségletének, az üzemeltetés feltételeinek biztosítása;
- a takarítás minőségének felügyelete,
- a bérlőkkel való kapcsolattartás.
- A gondnokok intézkednek a területükhöz tartozó egészségügyi egységek legteljesebb ellátásáról és kiszolgálásáról, a műszaki és egyéb hibák kijavításáról, kijavíttatásáról. Munkalapok, igazolások kitöltése.
- Telefonközpontok üzemeltetése, telefonvonalakkal, készülékekkel kapcsolatos ügyintézés, a hibajelenségek gyors megszüntetése érdekében történő ügyintézés.
- A telephelyeken megfelelő időben biztosítják a szükséges takarító eszközöket, anyagokat (só, üzemanyag, szerszámok, stb.)
- A szállók gondnoka biztosítja a szállók rendezett, zavartalan működését a működési szabályzat betartásával, és betartatásával; a szállókra be-, ill. kijelentkezésekről a szükséges nyilvántartást vezetni, a jelentéseket megtenni.
- A gondnokok felügyelik az adott telephely parkfenntartási és kertészeti tevékenységét.

Kertészet és parkfenntartás

- Az udvar, kert rendbetétele, gondozása, locsolása, a szemetesek ürítése, mosása, az utak tisztántartása az intézmény valamennyi telephelyén. Téli időszakban a hó eltakarítása, jégtelenítés, síkosságmentesítés.

Takarítószolgálat

- Az intézmény területén a takarítási és higiénés szabályoknak megfelelő tisztaság biztosítása.

Szállítási csoport

- Az intézmény szállítási feladatainak ésszerű, szervezett ellátása.
- Az éjszakai, ünnepnapi ügyelet gépkocsivezetői feladatainak ellátása, étel kiszállítása külső telephelyekre. A vérellátás és anyatejgyűjtés folyamatos elvégzése.
- Az ügyeleti szolgálat eszközeinek folyamatos üzemben tartása, javítása, javíttatása.
- A gépkocsik használatával, üzemanyag felhasználásával kapcsolatos adminisztráció, ellenőrzés ellátása.
- Gépjárművek, targoncák üzembiztonságának biztosítása, javítása, vizsgáztatása.
- Étel-, textília-, szemétszállítás, veszélyes hulladékok és egyéb szállítási feladatok végzése. Belső szállítói ügyelet ellátása.

Textilellátási csoport

- Az osztályokról a szennyes textília begyűjtése, tisztaruhával való ellátása, mosatás, ruhajavítás. Mindennapos kapcsolat a ruhatisztító céggel.

Sokszorosító és irattár

- Az intézmény egységei részére sokszorosítási, másolási stb. munka ellátása. A szükséges nyilvántartások vezetése
- Az intézmény működéséhez szükséges iratok jogszabálynak megfelelő kezelése, irattárazása. Az irattári szabályzat naprakész betartása.

9.1.4. Élelmezési Osztály

Feladatai

- Az ellátottak, kísérők, alkalmazottak, és vendég ellátást igénybevevők részére az előírásoknak megfelelő mennyiségű, minőségű és tápértékű étkezés biztosítása.
- Ellátottak részére az előírt diétának megfelelő reggeli, ebéd, uzsonna és vacsora biztosítása.
- Az ápolásba vett betegek kísérőinek jogosultság szerinti étkeztetése.
- Alkalmazottak élelmezése:
    - az étellel közvetlenül foglalkozó dolgozók részére (élelmezés dolgozói, szállító személyzet, osztályos tálalásban résztvevők) reggeli, ebéd ill. ebéd vacsora biztosítása
    - az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók élelmezése (önköltséges) igény szerint reggeli, ebéd, vacsora biztosítása.
- A nem kórházi dolgozók (vendég ellátás) és a kórházzal szerződést kötött cégek ellátása.
- A főzőkonyha kapacitásának maximális kihasználása.
- A rendelkezésre bocsátott pénzügyi keretek betartása.
- Az élelmezés biztonságos működésének, minőségügyi, környezetvédelmi és higiénés előírásoknak való megfelelőség biztosítása.

- A táplálási szolgálat és az élelmezési osztály munkájának összehangolása.

Élelmezési osztályvezető

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a gazdasági igazgató.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre

- Az élelmezés irányítása szervezése az osztályos működési rend kialakítása.
- Az osztály valamennyi dolgozója részére munkaköri leírás készítése.
- A vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és élelmiszerbiztonsági és minőségi előírások betartatása és betartatása, azok folyamatos ellenőrzése.
- Szakmailag előkészíti és véleményezi az élelmezés közbeszerzési eljárását.
- Az osztály dolgozóinak szakmai továbbképzések ill. oktatások megszervezése és azok dokumentálása.
- Felelős az intézmény által előírt anyagi keret betartásáért.
- Folyamatos kapcsolatot tart a társosztályok vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a beszállító cégekkel.

Jogosult

- Az intézményt képviselni az élelmezéssel kapcsolatos kérdésekben.
- Javaslattételre az élelmezést érintő szerződésekkel kapcsolatban.

Felelős

- Az intézmény élelmezési feladatainak ellátásáért.
- Közvetlenül kapcsolatot tart: beszállítókkal, a közbeszerzési eljárásban nyertes cégekkel

**Helyettesítése**

Élelmezési ügyekben - a Főigazgató jóváhagyásával - általa munkaköri leírásban megbízott személyek, a megbízásban meghatározott jogosultságokkal.

**Helyettesítés rendje**

Az élelmezésvezető távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult, és köteles

- ellátni az élelmezés vezető felügyeleti és ellenőrzési tevékenységét,
- az intézmény élelmezési munkájának felügyeletét,
- intézményen belül képviselni az intézményt élelmezést szakmai tekintetben,

- teljes körűen eljárni az élelmezési osztály dolgozóinak munkavégzését érintő ügyekben, kivéve a Főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket, közvetlen irányítás, munkarend és munkaidő beosztás meghatározása,
- eljárni a munkarenddel és a munkaidő beosztással kapcsolatosan felmerülő problémákban,
- munkavégzés feletti felügyelet, ellenőrzés,
- képviselni az intézményt élelmezési ellátást érintő szakmai tekintetben, osztály dolgozóit érintő ügyekben,
- képviselni élelmezésvezetőt az illetékes intézményi bizottságokban, vezetői testületekben
- ellátni mindazokat az egyéb feladatokat, amivel a helyettesítés időtartamára az élelmezésvezető, vagy a főigazgató, gazdasági igazgató megbízta

Az élelmezési osztály az alábbi csoportokból áll:

1. Élelmezési iroda
2. Raktározási csoport
3. Konyhaüzem

Élelmezési iroda

- Az ételkészítési folyamatok dokumentálása.
- Alkalmazotti, ellátotti és diétás étlap készítés.
- Tervezett létszám készítése a megrendelésekhez.
- Megrendelők készítése a beszállítóknak az élelmezettek tervezett létszáma és az étlap alapján.
- Közbeszerzési eljárás szakmai előkészítése, a nyertes cégek felé a megrendelők szerződés szerinti megküldése.
- Receptura készítése 100 adagra, mely a különféle ételek anyaghányadát tartalmazza.
- Önköltségszámítás, nyersanyagköltség, rezsiköltség, munkabér és járulékai, takarító és tisztítószer felhasználás figyelembe vételével.
- Az alkalmazotti étkezési jegyek készítése, a befizetett összeg napi elszámolása a pénztárnál.
- Alkalmazotti, ellátotti létszám, és az étlap alapján kiszabás készítése a konya üzem felé.
- A beszállított és főzőkonyha felé kiadott termékek mennyiségi könyvelése.
- Adatszolgáltatás a pénzügyosztály felé
- A főzőkonyha működéséhez szükséges formanyomtatványok biztosítása.

Raktározási csoport

- A beérkezett áru minőségi, mennyiségi átvétele.

- Szakosított tárolás feltételeinek megteremtése, szakszerű tárolása.
- A napi anyag szükséglet kiadása a konyha felé.
- Raktári nyilvántartás vezetése.
- Az optimális raktárkészlet biztosítása.
- Havi önleltározás elvégzése éves záró leltár készítése.

Konyhaüzem

- A szükséges nyersanyagok, átvétele, az élelmezési raktárból tárolása a felhasználásig.
- A szükséges nyersanyagok előkészítése.
- A kiszabás szerinti ételféleségek elkészítése és kitálalása a különböző telephelyekre.
- A konyhai eszközök tisztítása. A szállító és éttermi edényzet mosogatása.
- A élelmiszerbiztonsági és minőségi előírások szerinti működtetése, dokumentációjának vezetése.
- A vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartása.

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

### II. A szervezeti egységek működési rendje

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

### III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

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

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató

közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

## V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
   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, valaminta 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 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 2015.04.13. 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**