



Győr-Moson-Sopron Vármegyei
Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház
9024 Győr, Vasvári Pál utca 2-4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

/a 2023. július 1. napjától hatályos változásokkal egységes szerkezetbe foglaltn, melyben a változások dőlt betűvel kerültek jelölésre/

Kiadás napja: **2021. október 01.**

Hatálybalépés napja: **2021. december 01.**

/módosítás hatálybalépésének napja: 2023. július 01./

.....
Dr. Jávor László
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:
Budapest, 2023. „ ”

Petz Aladár
Egyetemi Oktató Kórház

H-9024 Győr, Vasvári Pál u. 2-4,
Levélcím: 9002 Pf.: 92
Fax: +36 96 507 907
www.petz.gyor.hu

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	5
I. Az intézmény azonosító adatai	5
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete	6
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	7
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	11
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	11
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	11
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	12
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	17
1. Főigazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai.....	17
1.1. A főigazgató feladat- és hatáskörei	17
1.2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai.....	18
1.2.1. Főigazgatói Titkárság	18
1.2.2. Belső ellenőrzési Iroda	19
1.2.3. Jogi Iroda:	19
1.2.4. Minőségirányítási felelős.....	20
1.2.5. Adatvédelmi felelős	20
1.2.6. Integritás felelős.....	20
1.2.7. Információbiztonsági felelős	21
1.2.8. Környezet-, munka- és tűzvédelmi felelős	21
1.2.9. Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály	21
1.2.10. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya	21
2. Orvosigazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai..	22
2.1. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei.....	22
2.2. Az orvos igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	22
2.2.1. Orvos igazgatói Titkárság.....	22
2.2.2. Manuális és nem manuális szakmai igazgatóhelyettes	23
2.2.3. Tudományos igazgatóhelyettes.....	23
2.2.4. Diagnosztikai igazgatóhelyettes	23
2.2.5. Járóbeteg-szakellátási igazgatóhelyettes	23
2.2.6. Járványügyi és infektókontroll igazgatóhelyettes.....	23
2.2.7. Oktatási igazgatóhelyettes	23

2.2.8. Főgyógyszerész.....	24
3. Stratégiai Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai.....	24
3.1. Stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei	24
3.2. A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	25
3.2.1. Stratégiai Igazgatói Titkárság	25
3.2.2. Stratégiai igazgatóhelyettes	25
3.2.3. Informatikai és Dokumentációs Osztály.....	25
3.2.4. Kontrolling és Finanszírozási Osztály	26
3.2.5. Stratégiai és Tervezési Osztály	27
3.2.6. Városi Intézményeket Irányító Osztály	27
4. Ápolási Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai.....	27
4.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei	27
4.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:.....	28
4.2.1. Ápolási Igazgatói Titkárság.....	28
4.2.2. Ápolási igazgatóhelyettesek (1,2,3).....	28
4.2.3. Ápolási Osztály.....	28
4.2.4. Dietetikai szolgálat	28
4.2.5. Takarító szolgálat.....	29
4.2.6. Betegszállító szolgálat	29
5. Gazdasági Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai.....	29
5.1. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei.....	29
5.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai	30
5.2.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság	30
5.2.2. Költségvetési igazgatóhelyettes	30
5.2.3. Üzemeltetési igazgatóhelyettes	30
5.2.4. Pénzügyi és Számviteli Osztály	30
5.2.5. Logisztikai Osztály	31
5.2.6. Műszaki és Üzemeltetési Osztály	31
5.2.7. Városi intézmények gazdálkodását koordináló Osztály	31
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje.....	32

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	39
I. Intézményi szintű belső szabályozás	39
II. A szervezeti egységek működési rendje	39
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	39
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	39
V. A betegjogok biztosítása	40
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	40
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	40
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	41
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	41
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	41
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	41
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	41
Záró rendelkezések	42
Mellékletek	43

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Győr-Moson-Sopron Vármegyei
Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: Counties of Győr-Moson-Sopron Petz Aladár University Teaching Hospital
 - 2.2. német nyelven: Landkreise Győr-Moson-Sopron Lehrkrankenhaus der Universitat Petz Aladár
 - 2.3. francia nyelven: Comtes de Győr-Moson-Sopron Hopital Universitaire Petz Aladár

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely: 9024 Győr, Vasvári Pál utca 2-4. (Győr belterület 4127/5 hrsz.)

3.2. Telephelyek:

Cím
9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
9024 Győr, Dr. Petz Lajos utca 2.
9023 Győr, Zrínyi utca 13.
9025 Győr, Híd utca 2.
9300 Csorna, Soproni út 64.
9024 Győr, Szent Imre út 41.
9024 Győr, Ifjúság körút 111.
9024 Győr, Szent Imre út 60.
9100 Tét, Győri utca 10.

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 1640
- TB törzsszáma: 87465213
- működési engedély száma: 1923-7/2004
- statisztikai számjele: 15366052-8610-312-08
- adószáma: 15366052-2-08
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 366058

- bankszámlaszáma: Magyar Államkincstár 10033001-00317337

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 9024 Győr, Vasvári Pál utca 2-4.
- központi telefonszáma: +36 96 507 900
- központi e-mail címe: info@petz.gyor.hu
- központi honlapja: www.petz.gyor.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint: irányító vármegyei intézmény
2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:
 - megnevezése: Mosonmagyaróvári Karolina Kórház - Rendelőintézet
címe:9200 Mosonmagyaróvár, Régi Várház tér 2.
 - megnevezése: Csornai Margit Kórház
címe:9300 Csorna, Soproni út 64.
 - megnevezése: Kapuvári Lumniczer Sándor Kórház - Rendelőintézet
címe:9330 Kapuvár, Dr. Lumniczer Sándor u. 10.
3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: belügyminiszter
címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
4. Az alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva):
 - kelte: 2023.06. 01.
 - sorszáma: A-422-2/2023.
5. Az alapítás időpontja:1979. január 2.

6. Az intézmény irányító szervének:

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

7. Az intézmény középírányító szervének:

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

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) és g) -j) pontja szerinti, 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 önálló jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, melyet a gazdasági igazgató irányít. A gazdasági szervezet ellátja az Intézmény, illetve az irányítása alá tartozó városi intézmények tekintetében az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt pénzügyi-gazdasági feladatokat.

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, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072440	Mentés
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010	Egészségügy igazgatása
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása, valamint egynapos ellátása, egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás), az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, egészségüggyel kapcsolatos kutatások végzése.

Az intézmény 1993. évtől a Hajnal Imre Egészségtudományi Egyetem Oktató Kórháza, amelyet a jogutód SOTE Orvostudományi Kar Tanácsa 2016. június 14-i határozata megerősített azzal, hogy az intézmény a SOTE Általános Orvostudományi Kar Gyakorló Kórháza.

Az intézmény 2012. június 27-e óta a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karának Oktató Kórháza.

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

-

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

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

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik. Tevékenységének forrása lehet még alapítványi támogatás és pályázati forrás.

12. Az intézmény működési területe:

Az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

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

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

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók azzal, hogy a részletes, egyedi feladat-, jog- és hatáskört, továbbá felelősséget a munkaköri leírás, illetve az intézménnyel kötött szerződés tartalmazza az egyes jogviszonyokra irányadó jogszabályok alkalmazásával:

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a stratégiai 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 *és irodaként* működnek. Az osztály *és irodameghatározott* 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.
A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 2.1. orvosigazgató (általános helyettes),
 - 2.2. stratégiai igazgató,
 - 2.3. ápolási igazgató,
 - 2.4. gazdasági igazgató.
3. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

4. 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.
5. 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.
6. 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
 - 6.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 6.2. az orvosigazgatói (általános és szakmai intézményvezető-helyettesi) feladatok ellátására adott megbízás,
 - 6.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 6.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
 - 6.5. stratégiai igazgatói megbízás.
7. A 6. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
8. A főigazgató helyettesei (igazgatók) felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
9. 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:
 - 9.1. a felügyelő tanács,
 - 9.2. a szakmai vezető testület,
 - 9.3. 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. Ennek körében feladata az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, a számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is. Gyakorolja továbbá a városi intézmények tekintetében az 1997. évi CLIV. törvényben (155. §) meghatározott irányítási és fenntartási jogköröket, illetve munkáltatói jogokat.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása, a szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények 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, azaz az orvosigazgató – az orvos igazgató akadályoztatása esetén a stratégiai igazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel –a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető-helyettes, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a Főigazgatói Titkárságvezetőt,
 - az orvosigazgatót,
 - a stratégiai igazgatót
 - az ápolási igazgatót,
 - a gazdasági igazgatót,
 - Humánpolitikai és Munkaügyi Osztályvezetőt
 - Belsőellenőrzési Irodavezetőt,

- Jogi Irodát,
- minőségirányítási felelőst
- adatvédelmi felelőst,
- integritás felelőst,
- információbiztonsági felelőst,
- környezet-, munka- és tűzvédelmi felelőst,
- Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályt.

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. Ellátja az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az intézményi és a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató általános és szakmai 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 orvosi igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezető-helyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - az Orvos Igazgatói Titkárságvezetőt,
 - a manuális és nem manuális szakmai igazgatóhelyetteseket (együtt fekvőbeteg ellátási igazgatóhelyettesek),
 - a tudományos igazgatóhelyetteset,
 - a diagnosztikai igazgatóhelyetteset,
 - a járóbeteg-szakellátási igazgatóhelyetteset,
 - a járványügyi és infekciókontroll igazgatóhelyetteset,
 - oktatási igazgatóhelyetteset és a
 - főgyógyszerészt.

3. Stratégiai igazgató

3.1. A stratégiai igazgató irányítja a szakirányú szervezeti egység útján az informatikai infrastruktúra üzemeltetését, az informatikai szolgáltatások biztosítását, irányítja a kontrolling, stratégiai, tervezési, pályázati és projektmenedzsmentet, javaslatokat tesz, feladata a városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése. A stratégiai igazgató ellátja az intézmény és az irányítása alá tartozó városi intézmények teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

3.2. A stratégiai igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a stratégiai 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.

3.3. A stratégiai igazgató közvetlenül irányítja:

- a Stratégiai Igazgatói Titkárságvezetőt
- a stratégiai igazgatóhelyettest,
- az Informatikai és Dokumentációs Osztályvezetőt,
- a Kontrolling és Finanszírozási Osztályvezetőt,
- a Stratégiai és Tervezési Osztályvezetőt,
- a Városi Intézményeket Irányító Osztályvezetőt.

4. Ápolási igazgató

4.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

4.2. 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.

4.3. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az Ápolási Igazgatói Titkárság,
- ápolási igazgatóhelyettesek (1, 2, 3)
- ápolási osztályvezető,
- dietetikai szolgálatvezetőt,

- takarító szolgálat vezetőjét,
- betegszállító szolgálat vezetőjét.

5. Gazdasági igazgató

- 5.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese.
- 5.2. 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.
- 5.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
- a Gazdasági Igazgatói Titkárságot,
 - a költségvetési igazgatóhelyettest,
 - az üzemeltetési igazgatóhelyettest,
 - a Logisztikai Osztályvezetőt,
 - a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezetőt,
 - a Városi Intézmények Gazdálkodását Koordináló Osztályvezetőt.

6. Bizottságok, testületek

- 6.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
- Szakmai vezetői testület
 - Felügyelő tanács
- 6.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
- etikai bizottság,
 - intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
 - gyógyszerterápiás bizottság,
 - infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
 - transzfúziós bizottság,
 - onko-team,

- élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- ad hoc bizottságok.

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. Főigazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

1.1. A főigazgató feladat- és hatáskörei

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:

- jogszabály és az országos kórház-főigazgató tárgyban szabályzatának eltérő rendelkezése hiányában az intézmény vezető-helyetteseinek megbízása, munkaköri leírásának meghatározása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jog gyakorlása a vonatkozó jogszabályok és az országos kórház-főigazgató tárgyban szabályzatának megfelelően,
- a városi intézmény vezetője, vezető-helyettese és foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jog gyakorlása a vonatkozó jogszabályok és az országos kórház-főigazgató tárgyban szabályzatának megfelelően,
- jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az intézmény szabályzatainak kiadása,
- az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézése, hatáskörét meghaladó esetben javaslattétel az intézkedésre,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- mint egyszemélyi felelős vezető ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviselői, és a külön szabályzatokban meghatározottak szerint a kötelezettségvállalási jogkört;
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az intézmény egész állományára vonatkozóan;
- utasítási joggal rendelkezik;
- koordinálja az igazgatók és a közvetlen irányítása alatt állók munkáját;
- gondoskodik az intézményben történő foglalkoztatáshoz szükséges általános munkaügyi dokumentációk, munkaköri leírás sablonok elkészítéséről és jóváhagyja azokat;
- egyes munkáltatói jogait írásban delegálhatja az intézmény magasabb vezető és vezető beosztású dolgozóira a vonatkozó jogszabályi kereteken belül;

- jóváhagyja – jogszabály vagy e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – az intézmény szabályzatait;
- a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban a Főigazgatóhoz rendelt további feladatok és jogosítványok.

A főigazgató feladatai a felelősségi körében:

- irányítja és koordinálja az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági-műszaki és stratégiai tevékenységét;
- ellátja az intézmény képviselői feladatait;
- elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja az intézmény fejlesztési/beruházási-, felújítási terveit;
- felügyeli az intézmény gyógyszer gazdálkodási tevékenységét;
- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit;
- az elemzések alapján megteszi a szükséges intézkedéseket a működés szakmai hatékonyságának érdekében;
- megszervezi a belső ellenőrzési munkát, és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a belső ellenőrzési kézikönyv alapján;
- ha az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyai ezt szükségessé teszik, megteszi a szükséges intézkedéseket és/vagy javaslatot tesz azok megtételére;
- gondoskodik a minőségbiztosítási rendszer és az adatvédelem működtetéséről és fejlesztéséről;
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges – jogszabály, hatóság által kötelezően előírt – illetve intézményi szinten indokolt belső szabályzatok elkészítéséről;
- gondoskodik OKFŐ irányában teljesítendő felterjesztések határidőben való megküldéséről.

1.2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

1.2.1. Főigazgatói Titkárság

- Felelős a vonatkozó jogszabályi előírásokban, valamint az intézmény belső szabályozó eszközeiben (szabályzatok, főigazgatói utasítások) foglaltak betartásáért, feladatait a Főigazgató utasításainak megfelelően végzi.
- Ellátja a főigazgatói titkárság feladatait, így különösen annak adminisztrációs, ügyviteli, iratkezelési, koordinációs, illetve szervezési teendőit.
- Elvégzi az intézmény működése, illetve a főigazgató feladatainak ellátása során felmerülő kommunikációs, protokolláris, illetve rendezvény-szervezési feladatokat. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a sajtó munkatársaival, gondoskodik az intézménnyel kapcsolatos, publikálni kívánt információknak a különböző sajtótermékekben történő megjelenéséről.

1.2.2. Belső ellenőrzési Iroda

- A főigazgató által jóváhagyott éves belsőellenőrzési munkaterv alapján rendszeres ellenőrzéseket végez, valamint végrehajtja a terven kívül kiadott aktuális ellenőrzésre vonatkozó főigazgatói utasításokat.
- Az Intézmény belső ellenőrzési vezetőjét - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, menti fel és helyezi át.
- A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét.
- A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, gondoskodik a belső és a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését a főigazgató által jóváhagyott éves képzési terv elkészítésével és annak megvalósításával a kötelező szakmai továbbképzésre és vizsgakötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírások alapján (a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon), elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és gondoskodik annak jogszabály szerinti – legalább kétévenkénti - felülvizsgálatáról.
- Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető csak a főigazgató egyetértésével módosíthatja, tanácsadó tevékenység, ill. soron kívüli ellenőrzés a főigazgató, ill. a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére végezhető.
- Amennyiben az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Kórház Főigazgatóját haladéktalanul tájékoztatja, illetve érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- A Bkr. 15. § (5) bekezdése alapján az intézmény, mint irányító vármegyei intézmény végzi az irányítása alá tartozó városi intézmények tekintetében a belső ellenőrzési tevékenységet, mely tevékenységet az Áht. 70. § (1) bekezdése figyelembe vételével lát el. Az irányító vármegyei intézményként végzett belső ellenőrzési tevékenység a Bkr. 21. § (1) bekezdése értelmében kiterjed az irányított városi intézmények minden tevékenységére.

1.2.3. Jogi Iroda

- ellátja az intézményjogi képviseletét peres és nemperes ügyekben, eljárásokban;

- részt vesz a szervezeti és működési szabályzat, egyéb belső normák előkészítésében, kidolgozásban;
- közreműködik a főigazgatói belső szabályzók (utasítások, körlevelek, intézkedések) előkészítésében;
- nyilvántartja az intézmény által kötött szerződések teljes körét a központi elektronikus nyilvántartásban;
- közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében; előkészíti és véleményezi a megkötendő szerződések tervezeteit;
- jogi szempontból véleményezi a külső szervek által kezdeményezett szerződéstervezeteket;
- véleményezi a klinikai vizsgálati szerződéseket;
- közreműködik az orvosi/egészségügyi dokumentációval kapcsolatos ügyintézésben;
- jogi állásfoglalást készít panaszügyek, kárigények esetén; intézi a biztosítók felé a biztosítási esemény bejelentését és elvégzi az azzal kapcsolatos ügyintézés;
- iratszerkesztési tevékenységet végez hatósági megkeresés esetén.

1.2.4. Minőségirányítási felelős

- felügyeli az intézmény és az irányítása alatt álló városi intézmények minőségirányítási és tevékenységét, biztosítja és összehangolja folyamatos működését, megállapításai alapján intézkedési javaslatot tesz a főigazgatóhoz címzeten;
- elemzi és értékeli az egyes szervezeti egységek időközi beszámolóit és szükség esetén egyeztetést kezdeményez az érintett vezetők bevonásával, javaslattal él a főigazgatóhoz címzeten;

1.2.5. Adatvédelmi felelős

- kidolgozza és aktualizálja az adatvédelmi szabályzatot, előírásokat készít;
- biztosítja a személyes és különleges adatok törvényi előírásoknak megfelelő kezelését, ellenőrzéseket kezdeményez és folytat e tárgyban, az ellenőrzés eredményei alapján megteszi a szükséges javaslatokat a főigazgató irányába;
- együttműködik az információbiztonsági felelőssel.

1.2.6. Integritás felelős

- közreműködik az integritás-alapú szervezeti működés és az ennek megfelelő dolgozói magatartás erősítésében;
- felméri a korrupciós kockázati lehetőségeket, javaslatot tesz a főigazgató irányába azok megszüntetésére, csökkentésére,
- javaslatot tesz a korrupciós kockázat megelőzéséhez, kezeléséhez szükséges kontrollmechanizmusok kiépítésére a főigazgató irányába, feladat meghatározás esetén gondoskodik annak végrehajtására;

- a szervezeti integritás érdekében elősegíti és biztosítja, hogy a szervezet a céljai elérése érdekében etikusan, feddhetetlenül működjön.

1.2.7. Információbiztonsági felelős

- biztosítja az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságát, sérthetlenségét és rendelkezésre állását;
- állapotfelmérést, kockázatelemzést végez;
- együttműködik az adatvédelmi felelőssel;
- biztonsági fejlesztést végez, javaslatot tesz annak beszerzésére.

1.2.8. Környezet-, munka- és tűzvédelmi felelős

- elkészíti és gondozza a vonatkozó jogszabályok és belső normák szerinti jelentést és egyéb adatot;
- állapotfelmérést, kockázatelemzést végez;
- javaslatot tesz fejlesztésre, beszerzésre;
- koordinálja és lebonyolítja az előírás szerinti ellenőrzéseket;
- kapcsolatot tart a szakirányú társszervekkel.

1.2.9. Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály

- közreműködik az intézmény és az általa irányított városi intézmények humánpolitikai céljainak megvalósításában;
- felméri az intézmény és az irányított intézmények humánerőforrás-helyzetét, felmérése alapján javaslatot tesz;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 7. pontjában meghatározott feladatokat;
- elkészíti az intézmény és az irányított városi intézmények humánerőforrással kapcsolatos adatszolgáltatásait;
- jogi tanácsadást végez munkajogi kérdésekben, jogi állásfoglalást ad munkaügyi vitában.

1.2.10. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya

- a Védőnői Osztály irányítását a főigazgató által kinevezett Győr-Moson-Sopron Vármegyei Védőnői Szolgálat osztályvezetője látja el, aki a védőnők vonatkozásában egyéb munkáltatói jogköröket gyakorol.
- Szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.

2. Orvosigazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

2.1. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

Az orvosigazgató hatáskörében jogosult

- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására az orvosok, szakorvosok felett;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézményt képviselni orvosszakmai kérdésekben;
- a főigazgatót helyettesíteni annak távolléte alatt;
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van orvosszakmai vonatkozásában.

Az orvos igazgató feladatai:

- az intézmény orvosszakmai irányítása a főigazgató utasításainak megfelelően;
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- az intézményi várólista (előjegyzési és betegfogadási lista) vezetése;
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése;
- az intézményben orvosi, gyógyszerészi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben az orvosi és egyéb egyetemi végzettségű szakdolgozói, pályázati úton betöltendő állások pályáztatásának szervezése és előkészítése, a benyújtott pályázatok véleményezése, javaslattevés az orvosok és szakdolgozók kinevezésére, felmentésére;
- az intézményi Felügyelő Tanács üléseinek szervezése;
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

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

2.2.1. Orvos igazgatói Titkárság

- ellátja az iratkezelési, koordinációs, szervezési teendőket;
- gondoskodik a szükséges iratok határidőben való továbbításáról.

2.2.2. Manuális és nem manuális szakmai igazgatóhelyettes

- a manuális szakmai igazgatóhelyettes ellátja az orvosigazgató hatáskörébe eső irányító és koordináló feladatokat az Intézmény manuális osztályai vonatkozásában;
- a nem manuális szakmai igazgatóhelyettes ellátja az orvosigazgató hatáskörébe eső irányító és koordináló feladatok ellátása az Intézmény nem manuális osztályai vonatkozásában.

2.2.3. Tudományos igazgatóhelyettes

- képviseli az intézményt tudományos és speciális oktatási ügyekben;
- szervezi és irányítja az intézmény tudományos munkáját;
- figyelemmel kíséri és értékeli az orvosok, szakdolgozók tudományos tevékenységét;
- a tudományos munka irányítása érdekében szabályokat, szabályzatokat dolgoz ki;
- irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó kutatásokat, gyógyszerkipróbálásokat;
- nyilvántartja az intézmény orvosainak kutatási tevékenységét;
- vezeti az intézményi Tudományos Tanácsot.

2.2.4. Diagnosztikai igazgatóhelyettes

- ellátja az orvosigazgató hatáskörébe eső irányító és koordináló feladatokat az intézmény diagnosztikai osztályai vonatkozásában.

2.2.5. Járóbeteg-szakellátási igazgatóhelyettes

- ellátja az orvosigazgató hatáskörébe eső irányító és koordináló feladatokat az Intézmény járóbeteg szakellátást végző egységei vonatkozásában.

2.2.6. Járványügyi és infekciókontroll igazgatóhelyettes

- irányítja az infekciókontroll team munkáját;
- megtervezi a betegellátó osztályokon folyó surveillance tevékenység menetét;
- gondoskodik az éves, kötelező dolgozói infekciókontroll képzések, továbbképzések lebonyolításáról;
- felelős a különböző infekciókontroll jelentések elkészítéséért;
- az intézményt érintő bármilyen járványhelyzet esetén szakmai útmutatást ad a járvány kezelésével kapcsolatosan.

2.2.7. Oktatási igazgatóhelyettes

- szervezi az intézmény egészségügyi szakdolgozói képzését, szakképzését, továbbképzését és egyéb oktatási tevékenységét;
- kidolgozza és ellenőrzi az intézményen belüli oktatással, képzéssel, beiskolázással, továbbképzéssel, szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos eljárásokat.

2.2.8. Főgyógyszerész

- jogszabályok szerinti működteti az intézményi gyógyszertárakat;
- jelenti a NEAK felé a társadalombiztosítási zárásokat;
- megszervezi az intézmény gyógyszer, gyógyászati anyag és eszköz ellátását a szakszerűség, folyamatosság és gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével;
- megrendeli az egyedi engedélyes gyógyszereket, külön keretes készítményeket, ellátja az ezekkel kapcsolatos jelentési kötelezettséget;
- megszervezi és ellenőrzi a gyógyszerek rendelésével, tárolásával, készítésével, kiadásával és adminisztrációjával kapcsolatos munkát;
- külön nyilvántartást vezet az intézménybe térítésmentes orvosi mintaként vagy adományként és klinikai vizsgálat céljára érkezett gyógyszerek dokumentációjáról;
- fokozottan ellenőrzött szerek tekintetében jogszabály alapján ellátja az intézeti felelősi feladatokat;
- szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ellenőrzi az osztályokra kiadott gyógyszerek tárolását szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, irányítja és az ellenőrzött szerek mennyiségi ellenőrzését;
- részt vesz tenderpályázatok előkészítésében;
- ellátja a gyógyszerterápiás bizottság titkári feladatait.

3. Stratégiai Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

3.1. Stratégiai igazgató feladat- és hatáskörei

A stratégiai igazgató hatáskörében jogosult

- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására az irányítása alá tartozó munkavállalók felett;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézményt képviselni a stratégiai jellegű kérdésekben, e körben aláírási és kiadományozási jogköre van;
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.

A stratégiai igazgató feladatai:

- a Kontrolling és Finanszírozási Osztályon keresztül meghatározza a fekvő- és járóbeteg ellátás eseményeinek jogszerű dokumentálása érdekében szükséges feladatokat, ezzel kapcsolatban vezetői ellenőrzést és adatelemzést végez, az ellenőrzés és elemzés alapján javaslatot tesz a főigazgató irányába;

- az Informatikai és Dokumentációs Osztályon keresztül gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének működtetéséről, karbantartásáról, korszerűsítéséről, az adatok védelméről, ezzel kapcsolatban vezetői ellenőrzést végez;
- a Stratégiai és Tervezési Osztályon keresztül szervezi a stratégiai, tervezési, pályázati és projektmenedzsmentet, ezen jogkörében eljárva javaslatokat tesz pályázatokon való részvételre;
- a Városi Intézményeket Irányító Osztályon keresztül koordinálja a városi intézmények stratégiai irányítását, a városi kórházakkal kapcsolatos intézményi irányítási feladatokat.
- részt vesz a fenti rendszerekben az intézményi menedzsment koncepciójának megvalósításában;

3.2. A stratégiai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

3.2.1. Stratégiai Igazgatói Titkárság

- ellátja az iratkezelési, koordinációs, szervezési teendőket;
- gondoskodik a szükséges iratok határidőben való továbbításáról.

3.2.2. Stratégiai igazgatóhelyettes

- támogatja a stratégiai igazgató napi munkáját, végrehajtja a stratégiai igazgató által meghatározott feladatokat,
- határidőben elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat, véleményezéseket;
- közvetlenül irányítja, felügyeli a Stratégiai és Tervezési, az Informatikai és Dokumentációs, a Kontrolling és Finanszírozás, illetve a Városi Intézményeket Irányító Osztályt.

3.2.3. Informatikai és Dokumentációs Osztály

- működteti, karbantartja a kórház alábbi informatikai rendszereit, javaslatot tesz azok korszerűsítésére, biztosítja az adatok védelmét:
 - Klinikai rendszer
 - Munkaügyi rendszer
 - Gazdasági-műszaki ellátás informatikai rendszer
 - Statisztikai rendszer
 - Adatkommunikációs rendszerek
 - Digitális képfeldolgozó rendszer
 - Gyógyszertári információs rendszer
 - Rendszerek oktatása
 - Internetes kommunikáció tervezése és üzemeltetése.
 - Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér.
- elvégzi az adatok időszakos mentését;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 13. pontjában meghatározott feladatokat;
- biztosítja a telefonközpontok működését, megszervezi az ott dolgozók munkáját;

- részt vesz a fenti rendszerekben az intézményi menedzsment koncepciójának megvalósításában.

3.2.4. Kontrolling és Finanszírozási Osztály

- biztosítja a fekvő- és járóbeteg ellátás eseményeinek korrekt dokumentálhatóságát, összegyűjti az ezen események finanszírozásával kapcsolatos adatokat, elkészíti és megküldi a kapcsolódó jelentéseket;
- rendszeresen egyezteti és kontrollálja a betegfelvételi adatokat, ellenőrzi a betegforgalmi adatokat és szükség esetén intézkedik azok javítására;
- meghatározza és nyilvántartja a külföldi és NEAK által nem finanszírozott ellátásban részesülő betegek ápolási és kezelési díjait;
- végzi az elhunytakkal kapcsolatos ügyintézését;
- figyelemmel kíséri az intézmény által megkötött finanszírozási szerződések naprakészségét, valamint az azoknak való megfelelést;
- koordinálja a járó- és fekvőbeteg-szakellátására vonatkozó működési engedély módosításával kapcsolatos feladatokat;
- javaslatot tesz az intézményi várólista felelős kijelölésére, aki felel az intézményi várólista vezetéséért, továbbá felügyeli az intézményi várólista kezelését végző munkatársak munkáját;
- közreműködik a tételes finanszírozása gyógyszerek felhasználásával kapcsolatos jelentés előkészítésében;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 5. pontjában meghatározott feladatokat;
- folyamatosan elemzi és értékeli a gazdálkodási eredményeket a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében;
- elkészíti a finanszírozási elszámolásokat (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések elkészítése, elküldése, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás);
- koordinálja a méltányossági eljárás keretében engedélyezett eszközök, gyógyszerek, eljárások finanszírozási elszámolásával kapcsolatos intézményi feladatokat;
- folyamatosan nyomon követi a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítményt, felügyeli a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzését, statisztikák készítését;
- folyamatosan ellenőrzi a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételeket;
- munkakapcsolatot tart a Kórház szervezeti egységeivel, szakmai társintézményekkel és azok fenntartóival;
- elkészíti a saját szakterületét érintő statisztikai adatszolgáltatásokat és teljesíti az egyéb jelentési kötelezettségeket;

- közreműködik a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartatásának ellenőrzésében a Kórház minden szervezeti egységére kiterjedően;
- működteti a Kórház kontrolling rendszerét;
- elkészíti az intézményi, osztályos és önálló egységenkénti kontrolling kimutatásokat;
- feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát;
- elemzéseket készít a gazdaságosság és eredményesség javítása érdekében.

3.2.5. Stratégiai és Tervezési Osztály

- az intézmény és az irányított városi intézmények betegforgalmi adatainak monitorozása, következtetések megfogalmazása, prognózis készítése, stratégia felállítása, annak főigazgató elé terjesztése, megvalósítás esetén nyomon követése;
- javaslatot tesz pályázatok benyújtására, projektek megvalósítására;
- nyomon követi az előkészítés alatt álló és folyamatban lévő pályázatokat, projekteket, valamint gondoskodik ezek nyilvántartásáról

3.2.6. Városi Intézményeket Irányító Osztály

- a stratégiai igazgatóhelyettes intézményi feladatainak városi intézményekre való leképezése, megvalósítása, összehangolása;
- a városi intézmények stratégiai irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, a városi kórházakkal kapcsolatos intézményi irányítási feladatok ellátása.

4. Ápolási Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

4.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Az ápolási igazgató hatáskörében jogosult

- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására az általa irányított szervezeti egységek munkavállalói felett;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézményt képviselni a ápolásszakmai kérdésekben, e körben aláírási és kiadományozási jogköre van;
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában.

Az ápolási igazgató feladatai:

- irányítja, felügyeli, koordinálja az intézményben folyó betegápolási tevékenységet a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett;

- ellátja az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.

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

4.2.1. Ápolási Igazgatói Titkárság

- ellátja az iratkezelési, koordinációs, szervezési teendőket;
- gondoskodik a szükséges iratok határidőben való továbbításáról.

4.2.2. Ápolási igazgatóhelyettesek (1,2,3)

- szervezi, vezeti és ellenőrzi az ápolási tevékenységet, a szakdolgozók munkavégzését;
- betartatja a rendelőintézeti és az intézményi házirendet;
- ellenőrzi a higiénés rendet, a betegélelmezést;
- ellenőrzi a takarítószemélyzet és a betegszállítók munkáját;
- ellenőrzi a mindenkor hatályos minimumfeltételek által előírt, az ápolás szakma körébe tartozó személyi és tárgyi feltételek meglétét; hiányosságok esetén javaslatot tesz a hiányosságok pótlására;
- gondoskodik az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetéséről, szakmai tartalmának felügyeletéről.

4.2.3. Ápolási Osztály

- gondoskodik a betegfelvételtől, távozásnál a hozzátartozók értesítéséről, a bent fekvő betegek esetében;
- biztosítja az ápoláshoz szükséges dokumentációt, azok használatát és pontos vezetését;
- betartja és betartatja az ápolási osztályon a betegellátás szakmai protokolljait;
- gondoskodik az ápolási osztály gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, az ápoláshoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról.

4.2.4. Dietetikai szolgálat

- a kezelőorvossal együttműködve elkészíti a diétás anamnézist;
- beállítja a beteg megváltozott tápanyagszükségletének megfelelő dietotherápiát, összeállítja a beteg étrendjének;
- egyéni és csoportos diétás tanácsadást szervez;
- étlapot tervez a tápanyagtartalom és a nyersanyag norma figyelembevételével;
- jelentést készít a gyógyító osztályok ételadag összesítéséről;
- kóstolással ellenőrzi az elkészített ételek minőségét kóstolással, dokumentálja a kóstoló könyvben;
- ellenőrzi a gyógyító osztályokon a diéta helyességét.

4.2.5. Takarító szolgálat

- belső norma szerint az épület és az eszközök előírásoknak megfelelő tisztításáról, fertőtlenítéséről.

4.2.6. Betegszállító szolgálat

- belső norma szerint elvégzi az osztályok által kért betegszállítási feladatokat.

5. Gazdasági Igazgató feladat- és hatáskörei, az általa irányított szervezeti egységek feladatai

5.1. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

A gazdasági igazgató hatáskörében jogosult

- a főigazgató által delegált, meghatározott munkáltatói jogok gyakorlására a gazdasági szervezet munkavállalói felett;
- meghatározni az intézmény egészére vonatkozó felhasználói kereteket a főigazgatóval, az orvosigazgatóval, az ápolási igazgatóval és a stratégiai igazgatóval egyeztetve;
- feladatköre ellátása során belső utasításokat hozni és aláírási jogkörben eljárni;
- az intézményt képviselni a gazdasági jellegű kérdésekben;
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a gazdasági szervezet vonatkozásában.

A gazdasági igazgató feladatai

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- irányítja az intézmény és az irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézmény-üzemeltetési (gondnoksági), valamint az mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat, a főigazgató közvetlen irányítása mellett;
- gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről a hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével;
- jóváhagyja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, ezen keresztül megszervezi az intézményi vagyonvédelem rendszer biztosítását;
- irányítja a keretgazdálkodási feladatokat;
- iránymutatást ad a gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatás adása és ellenőrzi azok betartását;
- gazdasági szempontból irányítja az intézmény és az irányított városi intézmények finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokat;
- részt vesz a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében.
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.

5.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

5.2.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság

- ellátja az iratkezelési, koordinációs, szervezési teendőket,
- gondoskodik a szükséges iratok határidőben való továbbításáról.

5.2.2. Költségvetési igazgatóhelyettes

- támogatja a gazdasági igazgató napi munkáját, végrehajtja a gazdasági igazgató által meghatározott feladatokat;
- felügyeli a szükséges jelentések, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítését;
- irányítja a Pénzügyi és Számviteli Osztályvezetőt;
- felügyeli az éves költségvetés tervezése, költségvetési javaslat döntés előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a beszámoló, adóbevallás elkészítéséről és beküldéséről;
- figyelemmel kíséri a kintlévőségeket, érvényesíti a késedelmi kamatokat;
- folyamatosan értékeli a szállítói állomány nagyságrendjét és összetételét, ütemezi és felügyeli a szállítói számlák kifizetését;
- intézkedik az illetmények, bérutalására;
- kidolgozza az intézmény és az irányított városi intézmények számlakeretét, kialakítja bizonylati, nyilvántartási és elszámolási rendjét;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény és az irányított városi intézmények saját, illetve a kezelésébe adott vagyontárgyainak, eszközeinek, készleteinek nyilvántartását, a gazdasági igazgató leltárutasításának megfelelően azok leltározásának, valamint a felesleges vagyontárgyak, eszközök selejtezésének lebonyolítását a vonatkozó intézményi szabályzatoknak megfelelően;
- irányítja a pénztárat, figyelemmel kíséri a készpénzforgalmat.

5.2.3. Üzemeltetési igazgatóhelyettes

- támogatja a gazdasági igazgató napi munkáját, végrehajtja a gazdasági igazgató által meghatározott feladatokat;
- határidőben elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
- irányítja a Logisztikai Osztályvezetőt;
- irányítja a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezetőt.

5.2.4. Pénzügyi és Számviteli Osztály

- határidőben elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
- elvégzi az éves költségvetés tervezése, költségvetési javaslat döntés előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti és beküldi a beszámolókat, adóbevallásokat;

- elvégzi a leltározási feladatokat, elkészíti a leltárt;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 3. pontjában foglalt feladatokat.

5.2.5. Logisztikai Osztály

- biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges anyag-, készlet-, és eszközellátást,
- ellátja a közbeszerzési és beszerzési feladatokat;
- biztosítja a raktározási feladatok ellátását, a raktározási rend betartását;
- megszervezi és lebonyolítja a rendelkezési jogkörébe utalt gépekkel és eszközökkel az intézmény területén személyek és termékek (gyógyszer, anyag stb.) szállítási feladatait;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 9. és 15. pontjában foglalt feladatokat.

5.2.6. Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- út- és parkfenntartási munkák megszervezése, feladatok elvégzése;
- vállalkozási, megbízási szerződéssel megvalósuló, hatáskörébe tartozó feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése;
- az intézmény által működtetett garzonházak működésének felügyelete;
- megszervezi a vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- gondoskodik a veszélyes hulladékok kezeléséről, elszállításáról;
- biztosítja a nővérszállók, szállások működtetését;
- tájékoztatja a Jogi Irodát a feladatkörébe tartozó biztosítási esemény bekövetkeztéről;
- ellátja az intézmény és az irányított városi intézmények vonatkozásában a Harmadik fejezet 11. pontjában foglalt feladatokat.

5.2.7. Városi intézmények gazdálkodását koordináló Osztály

- irányítja és ellenőrzi az irányított városi intézmények gazdasági tevékenységét;
- felügyeli az irányított városi intézmények adatszolgáltatásai határidőben történő teljesítését.

Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje

1. Az irányító vármegyei és a városi intézmények feladatellátásának módját, részletszabályait az intézmények közötti konkrét feladatmegosztást az együttműködési megállapodások szabályozzák.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
3. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 3.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 3.2. Költségvetés, és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 3.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 3.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 3.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 3.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 3.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 3.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 3.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 3.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 3.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 3.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 3.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 3.14. Előirányzat módosításokat / átcsoportosításokat feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 3.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) városi intézmény számláiról.
 - 3.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
 - 3.17. Vevői számlák kiállítása.

- 3.18. A vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- 3.19. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 3.20. A költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használata és védelme feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése.
- 3.21. Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- 3.22. Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
- 3.23. Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.
- 3.24. A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonnyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- 3.25. A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 3.26. Jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.
- 3.27. A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 3.28. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 3.29. A megyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja pénzügyi ellenjegyzési jogköreit.
- 3.30. Az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 3.31. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- 3.32. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 3.33. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

- 3.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 3.35. A gazdálkodási és az orvos szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
- 3.36. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
4. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
5. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 5.1.A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - 5.2.A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - 5.3.A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
 - 5.4.Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
 - 5.5.A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 5.6.A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
 - 5.7.A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
6. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
7. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 7.1.Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - 7.2.Személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
 - 7.3.Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
 - 7.4.Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
 - 7.5.Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 7.6.Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.

9. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 9.1.Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések ideértve központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).
- 9.2.Az intézmény felelősségi köre:
- 9.2.1. eljárás ütemtervének meghatározása,
 - 9.2.2. ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása,
 - 9.2.3. ajánlatkérési koncepció,
 - 9.2.4. közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - 9.2.5. eljárási feltételek meghatározása,
 - 9.2.6. ajánlati felhívás,
 - 9.2.7. dokumentáció elkészítés,
 - 9.2.8. szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - 9.2.9. becsült érték meghatározása,
 - 9.2.10. fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
 - 9.2.11. közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
 - 9.2.12. szükség esetén közreműködő bevonása.
- 9.3.Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.
- 9.4.Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények, valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- 9.5.Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 9.1.pont szerint.
- 9.6.A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- 9.7.A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.
- 9.8.A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyása.
- 9.9.Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.

- 9.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 9.11. Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 9.12. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommissiózása.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetés (kivéve Orvosi gép-műszer üzemeltetés), javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
11. Az épület, gép-műszer üzemeltetési (kivéve Orvosi gép-műszer üzemeltetés), javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 11.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
 - 11.1.1. a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - 11.1.2. a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - 11.1.3. az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - 11.1.4. az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - 11.1.5. A feladat része az ingatlanhoz és gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
 - 11.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyom- és parlagfű irtása feladatait.
 - 11.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.
 - 11.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
 - 11.4.1. a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - 11.4.2. az energetikai feladatok ellátását;
 - 11.4.3. az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
 - 11.5. A személy és vagyonvédelem magába foglalja
 - 11.5.1. az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját,
 - 11.5.2. távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek előerővel nem biztosítottak.
 - 11.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.
 - 11.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófavész esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.

12. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
13. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 13.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - 13.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - 13.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
 - 13.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
14. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
15. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 15.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 15.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 15.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 15.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 15.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
 - 15.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
 - 15.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
 - 15.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
16. A belső ellenőrzési feladatok magukba foglalják a független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatát, a belső kontrollrendszer kiépítésének és működésének ellenőrzését, a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyilvántartását és nyomon követését.
17. A belső ellenőrzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 17.1. az irányító intézmény főigazgatója által – a városi intézmények főigazgatóinak egyetértésével – jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése,

- 17.2. a belső ellenőrzési stratégiai terv és az éves ellenőrzési terv elkészítése az irányított városi intézmények bevonásával és főigazgatói jóváhagyásával,
- 17.3. az éves ellenőrzési jelentés elkészítése az irányított városi intézmény főigazgatójának a városi intézményre vonatkozó rész jóváhagyásával,
- 17.4. szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzések végzése a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzé tett módszertani útmutatók és a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint,
- 17.5. a bizonyosságot adó tevékenység körében a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata,
- 17.6. nyilvántartás vezetése az elvégzett ellenőrzésekről, s a megtett intézkedésekről,
- 17.7. tanácsadói tevékenység ellátása, különösen a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, kockázatának becslésével, valamint a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan.
- 17.8. a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység végrehajtása a Bkr. 35. § (8) bekezdése figyelembe vételével, mely alapján a költségvetési szerv vezetője alatt az ellátott szerv vezetője értendő azon ellenőrzések végrehajtása esetén, ahol az irányító szerv belső ellenőre az ellátott szerv belső ellenőreként jár el.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, 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, részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. az intézmény elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint 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 a 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 2021. október 1-jén hatályba lépett OKFŐ/51330-52/2021. iktatószámú 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**