Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház

4400 Nyíregyháza, Szent István u. 68.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

módosításokkal egységes szerkezetben

Hatálybalépés napja: **Az Országos Kórház-Főigazgató általi jóváhagyás napja.**

.....

Dr. Ajzner Éva Borbála
főigazgató

Szabolcs-Szatmár-Bereg
Vármegyei Oktatókórház
FŐIGAZGATÓ
4400 Nyíregyháza, Szent István u. 68
Adószám: 15813743-2-15
Számlaszám: 10044001-00333139

A távollévő főigazgató helyett: Dr. Szondi Zita főigazgató-helyettes - 2025.10.28. 09:15:44

Jóváhagyta: Dr. Révész János
országos kórház-főigazgató
elektronikus aláírással ellátva

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 ... 15
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai ... 58
I. Intézményi szintű belső szabályozás ... 58
II. A szervezeti egységek működési rendje ... 58
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai ... 58
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje ... 58
V. A betegjogok biztosítása ... 59
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje ... 59
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje ... 60
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 60
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje ... 60
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése ... 60
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ... 60
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása ... 60
Záró rendelkezések ... 61
Mellékletek ... 62

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház (rövidített megnevezés: SZSZBVK)

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
   2.1. angol nyelven: Szabolcs-Szatmár-Bereg County Teaching Hospital

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
   3.1. Székhely:
   - cím: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 68.
   - helyrajzi szám: 3 503/1

   3.2. Telephelyek:

1. 4700 Mátészalka, Kölcsey tér 5
2. 4700 Mátészalka, Kórház utca 2-4
3. 4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 13
4. 4472 Gávavencsellő, Hősök tere 12
5. 4320 Nagykálló, Szabadság tér 13
6. 4900 Fehérgyarmat, Damjanich utca 1
7. 4400 Nyíregyháza, Bujtosi utca 32
8. 4400 Nyíregyháza, Debreceni út 12
9. 4400 Nyíregyháza, Víz utca 9
10. 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 62
11. 4450 Tiszalök, Kossuth utca 70
12. 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20
13. 4400 Nyíregyháza, Malom utca 19
14. 4300 Nyírbátor, Fürdő utca 1
15. 4320 Nagykálló, Báthori út 26
16. 4352 Mérk, Hunyadi utca 183
17. 4324 Kállósemjén, Kossuth út 137
18. 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 41
19. 4400 Nyíregyháza, Bocskai utca 73
20. 4800 Vásárosnamény, Ady Endre utca 5
21. 4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 1/A
22. 4752 Győrtelek, Kossuth utca 141
23. 4461 Nyírtelek, Arany János utca 40

24. 4501 Kemecse, Móricz Zsigmond utca 8-10
25. 4600 Kisvárda, Szent György tér 2
26. 4400 Nyíregyháza, Stadion utca 8/A
27. 4400 Nyíregyháza, Sóstói utca 75
28. 4320 Nagykálló, Széchenyi út 29

A kizárólag védőnői feladatellátással érintett telephelyeket a 10. számú melléklet tartalmazza.

Intézmény tagkórházai:

- Nyíregyházi Jósa András Tagkórház (rövidített megnevezés: NYJAT) (4400 Nyíregyháza, Szent István u. 68.),
- Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház (rövidített megnevezés: NSKT) (4320 Nagykálló, Szabadság tér 13.),
- és a fentiek telephelyei,

- Mátészalkai Tagkórház (rövidített megnevezés: MT) (4700 Mátészalka Kórház u. 2-4.),
- Fehérgyarmati Tagkórház (rövidített megnevezés: FT) (4900 Fehérgyarmat, Damjanich u. 1.),
- és a fentiek telephelyei (különösen Nyírbátori Szakrendelő (rövidített megnevezés: NYSZ),
- Vásárosnaményi Tagkórház (rövidített megnevezés: VT)),

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
   - NEAK finanszírozási kódja: N599
   - működési engedély száma: 41974-3/2023/EÜIG
   - egészségügyi szolgáltató egyedi azonosító: 501295
   - statisztikai számjele: 15813743-8610-312-15
   - adószáma: 15813743-2-15
   - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 813749
   - bankszámlaszáma: 10044001-00333135-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:
   - levelezési címe: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 68.
   - központi telefonszáma: 06-42/599-700
   - központi e-mail címe: szszbmk@szszbmk.hu
   - központi honlapja: http://www.szszbmk.hu/

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdés szerint:
    - irányító vármegyei intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
    - megnevezése: Belügyminisztérium
    - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

3. Az alapító okirat:
    - kelte: **2023.07.14**.
    - sorszáma: **A-437-3/2023**.

4. Az alapítás időpontja: 2013.

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

6. Az intézmény irányító szervének:
    - megnevezése: Belügyminisztérium
    - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

7. Az intézmény 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.

A költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egységei :

Élelmezési Osztály
Fejlesztési Igazgatóság
Finanszírozási Osztály
Humánpolitikai Igazgatóság
Informatikai Osztály
Kontrolling és Központi Iratkezelési Osztály
Környezetvédelmi csoport
Közbeszerzési Osztály
Leltározási csoport
Logisztikai Osztály
Munkavédelmi csoport
Műszergazdálkodási osztály
Fenntartási és KEF koordinációs Osztály
Gépészeti csoport
KEF koordinációs csoport
Pénzügyi és Számviteli Osztály
Parkolási csoport
Szállítási Osztály
Ellátási és veszélyes hulladék szállítási csoport
Tűzvédelmi csoport és Heliport üzemeltetés

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
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcsolódó szolgáltatások
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
073420	Bentlakásos hospice-ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya-és munka-alkalmassági 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
076050	Orvos-és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

6. Az intézmény működési köre:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, 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 és egynapos ellátása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer kiskereskedelme, egészségüggyel kapcsolatos kutatások végzése, egészségügyi szakmai képzések végzése.

7. Az intézmény képviselete:

   Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

   -

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

   -

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

    -

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

    Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

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

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

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

13.4. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az intézmény vezetője, az egyéb munkáltatói jogokat az SZMSZ-ben megjelölt vagy külön írásbeli kijelölés alapján erre felruházott vezető munkavállaló gyakorolja.

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

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az egyes gyógyító szakterületek Intézményi szinten egy összevont osztálystruktúrában működnek, az adott tagkórházon belül részleg vagy több tagkórház érintettségével összevont részleg megnevezéssel.
5. 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, gazdasági, műszaki, informatikai tevékenységének és egyéb tevékenységeinek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a 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, valamint

   7.4. a gazdasági igazgatói megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:

    10.1. a felügyelő tanács,

    10.2. a szakmai vezető testület,

    10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

   1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.

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

1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjának kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes helyettesíti.

1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.

1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- a stratégiai tervezési tevékenységet,
- a módszertani elemzési tevékenységet,
- a kommunikáció és PR tevékenységet,
- a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
- a jogi tevékenységet,
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a minőségirányítási tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősét,
- az információbiztonsági felelőst,

- a kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezetőt, a bejelentővédelmi felelőst,
- az integritási tanácsadót.

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 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 orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
- az intézmény tagkórházainak orvosi tevékenységét,
- a tagkórházi orvosigazgató-helyettesek tevékenységét,
- egészségfejlesztési tevékenységet,
- tudományos tevékenységet,
- az intézeti gyógyszerészeti tevékenységet,
- klinikai kutatásokat,
- orvostudományi könyvtár és központi irattár tevékenységét.

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 helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
- tagkórházak ápolási tevékenységét,
- tagkórházi ápolási igazgató-helyettesi tevékenységet,
- a vármegyei védőnői szolgálat osztályának tevékenységét,
- a járóbeteg irányítási osztály tevékenységét.

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszergazdálkodási, élelmezési, logisztikai, és egyes intézmény üzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

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

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- általános gazdasági igazgató-helyettes tevékenységét, mely magába foglalja a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet valamint az anyagbeszerzési, anyaggazdálkodási és leltározási tevékenységet,
- a kontrolling és finanszírozási tevékenységet,
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- informatikai tevékenységet,
- a Egészségügyi műszaki Igazgató-helyettes tevékenységét, mely magába foglalja egyes ingatlan fenntartás, vagyongazdálkodás, műszergazdálkodás és és KEF koordinációs tevékenységet,
- a Műszaki-szolgáltatási Igazgató-helyettes tevékenységét, mely magába foglalja a szállítási, élelmezési, a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet.

5. Intézmény működését segítő testületek, személyek, szervezetek és bizottságok

5.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek/személyek segítik:

- Szakmai vezető testület
- Felügyelő tanács
- Főigazgatói tanácsadó

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

- Agyhalált Megállapító Bizottság
- Kórházi etikai bizottság
- Intézményi kutatásetikai bizottság
- Gyógyszerterápiás bizottság
- Infekciókontroll és antibiotikum bizottság
- Kórházi Segélyezési Bizottság
- Transzfúziós bizottság
- Onko-teamek
- Élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén)
- Műszerügyi Bizottság
- Tudományos Bizottság
- Sugárvédelmi Szolgálat
- ad hoc bizottságok

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A ***Főigazgató*** feladat- és hatáskörei:

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

- teljeskörű képviseleti, kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik az Intézmény egészére vonatkozóan,
- intézményi szabályzatok kiadása,
- az Intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézkedés megtétele,
- magasabb vezetők – gazdasági igazgató, ápolási igazgató, orvosigazgató – felett egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- vezetői – ideértve az Intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízását is – megbízás adása, a megbízás visszavonása,

- a magasabb vezetők kivételével az intézmény valamennyi dolgozója felett alapvető munkáltatói jogok gyakorlása, a nem egészségügyi feladatot ellátó személyek (háttérszolgáltatásban dolgozók) felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, egészségügyi dolgozók vonatkozásában pedig az egyéb munkáltatói jogok átruházása vezető beosztású dolgozóra,
- megbízza az Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB) elnökét, felkéri a Szakmai Vezető Testület (SZVT) tagjait,
- új munkahely, új szakmai profil létrehozásának és szervezésének, valamint megváltoztatásának vagy megszüntetésének a kezdeményezése,
- valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésének engedélyezése,
- a struktúra megváltoztatásának kezdeményezése,
- az Intézmény egészét érintő szükségintézkedések megtétele,
- szükség esetén bármely ügyet a közvetlen irányítása alá vonhat,
- mindaz, amit a jogszabály a kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A Főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- javaslatot tesz a (közép) irányító szervnek az Intézmény irányítási rendszerére, jóváhagyásra felterjeszti a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- gondoskodik az Intézmény tárgyi feltételrendszereinek biztosításáról,
- az Intézmény működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint – de legalább évente - beszámol a (közép) irányító szervnek,
- meghatározza az Intézmény hosszabb távú fejlesztési céljait,
- elemzi, értékeli és jóváhagyja a szakmai és a gazdálkodással kapcsolatos beszámolókat,
- gyakorolja a kiadmányozási jogokat, amelyeket az erre vonatkozó szabályok szerint átruházhat,
- meghatározza és ellenőrzi a közbeszerzési feladatok ellátását,
- vezetői és munkaértekezletet tart,
- az Intézmény szakmai, gazdasági, műszaki működésének megszervezése, irányítása, felügyelete és ezek összehangolása,
- betartja és betartatja az Intézmény működését érintő jogszabályokat, hatóságok határozatait és irányelveit, valamint az Intézmény költségvetését,
- meghatározza az Intézmény humánerőforrás szükségletét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a megye lakosságának egészségi állapotát, morbiditási és mortalitási adatait, ezek alapján meghatározza az Intézmény küldetését, kidolgozza az annak megvalósításához szükséges intézkedéseket,
- értékeli a lakossági és betegvéleményeket,
- betartja és betartatja az etikai normákat, és biztosítja a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartás és adatvédelmi szabályokat a jogszabályokban foglaltak szerint érvényesíti,
- biztosítja a betegellátás színvonalának folyamatos javítását és az ehhez szükséges feltételeket,
- az Integrált Irányítási Rendszer működtetésének biztosítása,
- meghatározza és közzéteszi az Intézmény Integrált Irányítási Politikáját,
- biztosítja az Intézmény Alapító Okiratában megfogalmazott képzési és továbbképzési feladatok megszervezését, és végrehajtásának ellenőrzését,
- kapcsolatot tart a szervezeti szabályzatban szereplő intézményekkel illetve hatóságokkal, és képviseli az Intézményt,

- gondoskodik az Intézmény kontrolling és belső érdekeltségi rendszerének kidolgozásáról, működtetéséről és ellenőrzéséről,
- az anyagi, pénzügyi szabályozók jóváhagyása, gondoskodik a teljesítményarányos gazdálkodási szabályok betartásáról és betartatásáról,
- elkészíti, illetve jóváhagyja az igazgatók és a közvetlenül alárendelt egységek vezetőinek munkaköri leírását,
- írásban megbízza a kötelezettségvállalásra jogosult személyeket,
- jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján készített stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért,
- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról,
- felelős a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáért, ezen belül az intézkedési tervek megvalósításáért és ajánlások hasznosulásáért,
- jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott ellenőrzési kézikönyvet,
- megszervezi és irányítja a belső ellenőrzési rendszert, mely az Intézmény minden egyes funkciójára és belső szabályzatára kiterjed,
- ellenőrzi a beruházások (címzett- és céltámogatásból és egyéb forrásból megvalósuló) kiadásait,
- felelős az Intézményen belül a különleges adatok és a személyes adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért,
- gondoskodik az Adatvédelmi Szabályzat elkészíttetéséről,
- dönt a kötelező nyilvántartási időt követően nyilvántartott adatok további tárolásáról illetve megsemmisítéséről,
- tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést,
- értékeli az igazgatók, a vezető-helyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőinek munkáját,
- biztosítja a vagyonnyilatkozat-tétel és a vagyonosodási vizsgálat jogszabályban előírt feltételeit és teljesíti ezzel kapcsolatos kötelezettségeit,
- az Intézmény stratégiai céljainak megfelelő szervezeti felépítés, szabályzatok és munkamódszerek bevezetése,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása az irányítása alá tartozó területen,
- a minőségirányítási tevékenységhez kapcsolódó integrált rendszer kialakítása.

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

2.1. A ***Fejlesztési Igazgatóság***

A Fejlesztési Igazgatóságot a Fejlesztési Igazgató vezeti. A Fejlesztési Igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladataik:

- az Intézményben megvalósuló, projektként értelmezhető, jelentősebb hozzáadott értékű fejlesztések, beruházások kezelése,
- Részben vagy egészben Európai Uniós társfinanszírozással és/vagy egyéb nemzetközi forrásból és/vagy a hazai államháztartás alrendszereiből biztosított forrásból, egyéb

támogatásból megvalósítandó, valamint a kórházi saját bevételek terhére a felújítások, rekonstrukciók és beruházások előkészítése, koordinálása és megvalósítása,

- Projektgenerálás és előkészítés, fejlesztési és beruházási tervek kidolgozása.
- Forrásfigyelés: Források felkutatása, pályázatfigyelés, pályázati és egyéb támogatási lehetőségek vizsgálata, az erre vonatkozóan elvárt projekt dokumentáció összeállítása és benyújtása.
- Szükségletelemzés, fejlesztési igények beazonosítása – Az Intézményi igények kezelése, rendszerezése, a belső szervezeti szükségletfelmérések alapján történő szükségletkataszterek (szakmai szempontok szerint specifikált fejlesztési igények adatbázisainak) kialakítása.
- Stratégiai tervezés: Közreműködés az Intézmény stratégiai tervezési folyamataiban, a stratégia operatív strukturálása (pl. javaslattétel átfogó és specifikus célokra vonatkozóan, a döntéshozó által kijelölt prioritások intézkedési szintű kifejtése, szükségletekhez igazított tevékenységek meghatározása stb.).
- Fejlesztés projekttervének elkészítése: költségterv elkészítése, az adott projekthez tervezett projekt menedzsment szervezet jogosultságainak, felelősségi rendjének kialakítása, ellenőrzési/irányítási formák meghatározása a vonatkozó jogszabályok, protokollok, szabályzatok, stb. alapján.
- Teljes projektfejlesztési folyamat iratkezelése, archiválása / külső szolgáltató alvállalkozó vagy más szervezeti egység teljesítése esetén ennek a folyamatnak az irányítása.
- Teljes projektfejlesztési folyamat minőségellenőrzése – meghatározott kimeneti eredmények határidős teljesítésének irányítása, nyomon követése.
- Döntéselőkészítés, döntéstámogatás: A beruházási dokumentumok részletes előkészítése, riportálása, előterjesztése, döntések archiválása. Nyilvántartások vezetése a benyújtott pályázatokról, ezekről rendszeres tájékoztatás a felső vezetők részére.
- Folyamatos szakmai korreláció fenntartása az irányítása alá tartozó és egyéb háttérszolgáltatási területek illetékes osztályainak ill. orvosszakmai, szakdolgozói területek vezetőivel, különös tekintettel a különböző pályázati kiírások és lebonyolítási előírások adta intézményi feladatok előkészítési, megvalósítási és szakmai probléma megoldási feladataira. A szakmai egyeztetések során keletkező megállapodások szükség szerinti dokumentálása.
- Partnerségi menedzsment: Partnerkeresés, partnerségi és konzorcium-menedzsment Interreg, ENI, Norvég, Svájci és egyéb nemzetközi alapok felhasználása céljából,
- Rendszeres kapcsolat fenntartása a fontosabb pályáztató és szerződéskötő hatóságokkal, a pályázatok lebonyolításában résztvevő szervezeti egységekkel, külső partner szervezetekkel.
- Projektmegvalósítás és monitoring: Pályázati, saját ill. egyéb forrásokból végzett felújítási és egyéb építési beruházási projektek tervezése, megvalósítása és annak koordinálása, végrehajtás ütemezése és ellenőrzése.
- Pályázati és egyéb támogatási forrásból megvalósuló felújítások és beruházások esetében a Támogatási Szerződésben előírt adminisztratív, illetve a támogatás felhasználásához köthető fenntartási tevékenységek koordinálása.
- Projekt Előrehaladási Jelentések (PEJ) és pénzügyi elszámolások, adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása vagy más szervezeti egység részéről bevont projektvezetők esetén azok elkészítésének koordinálása.
- Indikátorok teljesítésének irányítása, nyomon követése.

- Projekt kommunikáció, tájékoztatási és nyilvánosság biztosítási kötelezettségek teljesítése illetve a teljesítésének menedzselése.
- Projekt- és portfoliómenedzsment: Projektmenedzsment tevékenységek teljes körű ellátása Uniós forrásból megvalósuló pályázatokban, nem kizárólag beruházási jellegű projekt esetében is / soft elemekkel bővített pályázatok/.
- Strukturált szerződéses portfoliómenedzsment: Külső szervezetek által lebonyolított, hatáskörébe tartozó rekonstrukciók, beruházások esetében megrendelő képviselete a beruházás során, illetve a lebonyolításhoz szükséges adatszolgáltatás és adminisztratív feladatok ellátása.
- Projektmegvalósításhoz kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, üzembe helyezés, próbaüzem lebonyolítása, aktiválás, átadás üzemeltetésre:
    - Külső partner által kivitelezett építkezések, beruházások teljes körű lebonyolítása, beleértve az építési engedélyhez kötött és nem építési engedély köteles beruházásokat és felújításokat is.
    - Gép-műszer beszerzések, betartva a jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, illetve a szakmai, pénzügyi és műszaki-technológiai szempontú szükségletek alapján kialakított specifikációt.
    - Berendezés, felszerelés beszerzések, melyek a beruházás körébe tartoznak, betartva a jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, illetve a szakmai, pénzügyi és műszaki-technológiai szempontú szükségletek alapján kialakított specifikációt.
    - Jármű beszerzések, betartva a jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, illetve a szakmai, pénzügyi és műszaki-technológiai szempontú szükségletek alapján kialakított specifikációt.
    - Informatika beszerzések, betartva a jogszabályokat és egyéb szabályozásokat, illetve a szakmai, pénzügyi és műszaki-technológiai szempontú szükségletek alapján kialakított specifikációt.
    - Esetenként (intézményi vezetői döntés alapján) szolgáltatás, beszerzés lebonyolítása.
- Saját kivitelezésben végrehajtott beruházások, felújítások lebonyolításának koordinálása, feladatmeghatározás, ütemezés, határidők kijelölése, előrehaladás ellenőrzése, teljesítés igazolása, lezárás, használatba vétel és aktiválás, átadás üzemeltetésre.
- Projekt audit és minőségbiztosítás a projektfejlesztés és megvalósítás időszakában helyszíni ellenőrzésen és kooperációkon való képviselet.

  A Fejlesztési Igazgatóság részletes feladatát a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

2.1. A ***Humánpolitikai Igazgatóság***

A Humánpolitikai Igazgatóságot a Humánpolitikai Igazgató vezeti.

A humánpolitikai igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő humánerőforrás tervezési, fejlesztési és gazdálkodási feladatok valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív tevékenység felügyelete, irányítása, a teljesítményértékelési rendszer működtetése, a képzési és továbbképzési tevékenység irányítása, az érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás.

A humánpolitikai igazgató közvetlenül irányítja:

- a humánerőforrás -gazdálkodási (bér -és munkaügyi) tevékenységet
- a képzési és továbbképzési tevékenységet

- humánerő-fejlesztési, toborzási, pályáztatási, kiválasztási tevékenységet

Humánpolitikai Igazgató feladatai:

- a humánerőforrás-fejlesztést és gazdálkodást érintő egységes eljárásrendek és dokumentációk készítése,
- egységes ellenőrzési pontok meghatározása és beiktatása a humánpolitikai folyamatokba,
- a stratégia és a szakmai tervek alapján tudatos humánerőforrás-tervezés,
- humánerő-fejlesztés, toborzás, pályáztatás, kiválasztás, motivációs rendszer kidolgozása, működtetése,
- teljesítményértékelési rendszerek működtetése,
- humánerőforrás-gazdálkodás (bér- és munkaügy) biztosítása,
- vezetői információs jelentések készítése,
- humán-kontrolling működtetése,
- a képzési, továbbképzési tevékenység irányítása,
- kidolgozza a munkaerő-kiválasztás szabályait, a folyamatot koordinálja és felügyeli, a vezetői kiválasztást az általa kijelölt szakemberekkel közösen végzi,
- kidolgozza és felügyeli a humánerőforrás-fejlesztés teljes körű, ágazat specifikus rendszerét,
- monitorozza a humánerő összetételét, és javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- meghatározza a munkaköri leírások tartalmi és formai követelményeit,
- gondoskodik az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről az irányítása alá tartozó területeken,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó előterjesztések és szabályozási koncepciók, szabályok tervezeteinek, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteinek - a jogszabályokban, egyéb jogi eszközökben, a belső szabályzatokban és utasításokban előírtaknak megfelelő – elkészítéséről,
- kapcsolatot tart a helyi érdekképviseleti szervek, a szakszervezet és üzemi tanács képviselőivel,
- irányítja a Skill labor tevékenységét.

Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Szervezeti egységek az Igazgatóságon belül:

- Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály
- Humánerőforrás-fejlesztési Osztály
- Skill labor

2.1.1. A ***Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály*** feladatai:

- az éves bérfejlesztések előkészítése, ezzel kapcsolatos döntések végrehajtása,
- illetménnyel, illetményhez kapcsolódó közterhekkel kapcsolatos adatszolgáltatás szakigazgatási szerveknek, társosztályoknak,
- kapcsolattartás az Államkincstárral, a központosított illetményszámfejtési rendszerben való részvétel miatti egyeztetések lefolytatása,
- javaslattétel feladatkörébe tartozó szabályzatok szükség szerinti módosítására,
- a szervezeti bérpolitika kialakításához javaslatok kidolgozása,
- a szervezeti beszámolókhoz létszám- és béradatok szolgáltatása,
- ügyfélfogadás, igény szerint információ adása, bérügyi vitás kérdések megoldása,
- a meghatározott munkaügyi és bértervezetek szakmai egyeztetésének lefolytatása,
- az Intézmény egységes szempontjai szerinti munkaterv megalkotása, az ügyintézés szakszerűségének biztosítása, a határidők betartása,

- az Intézmény egységes szemlélet alapján kidolgozott létszám-, személyi juttatási keretével való gazdálkodásra történő javaslattétel,
- egységes humán-kontrolling rendszer kialakítása, fejlesztése és működtetése,
- az ügykörét illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel való kapcsolattartás.

2.1.2. A ***Humánerőforrás-fejlesztési Osztály*** feladatai:

- stratégiai és szakmai tervek kidolgozása a humánerőforrás-fejlesztés megalapozása érdekében,
- a humánerő összetételének, létszámának folyamatos monitorozása, a szükséges változtatásokra történő javaslattétel, munkaerőigények létjogosultságának ellenőrzése,
- a munkaerő-kiválasztás szabályainak kidolgozása, szakmai interjúk lebonyolítása, koordinálása és felügyelete, a vezetői kiválasztás lebonyolításának koordinálása, a kiválasztási eljárás során a szakmai vezetőkkel való együttműködés biztosítása,
- önéletrajzok nyilvántartása, önéletrajz-szűrés,
- pályázati kiírások szerkesztése, azok közzététele,
- a szakorvos-képzési rendszerben való részvételhez szükséges feladatok végrehajtása, a támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a rezidensekre vonatkozó adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségek teljesítése,
- akkreditált gyakorlati hely biztosítása, gyakorlat szervezése medikusok, rezidensek, szakgyakorlatos szakorvos-jelöltek részére, ehhez kapcsolódóan képzési terv alapján a tutorokkal és a mentorokkal való kapcsolattartás, számlázási folyamatok menedzselése,
- a gyógyító osztályok teljes- és részjogú akkreditációs folyamatának koordinálása, pályázatok elkészítése,
- egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos adminisztráció, munkaszerződések elkészítése (munkavállalók, önkéntes segítők részére), új dolgozók NAV felé történő bejelentésének lebonyolítása,
- külföldi munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos teljes körű adminisztráció biztosítása,
- orvosok, szakdolgozók működésének alapját képező működési nyilvántartással kapcsolatos információszolgáltatás és ügyfélszolgálat biztosítása,
- intézményi szintű, meghirdetni kívánt akkreditálandó továbbképzések lejelentése, regisztrálása,
- szakirányú képzések és kreditpontos továbbképzések szervezése intézményi szinten, külső cég által történő szervezés esetén ügyintézés, marketing tevékenység ellátása,
- intézményi és programakkreditációk megvalósítása,
- teljesítményértékelési rendszer működtetése, koordinálása,
- motivációs rendszer kidolgozása, működtetése, béren kívüli juttatások ügyintézése,
- a humánerőforrás-fejlesztés teljes körű, ágazat specifikus rendszerének kidolgozása és felügyelete,
- az Intézmény szintjén a humán erőforrást érintő pályázatokat és azok lebonyolításának szakmai véleményezése,
- képzési programok kidolgozása, képzéseket szervezése és lebonyolítása,
- a tananyagok, protokollok, eljárásrendek, dokumentumok vonatkozásában a szakmai felügyeleti feladatok ellátása,
- képzőintézményekkel kapcsolattartás, Szolgáltatási szerződések/Együttműködési megállapodások/Tanulószerződések létrehozása,
- képző intézményekből felmerülő gyakorlati igények koordinálása, szervezése, vezetése, nyilvántartása, gyakorlati vizsgák szervezése, ezzel kapcsolatosan egyeztetés a szakdolgozói és az

orvosi vezetéssel, gyakorlati díjak bekérése, nyomon követése, szakdolgozói mentorrendszer működtetése,

- az önkéntes segítők tevékenységének koordinálása, önkéntes betegedukáció fejlesztése,
- belépő dolgozók oktatásának megszervezése lebonyolítása (beillesztés),
- éves oktatási-, képzési terv összeállítása, költségkeretek nyomon követése, kongresszuson, konferencián és tanfolyamon való részvételnek folyamat-koordinálása, kimutatások készítése, tanulmányi szerződések megkötéséhez szükséges feladatok végzése, számlázással kapcsolatos ügyintézés,
- a gyakorlaton részt vevők személyes, társas, módszer- és szakmai kompetenciájának fejlesztése, egységes szabályzatok kidolgozása a szervezet zavartalan működéséhez

2.1.3. A **Skill labor** feladatai:

A Skill labor mint klinikai demonstrációs egység feladata, hogy az egészségügyi dolgozók munkájában megteremtse az elméleti tudás és a gyakorlat egységét és lehetőséget biztosítson az egyes beavatkozások begyakorlására illetve készségszintű elsajátítására a betegbiztonság és az egészségügyi szolgáltatás magas szakmai színvonalának biztosítása érdekében.

Az egyes szervezeti egységek részletes feladatait a vonatkozó működési rendek tartalmazzák.

2.2. A ***Jogi Osztály*** feladatai:

- az Intézmény egésze vonatkozásában felmerülő jogi és adatvédelmi feladatok ellátása, a vezetői döntések támogatása, jogi képviselet biztosítása,
- szerződések, szerződéstervezetek előkészítése (egészségügyi szolgálati munkaszerződések és egyéb humánpolitikai tárgyú szerződések, különösen szakképzési munkaszerződések, személyes közreműködői szerződések kivételével), szerződéstervezetek véleményezése (az egészségügyi szolgálati munkaszerződések kivételével),
- a szerződések megkötésének ügyintézése, a megkötött szerződések nyilvántartása (az egészségügyi szolgálati munkaszerződések kivételével),
- jogszabálykövetés,
- döntéstervezetek kidolgozása, közreműködés az Intézmény egyéb iratainak, okiratainak előkészítésében,
- belső szabályzatok és egyéb szabályozó dokumentumok (utasítások) tervezetének jogi szempontú véleményezése, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelőségének biztosításáról; közreműködés az Intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a hatáskörébe tartozó egyéb szabályzatok elkészítése,
- jogi képviselet ellátása bíróság, illetve egyéb hatóságok előtt, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre,
- külső/megbízott jogi képviselők tevékenységének koordinálása, együttműködés külső jogi szakértőkkel, , különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre,
- a perek állásának folyamatos és naprakész figyelemmel kísérése, erre irányuló igény és szükség esetén jelentés, tájékoztató készítése a főigazgató és a Fenntartó felé,
- gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (továbbiakban: KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően,

- a KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, és együttműködik az Intézmény külső/megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel,
- szerződés- és egyéb iratminták kidolgozása, okiratszerkesztés; az Intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségének biztosítása,
- intézményi szerződéstár létrehozása, kezelése,
- (közép)irányítói és menedzsmenti döntések végrehajtásának jogi támogatása,
- jogi kérdésekben állásfoglalások kibocsátása az Intézmény törvényes működésének érdekében,
- szerződéses és egyéb igények, követelések jogi úton történő érvényesítése,
- kárigények teljeskörű rendezése, ennek keretében más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetéséről gondoskodik, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat,
- közreműködés a betegpanaszok megválaszolásában, elvégzi azok jogi szempontú vizsgálatát,
- kapcsolattartás külső szervezetekkel, illetékes hatóságokkal, ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő jogi feladatokat,
- a Főigazgató felkérése alapján meghatározott kérdésekben közreműködés az Intézmény álláspontjának kialakításában és képviseletében, a hivatalos levelezésben,
- az Intézményben előforduló jogsértések esetén jelzés a Főigazgató, az igazgatók, illetve az osztályvezetők irányába,
- részvétel az intézményi fegyelmi bizottsági üléseken, a fegyelmi tárgyalás jogszerűségének biztosítása,
- részvétel az etikai bizottsági üléseken,
- közreműködés a közbeszerzési eljárásokban,
- ellátja a Főigazgató által esetileg a Jogi Osztályhoz delegált feladatokat.

A Jogi Osztályvezető feladata, különösen:

- szakmailag irányítja a Jogi Osztály tevékenységét,
- a Főigazgató, az ágazati igazgatók (vagy helyetteseinek) felkérésére részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, vezetőségi, bizottsági, tanácsadói üléseken,
- a Főigazgató irányításával az utasításainak megfelelően koordinálja és ellenőrzi a feladatainak ellátása érdekében igénybe vett külső/megbízott jogi képvisleők munkáját, igazolja a feladatok szakmai teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz feladatai ellátásának optimalizálására,
- kapcsolatot tart a Fenntartó jogi területének képviselőjével,
- felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségéért.

A Jogi Osztályvezető felett valamennyi munkáltatói jogkört a Főigazgató – át nem ruházható jogkörben – gyakorol. A Jogi Osztályvezetőnek jogi szakvizsgával kell rendelkeznie, e feltétel alól felmentés nem adható. A Jogi Osztály foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat a Főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a Jogi Osztályvezető – át nem ruházható jogkörben –gyakorolja.

2.2.1. Az **Adatvédelem** feladata:

- adatkérésekkel kapcsolatos bírósági illetve hatósági megkeresések, egyéb jogi és természetes személy kérelmezők által előterjesztett kérelmek teljesítésében való közreműködés; közérdekű adatkérések intézése,

- az adatvédelmi rendszer és az osztályos adatvédelmi felelősök tevékenységének szervezése az adatvédelmi tisztviselő iránymutatásai alapján,
- az Intézmény Adatvédelmi Szabályzata betartásának ellenőrzése az egyes tagkórházakban és telephelyeken,
- ellenőrzi az adatvédelmi felelősök tevékenységét,
- ügyvitellel, eljárásokkal kapcsolatban javaslatot tesz a Főigazgatónak illetve az adatvédelmi tisztviselőnek,
- közreműködik és javaslataival támogatja az Adatvédelmi Szabályzat elkészítését,
- jogosult feladatainak ellátása érdekében a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartása mellett az Intézmény minden osztályán, minden iratba betekinteni, az osztályvezetőtől és az osztályos adatvédelmi felelőstől ezzel kapcsolatosan szóbeli vagy írásbeli magyarázatot kérni,
- joga van a betegeknél a hatályos adatvédelmi rendelkezések végrehajtásával kapcsolatosan személyesen tájékozódni, információt gyűjteni,
- felelős a munkája során tudomására jutott adatok és titkok megőrzéséért,
- felelős az ellenőrzése során tett megállapításainak helyességéért,
- felelős az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítéséért, közvetlen felettese és az adatvédelmi tisztviselő részére történő továbbításáért,
- együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel.

A Jogi Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

2.3. A ***Kommunikációs és PR Osztály*** feladatai:

- az Intézmény külső és belső kommunikációjának hatékonyan biztosítása,
- marketing és kommunikációs stratégia kialakítása,
- külső és belső kommunikáció bonyolítása, kommunikációs tervek készítése,
- sajtókapcsolatok szervezése, szóvivői feladatok ellátása,
- az Intézmény egységes arculatának kialakítása,
- rendezvényszervezés,
- média megjelenések előkészítése, szervezése, felügyelete,
- tájékoztató anyagok, kiadványok tervezése, szerkesztése,
- reklámtevékenység szervezése, hirdetési felületek értékesítése,
- kampánystratégiák kialakítása, szponzorok felkutatása,
- Intézményi honlap aktualizálása.

A Kommunikációs és PR Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

2.4. A ***Belső Ellenőrzés*** feladatai:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Intézmény irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Az Intézmény belső ellenőrzési vezetőjét - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, menti fel és helyezi át.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai,
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni,
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- javaslatok megfogalmazása az Intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Intézmény belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a Főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,

- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Főigazgató, illetve a Főigazgató érintettsége esetén a(közép) irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a Főigazgató számára történő megküldése a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.

A belső ellenőrzési vezető köteles:
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Főigazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a Főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- a Főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- kialakítani és működtetni a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott nyilvántartást,
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőrzést végző személy, illetve a belső ellenőrzés végzésére létrehozott szervezeti egység tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Belső ellenőrzés részletes feladatait a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

2.5. A ***Minőségirányítási Osztály*** feladatai:
- minőségirányítási rendszerek működtetése, kontrollja (belső és külső felülvizsgálatok, elégedettségi vizsgálatok, auditok), és folyamatos fejlesztése,
- minőségtervezés, célok, programok megfogalmazása,
- az Integrált Irányítási Rendszer és a működés dokumentációjának naprakészen tartása (alapvetően: folyamatszabályozások, eljárásrendek, bizonylati albumok), közzétételének kezdeményezése,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatainak elemzése, az ellátás minőségének rendszeres felügyelete és értékelése a meghatározott indikátorok segítségével,
- szabványváltozás figyelése és a rendszerdokumentáció változásoknak megfelelő aktualizálása,
- javaslattétel a szervezeti egységek folyamatainak javítására, a hibák megelőzésére,
- Szakmai Vezető Testülettel történő kapcsolattartás,
- gondoskodik az Integrált Irányítási Politika érvényre juttatásáról intézményi szinten,

- a rendszer fejlesztési stratégiája, a célok, programok folyamatos elemzése
- a beszállítók minőségügyi véleményezése,
- az Integrált Minőségirányítás személyi és tárgyi feltételeinek, erőforrásainak meghatározása.

Az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos feladatai különösen:
- az integrált irányítási feladatok határidőre történő végrehajtásának számonkérése,
- a szakterületeken végrehajtott munka eredményességét kimutató indikátorok képzése és rendszeres gyűjtése,
- az előíró és leíró dokumentumok elkészítése (elkészíttetése), módosítása, ellenőrzése, jóváhagyása (aláírási jogosultság),
- a vezetőségi célok, programok és egyéb intézmény-stratégiai célok véleményezése, ezzel kapcsolatos javaslattétel,
- az Integrált Irányítási Rendszer működését veszélyeztető kritikus problémák észlelése esetén jelentés a Főigazgató részére,
- az Integrált Irányítási Politikában megfogalmazott célok megvalósulásának nyomonkövetése,
- az Integrált Irányítási Rendszer működésének szakmai felügyelete és a feladatok végrehajtásába a munkatársak bevonása és a felelősségek meghatározása,
- a helyesbítő és a megelőző tevékenységek végrehajtásának felügyelete,
- az éves vezetőségi átvizsgálások előkészítése,
- részvétel a külső – tanúsító – felülvizsgálati auditok lefolytatásában,
- az Intézmény képviselete minőségügyi vonatkozású konferenciákon,
- az Integrált Irányítási Rendszerrel kapcsolatos képzés, továbbképzés követése,
- az Intézményben történő minőségtervezés irányítása és koordinálása, illetve megvalósítása,
- a minőségtervezés ellenőrzése, felülvizsgálata, fejlesztése,
- belső audit szervezése, irányítása éves ütemterv alapján,
- vevői (dolgozói, beteg) elégedettségi mérések követése, tanulmány készítése, kiértékelés, közzététel, reagálás.

Betegbiztonság körében feladata különösen:
A betegeket érintő kockázatok és események meghatározása, analízise és kezelése, valamint a betegellátás során kialakuló nem kívánt hatások elkerülését, megelőzését vagy korrigálását célzó tevékenységek összessége annak érdekében, hogy az ellátás biztonságosabb legyen, és csökkenjen az ellátottak károsodása. E cél eléréséhez feladata:
- a klinikai auditok bevezetése, mellyel elemzi az egészségügyi ellátás biztonságosságát, hatásosságát és hatékonyságát,
- megvizsgálja a szakmai tevékenység színvonalát, változásokat tervez, melyek javítják az ellátás minőségét,
- a hiányosságok feltárása után konstruktív minőségjavító törekvéseket támogat,
- indikátorokat képez, melyek segítségével meghatározza mennyire sikerül kielégíteni egy standardot vagy minőségi célt,
- a klinikai auditok során törekszik a multidiszciplinaritásra, a beteg- és eredményközpontúságra,
- a klinikai auditokkal objektív, számszerűen mérhető adatokat nyer és ezeket explicit kritériumokkal és standardokkal veti össze,
- feladata a vizsgált klinikai terület kiválasztása, az alábbi prioritásokat figyelembe véve:
    - az egészség szempontjából jelentős probléma legyen (magas költség, magas kockázat, beteg vagy személyzet számára),

    - alapos gyanú, hogy a jelenlegi ellátás színvonala javítható (betegek panaszai, magas szövődmény ráta, peres ügyek),
    - tárgyszerű, világos, konkrét célokat kell meghatározni a klinikai audit során (időben behatárolt, specifikus, mérhető, elérhető, releváns),
- meghatározza a gyógyítási folyamatban rendkívül fontos kritikus pontokat (kritériumokat), amelyek az ellátás eredményessége szempontjából meghatározóak, ezekhez standardokat használ (leíró standard-állásfoglalás, numerikus standard-százalékban történő kifejezése, annak, hogy a kritériumként megfogalmazott eseménynek milyen mértékben kell megvalósulnia a gyakorlatban),
- szisztematikusan kialakított állásfoglalásokat alkot (kritérium), melyek alkalmasak a döntések, gyógyító eljárások és eredmények megfelelőségének vizsgálatára,
- a kritériumokat mindhárom minőségi dimenzió szerint használja úgy, mint
    - struktúra kritérium
    - folyamat kritérium
    - eredmény kritérium,

  a kritériumok kialakításánál tudományosan megalapozott és fontossági sorrendbe állított kritériumokat használ.

A Minőségirányítási Osztály részletes feladatát a szervezeti egység működési rendje tartalmazza.

2.6. Az ***Adatvédelmi tisztviselő*** feladatai:

- az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok, uniós adatvédelmi rendelkezések egész Intézmény területén történő érvényesülésének folyamatos ellenőrzése, a belső szabályozók (szabályzatok, eljárásrendek, utasítások stb.) és intézményi eljárások, folyamatok ennek megfelelő kialakítása; auditok megszervezése, lebonyolítása,
- tájékoztatás és szakmai tanácsadás a kórház adatkezeléssel és adatvédelemmel foglalkozó dolgozóinak a hatályos magyar és uniós adatvédelmi rendelkezésekről; ezzel kapcsolatos képzések, továbbképzések szervezése és megtartása,
- szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, a hatásvizsgálat elvégzésének és eredményének nyomonkövetése,
- együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal,
- adatvédelmi incidensek bejelentése,
- az érintettek adatvédelemmel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása; az érintettek egészségügyi és személyes adatainak kezelésével és a hatályos adatvédelmi rendelkezések szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó kérdéseinek megválaszolása,
- kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új módszerek, technológiák és eszközök alkalmazását,
- ellenőrzési tevékenysége során a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartása mellett jogosult az Intézmény minden osztályán, minden iratba betekinteni, az osztályvezetőtől és az osztályos adatvédelmi felelőstől, továbbá a Kórház Adatvédelmétől ezzel kapcsolatosan szóbeli vagy írásbeli magyarázatot kérni,
- jogosult a betegeknél a hatályos adatvédelmi rendelkezések végrehajtásával kapcsolatosan személyesen tájékozódni, információt gyűjteni,
- felelős a munkája során tudomására jutott adatok és titkok megőrzéséért,

- felelős a szakmai tanácsainak, továbbá az ellenőrzése során tett megállapításainak helyességéért,
- felelős az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítéséért, közvetlen felettese részére történő továbbításáért.

2.7. Az ***Információbiztonsági felelős*** feladatai:

- gondoskodik az Intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- elvégzi vagy irányítja az előbbi pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- előkészíti az Intézmény elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- előkészíti az Intézmény elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából az Intézmény e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal,
- az Intézmény elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet,
- biztosítja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények teljesülését
  - a szervezet valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők,
  - ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők

  a vonatkozó jogszabály hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén.
- jogosult a közreműködőktől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni. Ennek keretében a követelményeknek való megfelelőség alátámasztásához szükséges bekérni a közreműködői tevékenységgel kapcsolatos adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonsága tárgyában keletkezett valamennyi dokumentumot.

2.8. A S***zervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse*** feladatai:

- főigazgató nevezi ki,
- akadályoztatás esetén az általa kijelölt, helyettes személy helyettesíti,
- tevékenységét kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el,
- feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására

javaslattétel, továbbá az Intézmény belső szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása,

- felkérheti a konkrét ügy

kivizsgálására, a szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás lefolytatásában való közreműködésre az Intézmény Jogi Osztályát.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse a következő adminisztratív feladatokat látja el:

- az Intézmény belső szabályzatban előírtak betartásának felügyelete;
- a szervezeti integritást sértő események megelőzésének és kezelésének elősegítése;
- a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
- adatszolgáltatás és időszakos jelentéstételi kötelezettségek teljesítése;
- az eljárásrend felülvizsgálata, javaslattétel a korszerűsítésére,
- gondoskodik a keletkezett iratanyagok sorszámozásáról, a nyilvántartás naprakész vezetéséről, a megtett intézkedések, határidők teljesítésének ellenőrzéséről

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse a következő operatív feladatokat látja el:

- a szervezeti integritást sértő események okainak kivizsgálása;
- a feltárt szervezeti integritást sértő események minősítése, rangsorolása,csoportosítása;
- a várható következmények, hatások felmérése;
- döntés előkészítés, tájékoztatás, dokumentálás;
- az intézkedések gyakorlati megvalósításának figyelemmel kísérése;
- az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtásának nyomon követése, monitorozása;
- a szervezeti integritást sértő események ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában való részvétel;
- a személyiségi jogok védelme.

A megbízásának visszavonására akkor kerülhet sor, ha a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse kizárólag összeférhetetlenségre való hivatkozással – maga kéri annak visszavonását, a munkajogviszonya megszűnik, illetve ha az éves értékelése szerint a szervezeti egység vezetője elégedetlen a munkájával.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének felelősének megbízásának felfüggesztésére akkor kerülhet sor, ha a szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse valamely szabálytalansággal kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül.

Aszervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében –a feladat ellátásával megbízott szervezeti egység vezetője, illetve annak a szabálytalansággal való érintettsége esetén a szerv/szervezeti egység vezetőjének felettese utasíthatja.

*2.9. A **Kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető**feladatai:*

a) kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,

b) felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,
c) elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot,
d) elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet,
e) értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére,
f) megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába és
g) rendszeresen beszámol a főigazgató számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről,
h) részt vesz a komplex ellenálló képességi gyakorlatin,
i) a kritikus infrastruktúrát vagy alapvető szolgáltatást érintő rendkívüli esemény esetén
    i. bejelenti a meghatározott szervezetek részére,
    ii. megteszi a rendkívüli esemény elhárításához és a hasonló események megelőzése érdekében szükséges intézkedéseket,
    iii. lezárását követően a kialakulásáról, a megtett intézkedésekről, a hasonló események megelőzése érdekében tett intézkedésekről jelentést nyújt be a főigazgató, az általános kijelölő hatóság és a kritikus szervezet kijelölésében közreműködő szakhatóság részére.

A fentiek ellátása érdekében a tárgyévben

a) a kritikus szervezet ellenálló képességi szintjétől függően rendszeresen
    aa) ellenőrzi a kritikus munkakörben foglalkoztatottak nyilvántartásának naprakész voltát a felelős szervezeti egységnél,
    ab) ellenőrzi az EDR személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségét, a több alkalommal előforduló hiányosságokról értesíti az általános kijelölő hatóságot,
b) félévente
    ba) a műszaki, az üzemeltetési, a hibaelhárítási, a jogi, a humán, a pénzügyi, a minőségirányítási, az információbiztonsági, az informatikai, az ügyeleti, valamint az általa meghatározott további szakterületek bevonásával értékeli a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét az általános kijelölő hatóság honlapján közzétett szempontrendszer felhasználásával,
    bb) megvizsgálja a belső szabályozásban meghatározottak szerint a kötelező felülvizsgálatok megállapításait tartalmazó dokumentumok vagy az azokról készített jelentések tartalmát,
    bc) összesíti az események tapasztalatait és szükség esetén módosítja az oktatási tematikát,
c) évente
    ca) megszervezi és értékeli a kritikus szervezet ellenálló képességi gyakorlatát,
    cb) figyelemmel kíséri az ellenálló képességi terv felülvizsgálati idejét és azt megelőzően jelentést kér be a szakterületi vezetőktől,
    cc) felülvizsgálja az ellenálló képességi tervet a részére megküldött jelentések alapján,
    cd) továbbképzésen vesz részt miniszteri rendeletben meghatározottak szerint,
    ce) legalább két alkalommal ellenőrzi a biztonsági személyzetnél a rendkívüli esemény bejelentésben, -kezelésben érintett személyek elérhetőségének meglétét, naprakész voltát,

cf) biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüliesemény-kezelésben érintett munkavállalók és az új belépők oktatásához szükséges tematikát,

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

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

ci) összesíti és értékeli a kritikus szervezet, infrastruktúra területén keletkezett kontrollált rendkívüli események és rendkívüli események adatait, következményeit, tanulságait, megelőzési lehetőségeit a ch) alpont szerinti jelentésében,

cj) értékeli a kritikus szervezet, kritikus infrastruktúra működését érintő szervezeti, működési változásokat,

d) soron kívül

da) felülvizsgálja és szükség esetén módosítja az ellenálló képességi tervet és az egyéb belső szabályzatokat rendkívüli esemény esetén, vagy kontrollált rendkívüli események éves statisztikai elemzése alapján,

db) biztosítja a kritikus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a rendkívüli esemény kezelésben érintettek oktatását rendkívüli eseménnyel összefüggésben,

dc) részt vesz a szervezetet érintő normák, belső szabályozások elkészítésében, módosításában,

dd) dtájékoztatja a kritikus szervezet vezetőjét a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a hatósági követelmények változásáról.

2.10. **Bejelentővédelmi felelős** feladatai:

- fogadja és iktatja az Intézmény belső visszaélés-bejelentési rendszerében tett visszaélés-bejelentéséeket,
- kivizsgálja az Intézmény belső visszaélés-bejelentési rendszerében tett visszaélés-bejelentéseket
- az Intézmény belső visszaélés-bejelentési rendszerre vonatkozó eljárási részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza

2.11. **Integritási tanácsadó** feladatai:

- Koordinálja az intézményi szintű kockázatelemzések végzését.
- Irányítja az Ad-hoc munkacsoportok felállítását, azok munkáját.
- Előkészíti a kockázatkezelési szabályzatot és javaslatot tesz a rendszer működésére. Összehívja a kockázatkezelési testületet.
- Ellenőrzi az elvégzett elemzések dokumentálását, intézkedési tervek elkészítését, végrehajtását és nyomon követését.
- Gondoskodik az Intézmény kockázatait tartalmazó nyilvántartások összesítéséről és archiválásáról.
- Összegezi a kockázatok kezelésére a javasolt intézkedéseket, a határidőket, felelősöket és

- adatszolgáltatás alapján gondoskodik az intézkedések megvalósulásának nyomon követéséről.
- Gondoskodik az összegzésről és döntésre történő előkészítéséről a tűréshatárt meghaladó kockázatokat tartalmazó nyilvántartásnak és a kockázatok kezelésére javasolt, a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős folyamatgazdák által előkészített intézkedéseket, felelősöket és határidőket tartalmazó kockázatkezelési tervet.
- A tevékenység során a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetőkkel, folyamatgazdákkal együttműködve összesíti az Intézmény tevékenységében és gazdálkodásában rejlő legmagasabb kockázatokat, elkészíti az éves jelentést.
- A munkatárs kinevezése nem mentesíti sem az Intézmény vezetését a jogszabályokban (Áht. Bkr.), a belső kontrollrendszerek működtetésével, kockázatelemzések végzésével és kockázatkezeléssel összefüggésben előírt kötelezettsége alól.

3. Az ***Orvosigazgató*** feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- a betegellátási (orvoslás, ápolás, fekvő- illetve járóbeteg-ellátás) folyamatok és a betegutak intézményi szintű, optimális, hatékony és gazdaságos szervezése, irányítása, összehangolása, zavartalanságának biztosítása, a gyógyító, megelőző ellátás intézményi szintű biztosítása,
- az Intézmény egészségügyi, orvos-szakmai tevékenységének összehangolása, egységes egészségpolitika kialakítása,
- a fekvő-, illetve járóbeteg-ellátást biztosító tagkórházak orvos-szakmai tevékenységének egységes elvek mentén történő irányítása az optimális struktúra, integrált betegellátás elérése érdekében,
- az Intézmény orvos-szakmai stratégiai tervének elkészítése, elfogadtatása, a megvalósítás folyamatos követése, arról való beszámolás,
- az Intézményt alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen a Főigazgató engedélyezi,
- ágazati irányító szervekkel, illetékes hatóságokkal való szakmai együttműködés és kapcsolattartás,
- szakmai szempontból irányítja a tagkórházi orvosigazgató-helyettesek tevékenységét,
- a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az orvos, pszichológus, biológus, fizikus, vegyész munkakörben dolgozó munkavállalók vonatkozásában egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a járó- és fekvőbeteg-ellátó területek munkájának összehangolása, ellenőrzése, a finanszírozási követelmények érvényesítése,
- az Intézmény gyógyszerellátásának ellenőrzése, az erről való beszámoltatás,
- az Intézmény higiénés szakterület vezetőinek beszámoltatása,
- az orvos-szakmai területet érintő hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az Intézmény sugárvédelmi tevékenységének operatív irányítása,
- szükség szerint intézkedik az etikai normák és az adatvédelmi szabályok betartása, a betegjogok érvényesítése vonatkozásában,

- orvos-szakmai területen, a gyógyító tevékenység során előforduló orvosi mulasztások, szakmai protokolloktól való eltérések, valamint az orvosi, illetve ápolási beavatkozások előírásainak be nem tartása miatt kialakult hibás teljesítések kezelése a vonatkozó eljárási utasítás tartalmának megfelelően,
- intézményi szintű betegpanaszok kezelése,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- szakmai tanácsadóként felügyeli az Orvostudományi Könyvtárvezető munkáját,
- az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- az orvos-szakmai és vérkészítmények költségkeretének karbantartása, felügyelete,
- az Intézmény orvosainak és egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozóinak szakmai ügyekben, szakmai fórumokon való képviselete,
- szakmai ellenőrzési jogot gyakorol valamennyi, az Orvosigazgatósághoz tartozó szervezeti egység vonatkozásában,
- értékeli a kontrolling adatokat és az egyes szakmai szervezeti egységek működését, eredményeit,
- az Intézmény kapacitás kihasználtságának folyamatos figyelemmel kísérése, a teljesítmények elemzése, az egyes tagkórházakban folyó egészségügyi ellátások és kapacitások összehangolása,
- szakmai protokollok, irányelvek, módszertani levelek és egyéb szabályozók változásainak folyamatos nyomon követése és kommunikációja az illetékes szervezeti egységek irányába,
- helyi protokollok, szakmai iránymutatások kidolgozása és közzététele,
- közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában,
- tájékoztatási kötelezettség a Főigazgató felé a Főigazgató által meghatározott tárgyban, módon és rendszerességgel,
- az Intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében többek között a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése, valamint az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, a Klinikai Kutatási osztály tevékenységének irányítása, feltételeinek biztosítása,
- a klinikai kutatási tevékenységhez kapcsolódó operatív információs rendszer kialakítása.

4. Az Orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek:
   - Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes Nyíregyházi Jósa András Tagkórház,
   - Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes Fehérgyarmati Tagkórház
   - Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes Mátészalkai Tagkórház
   - Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház,
     továbbiakban együtt: tagkórházi orvosigazgató-helyettesek,
   - Orvostudományi Könyvtár és Központi Irattár,
   - Intézeti Főgyógyszerész,
   - Szakmavezető Főorvosok,
   - Klinikai Kutatási Osztály,
   - Egészségfejlesztési Osztály.

4.1. Tagkórházi Orvosigazgató-helyettesek

Az Intézmény tagkórházaiban felmerülő orvos-szakmai feladatok ellátását, valamint ezen feladatok tagkórházi szintű összehangolását, a Főigazgató, valamint az Orvosigazgató vezetői munkájának a tagkórházakban, telephelyeken történő szakmai támogatását saját tagkórházukra kiterjedő hatáskörrel a tagkórházi orvosigazgató-helyettesek végzik.
A tagkórházi orvosigazgató-helyettesek az Orvosigazgató alárendeltségében, szakmai irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb intézményi szabályozásokban megállapított módon.

Illetékességi területeik:

- Nyíregyházi Jósa András Tagkórház Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes illetékessége az Intézmény Nyíregyházi Jósa András Tagkórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes illetékessége az Intézmény Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- Mátészalkai Tagkórház Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes illetékessége az Intézmény Mátészalkai Tagkórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- Fehérgyarmati Tagkórház Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes illetékessége az Intézmény Fehérgyarmati Tagkórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre (Vásárosnaményi Tagkórház, Nyírbátori Szakrendelő) terjed ki.

Feladatai:

- gondoskodik a tagkórházban és telephelyeken az orvos-szakmai szabályok, a (közép)irányító szerv, valamint a Főigazgató és Orvosigazgató orvos-szakmai döntéseinek végrehajtásáról,
- tájékoztatja az Orvosigazgatót, a menedzsmentet, valamint az Orvosigazgató felhatalmazása esetén az Intézmény (közép)irányító szervét, illetve képviselőit a tagkórházban folyó orvos-szakmai tevékenységről,
- az Orvosigazgatóval szoros együttműködésben és tájékoztatása mellett az Orvosigazgató által meghatározott feltételek szerint irányítja a tagkórházban, telephelyeken jelentkező orvos-szakmai feladatokat,
- közreműködik a tagkórházat és telephelyeit érintő betegpanaszok kezelésében,
- közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában,
- közreműködik szakmai protokollok kidolgozásában,
- ellenőrzi a minőségirányítási rendszer alkalmazását, az intézményi szabályok betartását,
- a Főigazgató, Orvosigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó esetek kivételével egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása a tagkórház és telephelyek orvos munkakörben dolgozó munkavállalói felett,
- értékeli a tagkórház és telephelyek betegellátó osztályai és részlegei működési mutatóit, elemzi az osztályok teljesítményét, időszakosan ellenőrzi és figyelemmel kíséri a beavatkozások megfelelő HBCs-be sorolását és a tapasztalatok alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti, illetve elkészítteti az alárendeltségébe tartozók (különösen az illetékességi területének osztályvezető főorvosai) munkaköri leírásait, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról,
- a Humánpolitikai Igazgatósággal és az Orvosigazgatóval együttműködve elkészíti a tagkórházi, telephelyi szakember-utánpótlási és az oktatási programot, egyben gondoskodik azok folyamatos határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
- orvos-szakmai szempontból véleményezi a vezetése alá tartozó szervezeti egységek gép-, műszer- és egyéb fejlesztési igényeit és ezzel kapcsolatban kialakított javaslatát döntésre felterjeszti az

Orvosigazgatónak,

- kapcsolatot tart fenn a szakmai, felügyeleti szervekkel, valamint az Orvosi Kamara képviselőivel,
- közreműködik a tagkórházat és telephelyeit érintő orvos-szakmai vonatkozású hatósági ellenőrzésekben,
- közreműködik az Intézmény tagkórházai és telephelyei informatikai rendszerének vonatkozásában a szakmai, szervezési, vezetői információs igények, követelmények megfogalmazásában,
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel az Orvosigazgató megbízza.

4.2. Az ***Orvostudományi Könyvtár és Központi Irattár*** feladatai:

- a tagkórházi könyvtárakban folyó szakmai munka koordinálása, felügyelete, ellenőrzése,
- megszervezi a könyvtári munkafolyamatokat,
- biztosítja elsődlegesen az Intézmény dolgozóinak, másodsorban a külső használóknak a szakirodalmi információ ellátását,
- véleményezi az Intézmény szakmai információ ellátására és tudományos tevékenységet támogató eljárásokat (pl. adatbázisokhoz csatlakozás),
- a feladatok ellátása érdekében meghatározza a szükséges erőforrás igényt,
- az új szakmai szabályok, szabványok, módszerek bevezetése a könyvtárban,
- betartja és betartatja a jogszabályokat, intézményi előírásokat,
- kidolgozza és aktualizálja a könyvtár szabályzatait (pl. Könyvtárhasználati-, Gyarapítási Szabályzat),
- betartja és betartatja a minőség- és környezetirányítási szabályokat,
- elvégzi az irányítása alá tartozó dolgozók évenkénti teljesítményértékelését,
- meghatározza a szakirodalmi információellátásban elérendő minőségi célokat,
- éves statisztikai jelentést és beszámolót készít a fenntartónak és szakmai szervezeteknek,
- felelős a könyvtári állományellenőrzések lebonyolításáért,
- a könyvtári internetes/intranetes honlap és szakkönyvtári tudásportál szerkesztője,
- felelős a könyvtári állomány gyarapításáért,
- a kórháztörténeti gyűjtemény gondozója,
- felelős az intézményi dolgozók tudományos publikációinak gyűjtéséért, feldolgozásáért adatbázisba és esetenként kiadványba szerkesztéséért,
- esetenként könyvtári rendezvényeket (szakmai előadások, kiállítások stb.) szervez,
- igény szerint felhasználói képzéseket szervez és bonyolít,
- folyamatos továbbképzéseket tart az illetékességébe tartozó tagkórházakban tevékenykedő könyvtárosoknak, és felügyeli a szakmai munkájukat,
- kapcsolatot tart a könyvtáros képzőhelyekkel (Nyíregyházi Egyetem), szervezi a szakmai gyakorlatokat,
- kapcsolatot tart az Intézmény menedzsmentjével és szakmai szervezetekkel (MKE, MOKSZ),
- szervezi és felügyeli a könyvtár közművelődési részlegének működését,
- szervezi és felügyeli az intézményi központi irattározási és iratkezelési tevékenységet.

4.3. Az ***Intézeti Főgyógyszerész*** feladatai:

- az Intézmény teljeskörű (az intézeti gyógyszertárak és lakossági gyógyszerellátó részlegek) gyógyszerellátásának biztosítása, a gyógyszertárak szakmai tevékenységének irányítása,
- feladata ellátása érdekében meghatározza a szükséges erőforrásigényt,

- feladata végrehajtása érdekében az adatvédelmi szabályok betartása mellett joga van betekinteni feljegyzésekbe, betegdokumentációkba,
- minden gyógyszerellátást érintő szabályozás értékelése, véleményezése,
- teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat, az adatvédelmi előírásokat és az intézményi szabályzatokat,
- a „Gyógyszertári Előírás" kidolgozása és aktualizálása,
- irányítja és koordinálja a székhely és tagkórházak gyógyszerészeti tevékenységét,
- megszervezi a gyógyszertári munkafolyamatokat és felügyeli azok végrehajtását,
- felügyeli a gyógyszer, tápszer, vegyszer, infúzió, immunbiológiai anyagok, izotóp, a betegágy melletti „invitro" diagnosztikában (POCT) felhasznált anyagok, orvosi gázok, kötszerek beszerzését, felhasználását, raktározását,
- felügyeli az Intézményben folyó klinikai kipróbálásokat gyógyszerészi szempontból, gyógyszerkutatási programok keretében kapcsolatot tart a Klinikai Kutatási Osztállyal,
- felelős az Intézményi Gyógyszertár és osztályos gyógyszerkészletek leltározásáért a leltározási utasítás alapján,
- ellenőrzi az intézményi gyógyszerellátásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesítését,
- ellenőrzi és szignálja a Magyarországon forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerek alkalmazására vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott – egyedi gyógyszerigényléseket,
- ellenőrzi évente kétszer, illetve szükség szerint az osztályos gyógyszerek mennyiségét, tárolási feltételeit valamint a vonatkozó szakmai szabályok és intézményi előírások érvényesítését és jegyzőkönyvben rögzíti észrevételeit,
- az Intranet gyógyszerellátási honlapjának felelős szerkesztője,
- az Orvosigazgató folyamatos tájékoztatása tevékenységéről,
- intézeti gyógyszertári gyakorlatok megszervezése,
- kapcsolatot tart az egyetemekkel és egyéb képzőhelyekkel,
- a Gyógyszerterápiás Bizottság irányítása,
- felügyeli az Intézményi Gyógyszertár akkreditációs követelményeinek meglétét és tájékoztatja az Intézmény vezetését, valamint közvetlen felettesét a szükséges teendőkről,
- az Integrált Irányítási Politika értelmében a minőség- és környezetirányítási dokumentációs rendszer szabályozásait megismerteti, betartja és betartatja,
- meghatározza az intézményi gyógyszerellátásra vonatkozó minőségcélokat,
- kijelöli a gyógyszerellátás minőség- és környezetközpontú irányítási feladatok felelőseit,
- felügyeli a gyógyszerellátás hulladék-kezelését,
- részt vesz az intézményi Katasztrófavédelmi Terv elkészítésében és aktualizálásában.

4.4. ***Szakmavezető főorvosok*** feladatai:

- az Intézmény tagkórházaiban és telephelyein található, azonos szakmába tartozó gyógyító egységek közötti koordináció, a gyógyító egységek intézményszintű integrációjának elősegítése,
- a tagkórházak többi hasonló szakmájú osztályát, ellátó egységét vezető főorvosokkal együttműködve a legoptimálisabb szakmai paletta összeállítása a rendelkezésre álló humánerőforrás, eszközök, kubatúra és egyéb technikai lehetőségek maximális kihasználásával,
- szükségesnek ítélt szerkezeti átalakítás, eszközfejlesztés, erőforrás allokálás esetén javaslattétel az érintett tagkórházi orvosigazgató-helyettes, illetve a menedzsment irányába,

- javaslattétel a munkamegosztás alapján a tervezett éves/ellátási keret elosztására az ellátó egységek között,
- az adott szakma más szakmákkal való zavartalan együttműködésének elősegítése,
- onkoteamben résztvevő szakorvos kijelölésének jóváhagyása,
- a szakterületbe tartozó egységek közti szakmai vitákban közös álláspont kialakításának előmozdítása, szükség esetén szakmai alapú döntés meghozatala és utasításszintű érvényesítése,
- közreműködés szakmai protokollok kidolgozásában,
- a szakterületre tartozó terápiás folyamatok költséghatékonyságának folyamatos figyelemmel kísérése és a betegellátás magas színvonala biztosítása mellett történő érvényesítése,
- az ellátó egységek gyógyszer és diagnosztikum felhasználása és egyéb más, a gyógyító-megelőző, diagnosztikus tevékenység körébe tartozó fogyóeszköz és anyag felhasználása, és az ahhoz tartozó dokumentáció ellenőrzése,
- a szokásos mértékű beszerzés körét meghaladó orvosi műszer- és eszközbeszerzésre történő javaslattétel az Orvosigazgató felé,
- a szakmát érintő egyéb beszerzések, pályázatok esetén előzetes véleményezés,
- szakorvosképzésben részt vevők gyakorlatszerzésével és elméleti képzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, gyakorlatvezetők kijelölése,
- betegtájékoztatók és beleegyező nyilatkozatok szakmai megfelelőségének biztosítása, egységesítése,
- hatósági ellenőrzések során a munkáltató szakma-szintű képviseletének biztosítása, a szakma szakkollégiumával/szakkollégiumaival való együttműködés, szakkollégiumi állásfoglalások megismerése és érvényesítése,
- szakmai konferenciákon és szakmai továbbképzéseken való részvételi lehetőségek figyelemmel kísérése, erről az orvosok tájékoztatása,
- a szakma irányításával kapcsolatosan az Orvosigazgató által meghatározott további feladatok ellátása, beszámolás az elvégzett feladatokról a menedzsment irányába.

4.5. A ***Klinikai Kutatási Osztály*** feladatai:

- klinikai vizsgálatok szervezése, koordinálása,
- felügyeli, hogy a különböző terápiás területeken teljesüljenek a vizsgálati protokoll által előírt és a helyi szabályozások, az ICH/GCP/FDA guideline-ok és az alkalmazandó standardok,
- vezeti és lezárja a különböző klinikofarmakológiai vizsgálatok elszámolásait,
- klinikofarmakológiai vizsgálatokra irányuló stratégia kidolgozása,
- előkészíti, elkészíti, valamint felügyeli az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítményekkel folytatott orvostudományi kutatások (klinikai vizsgálatok) dokumentációjának és jelentésének helyi szabályozásait,
- gondoskodik a klinikai team megfelelő általános és projekt-specifikus képzéséről a központban végzett vizsgálat kapcsán, és karbantartja a képzettségi adatokat.

4.6. Az ***Egészségfejlesztési Osztály*** feladatai:

- Koordinálja a tagkórházak Egészségfejlesztési Irodáinak működését a hatékonyság érdekében.
- Az Intézmény gazdasági lehetőségeinek függvényében a hatékony lakossági egészségfejl esztés végzése érdekében elősegíti a szükséges személyi, tárgyi feltételeket, valamint a hozzá tartozó egységek intézményszintű integrációját.

- Támogatólag járul hozzá a döntésekkel az egészségfejlesztési szakterület intézményi fejlődéséhez, fejlesztéséhez.
- Az Egészségfejlesztési Osztály felügyeleti, ellenőrzési jogköre kiterjed az SZSZBVK tagkórházaiban működő Egészségfejlesztési Irodákra.
- Betartja a megvalósítási és fenntartási szakaszban az EU-tól származó támogatások jogszabály szerinti felhasználását együttműködve a Fejlesztési Igazgatósággal.

Az Egészségfejlesztési Osztályhoz tartozó egységek:

- Egészségfejlesztési Iroda, Nyíregyháza
- Egészségfejlesztési Iroda, Nagykálló
- Egészségfejlesztési Iroda, Mátészalka
- Egészségfejlesztési Iroda, Fehérgyarmat
- Egészségfejlesztési Iroda, Vásárosnamény
- Egészségfejlesztési Iroda, Nyírbátor

Az Egészségfejlesztési Iroda fő tevékenységei:

- Életmódváltó programok és közösségi szintű egészségnevelési és egészségfejlesztési programok megvalósítása különböző színtereken (települési, iskolai és munkahelyi),
- Egyéb szervezetek (önkormányzatok, civil szervezetek, iskolák) által tartott rendezvényen történő részvétel (egy programelem megtartásával),
- Helyi hálózati aktivitás, az egészségfejlesztéssel érintett szervezetek, döntéshozók partnerhálózatba szervezése és a partnerhálózat működtetése,
- Helyi tanácsadás, „szószólás" az egészségért,
- Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok ellátása.

5. Az ***Ápolási igazgató*** feladat- és hatáskörei

5.1. Az Ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- az ápolási folyamatok optimális, hatékony és gazdaságos szervezése, irányítása, összehangolása,
- ellátja az Intézmény egésze ápolásszakmai tevékenységének biztosítását, ellenőrzését,
- irányítja az Intézmény szakdolgozói és adminisztrációs tevékenységét az optimális struktúra és kapacitások elérése érdekében,
- az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló szakdolgozók irányítása, a Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettesek és a járóbeteg-ellátást irányító szakdolgozó vezetők közreműködésével,
- együttműködik az Intézmény egyéb szervezeti egységeivel, az ágazati irányító szervekkel, illetékes hatóságokkal,
- a Főigazgató és az Orvosigazgató hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az egészségügyi feladatot ellátó szakdolgozó munkavállalók vonatkozásában egyéb munkáltatói jogkörök

gyakorlása, különösen rendkívüli munkavégzés elrendelése, jóváhagyása, ellenőrzése, kongresszuson, továbbképzésen, képzésen való részvétel engedélyezése,
- belső vizsgálat elvégzése a szakdolgozók vonatkozásában,
- szakmai intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik,
- az Intézményt alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen a Főigazgató engedélyezi,
- intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik az Ápolási Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége és egészségügyi szakdolgozója felett,
- korlátozás nélkül jogosult ellenőrizni valamennyi, az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységet, szóban és írásban beszámoltatni a vezetőket,
- gazdálkodik a rábízott keretekkel,
- gyakorolja a Főigazgató által átruházott jogköröket, úgy mint szakdolgozók áthelyezése szervezeti egységek között,
- a teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- szakmai szempontból irányítja a Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettesek tevékenységét,
- az Intézmény higiénés rendjének felügyelete,
- az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a feladatoknak megfelelően végzi az egészségügyi szakdolgozók allokációját, engedélyezett létszámon belüli létszámmódosítását, és a többletfeladatokért adható egyéb anyagi juttatásokat javasol a Főigazgatónak,
- az ápolással és az egészségügyi szakdolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, saját hatáskörében intézkedik,
- részt vesz az integrált rendszer kidolgozásában, megvalósításában és gondoskodik a szakdolgozók folyamatos képzéséről,
- részt vesz az Integrált Irányítási Politika kialakításában és elfogadtatásában,
- felelős az ápolási protokollok kidolgoztatásáért, a tevékenység bővülése vagy változása esetén azok karbantartásáért,
- nyomon követi a betegek és hozzátartozóik megelégedettségét, az ápolással és a dolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszokat,
- közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában,
- biztosítja a mosodai szolgáltatások ellátását.

6. Az Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek:
   - Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettes Nyíregyházi Jósa András Tagkórház,
   - Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettes Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház,
   - Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettes Mátészalkai Tagkórház,
   - Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettes Fehérgyarmati Tagkórház
     (a továbbiakban együtt: tagkórházi ápolási igazgató-helyettesek)
   - Járóbeteg Irányítási Osztály (JIR),

- vármegyei védőnői szolgálat osztálya.

6.1. *Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettesek*

Az Intézmény tagkórházaiban és telephelyeiken felmerülő ápolás-szakmai feladatok ellátását, valamint ezen feladatok tagkórházi szintű összehangolását a Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettesek végzik.
A Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettesek az Ápolási Igazgató irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb intézményi szabályozásokban megállapított módon.
Hatáskörük az illetékességi területükbe tartozó tagkórház szállóinak férőhely biztosításának engedélyezésére, működésére, a mosodai és takarítási tevékenység feladatainak szakmai ellenőrzésére terjed ki.

Illetékességi területeik:

- Nyíregyházi Jósa András Tagkórház Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettese: illetékessége az Intézmény Nyíregyházi Jósa András Tagkórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettese: illetékessége az Intézmény Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- Mátészalkai Tagkórház Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettese: illetékessége a Mátészalkai Tagkórház tagintézményére és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.
- Fehérgyarmati Tagkórház Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettese: Fehérgyarmati Tagkórház, valamint a Vásárosnaményi Tagkórház tagintézményekre és a hozzá tartozó telephelyekre terjed ki.

Feladatai:

- gondoskodik a tagkórházban és a telephelyeken az ápolás-szakmai jogszabályok, a (közép)irányító szerv, valamint a Főigazgató és Ápolási Igazgató ápolás-szakmai döntéseinek végrehajtásáról,
- tájékoztatja az Ápolási Igazgatót, a menedzsmentet, valamint az Ápolási Igazgató felhatalmazása esetén az Intézmény (közép)irányító szervét, illetve képviselőit a tagkórházakban folyó ápolás-szakmai tevékenységről,
- az Ápolási Igazgatóval szoros együttműködésben és tájékoztatása mellett az Ápolási Igazgató által meghatározott feltételek szerint közreműködik a tagkórházakban jelentkező ápolás-szakmai feladatok ellátásában,
- közreműködik a tagkórházat és telephelyeit érintő betegpanaszok kezelésében, szükség esetén saját hatáskörében (javító) intézkedéseket tesz,
- Főigazgató megbízása esetén közreműködik a közbeszerzési eljárásokban,
- értékeli a tagkórház betegellátó osztályai és részlegei működési mutatóit, elemzi az osztályok teljesítményét, a megfelelő szakdolgozói ellátottságot,
- elkészíti, illetve elkészítteti az alárendeltségébe tartozó szakdolgozók munkaköri leírásait, valamint gondoskodik azok aktualizálásáról,
- a Humánpolitikai Igazgatósággal és az Ápolási Igazgatóval együttműködve elkészíti a tagkórházi szakember-utánpótlási és az oktatási programot, egyben gondoskodik azok folyamatos határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,

- közreműködik a szakmai protokollok kidolgozásában, a tagkórházban a minőségirányítási rendszer működtetésében és alkalmazásában, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint egyéb belső szabályozások elkészítésében, véleményezésében,
- véleményezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gép-, műszer- és egyéb fejlesztési igényeit és az ezzel kapcsolatban kialakított javaslatát döntésre felterjeszti az Ápolási Igazgatónak,
- feladatkörében tanulmányozza és ellenőrzi a tagkórházban és telephelyeken a betegápolás színvonalát, a gyógykezelés tartamát, az előírt dokumentációk és az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, a betegellátó osztályok, szakrendelések, gondozók, szakambulanciák és részlegek közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés hatékonyságát, eredményességét, a szakmai és etikai szabályok, előírások megtartását, az intézményi szabályzatok betartását,
- kapcsolatot tart fenn a szakmai, felügyeleti szervekkel, valamint Szakdolgozói Kamara képviselőivel,
- közreműködik a tagkórházat és telephelyeit érintő ápolás-szakmai vonatkozású hatósági ellenőrzésekben,
- közreműködik az Intézmény tagkórházai és telephelyei informatikai rendszerének vonatkozásában a szakmai, szervezési, vezetői információs igények, követelmények megfogalmazásában,
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel az Ápolási Igazgató megbízza,
- irányítja a Váltós csoport munkáját.

6.2. Járóbeteg Irányítási Osztály

Feladatai:

- betegek időpontfoglalásával, a betegirányítással, betegfelvétellel, betegtájékoztatással kapcsolatos teendők
- járóbeteg irányítással kapcsolatos call-center feladatok
- helyszíni betegirányítás

Orvosigazgatósággal és szakrendelésekkel történő folyamatos kapcsolattartás

6.3. A Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya:

A Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályát a Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetője vezeti, aki a védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak vonatkozásában egyéb munkáltatói jogokat gyakorol.

A Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályának feladata: szakmailag irányítja és felügyeli az Intézmény 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.

7. A ***Gazdasági igazgató*** feladat- és hatáskörei

7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- irányítja az Intézmény gazdasági, közbeszerzési, logisztikai, pénzügyi, számviteli és dokumentációs, adatszolgáltatási, informatikai tevékenységét, továbbá az Intézmény finanszírozási és kontrolling feladatait,
- irányítja az intézmény műszergazdálkodási, egyes ingatlan üzemeétetési, gépészeti, KEF koordinációs, élelmezési, szállítási, tűz, környezet és munkavédelmi feladatait, illetve az Intézmény használatában levő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat,

- elkészíti az Intézmény éves pénzgazdálkodási tervét,
- megteszi az Intézményre vonatkozó gazdasági, pénzügyi intézkedéseket, meghozza az ezzel kapcsolatos döntéseket,
- a jogszabályban meghatározott iratokon pénzügyi ellenjegyzés megtétele illetve az ellenjegyzés szakmai felügyelete,
- a gazdasági és pénzügyi szabályozók elkészítése és azok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a költségvetési javaslatok elkészítése,
- az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének engedélyezése,
- a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend kidolgozása,
- a pénzgazdálkodási feladatok meghatározása,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása,
- munkájáról rendszeresen beszámol a Főigazgatónak,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában gondoskodik az Integrált Irányítási Politika érvényre juttatásáról, az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről,
- az adott szakterületet érintő gazdasági kihatású döntések meghozatala előtt beszámoltatja az érintett vezetőt,
- felelősség terheli:
  - az Intézmény gazdaságilag megalapozott működéséért,
  - likviditásának megtartásáért,
  - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmailag megfelelő munkájáért,
  - a hiányosságok megszüntetéséért.

8. A Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek:

- Általános Gazdasági Igazgató-helyettes,
- Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- Finanszírozási Osztály,
- Kontrolling és Központi Iratkezelési Osztály,
- Informatikai Osztály
- Műszaki-szolgáltatási Igazgató-helyettes
- Egészségügyi-műszaki Igazgató-helyettes.

8.1. Az Általános ***Gazdasági Igazgató-helyettes*** feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztályok munkáját, gondoskodik arról, hogy az osztályok tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, valamint a vezetői utasításban foglaltaknak,
- felelős a vezetése alá tartozó osztályok működéséért, megállapítja az irányítása alatt álló munkatársak feladatait, ellenőrzi az osztályok feladatainak végrehajtását, a szakterületén készített döntés-tervezeteket,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezéséért és biztosításáért az irányítása alá tartozó területen,
- felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzésért,
- gondoskodik a munkáltató Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában a hozzá rendelt feladatok végrehajtásáról,

- a területéhez tartozó kérdésekben a ráruházott hatáskörön belül önállóan intézkedik, közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatóval és a társosztályokkal,
- gondoskodik az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken,
- eljár mindazon ügyben, amellyel a Gazdasági Igazgató illetve Főigazgató megbízza,
- rendszeresen beszámol munkájáról a Gazdasági Igazgatónak és igény szerint a Főigazgatónak.

Az Általános Gazdasági Igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Közbeszerzési Osztály,
- Logisztikai Osztály.

A ***Közbeszerzési Osztály*** feladatai:

- az Intézmény közbeszerzési tevékenységének a koordinációja,
- az éves közbeszerzési tervben meghatározott, intézményi költségvetési forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs feladatainak az ellátása,
- az Intézmény éves közbeszerzési tervének, statisztikai összegzésének az elkészítése, publikálása,
- az Intézmény Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elkészítése, szükség esetén aktualizálása, továbbá a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatban az Osztályhoz rendelt feladatok ellátása,
- a gazdasági igazgatói döntéshozatalt segítő előzetes adat- és információgyűjtés, a vezetői döntések előkészítésében való részvétel, a döntéshozatal támogatása a közbeszerzések területén.

A ***Logisztikai Osztály*** feladatai:

- piackutatás, beszerzés, szállítás, raktározás és elosztás koordinálása területi és időbeni megtakarítások lehetővé tételével,
- anyagok és tárgyi eszközök elosztása, központi raktárgazdálkodási feladatok, leltárellenőrzések és üzembe helyezések végzése,
- készletek felhasználása, elemzése, kezelése,
- az Intézmény készletmozgásainak figyelemmel kísérése, a készletek forgási sebességének felgyorsítása érdekében történő beavatkozás,
- az Intézmény raktározási feladatainak összehangolása, egységesített raktározási rend fenntartásának biztosítása,
- centralizált anyag- és eszközkiadások végrehajtása,
- a megrendelt áru illetve anyag átvétele és raktározása, szakszerű és határidőre történő kiadása,
- a készletmozgások számítógépes adatbázisban történő rögzítése,
- selejtezési eljárás lebonyolítása, részvétel a selejtezési eljárásban,
- konszignációs raktár kezelése,
- bevételi bizonylatok készítése,
- megrendelések továbbítása a szállítók irányába, illetve szállítókkal való kapcsolattartás,
- beszállítók minősítése és folyamatos aktualizálása,
- anyag és tárgyi eszköz igények összegyűjtése, egységesítése és tömbösítése,
- árajánlatok bekérése, döntés-előkészítések a beszállítók kiválasztására,
- anyag- és eszközmegrendelések egyeztetése, szükség esetén minták bekérése, szakmai minősítés koordinálása,
- lehívások készítése, mennyiségi (és pénzügyi) teljesülések figyelemmel kísérése,

- cikktörzs-karbantartás,
- rendelés visszaigazolások kezelése,
- tervezéshez és keretgazdálkodáshoz szükséges adatok, táblázatok készítése,
- kínálati piac vizsgálata, elemzése és kutatása,
- kimutatások, összehasonlító elemzések készítése,
- az Intézmény valamennyi tagkórházára és szervezeti egységére vonatkozóan a leltározással és leltárkészítéssel összefüggő feladatok ellátása,
- részt vesz a tárgyévenként elkészített és leltári egységenként lebontott leltározási ütemterv szerinti folyamatos leltározásban (előkészítés, végrehajtás, feldolgozás),
- esetenként, megbízások alapján közreműködik az alleltárkezelő vagy raktáros személyében történt változásoknál az alleltári egységek vagy raktárak vagyontárgyainak átadásában,
- elvégez minden olyan leltározási feladatot, ahol az Intézmény vagyonvédelme sérül vagy idegen behatolás miatt az Intézmény sérelmére követtek el vagyon elleni bűncselekményt, és a leltározással a leltár-ellenőrzési csoport vezetője, illetve a Gazdasági Igazgató megbízza.

A Logisztikai Osztályhoz tartozó szervezeti egységek:
- Beszerzési Csoport
- Raktározási Csoport
- Leltározási Csoport

Az egyes szervezeti egységek részletes feladatait a vonatkozó működési rendek tartalmazzák.

8.2. A ***Pénzügyi és Számviteli Osztály***:

A Pénzügyi és Számviteli Osztály ellátja a likviditás és finanszírozás menedzsment feladatait, előkészíti a pénzügyi adatszolgáltatásokat, részt vesz benne és koordinálja a gazdasági helyzettel kapcsolatos fejlesztési koncepciók kidolgozását, megvalósítását, kialakítja az egységes elveken alapuló számviteli politikát, kidolgozza és ellenőrzi a könyvelési és gazdálkodási folyamatokat.

Feladatai a pénzügyi terület vonatkozásában:
- likviditás- és finanszírozás menedzsment,
- forint és deviza pénztár működtetése, banki pénzforgalom és letéti ügyletek lebonyolítása,
- kimenő számlák elkészítése,
- követeléskezelés,
- pénzügyi kontrolling kidolgozása, felépítése,
- gazdálkodási feladatok folyamatainak elemzése, modellek készítése,
- pénzügyi adatszolgáltatások elkészítésének, benyújtásának határidőben történő elvégzése,
- parkolás felügyelete, díjbeszedés szervezése, díjak kezelése
- biztonságos pénzkezelés biztosítása
- gazdasági helyzettel kapcsolatos fejlesztési koncepciók kidolgozásában, megvalósításban való közreműködés.

Feladatai a számviteli terület vonatkozásában:
- egységes elveken alapuló számviteli politika, számlarend kialakítása,
- analitikus és főkönyvi könyvelés megszervezése, végrehajtása,
- főkönyvi kivonatok, kartonok, folyószámlák elkészítése,

- a könyvelési és gazdálkodási feladatok folyamatainak elemzése, modellek készítése,
- időszakos zárlati munkák és jelentések határidőben történő elkészítése az analitikus és főkönyvi adatok alapján,
- tervezés és keretgazdálkodási tevékenység működéséhez szükséges analitikus és főkönyvi adatok szolgáltatása,
- beszámolók és jelentések határidőben történő elkészítése,
- adózási adatszolgáltatások határidőben történő elkészítése,
- leltározási tevékenységben való közreműködés.

A Pénzügyi és Számviteli Osztályhoz tartozó szervezeti egységek:

- Parkolási csoport

A Pénzügyi és Számviteli Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

8.3. A ***Finanszírozási Osztály*** feladatai:

- havi NEAK-jelentések adatainak előkészítése, ellenőrzése, elküldése a NEAK részére,
- szervezi a NEAK-finanszírozás, teljesítmény és teljesítményarányos bevételek elemzését, tendenciák figyelését, a vezetői információs rendszer betegforgalmi, finanszírozási indikátorait, betegforgalmi és finanszírozási eltérések elemzését, megoldási alternatívák kidolgozását,
- összehangolja a működési engedélyek, finanszírozási szerződések igénylését, megkötését, nyilvántartását, a hatósági ellenőrzések folyamatát,
- ellenőrzi a NEAK elszámolások szerződés szerinti teljesítését, teljesítmény és orvos jelentések készítését, hibalisták javítását,
- betegforgalmi, és teljesítményarányos finanszírozási kimutatások készítése,
- egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatások, teljesítmény igazolások készítése,
- a NEAK teljesítmények belső feldolgozása és belső struktúrához történő igazítása,
- finanszírozási jogszabályok figyelemmel kísérése, változások bevezetése
- kapcsolattartás finanszírozást biztosító (NEAK) és egészségügyi tevékenység végzését felügyelő hatósági (NNK) szervekkel,
- Díjfizetési Szabályzat karbantartása,
- NEAK bevételek tervezése, követése és módosítása az éves költségvetési és üzleti tervezés, az előirányzat tervezés és gazdálkodás során.

A Finanszírozási Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

8.4. A ***Kontrolling és Központi Iratkezelési Osztály***:

A Kontrolling és Központi Iratkezelési Osztály a Kontrolling és Központi Iratkezelési Osztályvezető irányítása mellett ellátja a kontrolling szakmai feladatokat és a központi iktatással és postázással kapcsolatos feladatokat.

Feladatai a kontrolling tevékenységgel kapcsolatosan:

- éves költségvetési és üzleti tervezés folyamatának megtervezése, határidők, felelősök megszervezése és koordinálása; éves üzleti terv összeállítása;
- Döntéselőkészítő, pénzügyi megvalósíthatósági, beruházási és stratégiai elemzések készítése.

- Részvétel az intézet költségvetési és stratégiai terveinek kialakításában.
- kontrolling rendszer kialakítása, fejlesztése és szervezethez történő igazítása; a kontrolling elszámoláshoz az adatgyűjtés, feldolgozás és archiválás kiépítése és működtetése;
- kontrolling elszámolások elkészítése a mindenkori aktuális osztályos kontrolling kézikönyv előírása szerint, továbbítása a fenntartó felé, ezzel kapcsolatos határidők betartása és betartatása;
- elszámolások összefoglaló anyagainak elkészítése, továbbítása a felelős vezetők tájékoztatása érdekében;
- elemzések, táblázatok és grafikonok, prezentációs anyagok készítése a vezetői információs rendszerhez;
- kontrolling adatok értékelésében, elemzésében, intézkedési javaslatok kidolgozásában belső tanácsadás az intézet vezetése, tagintézmények vezetése és osztályvezetők számára;
- az intézményi belső kódrendszerek összehangolása, a különböző gazdasági területen keletkező információk összhangjának biztosítása, koordinálása, ellenőrzése;
- részvétel a számviteli rend kialakításában;
- beszerzői keretgazdálkodás rendszerének kialakítása, koordinálása, monitorozása;
- önköltségszámítási folyamatok kialakítása, koordinálása.

Feladatai a központi iratkezeléssel (postázással, iktatással) kapcsolatosan:

- a beérkező postai küldemények átvétele, szortírozása szervezeti egységenként, valamint az adott szervezeti egységek meghatalmazottjaival történő átvétel dokumentálása a nyíregyházi központi tagkórházban,
- a bejövő, illetve a belső küldemények elektronikus iktatóprogramban történő érkeztetése;
- a beérkező csomagok átvétele, nyilvántartásba vétele, a csomag átvetetése;
- a szervezeti egységek által feladásra kerülő levelek átvétele, kimenő postai küldemények feladásának előkészítése a Magyar Posta Zrt részére;
- NYJAT Gyógyító osztályok ügyiratainak elektronikus rendszerben történő iktatása, az iktatott ügyiratok elektronikus dokumentációkezelési rendszerben és/vagy postai úton történő továbbítása;
- az iktatott iratok tételszám szerinti letárolása a kézi irattárban és szükség esetén megfelelő kérés alapján történő visszakeresése, az irattári leadásban való aktív részvétel;
- a bélyegzők nyilvántartása, kezelése, selejtezése;
- szakmai kapcsolattartás az iratkezelési szoftvert biztosító partnerrel, iratkezelési szoftverrel kapcsolatos információk továbbítása a felhasználóknak.

A Kontrolling és Központi Iratkezelési Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

8.5. Az ***Informatikai Osztály*** feladatai:

- az intézményi informatikai eszközrendszer fejlesztése, működtetése, és az eszközrendszer által feldolgozott adatoknak és információknak az azok felhasználására, megismerésére jogosultak számára történő biztosítása, felügyelete,
- informatikai stratégia kidolgozása és a lehetőségek szerinti megvalósítása,
- informatikai szolgáltatások kiépítésének menedzsmentje,
- informatikai fejlesztési program kialakítása,
- telekommunikációs szolgáltatások menedzsmentje,
- informatikai háttérszolgáltatás üzemeltetési feladatainak szervezése, irányítása, a biztonságos és zavartalan üzemeltetés feltételeinek biztosítása a helpdesk rendszeren keresztül,

- infokommunikációs rendszerek működőképességének biztosítása,
- az Intézmény infokommunikációs infrastruktúrája működtetésének támogatása,
- informatikai hálózat, szerverek felügyelete,
- számítógép, nyomtató, hálózati eszközök telepítése, üzemeltetése, hardverek karbantartása, hibák javítása, tesztelése,
- legális alkalmazások telepítése, paraméterezése, üzemeltetési feladatok ellátása.

Az Informatikai Osztály részletes feladatait az osztály működési rendje tartalmazza.

8.6. A ***Műszaki-szolgáltatási Igazgató-helyettes***:

A Műszaki-szolgáltatási Igazgató-helyettes feladata az Intézmény egész területén a szállítási feladatok biztosítása, veszélyes hulladék szállítás, Heliport üzemeltetés, tűzvédelem, élelmezési, ,munkavédelmi ellenőrzési, valamint környezetvédelmi és környezetközpontú irányítási rendszer feladatok ellátása, összehangolása, képviseli az Intézményt ezen ügyekben, külső szakmai kapcsolataiban.

A Műszaki-szolgáltatási Igazgató-helyettes a hozzátartozó szervezeti egységeket az osztály- és csoportvezetőkön keresztül irányítja. Az egyes szervezeti egységek dolgozói közvetlenül az osztály- és csoportvezetőjük felé, míg az osztályvezetők és csoportvezetők a Műszaki-szolgáltatási Igazgató-helyettes felé tartoznak felelősséggel a rájuk bízott feladatok ellátásáért, az irányításuk alá tartozó területek szabályszerű és hatékony működéséért..

Feladatai:

- Az SZSZBVK működésével összefüggő szállítási, élelmezési, , veszélyes hulladék szállítási, munka- tűz- és környezetvédelmi és környezetirányítási feladatok irányítása, ellenőrzése. Ezen belül:
- kapcsolattartás és tevékenység ellenőrzése az Intézmény és a vállalkozási formában működő háttérszolgáltatási tevékenységek (Heliport üzemeltetés, tűzvédelem) között a hatáskörébe utalt területeken,
- az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének, munkahelyi oktatásának szervezése,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítése,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása,
- az ellátó szervezet dolgozóinak szükség esetén történő szakszerű átcsoportosítása, munkarend, készenléti szolgálat rendjének és a beosztásnak elkészíttetése és jóváhagyása,
- rendszeresen beszámol munkájáról a Gazdasági Igazgatónak, továbbá igény szerint tájékoztatja a Szakmai Vezető Testületet,
- gondoskodik az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken,
- közreműködik a közbeszerzési eljárásokban,
- az intézmény stratégiai céljainak megfelelő szervezeti felépítés, szabályzatok és munkamódszerek bevezetése,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása az irányítása alá tartozó területen,
- szoros együttműködés a Fejlesztési Igazgatósággal a területét érintő beruházások kivitelezése, pályázatok előkészítése és kivitelezése során.

A Műszaki-szolgáltatási Igazgató-helyetteshez tartozó szervezeti egységek, tevékenységek:

- Élelmezési Osztály
- Szállítási Osztály
- Ellátási és veszélyes hulladék szállítási csoport

- Munkavédelmi Csoport
- Környezetvédelmi Csoport
- Tűzvédelmi Csoport és Heliport Üzemeltetés

Az ***Élelmezési Osztály*** feladatai:

- az ápoltak és alkalmazottak részére megfelelő mennyiségű és minőségű étel biztosítása, figyelembe véve a speciális igényeket (diéták, menük),
- rendezvények lebonyolítása,
- az ételek elkészítésének és kiadási körülményeinek ellenőrzése,
- az Intézmény élelmezési üzemei tevékenységének koordinálása,
- a tevékenységgel kapcsolatos beszerzések.

Az Élelmezési Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

A ***Szállítási Osztály*** feladatai:

- az Intézmény szállítási feladatainak végrehajtása, összehangolása, a lehető leghatékonyabb, gazdaságos üzemeltetés biztosítása,
- szállítási tervek, a szállítási folyamatokkal kapcsolatos levelezések, döntés előkészítések, kimutatások, összehasonlító elemzések készítése,
- a szállítással összefüggő adatszolgáltatások, táblázatok, összehasonlító elemzések készítése,
- a rendelkezésre álló géppark állapotának folyamatos figyelemmel kísérése,
- a géppark feltérképezését követően javaslattételi kötelezettség a gépjármű állomány minőségének javítására,
- az Intézmény használatában levő géppark jogi helyzetének figyelemmel kísérése, annak rendezése érdekében intézkedés kezdeményezése a Jogi Osztály felé,
- személyek, készételek, anyagok és eszközök szállítása a rendeltetési helyekre,
- az Intézmény tagkórházaiban és a tagkórházak között a készételek, textíliák, különböző áruk, eszközök stb. szállítása,
- a beérkező gépjármű igények összegyűjtése és ezen útvonalak, feladatok összehangolása,
- a gépjárművek kihasználtságának, futásteljesítményének ellenőrzése és a szabad kapacitások megfelelő hasznosítása,
- a környezetszennyezés megelőzése, illetve az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése,
- anyagbeszerzési feladatok végrehajtása
- veszélyes hulladék szállítási feladatok ellátása

A Szállítási Osztályhoz tartozó szervezeti egységek:

Ellátási és veszélyes hulladék szállítási csoport

A Szállítási Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

A ***Tűzvédelmi Csoport és Heliport üzemeltetés*** feladatai:

- a hatályos jogszabályokban foglalt tűzvédelmi feladatok Intézményre történő adaptálása,
- a tűzvédelmi tevékenységek belső szabályozási rendszerének kidolgozása, az ezekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek meghatározása,
- a hatáskörét érintő szabályzatok, beszámolók elkészítése,
- kapcsolatot tart a szakterületeit felügyelő hatóságokkal, eljárásuk esetén képviseli az Intézményt a Főigazgató engedélyével,
- engedélyeztetési ügyekben, illetve megkeresés esetén az illetékes hatóságoknál eljár a Főigazgató engedélyével,
- felkérés esetén a fejlesztési, beruházási terveket tűzvédelmi szempontból véleményezi, értékeli,
- az Intézmény területén bármikor, külön engedély nélkül tűzvédelmi ellenőrzést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetéséről,
- az észlelt hiányosságok megszüntetésére határidőt jelöl meg,
- tűzvédelmi szabályokat megsértőkkel szemben fegyelmi, szabálysértési illetőleg büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményez,
- a kiadott tűzvédelmi oktatási tematika rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása, valamint az oktatásokban való közreműködés,
- elkészíti a tűzvédelmi költségvetést,
- intézményi kockázatértékelés elkészítésében való közreműködés,
- engedélyezi a nyílt láng használatát külső alvállalkozók esetében is,
- közreműködik a tűzvédelmi szakvizsgáztatás szervezésében, ellenőrzi azok meglétét,
- véleményezi a tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezését, ellenőrzi a szabályok megtartását,
- gondoskodik az eszközök és berendezések üzemképességének fenntartásáról, karbantartásuk és felülvizsgálatuk elvégeztetéséről,
- részt vesz az Intézmény Egészségügyi Válsághelyzeti tervének és az Üzemeltetői Biztonsági Tervének elkészítésében és évenkénti kötelező felülvizsgálatában,
- a tagkórházak és a telephelyek területén működő jogi személyek tűzvédelmi tevékenységének, jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, értékelése, nem megfelelőségek esetén helyesbítő intézkedések kezdeményezése,
- hatósági engedélyek érvényességének nyomon követése és megújítására vonatkozó intézkedések megtétele,
- Heliport üzemeltetési feladatok koordinálása a mindenkori szerződött partnerrel kötött szerződésnek megfelelően.

A ***Munkavédelmi csoport*** feladatai:

- a hatályos jogszabályokban foglalt munkavédelmi feladatok Intézményre történő adaptálása,
- a munkavédelmi tevékenységek belső szabályozási rendszerének kidolgozása, az ezekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek meghatározása,
- felkérés esetén a fejlesztési, beruházási terveket munkavédelmi szempontból véleményezi, értékeli,
- az Intézmény területén bármikor, külön engedély nélkül munkavédelmi ellenőrzést tart,

- rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetéséről,
- az észlelt hiányosságok megszüntetésére határidőt jelöl meg,
- munkavédelmi szabályokat megsértőkkel szemben fegyelmi, szabálysértési illetőleg büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményez,
- a kiadott munkavédelmi oktatási tematika rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása, valamint az oktatásokban való közreműködés,
- elkészíti a munkavédelmi költségvetést,
- az Intézmény veszélyességi osztályokba sorolásának elkészítése,
- veszélyes gépek, technológiák, létesítmények, munkahelyek, munkaeszközök üzembe helyezés előtti munkavédelmi szempontú felülvizsgálatának elvégzése,
- védőruha, védőfelszerelés juttatás rendjének kidolgozása,
- munkabalesetek, üzemi balesetek kivizsgálása, foglalkozási megbetegedés kivizsgálásában való részvétel, jelentési és nyilvántartási feladatok elvégzése, a sugárveszélyes munkahelyekre és a mérgező hatású anyagokkal dolgozók részére kötelezően előírt vizsgák meglétének ellenőrzése,
- intézményi kockázatértékelés elkészítésében való közreműködés,
- ellenőrzi a munkavédelmi minősítések, minőségtanúsítások, illetve gépkönyvek meglétét,
- ellenőrzi a külön rendeletben előírt orvosi alkalmassági vizsgálatok meglétét, illetve soron kívüli orvosi alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet,
- munkabaleset, illetve foglalkozási megbetegedés esetén hatósági bejelentések megtétele, a kártérítési határozat előkészítése,
- a dolgozók munkavédelmi és egészségvédelmi panaszait, bejelentéseit kivizsgálja, és szükség szerint intézkedik,
- munkavédelmi előírások megszegéséért a dolgozót a további munkavégzéstől eltiltja,
- munkabaleseteket és foglalkozási ártalmakat okozó veszélyforrások megszüntetésére javaslatot tesz,
- a tagkórházak területén működő privatizált munkaterületek, alvállalkozók, más jogi személyek munkavédelmi tevékenységének, jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, értékelése, nem megfelelőségek esetén helyesbítő intézkedések kezdeményezése.

A ***Környezetvédelmi Csoport*** feladatai:

- a hatályos jogszabályokban foglalt környezetvédelmi feladatok Intézményre történő adaptálása,
- a környezetközpontú irányítási rendszer (továbbiakban: KIR) és környezetvédelmi tevékenységek belső szabályozási rendszerének kidolgozása, az ezekkel kapcsolatos feladatok és felelősségek meghatározása, a KIR megbízottnak a teljesítés során közvetlen beszámolási kötelezettsége van közvetlenül a Műszaki-szolgáltatási Igazgató-helyettes részére.
- a hatáskörét érintő szabályzatok, beszámolók elkészítése,
- kapcsolatot tart a szakterületeit felügyelő hatóságokkal, eljárásuk esetén képviseli az Intézményt,
- engedélyeztetési ügyekben, illetve megkeresés esetén az illetékes hatóságoknál eljár,
- felkérés esetén a fejlesztési, beruházási terveket környezetvédelmi szempontból véleményezi, értékeli,

- az Intézmény területén bármikor, külön engedély nélkül KIR és környezetvédelmi ellenőrzést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a KIR és környezetvédelmi szabályok, előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedik annak megszüntetéséről,
- az észlelt hiányosságok megszüntetésére határidőt jelöl meg,
- környezetvédelmi szabályok, előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kezdeményezhet a munkahelyi vezetők felé a
- a kiadott KIR és környezetvédelmi oktatási tematika rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása, valamint az oktatásokban való közreműködés,
- elkészíti a környezetvédelmi költségvetést,
- konstruktívan együttműködik az Integrált Irányítási Rendszer működtetésében,
- intézményi kockázatértékelés elkészítésében való közreműködés,
- a tagkórházak és a telephelyek területén működő munkaterületek, alvállalkozók, más jogi személyek környezetvédelmi tevékenységének, környezettudatos magatartásának, jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése, értékelése, nem megfelelőségek esetén helyesbítő intézkedések kezdeményezése,
- jogszabály által előírt környezetvédelmi és a KIR megbízotti, hulladékgazdálkodási felelősi, ADR biztonsági tanácsadói feladatok elvégzése munkáltatói megbízás alapján
- javító intézkedések meghozatala, környezetvédelmi érdekek érvényre juttatása, az Intézmény hatóság előtti képviselete,
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, levegőtisztaság-védelmi, vízminőség – és talajvédelmi feladatok meghatározása, koordinálása, a technológiai folyamatok elemzése, a környezeti állapot felmérése,
- a környezeti tényezők meghatározása, a környezeti hatások elemzése, a környezetet veszélyeztető jelentős hatások környezeti hatásregiszterben történő dokumentálása,
- jelentős hatásokra környezetvédelmi intézkedési terv javaslat összeállítása,
- környezetvédelemmel kapcsolatos adatok feldolgozása,
- környezetvédelmet érintő hatósági és Intézményen belüli adatszolgáltatások biztosítása, jelentések elkészítése,
- hatósági engedélyek érvényességének nyomon követése és megújítására vonatkozó intézkedések megtétele,
- a szelektív hulladékgyűjtés, kezelés, szállítás és tárolás folyamatának intézményi szabályozása, betartásának ellenőrzése, hulladékgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, dokumentálási és archiválási kötelezettségek tagkórházankénti teljesítése,
- az Intézmény tagkórházaiban üzemelő pontforrások levegőtisztaság-védelmi engedélyében előírtak betartásának figyelemmel kísérése,
- közreműködés levegőtisztaság-védelmi, vízminőség-védelmi, környezeti zaj mérések megkérésében, hatósági ellenőrző mérésen az Intézmény képviselete,
- a felszín alatti és a felszín feletti veszélyes anyag tárolók környezet biztonságának, jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése,
- Környezetközpontú Irányítási Rendszer Intézményi működtetésében környezetvédelmi-szakmai háttér folyamatos biztosítása, környezetirányítási rendszer-dokumentumok aktualizálása, környezetirányítási auditok előkészítése és eredményes lebonyolításának elősegítése.

Az egyes szervezeti egységek részletes feladatait a vonatkozó működési rendek tartalmazzák.

A ***Egészségügyi-műszaki Igazgató***-helyettes

Az Egészségügyi-Műszaki Igazgató-helyettes az Intézmény egész területén a műszergazdálkodási, kórházfenntartási, orvosi gázhálózat karbantartási-üzemeltetési, csőpostarendszer karbantartási-üzemeltetési, hűtőkamrák üzemeltetési, élelmezési épület fenntartási, konyhai berendezések üzemeltetési, vagyongazdálkodási és hasznosítási, vízbiztonsági-hatósági feladatok ellátása, összehangolása, képviseli az Intézményt ezen ügyekben, külső szakmai kapcsolataiban.

Az Egészségügyi-Műszaki Igazgató-helyettes beszámolási kötelezettséggel tartozik a Gazdasági Igazgató felé.

Az Egészségügyi-Műszaki Igazgató-helyettes személyesen irányítja a hozzá tartozó területeket az osztály- és csoportvezetőkön keresztül. Az egyes szervezeti egységek dolgozói közvetlenül az osztály és csoportvezetőjük felé, míg az osztályvezetők és csoportvezetők az Egészségügyi-Műszaki Igazgató-helyettes felé tartoznak felelősséggel a rájuk bízott feladatok ellátásáért, az irányításuk alá tartozó területek szabályszerű és hatékony működéséért.

Feladatai:

- Az SZSZBVK működésével összefüggő műszergazdálkodási, kórházfenntartási, orvosi gázhálózat karbantartási-üzemeltetési, hűtőkamrák üzemeltetési, élelmezési épület fenntartási, konyhai berendezések üzemeltetési, vagyongazdálkodási és hasznosítási, vízbiztonsági-hatósági feladatokkal kapcsolatos teendők irányítása, ellenőrzése.

Ezen belül gondoskodik

- az Intézmény részére használatba adott élelmezési épület üzemeltetéséről, karbantartásáról, esetleges felújításáról, az Intézmény tárgyi eszközeinek felújításáról, szükség szerinti javításáról és karbantartásáról,
- a konyhai berendezések üzemeltetésréről, karbantartásáról
- az orvosi gázhálózat karbantartásáról-üzemeltetéséről
- az orvosi gázpalackok rendeléséről, kezeléséről, szállításáról, szabályosan történő osztályos bekötéséről, ellenőrzéséről
- az Intézmény területén lévő hűtőkamrák megfelelő karbantartásáról-üzemeltetéséről
- a sűrített levegős rendszer, kompresszorok karbantartásáról, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről
- a vákuum rendszer, vákuumszivattyúk karbantartásáról, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről
- a csőpostarendszer karbantartási, folyamatos üzemeltetési feladatainak ellátásáról

- A Katasztrófavédelmi Vízügyi hatóság felé adatszolgáltatási feladatok lebonyolítása
- Saját hideg vizes kút, termál kút (gyógymedence) üzemeltetési feladatainak ellátása, önkontrollos vizsgálatok lebonyolítása, vízbiztonsági ütemterv készítése, megszervezése, a vízjogi üzemeltetési engedély beszerzése, a szerződött partnerrel, mérnöki támogatással közreműködés.
- a nővérszállók, orvosszálló, medikus szálló gondnoki feladatok ellátása, üzemeltetése

- diszpécseri szolgálat keretein belül a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal (KEF) koordinálási feladat ellátása
- a vagyontárgyak rendeltetésszerű és gazdaságos használatának feltételeinek biztosítása,
- megrendelésekkel, számlákkal kapcsolatos feladatok ügyintézése elvégeztetése, ellenőrzése
- éves javítási és karbantartási terv elkészítése, a tervezett karbantartások, ellenőrzések szervezése, lebonyolítása.
- váratlan meghibásodások esetén a mihamarabbi intézkedések, szükség szerinti javítások megszervezése, ellenőrzése
- hasznosítási szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, kezelésének és a bérleti szerződések előkészítésének, valamint bonyolításának felügyelete
- az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének, munkahelyi oktatásának szervezése,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítése,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása
- a szervezet dolgozóinak szükség esetén történő szakszerű átcsoportosítása, műszakbeosztások, ügyeleti beosztások elkészítése
- műszaki készenléti szolgálat rendjének és a beosztásnak elkészíttetése és jóváhagyása,
- üzembehelyezési eljárások végzésének felügyelete, lebonyolítása,
- rendszeresen beszámol munkájáról a Gazdasági Igazgatónak, továbbá igény szerint tájékoztatja a Szakmai Vezető Testületet,
- gondoskodik az Integrált Irányítási Rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken,
- a közbeszerzési eljárásokban való aktív közreműködés,
- az intézmény stratégiai céljainak megfelelő szervezeti felépítés, szabályzatok és munkamódszerek bevezetése,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása az irányítása alá tartozó területen,
- szoros együttműködés a Fejlesztési Igazgatósággal, fejlesztési projectekben aktív részvétel, a területét érintő beruházások támogatása, pályázatok előkészítése, kiviteli tervezés és garanciális hibajavíttatás során.

Az Egészségügyi-Műszaki Igazgató-helyetteshez tartozó szervezeti egységek, tevékenységek:

- Műszergazdálkodási Osztály
- Fenntartási és KEF koordinációs osztály

<u>A Műszergazdálkodási Osztály feladatai:</u>

- az Intézmény tulajdonában, használatában lévő valamennyi orvosi műszer, készülék, orvosi, gépi berendezés javíttatása, hibaelhárítása, tartozékainak pótlása, az eszközökre vonatkozó karbantartási terv készítése, időszakos, EÜM rendelet szerinti felülvizsgálati tevékenység szervezése, lebonyolítása, kalibrációk, hitelesítések szervezése, lebonyolítása,
- a szükséges karbantartási, üzemeltetési szerződések előkészítése, a szerződések nyilvántartása, aktualizálása, a szerződéses partnerekkel, illetve egyedi megrendelések esetén a vállalkozókkal való kapcsolattartás, megrendelések készítése és készíttetése, ellenőrzés, elvégzett munkák igazolása,
- a műszerigények begyűjtése és nyilvántartása,

- műszerek, eszközök beszerzésénél és üzembe helyezésénél aktív közreműködés, különösen a szakmai területekkel és a Fejlesztési Igazgatósággal, a dokumentációk átvétele, az üzemeltetési utasítások átadása, illetve kiadása a felhasználók felé,
- részvétel a műszerfejlesztési, beruházási tervek elkészítésében, véleményezésében és végrehajtásában szoros együttműködésben a Fejlesztési Igazgatósággal, beruházások aktiválásában közreműködés,
- eszköznyilvántartás és műszerekkel kapcsolatos nyilvántartások (műszerkataszter) naprakész vezetése, a jelentések elkészítése, idegen tulajdonú orvosi gép-műszer rendezése,
- orvosi gép-műszer műszaki specifikációinak, dokumentációinak kezelése
- közreműködés a leltározási munkákban,
- a tárgyi eszköz és műszerfejlesztéssel kapcsolatos műszaki és adminisztratív feladatok végrehajtása és végrehajttatása,
- selejtezések műszaki előkészítése, részvétel a műszerselejtezésekben és a hasznosítási eljárásokban,
- negyedévenkénti szemle megtartása minden telephelyen a helyi vezetők bevonásával,
- tanulmányozza és munkaköri, illetve szakmai területe vonatkozásában alkalmazza a
- megjelenő jogszabályokat, irányelveket.

A Műszergazdálkodási Osztály részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

<u>A Fenntartási és KEF koordinációs Osztály feladatai:</u>

- az Intézmény valamennyi telephelyén az élelmezési épületek fenntartási, konyhai berendezések üzemeltetési- karbantartási feladatainak ellátása, javítások szervezése,
- az Intézmény valamennyi telephelyén lévő orvosi gázhálózat karbantartási-üzemeltetési, orvosi palackkezelési, szállítási feladatainak ellátása, szabályosan történő osztályos bekötésének lebonyolítása, dokumentációk biztosítása, ellenőrzések megszervezése
- az Intézmény valamennyi telephelyén lévő sűrített levegős rendszer, kompresszorok karbantartása, üzemeltetése
- az Intézmény valamennyi telephelyén lévő vákuum rendszer, vákuumszivattyúk karbantartása, üzemeltetése
- a NYJAT telephelyén lévő csőposta rendszer üzemeltetése, tervezett karbantartása, intézkedés váratlan meghibásodások esetén.
- saját hideg vizes és termálkút (gyógyvízes) üzemeltetése
- hűtőkamrák üzemeltetése, karbantartásának megszervezése, esetleges javítások ügyintézése minden telephelyen (Patológia és konyha).
- műszaki „*általános műszerészi*” ügyelet, műszaki *„általános műszerészi*” készenlét megszervezése, ellátása
- hatékony együttműködés a Közbeszerzési és Ellátási főigazgatósággal, KEF koordináció ellátása
- JIR/ATR feladatainak támogatása, eszközökkel kapcsolatos ügyintézés pl. garanciális javítások lebonyolítása,
- árajánlatok bekérése, döntés-előkészítések kidolgozása a kivitelezők, beszállítók, szolgáltatók kiválasztása,
- megrendelésekkel, számlákkal kapcsolatos feladatok ügyintézése, teljesítésigazolások lebonyolítása

- külső karbantartási partnerekkel szerződések lebonyolítása, szolgáltatókkal való kapcsolattartás
- szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ügyintézése
- vagyongazdálkodási és hasznosítási szerződések kezelése, nyomonkövetése
- műszaki tervek, dokumentációk kezelése, beruházások aktiválásában történő közreműködés, együttműködés a Fejlesztési Igazgatóság által koordinált felújítások, beruházások előkészítésében és megvalósításában,
- közreműködés műszaki fejlesztések, műszaki fejlesztési, felújítási, beruházási tervek elkészítésében, végrehajtásában, közbeszerzések előkészítésében, megvalósításában, építési beruházásokra, fejlesztésekre irányuló pályázatok műszaki előkészítése, megfelelő szintű szakértői képviselet feltételeinek megadása,
- átalakítási, felújítási, karbantartási munkálatok és üzembehelyezési eljárások végzése, lebonyolítása,
- egészségügyi eszközök javítása pl. beteghordó kocsik, beteghordó ágyak kerekek, görgők, cseréje, kárpitozása
- éves karbantartási terv készítése.
- hatóságokkal való közreműködés, adatszolgáltatások lebonyolítása, pl. Katasztrófavédelmi Vízügyi hatóság felé
- vízjogi üzemeltetési engedély beszerzése
- időszakos felülvizsgálatok elvégzése
- Heliport műszaki támogatása
- tanulmányozza és munkaköri, illetve szakmai területe vonatkozásában alkalmazza a megjelenő jogszabályokat, irányelveket, jogszabályok által előírt adatszolgálatásokat teljesít.
- munkaterület átadása, munkafolyamatok végrehajtásának, szabályszerű dokumentálásának ellenőrzése
- Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. által üzemeltetett adatszolgáltatási felületen az adatok feltöltése, rendszeres aktualizálása.
- ETNY rendszerbe adatok feltöltése, változások aktualizálása, ingatlannyilvántartás követése, alaprajzok aktualizálása ArchiCAD rendszerben.
- készletgazdálkodás, munkalapok vezetése, munkaórák nyilvántartása
- selejtezési folyamatokban való együttműködés
- használaton kívüli telephelyek ellenőrzése, felügyelete
- védőnői feladatok műszaki támogatása
- KEF bejelentő rendszerének felügyelete, korrdinálása, ellenőrzése,
- KEF ingatlan üzemeltetési feladatokban napi kapcsolattartás, kommunikáció a KEF és alvállalkozói felé, egyeztetések lebonyolítása, intézmény képviselete.

<u>A Fenntartási és KEF koordinációs Osztályoz tartozó szervezeti egységek:</u>

- Gépészeti csoport
- KEF kordinációs csoport
- Csőposta üzemeltetés
- Orvosi gázhálózat üzemeltetés
- Heliport támogatás
- Szálláshely ügyintézés, gondnoki feladatok

A Fenntartási és KEF koordinációs Osztály és a hozzá tartozó szervezeti egységek részletes feladatait az osztályos működési rend tartalmazza.

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 rendjére vonatkozó általános szabályokat az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási lista vezetéséért felelős személy az Orvosigazgató a Finanszírozási Osztályvezető adminisztrációs segítségével. Az intézményi várólista és a betegfogadási lista vezetésére a főigazgató más személyt is kijelölhet.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésével kapcsolatos általános szabályokat (cél, hatály, a listavezetés általános elvei) az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.
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 Díjfizetési szabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

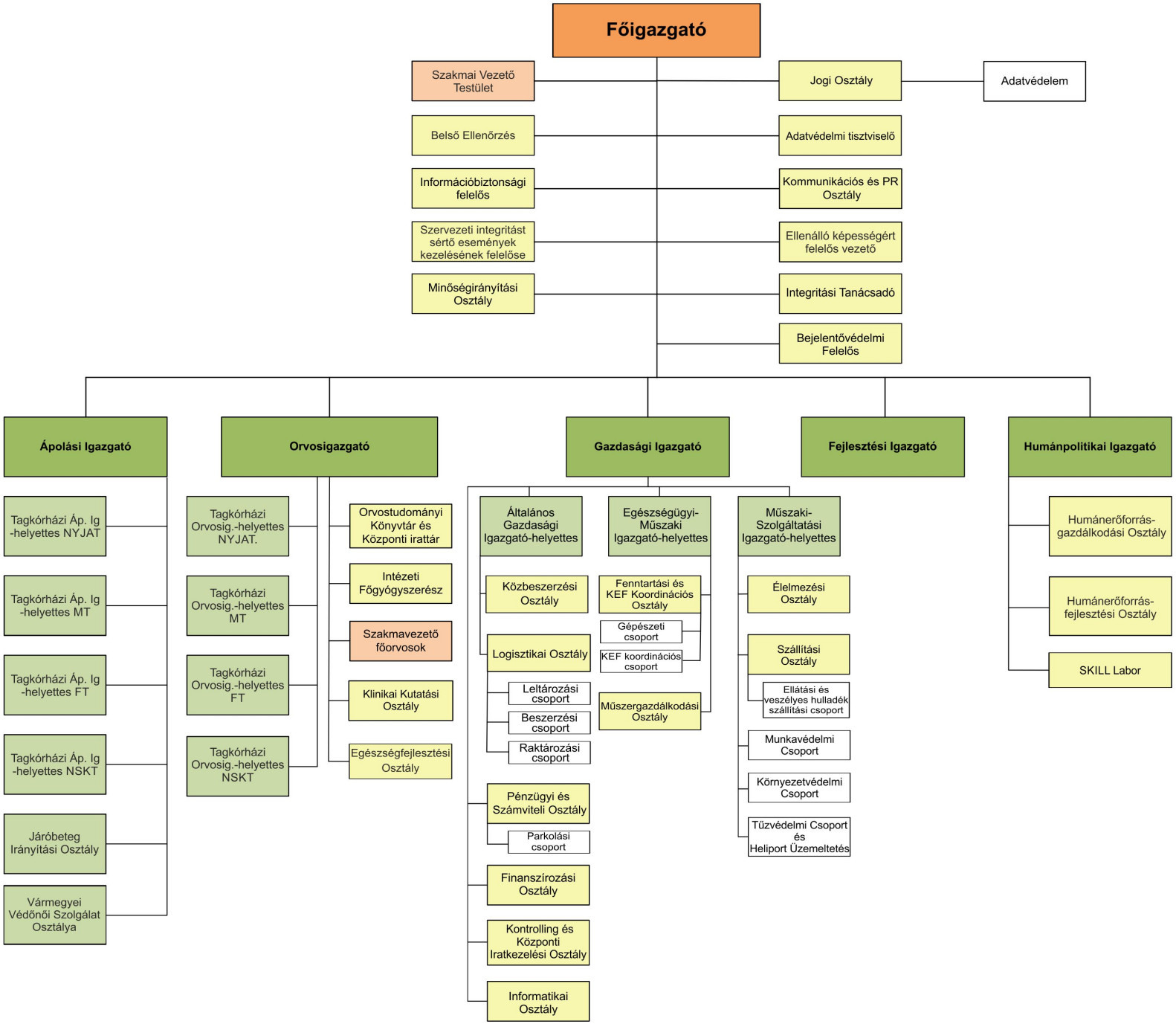
Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény panaszkezelési szabályozásai szerint történik.

Záró rendelkezések

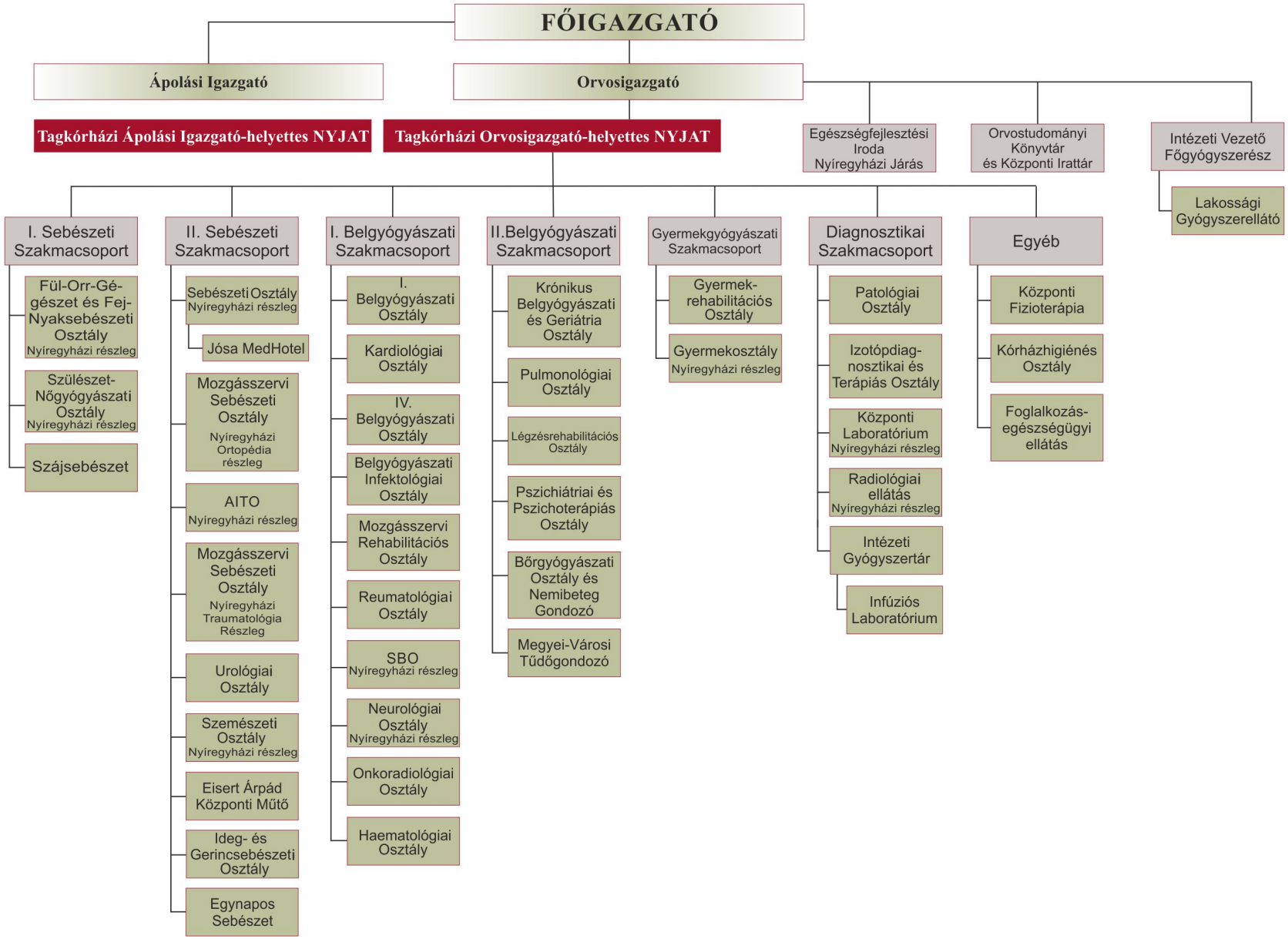
1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény 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 2024. november 7.-én hatályba lépett […]. iktatószámú SZMSZ hatályát veszti

Mellékletek

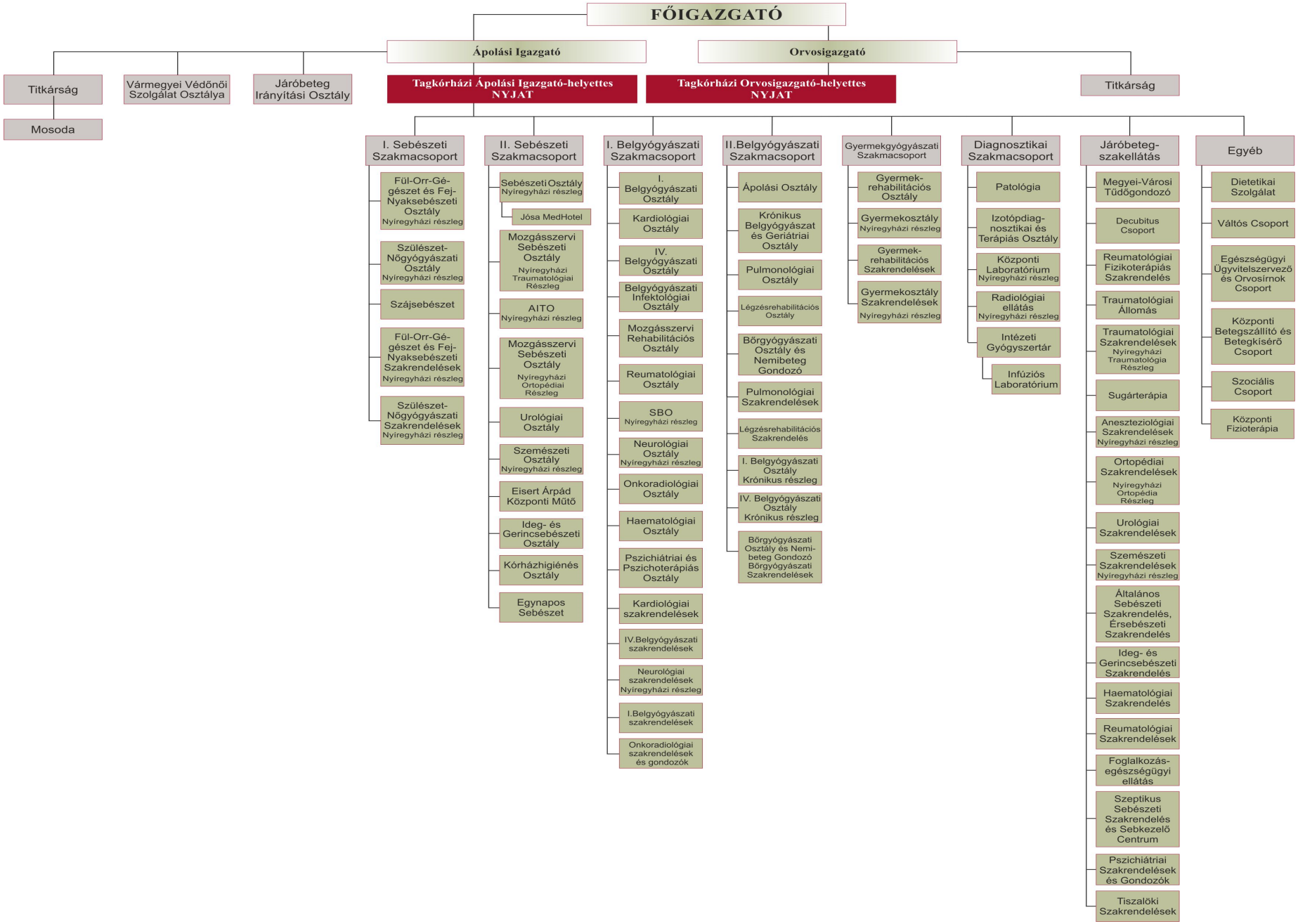
1. **Az intézmény szervezeti felépítése**
2. **Az intézmény helyettesítési rendje**
3. **Az intézmény működését segítő testületek, személyek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
4. **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
5. **Közreműködők 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**
10. **Védőnői feladatellátással érintett telephelyek**


Főigazgató
Szakmai Vezető Testület
Belső Ellenőrzés
Információbiztonsági felelős
Szervezeti integritást sértő események kezelésének felelőse
Minőségirányítási Osztály
Jogi Osztály
Adatvédelem
Adatvédelmi tisztviselő
Kommunikációs és PR Osztály
Ellenálló képességért felelős vezető
Integritási Tanácsadó
Bejelentővédelmi Felelős
Ápolási Igazgató
Tagkórházi Áp. Ig -helyettes NYJAT
Tagkórházi Áp. Ig -helyettes MT
Tagkórházi Áp. Ig -helyettes FT
Tagkórházi Áp. Ig -helyettes NSKT
Járóbeteg Irányítási Osztály
Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya
Orvosigazgató
Tagkórházi Orvosig.-helyettes NYJAT.
Tagkórházi Orvosig.-helyettes MT
Tagkórházi Orvosig.-helyettes FT
Tagkórházi Orvosig.-helyettes NSKT
Orvostudományi Könyvtár és Központi irattár
Intézeti Főgyógyszerész
Szakmavezető főorvosok
Klinikai Kutatási Osztály
Egészségfejlesztési Osztály
Gazdasági Igazgató
Általános Gazdasági Igazgató-helyettes
Egészségügyi-Műszaki Igazgató-helyettes
Műszaki-Szolgáltatási Igazgató-helyettes
Közbeszerzési Osztály
Logisztikai Osztály
Leltározási csoport
Beszerzési csoport
Raktározási csoport
Pénzügyi és Számviteli Osztály
Parkolási csoport
Finanszírozási Osztály
Kontrolling és Központi Iratkezelési Osztály
Informatikai Osztály
Fenntartási és KEF Koordinációs Osztály
Gépészeti csoport
KEF koordinációs csoport
Műszergazdálkodási Osztály
Élelmezési Osztály
Szállítási Osztály
Ellátási és veszélyes hulladék szállítási csoport
Munkavédelmi Csoport
Környezetvédelmi Csoport
Tűzvédelmi Csoport és Heliport Üzemeltetés
Fejlesztési Igazgató
Humánpolitikai Igazgató
Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály
Humánerőforrás-fejlesztési Osztály
SKILL Labor

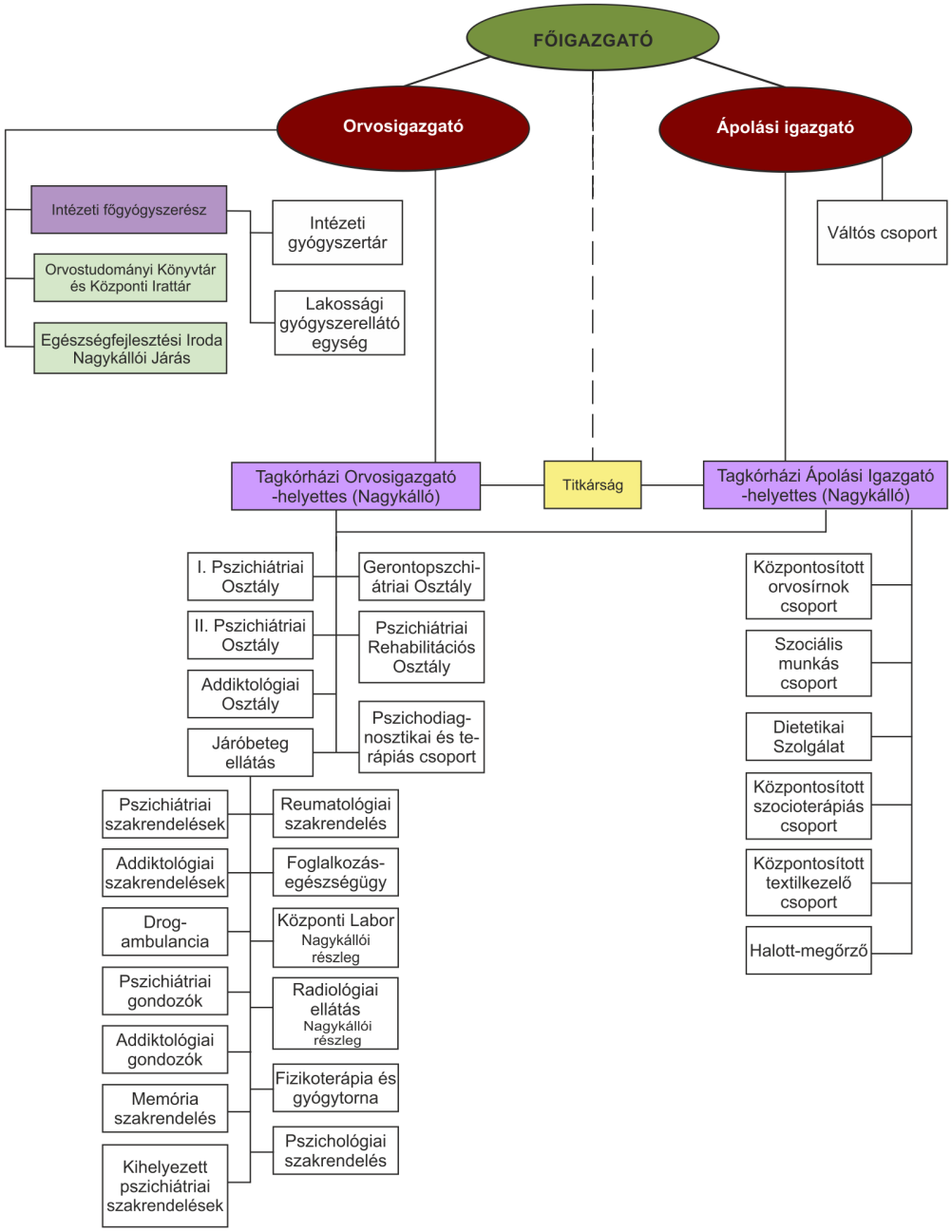
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI OKTATÓKÓRHÁZ
NYÍREGYHÁZI JÓSA ANDRÁS TAGKÓRHÁZ



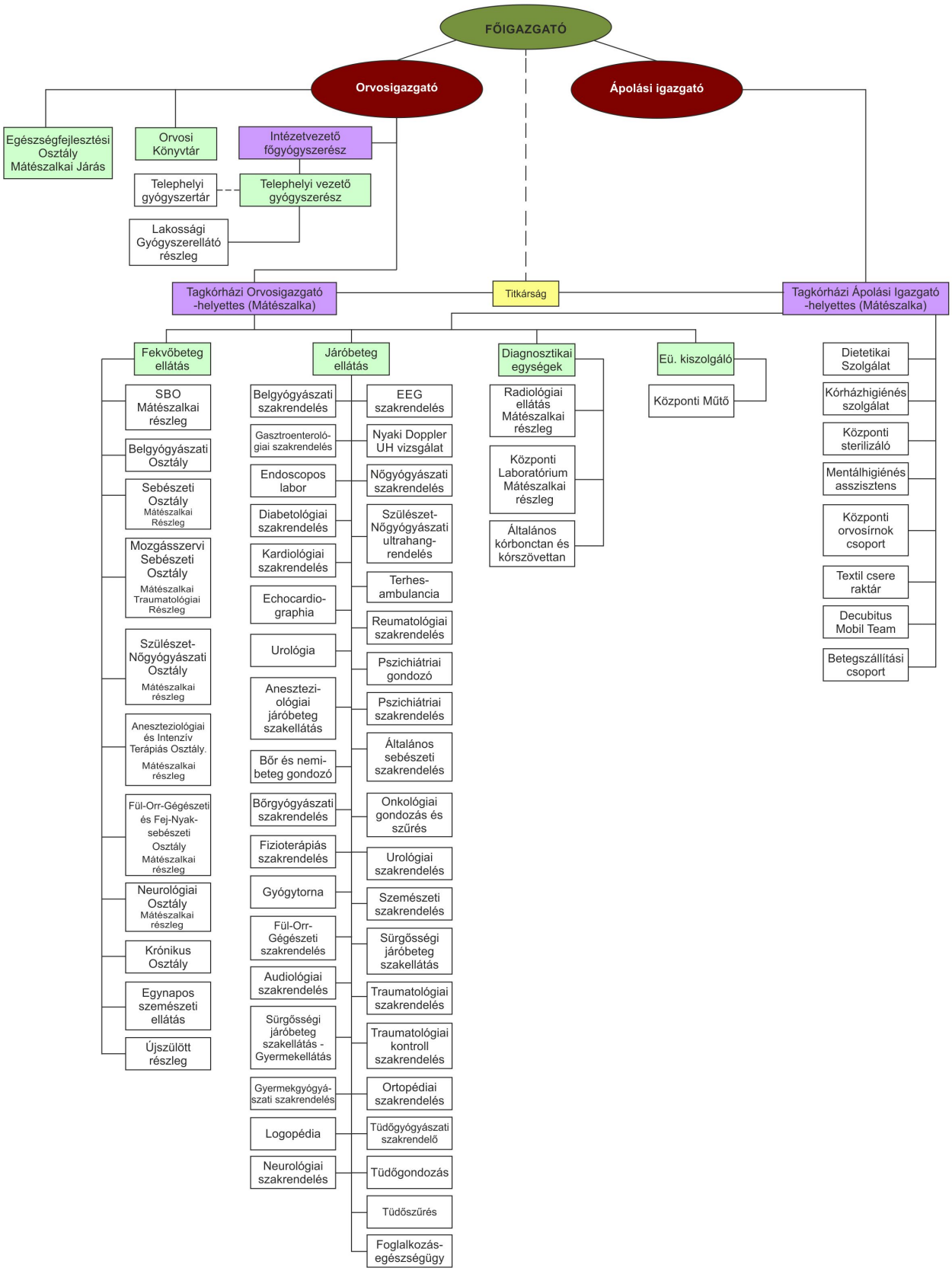
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI OKTATÓKÓRHÁZ
NYÍREGYHÁZI JÓSA ANDRÁS TAGKÓRHÁZ



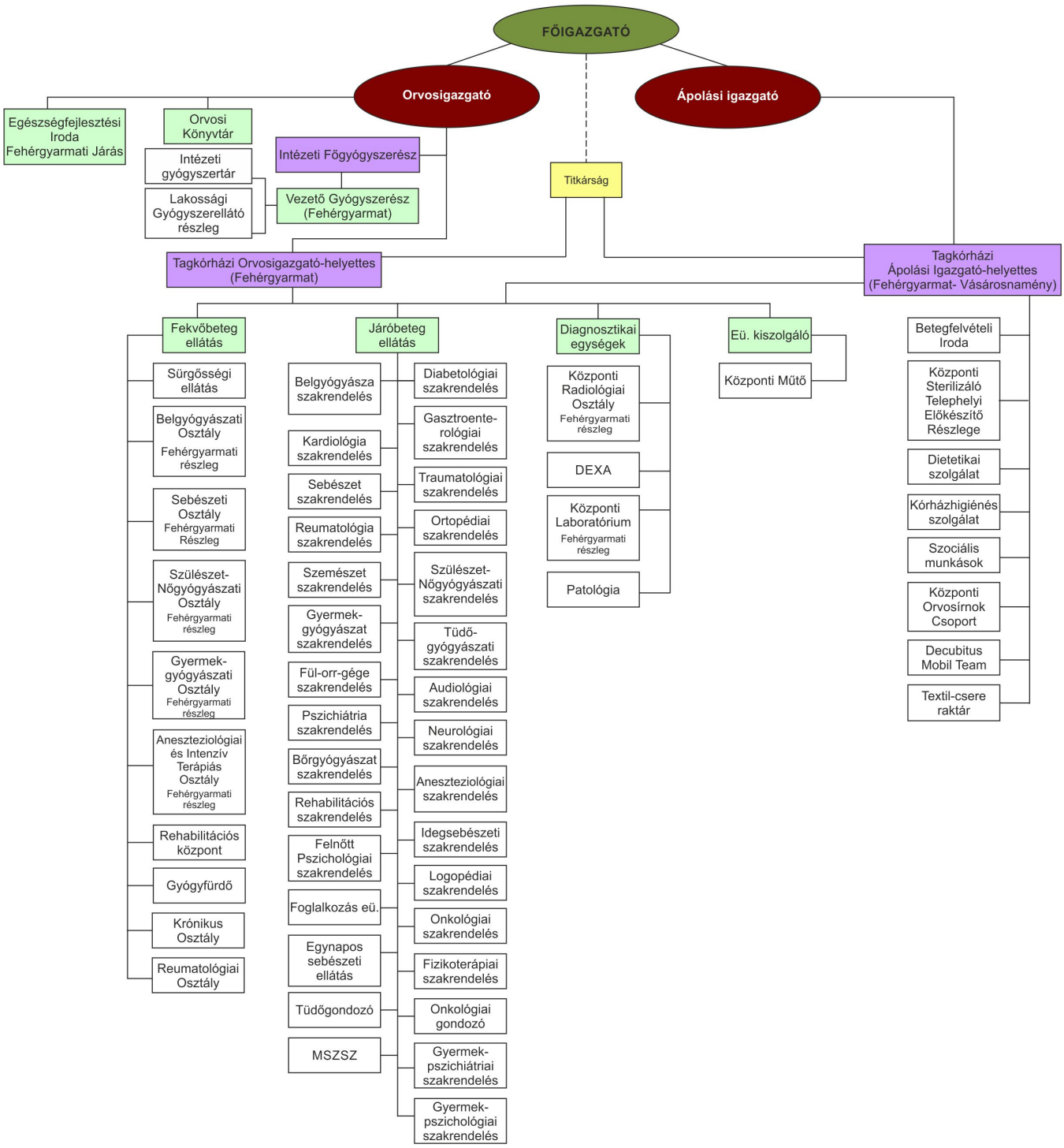
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI OKTATÓKÓRHÁZ
NAGYKÁLLÓI SÁNTHA KÁLMÁN TAGKÓRHÁZ - SZAKMAI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



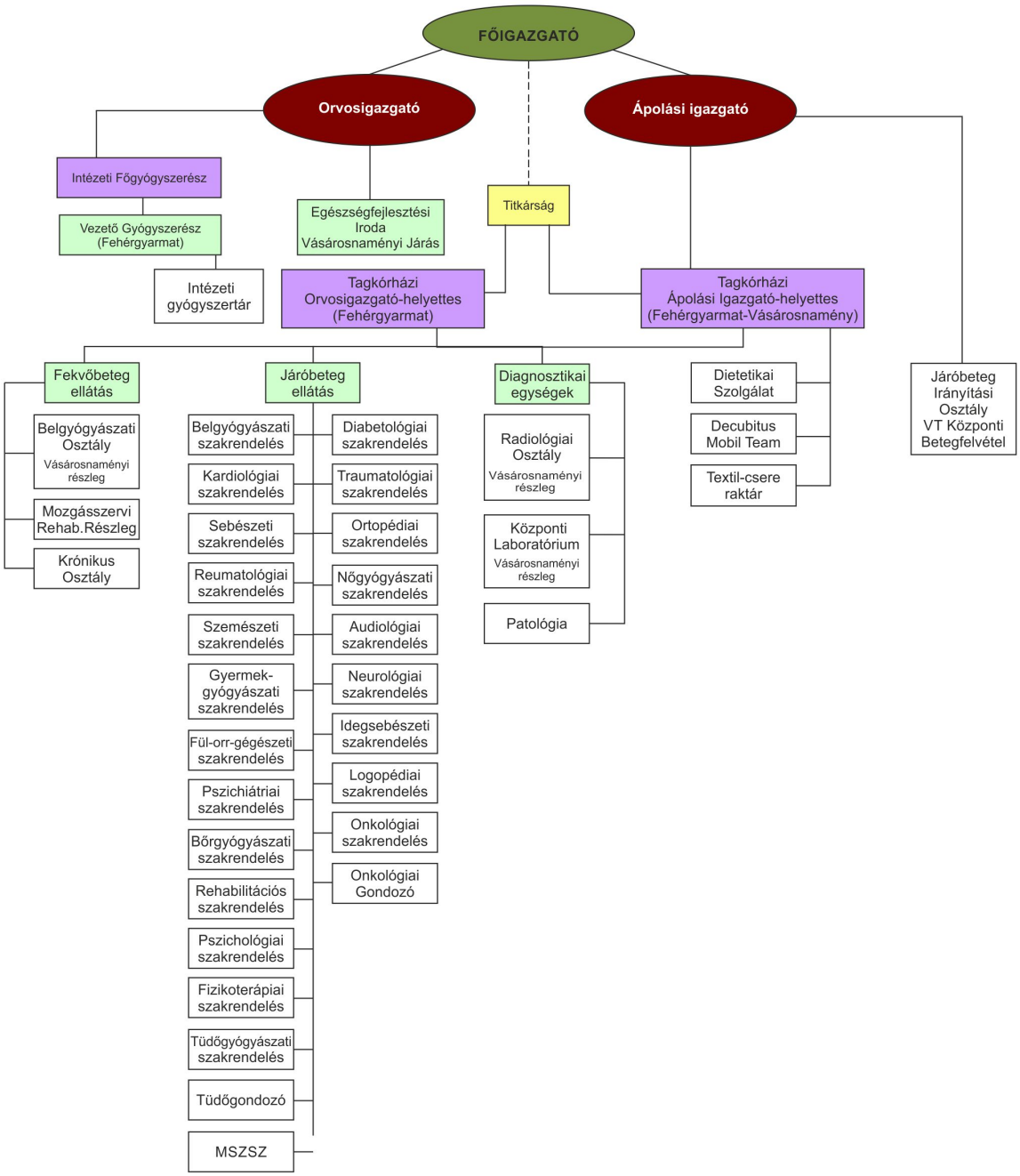
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI OKTATÓKÓRHÁZ
MÁTÉSZALKAI TAGKÓRHÁZ - SZAKMAI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



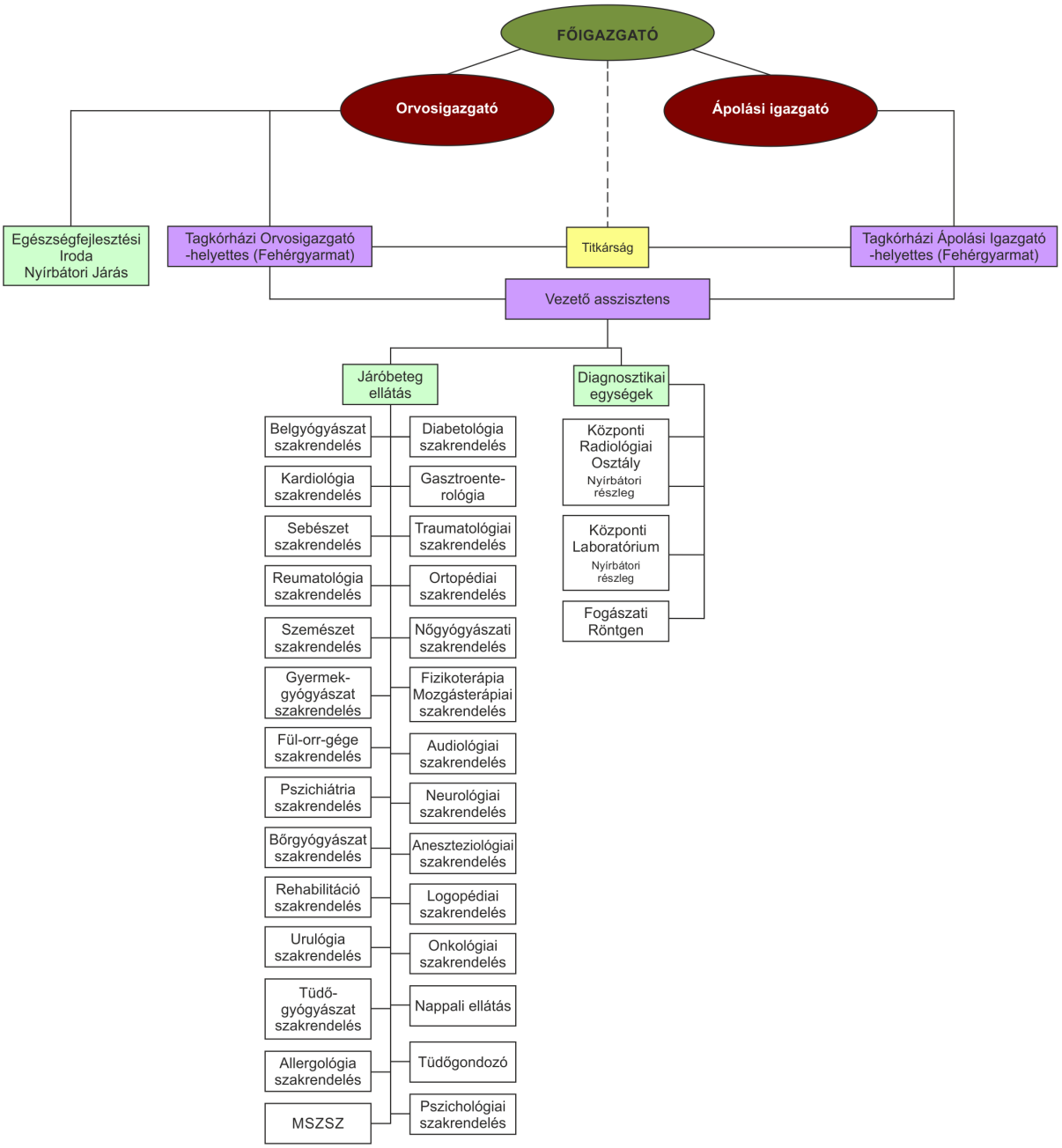
SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI OKTATÓKÓRHÁZ
FEHÉRGYARMATI TAGKÓRHÁZ - SZAKMAI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI OKTATÓKÓRHÁZ
VÁSÁROSNAMÉNYI TAGKÓRHÁZ - SZAKMAI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI OKTATÓKÓRHÁZ
NYÍRBÁTORI SZAKRENDELŐ - SZAKMAI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA



2. sz. melléklet **Helyettesítési rend**

A jelen SZMSZ-ben konkrétan nem nevesített esetekben az adott személy mindenkori helyettese az adott szervezeti egység működési rendjében meghatározott, illetve a munkaköri leírása alapján erre jogosult személy.

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje:

Helyettesítendő személy	**A helyettesítésre kijelölt személy**	
	távollét[1], akadályoztatás esetén	**betöltetlen állás esetén**
Főigazgató	Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, a fentiekben meghatározott sorrendben	Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató, a fentiekben meghatározott sorrendben
Gazdasági igazgató	Általános gazdasági igazgató-helyettes Kontrolling Osztályvezető, Finanszírozási osztályvezető, Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető a fentiekben meghatározott sorrendben	Általános gazdasági igazgató-helyettes Kontrolling Osztályvezető, Finanszírozási osztályvezető, Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető a fentiekben meghatározott sorrendben
Orvosigazgató	Tagkórházi orvosigazgató-helyettes Nyíregyházi Jósa András Tagkórház, Fehérgyarmati Tagkórház Mátészalkai Tagkórház, Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház a fentiekben meghatározott sorrendben	Tagkórházi orvosigazgató-helyettes Nyíregyházi Jósa András Tagkórház, Fehérgyarmati Tagkórház Mátészalkai Tagkórház, Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház a fentiekben meghatározott sorrendben

[1] szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.

Ápolási igazgató	Tagkórházi ápolási igazgató – helyettes Nyíregyházi Jósa András Tagkórház, Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház Mátészalkai Tagkórház, Fehérgyarmati Tagkórház a fentiekben meghatározott sorrendben	Tagkórházi ápolási igazgató – helyettes Nyíregyházi Jósa András Tagkórház, Nagykállói Sántha Kálmán Tagkórház Mátészalkai Tagkórház, Fehérgyarmati Tagkórház a fentiekben meghatározott sorrendben

3. sz. melléklet Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

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

1. Szakmai Vezető Testület (SZVT)

A Szakmai Vezető Testület (SZVT) az Intézmény mindenkori főigazgatóját feladatai ellátásában segítő testület.

A Szakmai Vezető Testület *(SZVT)* az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A Szakmai Vezető Testület tagjai:

- az Orvosigazgató,
- az Ápolási Igazgató,
- a Tagkórházi Orvosigazgató-helyettesek,
- a mindenkori Sebészeti Osztály osztályvezető főorvosa, a mindenkori Gyermekgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa, a mindenkori I. Belgyógyászat szakmacsoport vezetője, és a mindenkori főigazgató által delegált egyéb személyek. A testület a tagjai közül elnököt választ.

A testület évente legalább két ülést tart.

Az ülés akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza. Az egyetértési jogkör gyakorlásakor a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A Szakmai Vezető Testület ülését az elnök hívja össze, a tagok írásbeli értesítésével, a hely és az időpont pontos megjelölésével. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha azt a testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezető Testület munkájában tanácskozási joggal részt vehetnek:

- Főigazgató,
- Gazdasági Igazgató,
- szakterületük vonatkozásában az Intézmény egyéb szervezeti egységeinek vezetői,
- szakmacsoport-vezető főorvosok.

Az SZVT ülésére minden esetben meg kell hívni a Főigazgatót, Gazdasági Igazgatót és az Intézmény egyéb szervezeti egységeinek vezetőit.

A testület ügyrendjét maga határozza meg.
A testület határozatait írásba foglalja, és egy példányát megküldi a Főigazgatónak.

Jogkörök és feladatok:

A. részt vesz az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,

B. véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
C. a Fenntartó és a Főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve
D. a Fenntartó, valamint a Főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Egyetértési jogot gyakorol:

A. az Intézmény Szakmai Tervéhez,
B. az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásában,
C. a vezetői, orvosvezető-helyettesi, Ápolási Igazgató munkakörök betöltésénél, a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentések megadásában,
D. az Intézmény Etikai Bizottsága vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez, és az Agyhalált Megállapító Bizottság lehetséges tagjainak kinevezésében,
E. a minőségbiztosítási politika kialakításában és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásában,
F. a kutatási projektek engedélyezésében,
G. más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rend kialakításában,
H. az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott esetekben.

A Főigazgató köteles a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását kikérni az alábbi esetekben:

A. a vezető-helyettesi (Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató) munkakörök betöltése, megszüntetése tekintetében,
B. a szakmai osztályvezetői munkakörök betöltése, megszüntetése tekintetében.

Az Intézmény vezetése az SZVT tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

2. Kórházi Felügyelő Tanács

A Kórházi Felügyelő Tanács 4 tagból álló testület. A tagok felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A Felügyelő Tanács többi tagját - egyenlő arányban - az Intézmény választott küldöttei és a középirányító szerv által delegált tagok alkotják. A Felügyelő Tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani.

A Kórházi Felügyelő Tanács az Intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

A. véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az Intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
B. biztosítja a kapcsolattartást az Intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
C. képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézmény működésében,
D. figyelemmel kíséri az Intézmény működését.

A létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az Orvosigazgató hatáskörébe tartozik.

A Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól, működése az általa elfogadott ügyrend alapján történik.
A Felügyelő Tanács elnököt a civil szervezetek küldötteinek sorából választ, az elnök megbízatása küldötti megbízatásának végéig, de legfeljebb két évre szól.
A Tanács szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok felének, illetve a civil szervezetek küldöttei felének az ülés összehívására irányuló - napirendi javaslatot is tartalmazó - írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra összehívni.
A Felügyelő Tanács határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatának érvényességéhez a jelen lévő tagok több mint a felének igenlő szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Felügyelő Tanács részletes működését az ügyrendje határozza meg.

3. Főigazgatói Tanácsadó

A Főigazgatói Tanácsadót a főigazgató bízza meg határozatlan időre.

A Főigazgatói Tanácsadó megbízatása megszűnik:

a) a megbízás főigazgató általi visszavonásával
b) az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésével

Jogkörök és feladatok:

a) részt vesz a Főigazgatói értekezleten;
b) Főigazgató felé javaslattételi joga van;

Főigazgató kérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

4. Agyhalált Megállapító Bizottság

Az agyhalál beálltát három tagból álló orvosi bizottságnak kell megállapítani. Ezen bizottság egybehangzó véleménye alapján lehet agyhalottnak tekinteni az elhunytat, és szerv-szövet kivételére csak ezt követően kerülhet sor.

Az agyhalált – amely az agy (beleértve az agytörzset is) működésének teljes és visszafordíthatatlan megszűnése – elsősorban klinikai vizsgálatok és a kórlefolyás alapján kell megállapítani. Az agyhalál klinikai diagnózisát kiegészítő műszeres vizsgálatokkal lehet alátámasztani.

Az agyhalál megállapítása során a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.

A bizottságnak elnöke nincs, minden tag véleménye egyenlő súllyal mérlegelendő.

Tagjai: a bizottságnak az a szakorvos lehet tagja, aki erre a Főigazgatótól a Szakmai Tanácsadó Testület egyetértésével írásbeli megbízást és felhatalmazást kapott és az agyhalál megállapításában továbbképzésben részesült.

A bizottságot a potenciális donor kezelőorvosa (szuperügyeletes orvosa) hívja össze, a rendelkezésére bocsátott névsor alapján. Az agyhalált akkor is meg kell állapítani, ha az elhunyt szervdonorként nem jön szóba.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

5. Kórházi Etikai bizottság

Az Intézményben a Kórházi Etikai Bizottság *(továbbiakban: KEB)* hatáskörébe tartozó feladatok ellátása – különösen, de nem kizárólag az etikai vétségek kivizsgálása - érdekében összintézeti szinten etikai bizottság működik.

A KEB 11 tagú testület. A KEB összetételét úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését. Ennek megfelelően az etikai bizottság rendes tagjai közé az alábbi képzettséggel rendelkező tagok delegálása kötelező:

- orvos (a Bizottság elnöke),
- jogász (a Bizottság titkára),
- ápoló,
- lelkész.

A KEB rendes tagjait a tisztség ellátására az Orvosigazgató javaslatára a Főigazgató kéri fel, megbízatásuk négy évre szól.

Elnökét az Orvosigazgató javaslatára a Főigazgató bízza meg, megbízatása két évre szól, és újabb két évre megbízható.

A KEB titkára a Kórház Jogi Osztályának jogász munkatársa.

Az állandó tagok jelenléte mellett az adott ügyben érintett tagkórház delegálhat a KEB üléseire maximum – az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló – 3 fő egészségügyi dolgozót az ügyek hatékonyabb és eredményesebb kivizsgálása, a megfelelő döntéshozatal céljából.

A KEB állandó tagjain kívül meghívott személyeket az aktuális ügyben történő eljárásra – az illetékes, adott ügyben érintett tagkórház Tagkórházi Orvosigazgató-helyettesének javaslata alapján – a bizottság elnöke kéri fel. A delegált tagok véleményezési, javaslattételi jogosultsággal rendelkeznek.

A KEB feladatai:

A. Intézményen belül felmerülő kérdésekben etikai állásfoglalások adása,
B. betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
C. a szerv- és szövetátültetés jogszabályban szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
D. egészségügyi dolgozók interperszonális kapcsolatában keletkező vitás kérdések etikai vonatkozásainak véleményezése,
E. etikai eljárások lefolytatása.

Az etikai bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok több mint felének vagy a Főigazgatónak az ülés összehívására

irányuló – napirendi pontra tett javaslatokat is tartalmazó – írásbeli indítványa esetén az elnök az ülést összehívja.

A bizottság tagjaira, feladataira és működésére, eljárási rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény Etikai Kódexe, valamint a KEB Ügyrendje határozza meg.

6. Intézményi Kutatásetikai Bizottság

Az Intézményi Kutatásetikai Bizottság *(továbbiakban IKEB)* független bizottság.

A Bizottság elnökét, titkárát és tagjait a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház főigazgatója nevezi ki 4 éves időtartamra, a megbízatás annak lejárta előtt meghosszabbítható.

Tagjai: 8 fő (ebből 5 fő orvos és minimum 1 fő laikus tag).

Az elnök és a tagok megbízatása megszűnik:

- a kinevezési idő lejártával;
- lemondással;
- felmentéssel, ha a tag egy naptári évben az ülések több mint felén nem vesz részt;
- a tag halálával.

A felmentést írásban a kinevező, illetve a Bizottság tagjai közül bárki kezdeményezheti.

A kieső tag helyére a főigazgató új tagot nevez ki.

A Bizottság összetételét az a Regionális Kutatásetikai Bizottság (továbbiakban: RKEB) veszi nyilvántartásba, amely illetékességi területén a Bizottság székhelye található. A Bizottságot továbbá az ETT rendelet 11.§ (2) bekezdés c) pontja alapján az Egészségügyi Tudományos Tanács Regionális Kutatásetikai Bizottságok Elnökeinek Testülete (a továbbiakban: ETT REKEBET) is nyilvántartásba veszi.

A Bizottság ügyrendjét az RKEB hagyja jóvá.

A Bizottság évente beszámol munkájáról az RKEB-nek.

A Bizottság üléseit szükség szerint, de évente legalább 3 alkalommal tartja.

Az Intézményi Kutatásetikai Bizottság részletes működését az ügyrendje határozza meg.

7. Gyógyszerterápiás Bizottság

Az Intézmény gyógyszerellátási feladatai összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet. A Bizottság a fenti feladatok elősegítése érdekében:

A. javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére,
B. szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli az Intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges

hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére,

C. a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások intézményen belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerszükségletét,

D. az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz az Intézmény gyógyszerkészletének összetételére, valamint

E. ellenőrzi az Intézmény gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére,

F. esetenkénti javaslattétel a korlátozottan rendelkezésre álló gyógyszerek elosztásának igénybevételére,

G. az Intézmény gyógyszer alaplistájának elkészítése (készíttetése) és rendszeres felülvizsgálata,

H. az Intézmény gyógyszerfelhasználásának, új gyógyszerterápiáknak az elemzése, valamint a Bizottság egyéb feladatainak elvégzése a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak figyelembevételével történik.

I.

- A Bizottság elnöke: az Orvosigazgató vagy az általa megbízott osztályvezető főorvos, titkára az Intézeti Főgyógyszerész.
- Tagjai: az Orvosigazgató által írásban felkért főorvosok.

Kinevezésük határozatlan időre szól.

A Bizottság szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik.

Ügyrendjét maga határozza meg, az ülésen az Intézeti Főgyógyszerész rendszeresen beszámol a gyógyszerekkel és a gyógyszerfelhasználással kapcsolatos kérdésekről.

8. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Elnöke az Főigazgató, titkára a Nyíregyházi Jósa András Tagkórház Kórházhigiénés Osztályvezetője, tagjai az Ápolási Igazgató, a Tagkórházi Orvos- és Ápolási Igazgató-helyettesek, a Főigazgató által kijelölt infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, az Intézeti Főgyógyszerész és a klinikusok képviselője. Elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával a Főigazgató bízza meg.

Feladatai részletezve az IIAB ügyrendben.

Évente legalább havi rendszerességgel ülésezik, üléseinek összehívásáról az elnök gondoskodik. A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

9. Kórházi Segélyezési Bizottság

Tagjai:

- munkáltató részéről 2 fő,
- Üzemi Tanács részéről 3 fő, melyből két mandátumot saját döntése alapján átengedhet a Szakszervezet, illetőleg az illetékes Kamara részére.

A bizottság elnökét maga választja tagjai sorából.

Feladatai:

A. a munkahelyi szociális ellátások és jóléti juttatások elbírálása,
B. temetési és intézményi segélyek elbírálása, kiutalása.

Eljárása:
A kérelmeket a dolgozók vagy közvetlenül, vagy postai úton juttatják el a Segélyezési Bizottság irodájába. Az összegyűjtött kérelmeket az Üzemi Tanács ügyintézője rendszerezi, döntésre előkészíti. A döntés után az elbírált kérelmeket továbbítja a Humánerőforrás Gazdálkodási- és Fejlesztési Osztálynak. A dolgozókat kiértesíti és a kapott kérelmeket regiszteres füzetben (Segélyezési Naplóban) nyilvántartja. Minden hónapban a kiosztott segélykeretről számszaki kimutatást vezet és a keret havonkénti felhasználásáról a segélyezés előtt tájékoztatja a Segélyezési Bizottság elnökét, tagjait.

A bizottság havonta egy alkalommal ülésezik.
A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

10. Transzfúziós Bizottság

Elnöke: a Főigazgató által megbízott transzfúziós felelős orvos.
Tagjai a Főigazgató javaslata alapján, az elnök által írásban felkért:

- főorvosok,
- az Ápolási Igazgató,
- a Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettesek,
- osztályos, kórházi transzfúziós felelősök,
- vérkészítmény depóvezetők,
- az Országos Vérellátó Szolgálat (OVSZ) Területi Vérellátó Szolgálat vezetője.

Megbízásuk határozatlan időre szól.

Feladatai:

A. az Intézmény transzfúziós eljárásrendjének, protokolljának rendszeres aktualizálása,
B. ellenőrzi az osztályok vér- és vérkészítmény felhasználását, a transzfúziók szakmai indokoltságát és a tudomány állásának megfelelő felhasználást,

C. értékeli a vérfelhasználás mutatóit, indikációit, a transzfúzióval kapcsolatos esetleges szövődmények kivizsgálásának tanulságait,
D. ellenőrzi a Transzfúziós Szabályzat betartását,
E. az osztályokon transzfúziós audit végzése, ennek keretében a Transzfúziós Napló ellenőrzése,
F. részt vesz a transzfúziós szövődmények kivizsgálásában, és javaslatot tesz a hiba megszüntetésére szükséges intézkedésekről,
G. minden transzfúzióval kapcsolatos vitás kérdésben állást foglal,
H. javaslatot tesz transzfúzióval kapcsolatos intézményen belüli és kívüli oktatások megszervezésére.

A bizottság szükség szerint ülésezik, de legalább félévenként, amelynek határnapjai május 31. és november 30.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

11. Onkológiai teamek

A daganatos megbetegedésben szenvedő betegek pontos diagnosztizálása és betegségük stádiumának, állapotuknak megfelelő leghatékonyabb kezelése a fekvőbeteg ellátás területén intézményi cél, amelynek érdekében onkológiai teamek működnek. Az onkológiai teamek működésének célja, hogy minden onkológiai beteg bármilyen primer terápiás beavatkozás (ide értve a recidívákat, illetve bilaterális szerv esetén a metakron tumorokat is) megkezdését megelőzően, az egységes intézeti kezelés érdekében kerüljön bizottság elé.
Működésüket az Onkológiai teamek működése című előírás szabályozza részletesen.

12. Élelmezési és táplálási munkacsoport

1. Az Élelmezési és táplálási munkacsoport az SZSZBVK két tagkórházában működik,

(Fehérgyarmati Tagkórház, valamint a Nyíregyházi Jósa András Tagkórház) mint véleményező, tanácsadó és javaslattevő szerv.

2. Működését és hatáskörét a következő jogszabály tartalmazza: 60/2003.(X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről.
3. Az Élelmezési és táplálási munkacsoport maga határozza meg ügyrendjét a következők figyelembevételével:
   - évente kétszer ülésezik,
   - akkor határozatképes, ha legalább a tagok 50% + 1fő jelen van,
   - üléseiről emlékeztetőt készít,
   - üléseiről az emlékeztetőt kapják: a nyíregyházi tagkórházi Ápolási igazgató helyettes, az Ápolási Igazgató és a bizottság tagjai.
4. Az élelmezési munkacsoport tagjai részére megbízó levelet a Tagkórházi- orvos és ápolási igazgató-helyettes adja át, mely visszavonásig érvényes.

Az Élelmezési és táplálási munkacsoport működési szabályait és feladatait az Ügyrendje tartalmazza.

13. Műszerügyi Bizottság

Elnöke az Intézmény Fejlesztési Igazgatója

Titkára a Fejlesztési Igazgató által tagok közül kijelölt dolgozó.

Tagjai az Intézmény Egészségügyi-műszaki igazgató-helyettese, Műszergazdálkodási osztályvezető, Gazdasági igazgató, Gazdasági igazgató-helyettes, Orvosigazgató, Ápolási Igazgató, Fejlesztési igazgató, valamint az Intézmény Főigazgatója által ezzel a feladattal írásban megbízott szakorvos és vezető szakdolgozó.

Feladatai:

A. műszerügyi kérdésekben (beszerzés, kipróbálás, selejtezés, amortizáció követése stb.) döntés előkészítése, stratégia kialakítása,
B. az intézményi gép- és műszerbeszerzések közép- és hosszú távú fejlesztési tervének összeállítása, jóváhagyása, koordinálása, igények rangsorolása,
C. a műszergazdálkodás hatékonyságának segítése, biztosítása,
D. gépekre és műszerekre vonatkozó pályázatok véleményezése, beszerzési prioritásokra vonatkozó javaslattétel a Főigazgató számára,
E. műszerberuházások, fejlesztések, karbantartások kérdésében állásfoglalás adása,
F. gép- és műszerügyekkel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése,
G. ingatlan beruházások előzetes véleményezése, döntéselőkészítése
H. egyes informatikai eszközök beszerzésének döntéselőkészítése
I. minden olyan további feladat, amelyet a Főigazgató számára meghatároz.

A bizottság szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

14. Tudományos Bizottság

Célja a tudományos tevékenységre való motiváció, a tudományos tevékenység folyamatosságának elősegítése, feltételeinek javítása, eredményeinek ismertetése és elismertetése.

A Tudományos Bizottság elnökét a Főigazgató, tagjait a bizottság elnöke bízza meg lehetőség szerint - legalább kétharmad részben - olyan személyek közül, akik rendelkeznek tudományos fokozattal. Tagjai képviselik az Intézmény orvos-szakmai és ápolás-szakmai területét. A bizottság tagjai közül titkárt választ. Feladatai:

A. véleményezi az Intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére,
B. összehangolja és figyelemmel kíséri az Intézményben folyó tudományos tevékenységet,
C. szervezi az Intézmény tudományos rendezvényeit, szakmai továbbképző előadásait, az esetismertetési konferenciákat,
D. javaslatot tesz szakmai folyóiratok, könyvek, adatbázisok megrendelésére,
E. figyelemmel kíséri az Intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait,

F. az Intézmény által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja,
G. figyelemmel kíséri az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését (ide nem értve a kötelező továbbképzések személyzeti, Intézmény számára kötelező vonatkozásait),
H. szervezi a szakmai akkreditációhoz szükséges képzéseket és továbbképzéseket,
I. javaslatot tesz a tudományos munka feltételeinek megteremtésére,
J. véleményezi az Intézmény által benyújtásra szánt azon pályázatok tervezetét, amelyek tartalmuk szerint az Intézmény tudományos kutató tevékenységét érintik, illetve azzal összhangban vannak,
K. a Főigazgató, az Orvosigazgató, illetve a Gazdasági Igazgató külön felkérése alapján eseti javaslatot is tesz,
L. kapcsolatot tart más kórházak, egyetemek, egészségügy területén működő intézmények tudományos bizottságaival,
M. az Intézmény tudományos munkájával kapcsolatos, a Főigazgató, Orvosigazgató, valamint a Gazdasági Igazgató által a bizottság elé utalt feladatokat elvégzi, kérdéseket megvitatja,
N. nyilvántartja az Intézményben folyó tudományos és más engedélyezett, illetve befejezett kutatásokat,
O. az újonnan induló kutatásokat, azok előzetes terveit, részeredményeit véleményezi, és javaslatot tesz a Főigazgatónak a kutatás engedélyezésére,
P. évente jelentést tesz a Főigazgatónak az Intézmény tudományos munkájáról.

A bizottság legalább kéthavonta ülésezik, az üléseket a bizottság elnöke vezeti.
Az ülés akkor határozatképes, ha a tagok legalább fele jelen van. Szavazatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az üléseket a bizottság elnöke hívja össze elektronikus úton (e-mail) történő értesítéssel az ülés időpontja előtt legalább 5 munkanappal.

Nem kell a bizottságot külön értesítéssel összehívni, ha a bizottság tagjai a bizottsági ülésen meghatározták a soron következő ülés időpontját.

A bizottságot össze kell hívni 10 munkanapon belül, ha a tagjai közül legalább három fő kezdeményezi.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

15. Sugárvédelmi Szolgálat

A Sugárvédelmi Szolgálat feladata a vonatkozó jogszabályok, előírások intézményi szintű adaptálása illetve a szabályok betartásának ellenőrzése útján annak biztosítása, hogy az ionizáló sugárzást kibocsátó anyagokkal és készülékekkel történő munkavégzés mind a dolgozó személyzet, mind az azzal kapcsolatba kerülő környezet számára biztonságos legyen. A Sugárvédelmi Szolgálat vezetőjét, helyettesét, tagjait és a titkárt az Orvosigazgató írásban bízza meg.

A Sugárvédelmi Szolgálat Vezetőjének feladata különösen:

A. Létesítményi Sugárvédelmi Szabályzat elkészítése, közreműködés a SzSzBMK sugárveszélyes munkahelyeinek Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat (MSSZ) valamint a Balesetelhárítási és Intézkedési Terv (BEIT), a Fizikai Védelmi Terv (FVT) és hasonló védelmi jellegű szabályzatok elkészítésében,
B. az egyes szervezeti egységek hatósági engedélyeinek ellenőrzése,
C. a személyi sugárterhelés hatósági ellenőrzésére szolgáló dozimetriai eredmények elemzése,
D. tanácsadás az egyes osztályokon szükséges sugárvédelmi műszerek, eszközök, védőruhák beszerzéséhez, a helyi sugárvédelmi szabályozások kialakítására,
E. a sugárveszélyes munkahelyek sugárzási szintjének, radioaktív szennyezettségének időszakonkénti ellenőrzése, szükség esetén javaslatok kidolgozása a szennyeződés mérséklésére, elkerülésére,
F. az Intézmény egyes munkahelyeinek, illetve ezek közvetlen környezetének lakossági sugárvédelmi szempontból történő ellenőrzése,
G. új radiológiai létesítmény, berendezés és eljárás telepítéséhez a működési engedély megszerzéséhez az illetékes országos intézetek szakvéleményének beszerzése. A Sugárvédelmi Szolgálat illetve a Sugárvédelmi Szolgálat Vezető részletes feladatait a Létesítményi Sugárvédelmi Szabályzat tartalmazza.

16. Ad hoc bizottságok

A Főigazgató, az Orvosigazgató, az Ápolási Igazgató, valamint a Tagkórházi Orvos-, és Ápolási Igazgató-helyettesek a feladatok hatékonyabb ellátása és jobb koordinációja érdekében eseti munkacsoportokat és bizottságokat hozhatnak létre a tagok egyidejű kijelölésével. Elnökét a bizottság maga választja tagjai sorából.

Feladatát tekintve az eseti munkacsoport olyan konkrét feladatok megoldására kialakított testület, melyet egyedi, egyszeri feladatok elvégzésére hoznak létre. A munkacsoport létrehozásáról a bizottság kialakítását kezdeményező vezető dönt, a munkacsoport céljának és a munka határidejének egyidejű meghatározása mellett.

4.sz melléklet Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

1. Főigazgatói értekezlet

Vezető: Főigazgató

Résztvevők:

- Orvosigazgató,
- Ápolási Igazgató,
- Gazdasági Igazgató,
- Tagkórházi Orvosigazgató-helyettesek,
- Humánpolitikai Igazgató,
- Fejlesztési Igazgató,
- meghívottak.

Feladata: az Intézmény folyamatos és hatékony működését elősegítő információk megosztása, beszámolás a szervezeti egységek rövid-és hosszú távú feladatairól, elért eredményeiről. Évente egy alkalommal átvizsgálja a Szervezet Integrált Irányítási rendszerét.

Ülésezik: hetente.

2. Osztályvezető főorvosi értekezlet

Vezető: Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes a saját illetékességi területére kiterjedő hatáskörrel.

Részt vesznek, különösen:

- Főigazgató,
- Orvosigazgató,
- Ápolási Igazgató,
- az adott tagkórház osztályvezető főorvosai,
- a Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes alá közvetlenül rendelt egységek vezetői,
- téma szerint meghívott szakértők,
- egyéb meghívottak.

Ülésezik: szükség szerint, de legalább negyedévente.

3. Szakmacsoport-vezetői értekezlet

Vezető: Tagkórházi Orvosigazgató-helyettes a saját illetékességi területére kiterjedő hatáskörrel.

Részt vesznek, különösen:
- szakmacsoport-vezető főorvosok,
- meghívott szakértők.

Ülésezik: hetente.

4. Szakmacsoport értekezlet

Vezető: szakmacsoport-vezető főorvos

Részt vesznek, különösen:
- szakmacsoportba tartozó osztályvezető főorvosok,
- meghívott szakértők.

Ülésezik: szükség szerint, de legalább negyedévente.

5. Osztályvezető ápolói értekezlet

Vezető: Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettes a saját illetékességi területére kiterjedő hatáskörrel.

Részt vesznek: Ápolási Igazgató, osztályvezető ápolók, csoportvezetők, vezető asszisztensek, meghívott vezetők.

Feladata: vezetői információk kommunikálása.

Ülésezik: legalább évente kétszer.

6. Ápolásvezetői értekezlet

Vezető: Ápolási Igazgató a szakdolgozói területére kiterjedő hatáskörrel.

Részt vesznek: Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettesek, meghívott igazgatók, vezetők.

Feladata: vezetői információk kommunikálása.

Ülésezik: ad hoc.

7. Szakmacsoport Vezető ápolói értekezlet – Nyíregyházi Jósa András Tagkórház

Vezető: Nyíregyházi Jósa András Tagkórház Tagkórházi Ápolási Igazgató-helyettese a szakdolgozói területére kiterjedő hatáskörrel.

Részt vesznek: Ápolási Igazgató, Szakmacsoport Vezető ápolók, meghívott vezetők.

Feladata: vezetői információk kommunikálása.

Ülésezik: ad hoc.

8. Gazdasági Igazgatói értekezlet

Vezető: Gazdasági Igazgató

Részt vesznek:

- Általános Gazdasági Igazgató helyettes
- Egészségügyi-Műszaki Igazgató-helyettes
- Műszaki-Szolgáltatási Igazgató-helyettes
- Informatikai Osztályvezető
- Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
- Finanszírozási Osztályvezető
- Kontrolling és Központi Iratkezelési Osztályvezető

Feladata: a gazdasági szervezet folyamatos és hatékony működését elősegítő információk megosztása, beszámolás a szervezeti egységek rövid-és hosszú távú feladatairól, elért eredményeiről.

Ülésezik: hetente.

5.sz melléklet - Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

A nem egészségügyi szolgálati jogviszonyban (munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban) foglalkoztatott személyek feladatellátását egyedi szerződéseik tartalmazzák.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek is kötelesek betartani, illetve feladatellátásuk során figyelembe venni az SZMSZ-ben írt rendelkezéseket, a szervezeti egységek működési rendjét illetve az Intézmény valamennyi belső szabályzatát.
A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek munkáltató jogkört nem gyakorolhatnak, vonatkozásukban munkáltatói jogkör gyakorlása nem történhet.

A fentiek megfelelően irányadók a közreműködői és személyes közreműködői szerződés alapján egészségügyi tevékenységet végző természetes és jogi személyekre. A közreműködő és személyes közreműködő a gyógyító tevékenység gyakorlása során további közreműködőt nem vehet igénybe, a feladatot a szakmai kompetenciájának megfelelő legjobb tudása, a szakmai protokollok, belső szabályzatok, minőségbiztosítási előírások szerint, az Intézmény által meghatározott időpontokban, annak működési engedélyének megfelelően köteles ellátni. A közreműködő felelős a munka- tűz- és környezetvédelmi, adatvédelmi és dokumentációs előírások betartásáért.

A közreműködő a szakmai kompetenciájába tartozó feladatellátás során a szakmai hierarchiában alatta lévő személyeknek (így különösen, de nem kizárólagosan az asszisztenseknek és ápolóknak) utasítást adhat.

A szakmai hierarchiában felette lévő személyek a közreműködő számára szakmai utasítást adhatnak, melynek köteles eleget tenni. Ezen utasítási jogok munkáltatói utasítási jogokat nem foglalnak magukba. A közreműködő közvetlen szakmai felettese az osztályvezető főorvos vagy a közreműködői szerződésben meghatározott személy.

6.sz melléklet ***Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje***

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az Intézmény belső szabályozói rögzítik részletesen, többek között az Egészségügyi Dokumentáció Kezelési Szabályzat valamint az Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza az erre vonatkozó eljárásrendet.

7.sz melléklet **Várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje**

Az Intézményi várólista nyilvántartási rendszer működtetésének rendjéről, valamint az Intézményi betegfogadási lista működtetésének rendjéről a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelően az Intézmény belső szabályzatai rendelkeznek részletesen.

Az intézményi várólista vezetéséért a mindenkori sebészeti szakmacsoportvezető főorvos munkakörben dolgozó személy a felelős.

Feladata: az Intézménynél kialakított várólista vezetése az erre vonatkozó intézményi szabályozók alapján.

8.sz melléklet 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

Térítési díj fizetésére kötelezettek azon, egészségügyi ellátást igénylő személyek, akik az E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről" szóló szabályzat 4.1 pontjában meghatározott dokumentumokkal, engedéllyel, megállapodással nem rendelkeznek.

Térítési díj fizetésére kötelezettek az államközi egyezménnyel vagy uniós tagsággal nem rendelkező országok állampolgárai, ill. államközi egyezménnyel vagy uniós tagsággal rendelkező országok állampolgárai, amennyiben egészségügyi ellátásuk nem minősül sürgős ellátásnak.

Magyar, ill. külföldi biztosított esetén, amennyiben a beteg kórházi kezelése alatt nem tudja bemutatni érvényes TAJ számát, ill. külföldi biztosított esetén a külföldi biztosítást igazoló dokumentumát, úgy az E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről" szóló szabályzat 4.1 pontjában leírtak alapján, ill. az EU 7-09 sz. „A fekvőbeteg ellátás szabályozása" szabályzat 4.8 pontjában foglaltak szerint amennyiben a beteg rendelkezik TAJ számmal, úgy a megfelelő dokumentumokkal igazolva hozzájárul a NEAK által a TAJ számának egyszeri kiadásához, a Zárójelentésen rögzítésre kerül a hiánypótlás szükségessége. Amennyiben 15 napon belül az igazoló dokumentumok nem kerülnek bemutatásra, úgy a teljesített szolgáltatások az igénybe vevő számára kiszámlázásra kerülnek.

A térítésköteles egészségügyi szolgáltatások körét az E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről" szóló szabályzat 4.2; 5.2 pontja részletezi.

A betegellátás szakmai szabályai, szakmai folyamatai, ellátási protokollja, minőségbiztosítási rendszere a NEAK által finanszírozott és térítéses betegellátásban azonosak (hivatkozás: az EU 7-09 sz. „A fekvőbeteg ellátás szabályozása")

E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről" szóló szabályzat 8. pontja szerint „Az ellátást végző a fizetendő díjról köteles az ellátás megkezdése előtt tájékoztatást adni. A tájékoztatás során ki kell térni a díj várható összegére, a végső számlát módosító tényezőkre, a nyújtott szolgáltatás mértékére, a fizetés módjára és helyére, a díj mérséklésének lehetőségére (Szabályzat 8.3 pontja), a nem fizetés szankcióira." A nem fizetés szankcióit a Szabályzat 8.4 pontja részletezi.

A fekvőbeteg ellátás térítési díja – sürgős ellátás, ill. hotelszolgáltatás kivételével – az ellátás megkezdése előtt kerül kifizetésre. Az ellátás megkezdésének feltétele a meghatározott előleg befizetése, amely előleg irányárnak tekintendő, ami az ellátás befejezését követően módosulhat

a tényleges ellátásnak megfelelően. A tényleges szolgáltatás díját korrigálni szükséges a befizetett előleg összegével. Pozitív előjelű eltérés esetén az ellátás igénybe vevő a különbözetet a pénztárban befizeti, míg negatív előjelű eltérés esetén a különbözeti összeg visszafizetésre kerül. A fekvőbeteg ellátásra vonatkozó díj dokumentációs rendjét az E 4-01/07 sz. „Díjfizetési szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások fizetési rendjéről” szóló szabályzat 5.3 pontja tartalmazza.

9.sz melléklet **Intézményi betegazonosító rendszer szabályozása**

1. Cél:

A szabályzat célja a betegellátás biztonságának növelése. Elősegíti az Intézményben kezelt betegek biztonságos azonosítását a szabályzatban foglalt egészségügyi beavatkozások előtt, valamint minden olyan esetben amikor a beteg ellátása érdekében az szükséges.

2. Alkalmazási terület:

Szabolcs Szatmár Bereg Vármegyei Oktatókórház járó és fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményeiben.

3. Hivatkozások:

- 1997. évi CLIV törvény az egészségügyről;
- 60/2003 ESZCSM min. rendelet 3§ (5) fekvőbeteg-szakellátás: biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését;
- 52/2006.(XII.28.) EüM rendelet a sürgős szükség körébe tartozó egyes egészségügyi szolgáltatásokról;
- E 4-01/02 Adatvédelmi Szabályzat, figyelemmel a hatályos adatvédelmi rendelkezésekre is;
- EU 7-06 Betegek birtoktárgyainak kezelése;
- EU 7-07 Ápolás rendje - Ápolási tevékenység szabályozása;
- EU 7-08 A járóbeteg ellátás, gondozás szabályozása;
- EU 7-09 A fekvőbeteg ellátás szabályozása;
- EU 7-11 A beteg áthelyezése, továbbutalása kórházon belül és más egészségügyi (ellátó) szervezetbe, a beteg elbocsátása;
- ÁP 00-08 A betegazonosítás folyamata az intézményi betegellátás során.

4. Folyamat leírása:

4.1. A beteg adatszolgáltatási kötelezettsége

Az érintett (illetve törvényes képviselője) köteles hitelt érdemlően személyi igazolvány/útlevél/ jogosítvány alapján magát igazolni, és - beteg esetén - TAJ kártyáját a társadalmi jogviszonyának ellenőrzése céljából bemutatni. A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 61. § alapján a személyazonosság, személyazonosító adatok, illetve valamely attribútum igazolása céljából nemzeti digitális irattárca-szolgáltatás keretében elérhető okmány (a továbbiakban: digitális okmány) vagy a közhiteles nyilvántartásban tárolt adattartalomnak nemzeti digitális irattárca-szolgáltatás keretében történő megjelenítésére szolgáló adattároló kód (a továbbiakban: adattároló kód) hozzáférhetővé tétele a fizikai okmány felmutatásával egyenértékű. A biztosított a TAJ-számát

a. ha törvényben meghatározottak szerint a tároló elem azt tartalmazza - a tároló elemmel rendelkező állandó személyazonosító igazolványával - a technikai feltételek megléte esetén - elektronikusan is,
b. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló törvény szerinti összerendelési nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések szerint is,
c. digitálisan előállított hiteles formában is igazolhatja.

4.2. Betegadatok felvétele, az érintett azonosítása

Az érintettet 35./ pont 1) alpontjának megfelelően azonosítani kell akkor is, ha már az adatbázisban szerepel. Személyi adatokban történő módosítás csak a beteg (illetőleg törvényes képviselője) jelenlétében és az igazoló okmányok felmutatása mellett történhet. Az egészségügyi dokumentáción a fényképes igazolvány típusát (személyi igazolvány, útlevél vagy vezetői engedély) fel kell tüntetni. Az igazolványt a betegtől elvenni TILOS!

4.3. A szabályzat a betegellátás biztonságának fokozása érdekében meghatározza a betegazonosítás:
- módját;
- igénybevételét;
- a betegazonosító adattartalmát;
- a betegazonosításért felelős személyt.

Jelen szabályzat alkalmazása során is figyelemmel kell lenni a beteg személyiségi jogaira és méltóságára, így többek között a betegazonosítóval ellátott betegnél is meg kell kísérelni a hagyományos eszközökkel (pl.: beteg megszólítása) történő azonosítást.

Az újszülöttek és elhunyt személyek azonosítására a szabályzat hatálya nem terjed ki, azonosításuk a helyben szokásos módon történik.
Az Intézmény valamennyi egészségügyi dolgozója köteles munkája során a szabályzatban foglaltakra figyelemmel lenni és a betegazonosítás során ennek megfelelően eljárni.

4.4 A betegazonosítás módja, az azonosító felhelyezése

A betegazonosítás csuklóra rögzíthető betegazonosító szalaggal történik, melynek külső oldalán golyóstollal ráírva szerepel a 4.7 pontban részletezett adatokat tartalmazza. Törekedni kell arra, hogy a karszalag legalább három azonosításra alkalmas adatot tartalmazzon, melyek alapján a beteg pozitív azonosítása is elvégezhető.

A betegazonosító szalag formája, színe egy adott kórházon belül nem térhet el, és nem tartalmazhat más egyéb módon – pl.: szín, forma – sem utalást az egyes betegek különleges adataira (pl.: a beteg betegségi állapotával kapcsolatban) nézve.

Amennyiben a betegazonosító csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni.

Ápolástámogató rendszert (ÁTR) alkalmazó fekvőbeteg-ellátó osztályok az EESZT Mobiltoken alkalmazásával kapcsolatba lépnek a MedWorkS klinikai programmal, ahonnan a beteg személyes adataival betegazonosító karszalagot nyomtatnak. Ez négy azonos QR-kódot tartalmaz, mely az ÁTR-hez szükséges ZEBRA készülékkel olvasható be.

4.5 A betegazonosító igénybevétele

A betegazonosító használatára sürgős szükségben, illetve a beteg kérelmére kerülhet sor.
Sürgős szükség esetén a beteget minden esetben el kell látni betegazonosítóval.
Sürgős szükségnek minősül, ha a betegtől fizikai, szellemi állapota miatt nem várható el, hogy a személyes adatai kezeléséhez hozzájárulását adja, de a saját érdekeinek védelmében adatainak kezelése a szabályzatban leírt módon, a szükséges mértékben indokolt.
Sürgős szükségnek kell tekinteni, különösen, ha:
- a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van, illetve
- kommunikációban akadályoztatott, vagy arra tartósan képtelen.

4.6 Kérelemre történő betegazonosítás

A beteget felvételekor tájékoztatni kell a betegazonosítás lehetőségéről, annak céljáról, igénybevételének módjáról.

Fekvőbeteg ellátás során a Tájékoztatási nyilatkozaton jelölni szükséges az azonosító karszalag felhelyezésének tényét, valamint, hogy névvel vagy név nélkül járul hozzá a beteg, vagy a törvényes képviselő, melyet aláírással is igazol.

A beteget - szükség esetén törvényes képviselőjét - tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ellenére is sor kerülhet a betegazonosító használatára, amennyiben állapotában olyan változás következik be, amely azt indokolttá teszi.

4.7 A betegazonosító adattartalma

A betegazonosító szalag külső oldalára golyóstollal rá kell írni a beteg:

- nevét (amennyiben a Tájékoztatási nyilatkozaton ehhez hozzájárult);
- TAJ- számát;
- születési idejét;
- fekvőbeteg osztály megnevezését.

A karszalagra az adatok a MedWorkS programból nyomtatott etikett címke felragasztásával is felkerülhetnek, ez esetben az adatok a következők:

- beteg neve;
- TAJ száma;
- születési ideje;
- osztály megnevezése.

Amennyiben olyan beteget kell betegazonosítóval ellátni, aki bármely okból kifolyólag nem rendelkezik személyazonosító okmánnyal, önmagát azonosítani nem képes, de azonosítása indokolt, részére sürgősségi egyedi azonosítót kell kiállítani, mindaddig, amíg a (1) bekezdésben foglalt adatai nem állapíthatók meg.

A sürgősségi egyedi azonosítót a szalag külső oldalára kell rávezetni.

A sürgősségi egyedi azonosító tartalmazza:

- az ellátó osztály megnevezését, vagy annak rövidítését,
- az adott kórház osztálya által képzett 4 jegyű sorszámot.

4.8. Amennyiben a betegazonosító alkalmazására az 4.5 pontban előírtak miatt kerül sor, az azonosító felhelyezését a beteget felvevő orvos rendeli el és ellenőrzi az azonosító adatainak megfelelőségét.

Ha a betegazonosító megrongálódott, adataiban változás következett be, elveszett, vagy egyéb okból cseréje, pótlása szükségessé válik, ennek tényét a betegazonosítást elvégző személynek a betegdokumentációban rögzíteni kell.

A beteg számára biztosítani kell, hogy fekvőbeteg ellátása során bármikor igénybe vehesse a betegazonosító használatát, illetve annak használatáról lemondhasson. Az ezzel kapcsolatos változásokat a beteg betegdokumentációjában fel kell tüntetni.

Betegazonosítóval rendelkező beteg esetén a betegazonosítást dokumentálni kell minden olyan esetben, amikor:

- laboratóriumi vizsgálat céljából vér vagy más anyag levételére,
- képalkotó vizsgálatára,
- gyógyszeradagolásra,
- vér- és vérkészítmény adására,

- altatásra,
- beteg szállítására,
- vagy bármilyen invazív beavatkozásra kerül sor.

Minden olyan esetben, amikor a beteg azonosítása szükséges (ld.: 4.8, 4.bekezdés) ennek megtörténtét a beteg Napi ápolási lapján rögzíteni kell.

Amennyiben a betegazonosítás során az azonosítást végző személy hibát észlel, haladéktalanul fel kell venni a kapcsolatot a betegazonosító kiállítójával az észlelt hiba kijavítása érdekében.

4.9 A betegazonosító eltávolítása, költsége

A betegazonosítót a beteg fekvőbeteg gyógyintézeti elbocsátásakor a beteg ápolási dokumentációját lezáró szakdolgozó a betegdokumentáció átadásakor levágással távolítja el, ezáltal megakadályozva annak újbóli felhasználását.

A betegazonosítót az eltávolítás után a veszélyes anyagokra vonatkozó szabályok szerint meg kell semmisíteni.

A betegazonosító rendszer használatáért az Intézmény a betegektől költségtérítést nem kér.

5. A folyamat dokumentumai, bizonylatai

- Betegazonosító karszalag
- Napi ápolási lap
- Tájékoztatási nyilatkozat EHB 4-01/00-07
- Nyilatkozat a beteg saját készítményeinek kórházi kezelése alatti alkalmazásról EHB 7-09/00-38

6. Felelős

- Betegfelvételkor: betegfelvételt végző egészségügyi szakdolgozó, orvosírnok, felvételt végző orvos.
- Kórtermi elhelyezéskor: kórtermi ápoló, műszakvezető ápoló, osztályvezető ápoló, takarító.
- Műszakátadáskor: műszakot átadó-átvevő szakdolgozó.
- Beavatkozás, vagy műtét előtt: kórtermi ápoló, beavatkozást kérő és végző orvos, betegszállító, műtőssegéd.
- Műtőben: műtétet végző orvos, anaesthesiológiai orvos/szakasszisztens, műtős szakasszisztens, műtőssegéd.

10. sz. melléklet ***Védőnői feladatellátással érintett telephelyek***

1. 4400 Nyíregyháza, Szent István út 70.
2. 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 43.
3. 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 45.
4. 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 47.
5. 4320 Nagykálló, Zrínyi M. u. 3.
6. 4320 Nagykálló, Zrínyi M. u. 1.
7. 4320 Nagykálló, Zrínyi utca 18.
8. 4700 Mátészalka, Puskin út 18.
9. 4324 Kállósemjén, Kossuth u. 139.
10. 4937 Barabás, Árpád utca 13.
11. 4343 Bátorliget, Rákóczi utca 18
12. 4235 Biri, Kossuth út 4.
13. 4732 Cégénydányád, Zrínyi utca 2/b.
14. 4967 Csaholc, Kossuth utca 51.
15. 4844 Csaroda, Beregszászi utca 17/B.
16. 4973 Császló, Kossuth Lajos út 43
17. 4765 Csenger, Ady Endre út 20.
18. 4492 Dombrád, Kossuth utca 37-39.
19. 4495 Döge, Osváth tér 9.
20. 4354 Fábiánháza, Kossuth Lajos utca 47.
21. 4900 Fehérgyarmat, Kossuth tér 34. fsz./1.
22. 4621 Fényeslitke, Kossuth utca 92.
23. 4972 Gacsály, Petőfi utca 72.
24. 4517 Gégény, Rákóczi út 7-9.
25. 4935 Gelénes, Kossuth út 32.
26. 4843 Hetefejércse, Rákóczi utca 17.
27. 4566 Ilk, Hajnal utca 7.
28. 4324 Kállósemjén, Kölcsey utca 2.
29. 4325 Kisléta, Pócsi utca 2.
30. 4811 Kisvarsány, Fő utca 21.
31. 4963 Kisszekeres, Kossuth utca 46/a.
32. 4751 Kocsord, Rákóczi Ferenc utca 2/a.
33. 4555 Levelek, Rákóczi utca 13.
34. 4836 Lónya, Árpád utca 113.
35. 4942 Mánd, Fő utca 8.
36. 4835 Mátyus, Kossuth utca 2.
37. 4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 17.
38. 4356 Nyírcsaholy, Hunyadi János utca 41.
39. 4722 Nyírmeggyes, Szalkai út 1.
40. 4822 Nyírparasznya, Szabadság utca 10.
41. 4558 Ófehértó, Szent István utca 25.
42. 4267 Penészlek, Szabadság tér 2.

43. 4565 Pusztadobos, Rákóczi út 3.
44. 4465 Rakamaz, Akácfa út 1/a.
45. 4563 Rohod, Szabadság utca 16.
46. 4971 Rozsály, Kossuth utca 37.
47. 4954 Sonkád, Kossuth utca 18.
48. 4234 Szakoly, Létai utca 9.
49. 4767 Szamosangyalos, Rákóczi utca 27.
50. 4745 Szamosbecs, Petőfi Sándor utca 15/a.
51. 4746 Szamostatárfalva, Ady Endre utca 65.
52. 4945 Szatmárcseke, Kölcsey utca 44.
53. 4441 Szorgalmatos, Pacsirta u. 18/a.
54. 4845 Tákos, Kossuth utca 51.
55. 4342 Terem, Fő utca 10/d.
56. 4466 Timár, Szabadság út 45.
57. 4946 Tiszakóród, Kossuth utca 3.
58. 4951 Tiszabecs, Rákóczi Ferenc utca 33/a.
59. 4951 Tiszabecs, Rákóczi u. 37.
60. 4455 Tiszadada, Kossuth tér 2.
61. 4456 Tiszadob, Mátyás király utca 19.
62. 4834 Tiszakerecseny, Árpád utca 30/D.
63. 4831 Tiszaszalka, Bajcsy-Zsilinszky utca 5.
64. 4487 Tiszatelek, Kossuth utca 147.
65. 4834 Tiszavid, Rákóczi u. 5.
66. 4944 Túristvándi, Rákóczi utca 41.
67. 4968 Túrricse, Rákóczi utca 8.
68. 4762 Tyukod, Árpád utca 24.
69. 4562 Vaja, Damjanich utca 65.
70. 4351 Vállaj, Temető utca 8.
71. 4936 Vámosatya, Szabadság út 60.
72. 4966 Vámosoroszi, Zrínyi utca 14.
73. 4625 Záhony, Ifjúság út 10.
74. 4974 Zajta, Kossuth utca 5.
75. 4524 Ajak, Kiss Ernő utca 1.
76. 4546 Anarcs, Iskola utca 11.
77. 4553 Apagy, Kossuth út 88.
78. 4634 Aranyosapáti, Petőfi Sándor út 3.
79. 4561 Baktalórántháza, Zöldfa út 10.
80. 4233 Balkány, Benedek utca 4.
81. 4468 Balsa, Fő tér 1.
82. 4934 Beregdaróc, Szabadság út 55.
83. 4933 Beregsurány, Árpád út 115./A.
84. 4521 Berkesz, Rákóczi park 1.
85. 4488 Beszterec, Petőfi utca 14.
86. 4955 Botpalád, Fő utca 136.

87. 4231 Bököny, Kossuth utca 8.
88. 4483 Buj, Rákóczi utca 13-15.
89. 4742 Csegöld, Kossuth Lajos utca 87.
90. 4743 Csengersima, Kodály köz 4.
91. 4764 Csengerújfalu, Kossuth Lajos utca 115.
92. 4737 Darnó, Fő út 10.
93. 4516 Demecser, Szabolcsvezér út 11.
94. 4374 Encsencs, Sport utca 3.
95. 4646 Eperjeske, Kossuth utca 51.
96. 4245 Érpatak, Béke utca 50.
97. 4964 Fülesd, Kis utca 4.
98. 4471 Gávavencsellő, Hősök tere 6.
99. 4472 Gávavencsellő, Toldi utca 63.
100. 4567 Gemzse, Kossuth Lajos utca 38.
101. 4232 Geszteréd, Petőfi utca 9.
102. 4842 Gulács, Szabadság utca 24.
103. 4752 Győrtelek, Kossuth utca 133/a.
104. 4545 Gyulaháza, Petőfi utca 25-27.
105. 4733 Gyügye, Fő utca 72.
106. 4813 Gyüre, Árpád utca 26.
107. 4735 Hermánszeg, Kossuth Lajos utca 25
108. 4334 Hodász, Dózsa György utca 25.
109. 4484 Ibrány, Nagyhalászi út 1.
110. 4841 Jánd, Rákóczi út 2.
111. 4741 Jánkmajtis, Kossuth Lajos út 3.
112. 4337 Jármi, Petőfi utca 16/a.
113. 4611 Jéke, Dózsa György út 18.
114. 4434 Kálmánháza, Rózsa köz 2/a.
115. 4335 Kántorjánosi, Arany János utca 14.
116. 4515 Kék, Petőfi utca 17/a.
117. 4494 Kékcse, Fő út 133.
118. 4912 Kérsemjén, Alkotmány utca 5.
119. 4921 Kisar, Petőfi Sándor utca 1.
120. 4737 Kisnamény, Fő út 95.
121. 4956 Kispalád, Fő utca 122.
122. 4765 Komlódtótfalu, Kisfaludy utca 30.
123. 4622 Komoró, Ady Endre utca 2.
124. 4482 Kótaj, Kossuth utca 37.
125. 4965 Kölcse, Béke utca 2/a.
126. 4943 Kömörő, Kossuth Lajos utca 1.
127. 4543 Laskod, Kossuth Lajos utca 63.
128. 4633 Lövőpetri, Petőfi Sándor utca 103.
129. 4953 Magosliget, Fő utca 79.
130. 4556 Magy, Kossuth Lajos utca 23.

131. 4644 Mándok, Petőfi utca 65.
132. 4326 Máriapócs, Kossuth utca 32-44.
133. 4932 Márokpapi, Kossuth utca 25.
134. 4700 Mátészalka, Puskin utca 2.
135. 4975 Méhtelek, Sport utca 24.
136. 4352 Mérk, Hunyadi utca 78.
137. 4641 Mezőladány, Kossuth utca 31.
138. 4948 Milota, Vörösmarty utca 104.
139. 4911 Nábrád, Dózsa György utca 44.
140. 4922 Nagyar, Petőfi utca 3.
141. 4823 Nagydobos, Fő utca 154.
142. 4355 Nagyecsed, Hunyadi János utca 3.
143. 4320 Nagykálló, Ady Endre út 18.
144. 4962 Nagyszekeres, Komáromi utca 10.
145. 4812 Nagyvarsány, Kossuth utca 1.
146. 4552 Napkor, Orosi utca 9.
147. 4300 Nyírbátor, Szentvér utca 28.
148. 4372 Nyírbéltek, Széchenyi István utca 6.
149. 4361 Nyírbogát, Hunyadi út 3.
150. 4511 Nyírbogdány, Fő út 6.
151. 4331 Nyírcsászári, Dózsa György utca 3.
152. 4332 Nyírderzs, Bátori utca 24/a.
153. 4246 Nyíregyháza, Benkő utca 1.
154. 4400 Nyíregyháza, Búza utca 24/a.
155. 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 4-6.
156. 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.
157. 4400 Nyíregyháza, Fészek utca 139.
158. 4400 Nyíregyháza, Rákóczi utca 21/A.
159. 4400 Nyíregyháza, Sóstói utca 3.
160. 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.
161. 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/a.
162. 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37.
163. 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 11.
164. 4405 Nyíregyháza, Alma utca 71.
165. 4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 60.
166. 4481 Nyíregyháza, Fácán utca 2/A.
167. 4551 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8.
168. 4362 Nyírgelse, Kossuth Lajos utca 59.
169. 4311 Nyírgyulaj, Bátori utca 1/a.
170. 4535 Nyíribrony, Fő utca 82.
171. 4541 Nyírjákó, Szabadság tér 1.
172. 4544 Nyírkarász, Fő út 21/b.
173. 4333 Nyírkáta, Kossuth Lajos utca 23.
174. 4537 Nyírkércs, Fő út 94.

175. 4632 Nyírlövő, Kossuth Lajos utca 44.
176. 4371 Nyírlugos, Szabadság tér 1.
177. 4564 Nyírmada, Kálvin tér 6.
178. 4363 Nyírmihálydi, Zrínyi utca 7.
179. 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 2.
180. 4376 Nyírpilis, Báthori utca 8.
181. 4522 Nyírtass, Kossuth út 12.
182. 4461 Nyírtelek, Dózsa György utca 48.
183. 4461 Nyírtelek, Varjúlapos 103.
184. 4554 Nyírtét, Szabadság utca 65
185. 4532 Nyírtura, Arany János utca 2.
186. 4341 Nyírvasvári, Kossuth utca 44.
187. 4826 Olcsva, Kossuth út 2.
188. 4914 Olcsvaapáti, Bajcsy-Zsilinszki utca 16
189. 4821 Ópályi, Kossuth Lajos utca 6/a.
190. 4755 Ököritófülpös, Kossuth Lajos utca 111/a.
191. 4373 Ömböly, Szabadság tér 10.
192. 4336 Őr, Rákóczi Ferenc utca 46/b.
193. 4913 Panyola, Veszprémi utca 1.
194. 4631 Pap, Kossuth út 89.
195. 4475 Paszab, Fő út 32/a.
196. 4523 Pátroha, Kossuth utca 111/b.
197. 4766 Pátyod, Petőfi Sándor utca 1.
198. 4941 Penyige, Kossuth Lajos utca 192.
199. 4542 Petneháza, Kossuth Lajos utca 74.
200. 4375 Piricse, Botond út 2.
201. 4327 Pócspetri, Iskola utca 11.
202. 4761 Porcsalma, Bem József utca 5.
203. 4536 Ramocsaháza, Kossuth Lajos utca 45.
204. 4525 Rétközberencs, Fő utca 18.
205. 4533 Sényő, Kossuth utca 36.
206. 4547 Szabolcsbáka, Kossuth Lajos utca 116.
207. 4496 Szabolcsveresmart, Kossuth út 113.
208. 4721 Szamoskér, Kossuth Lajos utca 92.
209. 4735 Szamossályi, Kossuth Lajos út 62.
210. 4734 Szamosújlak, Petőfi utca 51.
211. 4824 Szamosszeg, Bocskai tér 8.
212. 4534 Székely, Kapitány út 31.
213. 4931 Tarpa, Kossuth utca 51/A.
214. 4353 Tiborszállás, Dózsa út 9.
215. 4474 Tiszabercel, Vásártér utca 8.
216. 4624 Tiszabezdéd, Kossuth utca 36.
217. 4947 Tiszacsécse, Kossuth út 47.
218. 4464 Tiszaeszlár, Arany János utca 43.

219. 4493 Tiszakanyár, Dombrádi út 39.
220. 4645 Tiszamogyorós, Szabadság utca 33.
221. 4463 Tiszanagyfalu, Szabadság út 44.
222. 4628 Tiszaszentmárton, Táncsics utca 1/b.
223. 4440 Tiszavasvári, Kossuth utca 4.
224. 4969 Tisztaberek, Rákóczi utca 19.
225. 4921 Tivadar, Petőfi utca 12.
226. 4642 Tornyospálca, Újfalusi utca 3.
227. 4731 Tunyogmatolcs, Kölcsey Ferenc utca 8.
228. 4623 Tuzsér, Kossuth utca 64/b.
229. 4635 Újkenéz, Kossuth utca 48.
230. 4763 Ura, Kossuth utca 59.
231. 4952 Uszka, Fő utca 80
232. 4800 Vásárosnamény, Damjanich út 2.
233. 4800 Vásárosnamény, Erkel Ferenc utca 1.
234. 4803 Vásárosnamény, Munkácsi út 2.
235. 4502 Vasmegyer, Kossuth utca 74.