



Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Kiadás napja: 2025 ..08.11.

Hatálybalépés napja: 2025 ..08.11.



Dr. Zsákai Zsolt
főigazgató



Jóváhagyta:

Dr. Raffay Bálint

Dr. Révész János
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:

Budapest, 202... 5 .. 08 .. 11 ..

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	8
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	12
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	12
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	12
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	14
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	20
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje	90
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai.....	97
I. Intézményi szintű belső szabályozás	97
II. A szervezeti egységek működési rendje	97
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	97
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	97
V. A betegjogok biztosítása	98
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	98
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	98
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	99
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	99
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	99
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok...	99
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	99
Záró rendelkezések	100
Mellékletek.....	101

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: **Borsod-Abaúj-Zemplén County Hospital and University Teaching Hospital¹**
 - 2.2. német nyelven: ...
 - 2.3. francia nyelven: ...
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.
 - helyrajzi szám: 3086/25
 - postafiók: 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.
 - 3.2. Telephelyek:²
 - megnevezés: Semmelweis Kórházi telephely, a továbbiakban Semmelweis Tagkórház³
 - cím: 3529 Miskolc, Csabai kapu 9-11.
 - helyrajzi szám: 8076/4
 - megnevezés: Szent Ferenc Kórházi telephely, a továbbiakban Szent Ferenc Tagkórház
 - cím: 3529 Miskolc, Csabai kapu 42.
 - helyrajzi szám: 8229/2
 - megnevezés: II. Rákóczi Ferenc Kórházi telephely, a továbbiakban Szikszói Tagkórház
 - cím: 3800 Szikszó, Kassai út 45⁴.
 - helyrajzi szám: 1746;1745/6/D/3;1745/6/D/4; 1280/75/A/9; 1681/1; 1745/6/E/1

¹ Módosította az SZMSZ 2 számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

² A telephelyek felsorolását módosította az SZMSZ 3. számú módosítása összhangban a 2023. május 16. napjától hatályos Alapító Okirattal

³ A tagkórházak írásmódját a teljes szabályzatban egységesítette és módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

⁴ A telephely címét módosította és a táblázatot beiktatta az SZMSZ 4. számú módosítása összhangban a 2023. június 1. napjától hatályos Alapító okirattal.

3800 Szikszó, Kassai út 92.	régi Idegszakrendelő épület	1680/1
3800 Szikszó, Kassai út 55. 1/1.	szolgálati lakás	1745/6/D/3
3800 Szikszó, Miskolci út 3. 2/3.	szolgálati lakás	1280/75/A/9
3800 Szikszó, Kassai út 55. 1/2.	szolgálati lakás	1745/6/D/4

- megnevezés: Mozgásszervi Rehabilitációs Központ telephely, a továbbiakban Mezőkövesdi Tagkórház
 - cím: 3400 Mezőkövesd, Fülemüle út 1.
 - helyrajzi szám: 7174/22
- megnevezés: Nefrológiai Központ
 - cím: 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.
 - helyrajzi szám: 3086/6
- megnevezés: Miskolci Egyetem, E/4 Kollégium
 - cím: 3515 Miskolc, Egyetem út 17.
 - helyrajzi szám: 40591/4/A
- megnevezés: Orvosi lakótelep és garázsosor
 - cím: 3526 Miskolc, Blaskovics László utca 2-18.
 - helyrajzi szám: 3094/3; 3094/4; 3096/6; 3094/7; 3094/8/A/9
- ⁵
- megnevezés: Diósgyőri telephely
 - cím: 3533 Miskolc, Kórház utca 1.
 - helyrajzi szám: 23486/1
- megnevezés: Diósgyőri telephely
 - cím: 3533 Miskolc, Kerpely Antal utca 1.
 - helyrajzi szám: 23431/3
- megnevezés: külön megnevezés nincs
 - cím: 3519 Miskolc, Pazár István sétány 1.
 - helyrajzi szám: 46294/1
- megnevezés: külön megnevezés nincs
 - cím: 3532 Miskolc, Bokréta utca 1.
 - helyrajzi szám: 22113/38
- ⁶,

⁵ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatálytalan: 2023. július 1.

⁶ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatálytalan: 2023. július 1.

- ⁷
- megnevezés: Kazincbarcikai Kórház⁸
 - cím: 3700 Kazincbarcika, Május 1. út 56.
 - helyrajzi szám: 1134/15.

Védőnői szolgálat feladatellátásához kapcsolódó telephelyek:⁹

A védőnői telephelyek felsorolását a jelen szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.¹⁰

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: R730
- TB törzsszáma: 246799412
- működési engedély száma: IF-5292-2/2017
- statisztikai számjele: 15837501-8610-312-05
- adószáma: 15837501-2-05
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 837501
- bankszámlaszáma: 10027006-00337414-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.
- központi telefonszáma: +36 46 515-200
- központi e-mail címe: igazgato@bazmkorhaz.hu
- központi honlapja: www.bazmkorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:¹¹

- irányító vármegyei intézmény¹²

⁷ Hatályon kívül helyezte az az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatálytalan: 2023. július 1.

⁸ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

⁹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁰ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹¹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹² A „megyei” megnevezést a teljes szabályzatban egységesen „vármegyei” megnevezésre módosította - az Alapító Okirat 2023. május 16. napjától hatályos módosítását követően - az SZMSZ 3. számú módosítása. A módosított elnevezés az Alapító Okirat hatályba lépésétől használandó. Hatályos: 2023. július 1.

2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:

- megnevezése: **Ózdi** Almási Balogh Pál Kórház¹³
 - cím: 3600 Ózd, Béke út 1-3.
 - helyrajzi szám: 6908
- megnevezése: **Edelényi**¹⁴ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet
 - cím: 3780 Edelény, Dankó Pista út 80.-80/A.
 - helyrajzi szám: 721, 745, 753
 - Edelényi** Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet (telephely), ¹⁵
 - o cím: 3780 Edelény Deák Ferenc út 6.
 - o helyrajzi szám: 145
 - Edelényi** ¹⁶ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet, Pszichiátria Szakkórház Izsófalva (telephely)
 - o cím: 3741 Izsófalva Mária-táró utca 13.
 - o helyrajzi szám: 1333
- megnevezése: Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház
 - cím: 3981 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9.
 - helyrajzi szám: 3019/3 és 3019/4
 - Sátoraljaújhelyi Rendelőintézet
 - o cím: 3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 14.
 - o helyrajzi szám: 2922/3
 - Gönci Rendelőintézet
 - o cím: 3895 Gönc, Károlyi Gáspár u. 19
 - o helyrajzi szám: 986/3
- megnevezése: Kazincbarcikai Kórház
 - cím: 3700 Kazincbarcika, Május 1. út 56.
 - helyrajzi szám: 1134/15.

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlásának:

¹³ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

¹⁴ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁵ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

¹⁶ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- megnevezése: *belügyminiszter*¹⁷
- címe: ¹⁸*1014 Budapest, Szentháromság tér 6.*¹⁹

4. Az alapító okirat:

- kelte: ²⁰*2025. június 20., hatályos 2025. június 20.*²¹
- sorszáma: ²²*A-380-1/2025*²³

5. Az alapítás időpontja: 2017.04.01.

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

7. Az intézmény irányító szervének:

- megnevezése: *Belügyminisztérium*²⁴
- címe: ²⁵*1014 Budapest, Szentháromság tér 6.*²⁶

8. Az intézmény középírányító szervének:

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

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

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

¹⁷ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

¹⁸ Módosította az SZMSZ 5. számú módosítása, Hatályos: 2025.

¹⁹ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

²⁰ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

²¹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

²² Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

²³ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

²⁴ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

²⁵ Módosította az SZMSZ 5. számú módosítása, Hatályos: 2025.

²⁶ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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, továbbá betegszállítás, egészségüggyel kapcsolatos kutatások és egészségügyi szakmai képzések végzése. **Feladata továbbá a védőnői ellátás keretében az egészségmegőrzés, tanácsadás, gondozás, betegségmegelőzés-szűrés, felvilágosítás, egészségnevelés.**²⁷

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
Fekvőbeteg-ellátás	861000

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:²⁸

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás

²⁷ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

²⁸ Módosította - az Alapító Okirat 2023. május 16. napjától hatályos módosítását követően - az SZMSZ 3. számú módosítása. Hatályos 2023. július 1.

072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződi diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
073420	Bentlakásos hospice ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás ²⁹
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás ³⁰
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
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
081061	Szabadidő park, fürdő és strandszolgáltatás
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

A működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

²⁹ Módosította - az Alapító Okirat 2023. június 1. napjától hatályos módosítását követően - az SZMSZ 3. számú módosítása. Hatályos 2023. július 1.

³⁰ Módosította - az Alapító Okirat 2023. június 1. napjától hatályos módosítását követően - az SZMSZ 3. számú módosítása. Hatályos 2023. július 1.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):
- Egyéb vendéglátás 5629
9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:
- A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv kiadási előirányzatának 30 %-át.
10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:
- B.-A.-Z. Megye Betegeiért Alapítvány
 - „A Meddőség Eredményesebb Kezeléséért és a Csontritkulás Megelőzéséért” Alapítvány.
11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
- Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
12. Az intézmény működési területe:
- A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos 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 gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.³¹**
14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - egészségügyben közreműködőként,

³¹ Módosította az SZMSZ 5. számú módosítása, Hatályos: 2025.

- önkéntes segítőként.

15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonynyilatkozat-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 tevékenységet - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, valamint a munkaügyi és HR feladatokat - közvetlenül a főigazgató alá rendelt vezetőként - a HR igazgató, a műszaki területet a műszaki 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 centrumként, főosztályként, osztályként, szolgálatként, irodaként, **munkacsoportként**,³² **csoportként**³³ működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. A centrum, a főosztály, az osztály, a szolgálat, az iroda, a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat *az önálló szervezeti egységként működő csoport, munkacsoport*³⁴ *kivételeivel*, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását *a centrum, a főosztály, osztály, a szolgálat, az iroda* működési rendje tartalmazza.³⁵
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen. A szervezeti egységek által elkészített működési rendek (a továbbiakban: egységszintű működési szabályzatok) elkészítésének módját, tartalmi megfelelőségét, a kiadásának/módosításának feltételeit a Minőségirányítási Osztály határozza meg, a főigazgató jóváhagyásával hatályba léptetett, a mindenkor, minőségügyi dokumentumok készítése megnevezésű minőségügyi eljárás szerint.

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 **magasabb vezetők és vezetők**³⁶ segítik:
 - 3.1. orvosigazgató, aki egyben általános főigazgató-helyettes;
 - 3.2. ápolási igazgató,

³² Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

³³ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

³⁴ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

³⁵ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

³⁶ Módosította az SZMSZ 5. számú módosítása, Hatályos: 2025.

- 3.3. gazdasági igazgató,
- 3.4. HR igazgató, mint vezető,
- 3.5. műszaki igazgató, mint vezető.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai, informatikai, munkaügyi és HR, műszaki, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek a felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
- 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
- 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
- 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
- 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás, valamint
- 7.5. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
A vármegyei intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató **kivételével**³⁷ - az országos kórház-főigazgató írásban az érintett vármegyei intézmény főigazgatójára ruházja át.³⁸
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek

³⁷ Módosította az SZMSZ 5. számú módosítása, Hatályos: 2025.

³⁸ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

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. a városi intézményekkel kapcsolatos egyeztető fórumok,
- 10.4. 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 képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az 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. **A városi kórházak főigazgatói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.**³⁹
- 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 és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség és a szükséges ellenőrzések elvégzése, az intézmény Gazdasági Igazgatóságán keresztül. ***A főigazgató feladatkörébe tartozik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről való gondoskodás mind az irányító vármegyei intézmény, mind az irányított városi intézmények vonatkozásában.***⁴⁰
A főigazgató feladatkörébe tartozik a jogi feladatok teljes körű ellátásának megfelelő működtetéséről való gondoskodás mind az irányító vármegyei intézmény, mind az irányított városi intézmények vonatkozásában.⁴¹
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása, a szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete az intézmény Orvosigazgatóságán keresztül.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény irányítása, a szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel, az intézmény stratégiai céljainak kitűzése. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgató útmutatása alapján és felügyelete mellett a gazdasági, műszaki és HR feladatok esetében a városi intézmények koordinációját az irányító vármegyei intézmény érintett

³⁹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

⁴⁰ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁴¹ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

igazgatóságai, azaz a Gazdasági Igazgatóság, Műszaki Igazgatóság és a HR Igazgatóság látják el az igazgatóságokon belüli mátrix szervezet keretei között, amely kettős irányítást valósít meg. A vezetési funkciókat e tekintetben két, egymástól független, de azonos jogosultságú szervezeti egység vezetője végzi. Horizontálisan a földrajzilag (is) különálló városi intézmények gazdálkodási, műszaki és HR feladatait ellátó szervezeti egységeinek vezetői, míg vertikálisan az irányító vármegyei intézmény érintett igazgatóságán belüli funkcionális szervezeti egységek vezetői látják el.

1.7.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 orvosigazgató – helyettesíti.

1.8.A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel, ideértve valamennyi főigazgatót megillető munkáltatói jogot – a tartós kötelezettségvállalás kivételével – az 17 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.

1.9.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.

1.10. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - a stratégiai tervezési tevékenységet,
 - a szakmai tevékenységet az Orvosigazgatón és Ápolási Igazgatón keresztül,
 - a gazdasági feladatokat a Gazdasági Igazgató útján,
 - a városi intézmények irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket,
- az irányítással és szakmai felügyelettel érintett városi intézmények az alábbiak:
- **Edelényi**¹ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet;
 - Kazincbarcikai Kórház;
 - **Ózdi**² Almási Balogh Pál Kórház;
 - Sátorajáújhelyi Erzsébet Kórház;
-
- a kommunikáció és PR tevékenységet;
 - a humánpolitikai, humánstratégiai és munkaügyi tevékenységet a HR Igazgató útján;
 - a műszaki igazgatási és üzemeltetési tevékenységet, a Műszaki Igazgató útján;
 - a jogi tevékenységet és a Központi Iktató és Irattár tevékenységét;
 - a belső ellenőrzési tevékenységet;
 - az adatvédelmi tisztviselőt;
 - az integritás felelőst;
 - az információbiztonsági felelőst

¹ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

² Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1

- az igazgatói szaktanácsadók tevékenységét;
- Vármegyei Védőnői Szolgálat osztályát.⁴⁴

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 koördinálója.

Ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét. Továbbá felelős az intézményi és a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

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

2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:⁴⁵

- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet;
- a **Belgyógyászati jellegű** osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes tevékenységét;
- a **Sebészeti jellegű** osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes tevékenységét;
- a **Diagnosztikai jellegű** osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes tevékenységét;
- az Oktatási, kutatási és tudományos ügyekért felelős orvosigazgató-helyettes tevékenységét;
- a **Semmelweis Tagkórház és Semmelweis Rendelőintézet** munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes tevékenységét;
- a **Szent Ferenc Tagkórház és Diósgyőri Rendelőintézet** munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes tevékenységét;
- a **Szikszói Tagkórház és Mezőkövesdi Tagkórház** munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes tevékenységét;
- a minőségirányítási tevékenységet a Minőségirányítási Osztály útján;

⁴⁴ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

⁴⁵ Kiegészítette és módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- közvetlen irányítású egységek tevékenységét:
 - Központi Higiénés Szolgálat
 - Intézeti gyógyszerár
 - Skill Labor vezetője.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
Ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelése és a tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolás-szakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az Ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet;
 - a Vármegyei Tagkórház ápolási igazgató helyettes tevékenységet;
 - a Semmelweis Tagkórház ápolási igazgató helyettes tevékenységet;
 - a Szent Ferenc Tagkórház ápolási igazgató helyettes tevékenységet;
 - a Szikszói Tagkórház ápolási igazgató helyettes tevékenységet;
 - a Mezőkövesdi Tagkórház ápolási igazgató helyettes tevékenységet;
 - a Közvetlen irányítású egységek tevékenységet;
 - Betegirányítás (**Diósgyőri**⁴⁶ Rendelőintézet - Diósgyőr telephely, **Semmelweis**⁴⁷ Rendelőintézet Semmelweis Tagkórház, Rendelőintézet Szikszói Tagkórház, Szent Ferenc Tagkórház és Mezőkövesdi Tagkórház Mozgásszervi Rehabilitációs Központ);
 - Központi Szociális Szolgálat;
 - Központi Műtő szakdolgozói;
 - Központi Dietetikai Szolgálat;
 - Központi Decubitus Team;
 - Központi Beteghordó Szolgálat;
 - Fizioterápiás Szolgálat;

⁴⁶ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

⁴⁷ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- **Egészségfejlesztési Iroda;**⁴⁸
- **Egészségmegőrző Központ.**⁴⁹-

4. Gazdasági igazgató

4.1.A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, számviteli, keretgazdálkodási, finanszírozási, kontrolling, anyaggazdálkodási, beszerzési és közbeszerzési, pályázati és projektirányítási, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények keretgazdálkodási, pénzügyi, teljesítmény-elszámolási és finanszírozási, beszerzési és közbeszerzési, anyaggazdálkodási, logisztikai, pályázati és projektirányítási tevékenységének irányítását, **valamint az** ⁵⁰ élelmezési, mosodai és varrodai tevékenységének felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

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

4.3.A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a gazdasági **igazgatósági**⁵¹ titkársági tevékenységet;
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet
- az informatikai tevékenységet;
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet;
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet;
- az élelmezési, mosodai, varrodai tevékenységet;
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet;
- a kontrolling és finanszírozási tevékenységet;
- a módszertani elemzési tevékenységet;
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet;
- ⁵²a városi intézmények gazdálkodási tevékenységét a Harmadik fejezetben részletezettek szerint.

5. HR igazgató, mint vezető irányítja

⁴⁸ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

⁴⁹ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

⁵⁰ Pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos 2023. december 15.

⁵¹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

⁵² Hatályon kívül helyezte az az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatálytalan: 2023. július 1.

- HR **igazgatósági**⁵³ titkársági tevékenységet;
- a humánpolitikai, humánstratégiai és munkaügyi tevékenységet;
- az oktatási tevékenységet;
- a lelkeszi szolgálatot;
- a városi intézmények HR és munkaügyi tevékenységét a Harmadik fejezetben részletezettek szerint.

6. Műszaki igazgató, mint vezető irányítja

- műszaki **igazgatósági**⁵⁴ titkársági tevékenységet;
- a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási tevékenységet;
- munka- és tűzvédelmi tevékenységet;
- a műszaki üzemeltetési tevékenységet,
- beruházási tevékenységet;
- ingatlanüzemeltetési, karbantartási tevékenységet;
- **az egészségügyi-technológiai tevékenységet;**⁵⁵
- gondnoksági tevékenységet;
- rendészeti és őrzés-védelmi tevékenységet,
- szállítási és betegszállítási tevékenységet,
- műszergazdálkodási, műszerüzemeltetési tevékenységet;
- a városi intézmények műszaki, üzemeltetési tevékenységét a Harmadik fejezetben részletezettek szerint.

7. Telephelyvezetők (külön telephelyen működő járó- és fekvőbetegellátó egységvezető).⁵⁶

Munkaszervezési okból indokolt esetben telephelyvezető nevezhető ki a főigazgató által. A telephelyvezetők a főigazgató és az orvosigazgató iránymutatása alapján ellátják a külön telephelyen működő betegellátó egységek irányítását, felügyeletét.

8. Bizottságok, testületek

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

⁵³ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

⁵⁴ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

⁵⁵ Beiktatta az az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁵⁶ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- Szakmai vezetői testület;
- Kórházi Felügyelő tanács.

A városi intézmények tekintetében az alábbi egyeztető fórumok működnek:

- Főigazgatói vezetői értekezlet;
- Gazdasági igazgatósági vezetői értekezlet;
- Műszaki igazgatósági vezetői értekezlet;
- HR igazgatósági vezetői értekezlet.

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

- kórházi etikai bizottság;
- intézményi kutatásetikai bizottság;⁵⁷
- intézeti tudományos és oktatási bizottság,
- gyógyszerterápiás és antibiotikum terápiás bizottság;
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság;
- transzfúziós bizottság;
- onko-team;
- ⁵⁸élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén);
- eseti (ad hoc) bizottságok;
- beszerzési munkacsoport;
- beruházási munkacsoport;
- kontrolling munkacsoport.

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

⁵⁷ Pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁵⁸ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- a főigazgatói titkársági tevékenység irányítása,
- **A vármegyei intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az országos kórház-főigazgató írásban az érintett vármegyei intézmény főigazgatójára ruházta át:**⁵⁹
- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezető-helyettesek, a közvetlenül alárendelt munkavállalók, szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának meghatározása;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása;
- a jelen szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, **megválaszolása**⁶⁰ a magasabb vezető, vezetők, továbbá az igazgatói szaktanácsadók útján.

Felelőséggel tartozik

- az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenységek megvalósulásáért, a feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért;
- az intézmény irányítása, vezetése során hozott utasításaiban, intézkedéseiben, valamint a szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért;
- az intézmény működtetésére vonatkozó hatályos jogszabályok megtartásáért, megtartatásáért, a törvényesség biztosításáért.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- az Oktatási, kutatási és tudományos ügyekért felelős orvosigazgató-helyettes hatásköre alá tartozó **Klinikai**⁶¹ Farmakológiai Központ által felügyelt klinikai vizsgálatok tekintetében a feladatmegosztásra, illetőleg díjazásra tett javaslat alapján történő döntés;
- a kommunikáció és PR tevékenység irányítása;
- **a jogi tevékenység irányítása;**⁶²
- **a belső ellenőrzési tevékenység irányítása;**⁶³
- az adatvédelmi tisztviselővel való kapcsolattartás, valamint az adatvédelmi szervezet működtetésével kapcsolatos, 2.4. pontban részletezett feladatok;
- az integritás felelőssel való kapcsolattartás,
- az információbiztonsági felelőssel való kapcsolattartás;
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

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

2.1. **Főigazgatói Titkárság**

A főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

⁵⁹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁶⁰ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

⁶¹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁶² Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁶³ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

Ellátja a főigazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról. Érkezteti az intézmény nevére érkezett postai küldeményeket, iktatás után gondoskodik **azoknak**⁶⁴ az érintettekhez történő továbbításáról.

- 2.2. **Belső Ellenőrzési Csoport:**⁶⁵ A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja az intézmény működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A belső ellenőrzés a tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően, a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A főigazgató által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv alapján rendszeres ellenőrzéseket végez, valamint végrehajtja a terven felüli, valamint a soron kívüli ellenőrzéseket.

Tevékenységét saját szabályzatában megfogalmazottak, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint végzi.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed az irányító vármegyei intézmény és az általa irányított és fenntartott városi intézmények minden folyamatára és területére.

A belső ellenőrzési tevékenység folytatásával megbízottak nem utasíthatóak, az operatív működéssel kapcsolatos feladatokkal nem bízhatóak meg.

*Az intézmény belső ellenőrzési vezetőjét a Bkr. 23. §-ában foglaltak szerint - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a költségvetési szerv vezetője, az intézmény főigazgatója nevezi ki, menti fel és helyezi át.*⁶⁶

A belső ellenőrzési vezető⁶⁷ kiemelt feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése a Bkr. 17. § (1) és (2) bekezdéseiben foglalt tartalomnak megfelelően, és annak legalább két évente történő aktualizálása a Bkr. 17. § (4) bekezdése alapján;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézmény főigazgatójának 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, az intézmény főigazgatójának haladéktalan tájékoztatása, illetve érintettsége esetén az irányító

⁶⁴ Pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁶⁵ Az elnevezést pontosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

⁶⁶ Módosította és kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁶⁷ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzési tevékenység során a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásának és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesítésének biztosítása,
- a külső – *eltérő főigazgatói utasítás hiányában*⁶⁸ – és a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról történő gondoskodás;
- a szakmai továbbképzés és azokon való részvétel lehetőségének biztosítása;
- *az éves ellenőrzési tervben foglalt vizsgálatok lefolytatása;*
- *az egyes ellenőrzések vonatkozásában az adott ellenőrzést végző belső ellenőr(ök) kijelölése és közülük a vizsgálatvezető belső ellenőr meghatározása;*
- *az ellenőrzési jelentés összeállítása a Bkr. vonatkozó §-aiban foglaltaknak megfelelően;*⁶⁹
- a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működése gazdaságosságának, eredményességének, hatékonyságának vizsgálata, értékelése;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és javaslatok megtétele, valamint elemzések, értékelések készítése;
- ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése, az intézkedésekre vonatkozó beszámoló megtételének ellenőrzése;
- az éves ellenőrzési munkatervtől eltérő soron kívüli, valamint a terven felüli feladatok elvégzése;
- a **Belső Ellenőrzési Csoportra**⁷⁰ vonatkozó ellenőrzési nyomvonal meghatározása, illetve a kockázatelemzési rendszer kialakítása, koordinálása;
- tanácsadói tevékenység keretében az intézmény vezetőinek támogatása a döntéshozatalban, javaslatok megfogalmazásával.

Belső ellenőr feladatai:

- az éves ellenőrzési tervben foglalt vizsgálatok lefolytatása, az ellenőrzési jelentés összeállítása a Bkr. vonatkozó §-aiban foglaltaknak megfelelően;
- a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működése gazdaságosságának, eredményességének, hatékonyságának vizsgálata és értékelése;

⁶⁸ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022.október 1.

⁶⁹ Módosította és kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022.október 1.

⁷⁰ Az elnevezést pontosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és javaslatok tétele, valamint elemzések, értékelések készítése;
- ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése;
- az éves ellenőrzési munkatervtől eltérő soron kívüli, valamint a terven felüli feladatok elvégzése.

Hatáskör:

- a belső ellenőrzési feladat ellátása során korlátlan hozzáférési jogosultság a vizsgált szervezeti egység valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához, helyiségeibe történő **belépésre való jogosultság**;⁷¹
- az ellenőrzések végrehajtásához az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától írásban vagy szóban információ kérés, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához a főigazgatóval egyeztetett módon más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítség igénybe vételének kezdeményezése.

Felelősségi kör:

- a belső ellenőrzési tevékenység megkezdéséről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét írásban tájékoztatni, személyesen a megbízólevelet bemutatni;
- a megbízólevél alapján ellenőrzési programot készíteni és az abban foglaltakat végrehajtani;
- az objektív vélemény kialakításához szükséges dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- a megállapításokat tényszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak;
- ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét a vizsgált szervezeti egységekkel, azok vezetőivel egyeztetni;
- a **belső ellenőrzési vezető**⁷² és a belső ellenőr az ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve az összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról számítva haladéktalanul **köteles**⁷³ jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

⁷¹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁷² Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022. október 1.

⁷³ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- az ellenőrzési dokumentumokat az ellenőrzés során és annak lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a főigazgatónak átadni;
- az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni és betartani;
- az ellenőrzések során a **belső ellenőrzési vezető**⁷⁴ és a belső ellenőr tudomására jutott minősített adatot, állami, szolgálati, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenység, és az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat megfelelően dokumentálni és az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

2.3. Jogi Osztály

A Jogi Osztály tevékenysége kiterjed az irányító vármegyei intézmény és az általa irányított városi intézmények minden jogi támogatást igénylő folyamatára és területére.⁷⁵

A Jogi Osztály feladatai:

- az intézmény belső szabályzataiban foglalt jogszabályi hivatkozások érvényességének vizsgálata, a szabályzatok kidolgozásában való közreműködés;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a szakigazgatóságok bevonásával történő előkészítése;
- közreműködés az intézmény szerződéseinek előkészítésében;
- külső szervek által kezdeményezett szerződéstervezetek jogi véleményezése;
- klinikai vizsgálati szerződések jogi véleményezése;
- a megkötendő szerződések tervezeteinek – jogi szempontú megfelelés tanúsítása érdekében – jogi szignálással történő ellátása;
- meghívás alapján belső-, és az intézmény ügyét érintő külső értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás;
- az intézmény jogi képviseletének ellátása;
- a főigazgató által meghatározott jogi és igazgatási ügyekben való hivatalos eljárás;
- panaszügyek, kárigények esetén jogi állásfoglalás elkészítése;
- az intézmény képviseletében kapcsolattartás az OKFŐ-vel, továbbá a **Belügyminisztériummal**⁷⁶

⁷⁴ Módosította az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022.október 1.

⁷⁵ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

⁷⁶ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

- az intézmény által kötött szerződések teljes körének központi elektronikus nyilvántartása;
- kártérítési ügyek kezelése, perképviselő ellátása,
- orvosi/egészségügyi dokumentációval kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés;
- főigazgatói utasítások, körlevelek, intézkedések előkészítésében való közreműködés;
- hatósági megkeresés esetén iratszerkesztési tevékenység végzése;
- munkajogi kérdésekben történő jogi tanácsadás;
- munkaügyi vitában jogi állásfoglalás adása;
- kintlévőségek behajtásában való közreműködés;
- az intézményi honlapon közzétett közérdekű adatokkal kapcsolatos koordináció.

A jogi osztályvezető általános feladatai és felelőssége

a) általános feladatok:

A vezetése alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, a munkavállalók beszámoltatása, a feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzése.

Köteles a megjelenő jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kísérni, áttanulmányozni és az intézmény vezetését, valamint az érintett munkavállalókat munkakörüknek megfelelően tájékoztatni. Az intézmény és a városi intézmények szerződéskötéseinek, továbbá peres és peren kívüli képviseletének, **jogi támogatást igénylő eljárásainak koordinálása.**⁷⁷

b) felelősségi köre:

A rábízott szervezeti egység munkáját belső ügyrendi előírások keretein belül, egy személyben, önállóan és személyes felelősséggel irányítja.

Felelős az irányítása alá rendelt szervezeti egységek részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

Felelős a hozzá tartozó munkavállalók tevékenységéért, a munkaidő beosztásáért, munkájukért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért.

Felelős az irányítása alá rendelt szervezeti egységek rendszeres – és folyamatba épített – ellenőrzésének megszervezéséért és végrehajtásáért.

2.3.1. Központi iktató és irattár

Az irányító vármegyei intézmény vonatkozásában⁷⁸ gondoskodik a beérkezett, postázandó, illetve az intézményi belső levelezés iktatásáról, címzetthez történő eljuttatásáról, irattározásáról. Teljesíti az osztályok részéről érkezett, központi irattározási igényt. **A Központi Iktató és Irattár a Jogi Osztály irányítása alá tartozik.**⁷⁹

A Központi Iktató és Irattár jogszabályi⁸⁰ előírásoknak megfelelően koordinálja, végzi az iratselejtezt.

Az iratkezelés felügyeletét a Központi iktató és irattár vezetésével megbízott munkavállaló látja el az intézményen belül.

⁷⁷ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

⁷⁸ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

⁷⁹ Kiegészítette az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁸⁰ Kiegészítette az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

Az intézmény az iratkezelést a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet előírásai alapján megalkotott Iratkezelési Szabályzat alapján végzi.

Az Iratkezelési Szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozik. Betartásáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

Az Iratkezelési Szabályzatot évente felülvizsgálni-, szükség esetén módosítani kell. A szabályzat hatálya nem terjed ki az intézményben kezelt egészségügyi adatok és dokumentáció nyilvántartását kezelő MedWork's elektronikus nyilvántartási rendszerre.

Az iratkezelés szervezete

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján az intézmény gondoskodik arról, hogy

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez a megfelelő támogatás biztosított legyen.

Az intézményben az iratkezelés vegyes rendszerben történik. Ennek megfelelően az iratkezelői munkát (iktatás, kézbesítés, irattározás) részben a Központi iktató és irattár, részben a szervezeti egységek/telephelyek végzik **az Iratkezelési Szabályzatban és az egyéb belső utasításokban meghatározottak szerint.**⁸¹

Az irattári anyaggal rendelkező egységek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének megőrzéséről, valamint a birtokukban lévő levéltári anyag megóvásáról gondoskodni.

A főigazgató az adatvédelmi tisztviselő útján ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban Infotv.), továbbá a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban Ltv.) foglaltaknak.

A küldemények, iratok átvétele

Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik.

⁸¹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

Az iratforgalom keretében az iratok, küldemények átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi e-mail címet szükséges az elektronikus rendszerben működtetni.

A címzett szervezeti egység köteles biztosítani a küldemények és iratok átvételét és gondoskodni az irat Központi iktató és irattárba, vagy – elektronikus úton érkezett irat esetén – a központi e-mail címre történő továbbküldéséről.

A küldemények felbontásáért a Központi iktató és irattár vezetője felel. A postai vagy elektronikus úton érkezett iratok a Központi iktató és irattár által érkeztetésre (érkezési dátum, érkeztetési szám), majd szignálás céljából megküldésre kerülnek a főigazgató vagy az általa kijelölt munkatárs részére.

Felbontás nélkül - de érkeztetve - a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy – főigazgatói jóváhagyás mellett – elrendelte.

Szignálás

A főigazgató vagy az általa kijelölt személy a Központi iktató és irattár által megküldött küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egység felelős vezetőjére szignálja.

Az iktatás

Az intézményhez érkező iratokat az e célra használt – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet szerinti **tanúsítvánnyal** rendelkező DMS OneUltimate PE - iratkezelési program útján kell iktatni **az elektronikus iktatást végző egységeknél.**⁸²

Az intézményben használható iktatószám felépítése az alábbi:

Iktatóhely azonosítója/főszám[-alszám]/év.[/egyedi azonosító]

Például: Ig/250-1/2018.

Az iratanyag rendezése az intézményben keletkezett iratok esetében az Irattári Terv alapján történik.

Az Iratkezelési Szabályzat egy példányát minden évben irattárba kell helyezni.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, **visszakereshetőséget biztosító módon**⁸³ kell végezni.

A központi irattárban az iratokat évenként elkülönítetten, az irattári terv szerinti tételek rendjében kell kezelni.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

Az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet szerinti vizsgálati törzsdossziék jogszabályban előírt megőrzéséért és tárolásáért a mindenkorli farmakológiai koordinátor felelős akként, hogy a vizsgálat lezárását követően a teljes dokumentációt a farmakológiai koordinátornak át

⁸² Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁸³ Pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

kell adni.

Egészségügyi dokumentációk tekintetében a selejtezésről, annak megkezdését megelőző 30 nappal korábban a Semmelweis Egyetem Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltárát kell értesíteni, illetőleg a levéltárnak a selejtezési jegyzőkönyv két példányát megküldeni.

Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltárnak kell átadni.

A Központi Iktató és Irattárat csoportvezető irányítja.⁸⁴

A Központi Iktató és Irattárat csoportvezető általános feladatai és felelőssége

a) általános feladatok:

A vezetése alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, a munkavállalók beszámoltatása, a feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzése.

b) felelőssége:

A rábízott szervezeti egység munkáját belső ügyrendi előírások keretein belül, egy személyben, a jogi osztályvezető felügyelete alatt, önállóan és személyes felelősséggel irányítja.

Felelős az irányítása alá rendelt szervezeti egységek részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

Felelős a hozzá tartozó munkavállalók tevékenységéért, a munkaidő beosztásáért, munkájukért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért.

Felelős az irányítása alá rendelt szervezeti egység rendszeres – és folyamatba épített – ellenőrzésének megszervezéséért és végrehajtásáért.

2.4. Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit figyelembe véve belső adatvédelmi szervezetet alakít ki és működtet az alábbiak szerint:⁸⁵

Az adatvédelmi tisztviselő és az intézmény adatvédelmi felépítése és rendszere:

A főigazgató feladata:

- kijelöli és megbízza az adatvédelmi tisztviselőt (a **továbbiakban:DPO**), akit a Felügyeleti Hatóság a nyilvántartásában regisztrál;
- kijelöli és megbízza a belső adatvédelmi felelőst (a **továbbiakban:BAF**);
- kijelöli az intézeti és a szervezeti egység szintű adatvédelmi felelősöket (OAF);
- ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselő (DPO) és a belső adatvédelmi felelős (BAF) tevékenységét;

⁸⁴ Kiegészítette az SZMSZ 2 számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

⁸⁵ Kiegészítette az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- elrendeli a Kórház adatvédelmi szabályzatának elkészítését. **Kijelöli, megbízza a szabályzat naprakész állapotban tartásáért felelős személyt.**⁸⁶

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének (DPO) feladatai:⁸⁷

Figyelemmel a GDPR 39. cikkében és az Infotv. 25/M. § (1), (2) bekezdésében foglaltakra.

- adatvédelmi nyilvántartások vezetése **az adatvédelmi nyilvántartásra kijelölt DATINF** mindenkor rendszerben;
- tájékoztat, szakmai tanácsot ad és ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabálynak való megfelelést, különös tekintettel az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó szabályokra;
- közreműködik az Adatvédelmi Szabályzat és az Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítésében, **aktuálizálásában**;
- a szervezeti egység szintű adatvédelmi rendszer felépítésének szakmai támogatása és ellenőrzése;
- az osztályos adatvédelmi felelősök **(a továbbiakban: OAF)** szakmai felügyelete és oktatása, oktatási anyagok és tematika biztosítása;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra és az érdekmérlegelési tesztekre vonatkozóan, valamint aktívan közreműködik ezek elvégzése során;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik és kapcsolattartó pontként működik a Felügyeleti Hatóság felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben;
- adatvédelmi incidens során a tudomására jutástól számítva haladéktalanul, maximum 72 órán belül bejelentést tesz a Felügyeleti Hatóság (NAIH) felé;
- javaslatot tesz az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén a kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazása előtt, az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos oktatásokat megszervezi és az oktatási anyagot évente legalább egy alkalommal minden szervezeti egységben frissíti az osztályos adatvédelmi felelősök (OAF) számára.

Az intézmény belső adatvédelmi felelősének (BAF) feladatai:

Az intézményben a főigazgató által kijelölt személy látja el a belső adatvédelmi felelős feladatait (BAF), az alábbiak szerint:

- a hatályos jogszabályok, szakmai anyagok ismerete, folyamatos követése, szakmai önképzés, a megszerzett információk alapján döntés előkészítés segítése;
- az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása;
- az osztályos adatvédelmi felelősök munkájának támogatása és felügyelete;
- aktív részvétel adatvédelmi incidensek azonosításában és kezelésében.

Szervezeti egység szintű osztályos adatvédelmi felelősének (OAF) feladata:

⁸⁶ Kiegészítette az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁸⁷ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

A Kórház⁸⁸ szervezeti egységeiben adatvédelmi felelősök kerültek kijelölésre, akinek feladatai közé az alábbiak tartoznak:

- az új dolgozók adatkezelési tájékoztatása;
- adatvédelmi incidens gyanújának rögzítése és haladéktalan továbbítása az adatvédelmi tisztviselő (DPO) és a belső adatvédelmi felelős (BAF) számára;
- az érintettek megkereséseinek rögzítése és haladéktalan továbbítása az adatvédelmi tisztviselő (DPO) és a belső adatvédelmi felelős (BAF) számára;
- a partnerek megkereséseinek rögzítése és haladéktalan továbbítása az adatvédelmi tisztviselő (DPO) és a belső adatvédelmi felelős (BAF) számára;
- a közérdekű adatok megismerése iránti igények rögzítése és haladéktalan továbbítása az adatvédelmi tisztviselő (DPO) és a belső adatvédelmi felelős (BAF) számára;
- a tudományos, történeti kutatások, statisztikai és edukációs adatok kezelésével kapcsolatos igények rögzítése és haladéktalan továbbítása az adatvédelmi tisztviselő (DPO) és a belső adatvédelmi felelős (BAF) számára;
- a belső szabályozókban előírtaknak történő megfelelés ellenőrzése a napi munkavégzés során;
- a Kórház dolgozóinak rendszeres és a belépő dolgozóknak a belépés előtti adatvédelmi oktatását az intézmény szervezeti egység szintű adatvédelmi felelősei (OAF) végzik az adatvédelmi tisztviselő által kidolgozott és aktualizált oktatási tematika alapján, melynek megtörténtét feljegyzésben rögzítik. A részvételt a dolgozók aláírással igazolják.

2.5. Információbiztonsági felelős

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata ellátása során a szervezet vezetőjének közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetenél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

Ennek körében:

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

⁸⁸ Módosította az SZMSZ 2 számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

A további feladatait Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény és a vonatkozó jogszabályok alapján látja el.

2.6. Integritás felelős

A főigazgató az integritásirányítási rendszer működtetésének támogatására integritás felelőst jelöl ki, aki eljár az intézmény működésével összefüggő visszaélések, szabálytalanságok, korrupciós kockázatok, valamint integritást bármilyen formában sértő, **veszélyeztető**⁸⁹ események megelőzése érdekében. Az integritás felelős kinevezésének célja az átlátható, elszámoltatható, szakmailag magas színvonalú, etikus működés biztosítása.

Az integritás felelős feladata, hogy közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az intézkedési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében és az integritási kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával, kivizsgálásával kapcsolatos feladatokban.

2.7. Igazgatói szaktanácsadók

A főigazgató utasításainak megfelelően eljárva elvégzik a főigazgató által rájuk bízott, az intézmény komplex ismeretét igénylő, jellemzően több szervezeti egységet érintő feladatokat, így feladatkörükbe tartoznak különösen:

- valamennyi járó- és fekvőbeteg ellátó szervezeti egység vonatkozásában a betegjogok érvényesülésének folyamatos biztosításában közreműködés;
- a betegek, más érintettek által bejelentett panaszok kivizsgálása;
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a költségvetés, a beruházás, felújítás tervezésében az orvosszakmai szempontok meghatározásában való közreműködés;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- közreműködés a rendőrség, bíróság, más hatóság általi megkeresések megválaszolásában;
- orvosszakmai közreműködés az intézmény felé bejelentett egészségügyi tárgyú kárigények megválaszolásában;
- orvosszakmai közreműködés az egészségügyi kártérítési jellegű polgári peres eljárások folyamatában;
- a feladatkörükbe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkeznek;
- a főigazgató által meghatározott **körben, esetekben**⁹⁰ kiadmányozási és kötelezettségvállalási jogaik van.

2.8. Sajtóreferens

A főigazgató utasításainak és a fenntartó elvárásainak megfelelően az intézmény külső kommunikációs feladatainak ellátása.

⁸⁹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁹⁰ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

Feladatát képezi különösen:

- sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása;
- sajtómegjelenések nyomon követése, ezzel összefüggésben a fenntartóval való napi szintű kapcsolattartás;
- intézeti dolgozók sajtónyilatkozatainak figyelemmel kísérése, az engedélyek előkészítése, az érintettek tájékoztatása;
- riportalanyok felkérése, riportok készítése, koordinálása;
- belső kommunikációs feladatok koordinálása;
- intézményen belüli rendezvények, akciók szervezésében, lebonyolításában való közreműködés;
- intézetet bemutató papíralapú és vizuális kiadványok elkészítésének koordinálása, a kiadványok aktualizálása.

2.9. I. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya⁹¹

Feladata: Szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.

Vezetője: Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetője feladatait a vármegyei kollegiális védőnői mentor látja el, aki a területileg hozzá tartozó védőnők felett az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja.

Feladata: szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.

Feladatai ellátásában a városi kollegiális védőnői mentorok segítik.

A főigazgatóval a kapcsolatot az alapellátásért és járóbeteg ellátásért felelős igazgatói szaktanácsadó útján tartják.

A területi illetékessége az alábbi:

Sziksói járás

Encsi járás

Kazincbarcikai járás

Edelényi járás

Gönci járás

Szerencsi járás

Tokaji járás

Sátoraljaújhelyi járás

Sárospataki járás

Cigándi járás.

⁹¹ Beillesztette az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023.július 1.

2.10. II. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya⁹²

Feladata: Szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.

Vezetője: Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetője feladatait a vármegyei kollegiális védőnői mentor látja el, aki a területileg hozzá tartozó védőnők felett az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja.

Feladata: szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.

Feladatai ellátásában a városi kollegiális védőnői mentorok segítik.

A főigazgatóval a kapcsolatot az alapellátásért és járóbeteg ellátásért felelős igazgatói szaktanácsadó útján tartják.

A területi illetékessége az alábbiakra terjed ki:

Miskolci járás

Ózdi járás

Putnoki járás

Mezőkövesdi járás

Tiszaújvárosi járás

Mezőcsáti járás.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

Az intézmény orvossal szervezte az orvosigazgató által irányított Orvosigazgatóság formájában működik.

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:⁹³

- az orvosigazgatósági titkársági tevékenység felügyelete;
- az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete;
- a házirend végrehajtásának ellenőrzése;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos biztosítása, betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- a teljesítmény elszámolás alapját képező orvosi dokumentáció, az egyes orvosi beavatkozások elszámolásának ellenőrzése, az ezt ellenőrző orvosok munkájának koordinálása, irányítása;

⁹² Beillesztette az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023.július 1.

⁹³ Kiegészítette és módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

- a minőségirányítási rendszer kialakításában, működtetésében való közreműködés;
 - az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése, irányítása, szervezése;
 - az orvosok és egészségügyi szakdolgozók, valamint kisegítő személyzet szakmai irányítása a főigazgató előzetes egyetértésével;
 - a rezidensek és a szakorvosjelöltek oktatásáért felelős tutorok és szakorvosok szakmai munkájának felügyelete az osztályvezető főorvosok által;
 - az orvosok munkaköri leírásának elkészíttetése;
 - a költségvetés, a beruházás, felújítás tervezésében az orvosszakmai szempontok meghatározása;
 - az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
 - az intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
 - a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása;
 - a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
 - a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettség vállalási joga van.
- Közvetlen irányítású egységek tevékenységének felügyelete:
 - Központi Higiénés Szolgálat,
 - Intézeti gyógyszerár;
 - Minőségirányítási Osztály;
 - Skill Labor vezetője.
 - **Belgyógyászati jellegű** osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes tevékenységének felügyelete.
 - Sebészeti jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes tevékenységének felügyelete.
 - Diagnosztikai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes **tevékenységének felügyelete.**
 - Oktatási, kutatási és tudományos ügyekért felelős orvosigazgató-helyettes tevékenységének felügyelete.
 - Semmelweis **Tagkórház** és Semmelweis Rendelőintézet munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes **tevékenységének felügyelete.**
 - Szent **Ferenc Tagkórház** és **Diósgyőri Rendelőintézet** munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes **tevékenységének felügyelete.**
 - **Szikszói Tagkórház** és **Mezőkövesdi Tagkórház** munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes **tevékenységének felügyelete.**
4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.1. Orvosigazgatósági titkárság

Ellátja az orvosigazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról. Érkezteti az orvosigazgató nevére érkezett postai küldeményeket, iktatás után gondoskodik az érintettekhez történő továbbításáról.

4.2. Központi Higiénés Szolgálat⁹⁴

⁹⁴ Módosította az SZMSZ 2 számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

A Központi Higiénés Szolgálat feladatait, tevékenységi körét a Borsod – Abaúj – Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály és egyéb szervekkel való kapcsolatát részletesen a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló **18/1998 (VI.3.) NM rendelet**, valamint az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló **20/2009.(VI.18.) EüM rendelet** szabályozza. Fő tevékenysége az intézmény kórház-higiénés feladatainak ellátása. Részletes feladatait az egységszintű működési szabályzata tartalmazza.

4.3. Intézeti gyógyszerért

Az intézeti gyógyszerért vezetője, a főgyógyszerész, akinek feladata:

- az intézmény teljes gyógyszerellátása és gyógyszergazdálkodása;
- a gyógyszerek és infúziók beszerzése, készletezése, magisztrális készítmények elkészítése, kiadása és ellenőrzése az OGYÉI utasítások szerint;
- az ellátott osztályok gyógyszereltartásának, gyógyszerekkel kapcsolatos nyilvántartásainak ellenőrzése;
- belső szakmai tájékoztatás biztosítása az egymást helyettesíteni tudó készítményekről és az új gyógyszerekről;

A főgyógyszerész munkavégzés helye az intézmény teljes területe, **ideértve az Egészségmegőrzési Központot is.**⁹⁵

4.4. Minőségirányítási Osztály

A Minőségirányítási Osztály tevékenysége, feladata: az intézmény és tagkórházainak a minőségirányítási és minőségfejlesztési feladatainak megjelölése, célkitűzése és a feladatok ellátása.

A Minőségirányítási Osztály feladatai:

- A minőségirányítási rendszer kidolgozása, fejlesztése.
- A minőségirányítási rendszer működésének napi szintű ellenőrzése.
- Az új minőségirányítási célok ismerete és azok megvalósítása.
- A minőségtervezés rövid és hosszú távú feladatainak kodifikálása, megvalósítása és ellenőrzése.
- A minőség szabályozás követelményeinek folyamatos követése, felülvizsgálata és a szükséges módosítások végrehajtása.
- Az intézmény minőségbiztosítási tevékenységének ellenőrzése belső és külső audit által. A folyamatosan változó, kötelezően elkészítendő szabályzatok (egységszintű, főigazgatói, stb.) módosítása, ill. aktualizálása. Az OKFŐ által elrendelt vagy a SZMSZ módosulásából származó követelmények alapján az egységszintű működési szabályzatok folyamatos módosításának felülvizsgálata, azok betartásának ellenőrzése.
- A főigazgató jóváhagyásával készült ME-01-01 minőségügyi dokumentumok készítése a hatályos minőségügyi szabályzat szerint.

⁹⁵ Módosította az SZMSZ 2 számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

- A belső auditorok képzése, azok számára jogosultságot igazoló dokumentáció kiadása.
- A külső auditorok munkájának biztosítása, az auditokon részvétel, a külső auditorok véleményének összefoglalása és írásba rögzítése.
- A külső audit megállapításainak elemzése, a hiányosságok kiküszöbölésére tett azonnali intézkedések és az audit megállapításairól a főigazgató számára jelentés készítése.
- A minőségirányítási tevékenység és azon belül ellenőrzések eredményének az intraneten történő megjelenítése.
- A különböző szabályzatok lejáratí határidejének folyamatos ellenőrzése és az egyes szabályzatok lejáratá előtt a szabályzat készítőinek figyelmeztetése a felülvizsgálat, ill. módosítás szükségességére, **biztosítja a szabályzatok naprakészségét, aktualizálását.**⁹⁶
- A minőségirányítási osztály vezetője naprakészen ellenőrzi a munkarend betartását, a napi feladatok végrehajtását és az éves terv végrehajtásának időarányos helyzetét.

4.5. Skill Labor vezetője

- Biztosítja, hogy a Skill Laborban a képzés feltételei mindenkor rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a Skill Laborban az oktatáshoz szükséges eszközöket. Ezek karbantartását megszervezi, működőképességüket rendszeresen ellenőrzi.
- Együttműködik a kórházi Skill Labor projektvezetővel, a kórházi Skill Labor projekt asszisztenssel, az oktatási csoport vezetőjével, és a Skill Labor kórházi instruktoraival.
- A Skill Laborba szervezett oktatásokat segíti, azok feltételeit biztosítja. Az oktatáshoz szükséges eszközöket előkészíti, majd az oktatás **befejezését követően a megfelelő karbantartás után**⁹⁷ a raktárba visszahelyezi.
- Biztosítja a Skill Laborban az oktatáshoz szükséges fogyóeszközök folyamatos utánpótlását.
- Együttműködik a DEOEC Sebészeti Műtéttani Intézet, illetve Skill Labor vezetőjével. A regionális oktatások megszervezését segíti.
- Elvégzi a Skill Laborban történő oktatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- A kórházi Skill Labor projektvezető segítségével kapcsolatot tart az OKFŐ illetékeseivel.
- Segíti a Skill Labor berendezését a beérkezett eszközökkel, megszervezi és rendszerezi a Skill Laborban használatos eszközök raktározását és a raktározásból való elérhetőségét.
- Felel a Skill Labor helyiségeinek, berendezési tárgyainak és a benne használt eszközöknek az épségéért és azok leltáráért.
- Munkáját segíti a mindenkori intézeti szakoktató. Az adminisztratív feladatok elvégzésében is segíti az intézeti szakoktató. A Skill Labor vezető a labor vonatkozásában az intézeti szakoktató felettese.
- A Skill Labor eszközeinek használatát, napi karbantartását a Központi Műtőből delegált műtősnő segíti, mely vonatkozásban a Központi Műtő vezető asszisztenssel kell egyeztetnie.

⁹⁶ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

⁹⁷ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

4.6. Az orvosigazgató-helyettesek ⁹⁸

Megbízásuk, a megbízás visszavonása, valamint a munka jogviszonyukkal összefüggő munkáltatói jogok gyakorlása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

Feladatkörükben az orvosszakmai munka irányítását az orvosigazgató utasításának megfelelően, de önállóan végzik.

- 4.6.1 A **belgyógyászati jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes** az orvosigazgató utasításainak megfelelően eljárva elvégzi az orvosigazgató helyettesi feladatokat a járó- és fekvőbeteg ellátás területén a tagkórházak hozzá rendelt szervezeti egységei, az önálló járóbeteg szakrendelések és a kihelyezett szakrendelések vonatkozásában.

– Közvetlenül felügyelt betegellátó egységek

A) Vármegyei Tagkórház ellátó egységei:

- Kardiiovaszkuláris és Belgyógyászati Centrum
 - o Invazív Kardiológiai Osztály
 - o Általános Kardiológiai Osztály
 - o Kardiiovaszkuláris Intenzív Osztály
 - o Belgyógyászati - Angiológiai Osztály
 - o Kardiiovaszkuláris Járóbetegellátó, Sürgősségi és Telekardiológiai Osztály
- II. Belgyógyászati Osztály
 - o II. Belgyógyászati Osztály, Endokrinológiai, Anyagcsere és Diabetológiai Részleg
 - o II. Belgyógyászati Osztály, Általános Belgyógyászati Részleg
 - o II. Belgyógyászati Osztály, Immunológiai és Allergológiai Részleg
 - o II. Belgyógyászati Osztály, Gasztroenterológiai Részleg
- Stroke, Neurológiai és Toxikológiai Osztály
 - o Stroke, Neurológiai és Toxikológiai Osztály, Neurológiai Részleg
 - o Stroke, Neurológiai és Toxikológiai Osztály, Stroke Részleg
- Klinikai Onkológiai és Sugárterápiás Centrum
 - o Onkológiai Osztály
 - o Sugárterápiás Osztály
- Foglalkozás-egészségügyi és Prevenciós Osztály
- Sürgősségi Betegellátó Osztály
- Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály⁹⁹
 - o Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály - Központi Részleg
 - o **Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály - Posztoperatív Részleg**
- Nefrológiai Osztály (Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76. Hrsz. 3086/6., közreműködő: FreseniusMedicalCare Magyarország Egészségügyi Kft.).

⁹⁸ A teljes pontot kiegészítette és módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

⁹⁹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

B) Semmelweis Tagkórház ellátó egységei:

- Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály - Semmelweis Részleg

C) Járóbeteg szakrendelések:

- Vármegyei Tagkórház ellátó osztályokhoz kapcsolódó és önálló szakrendelések
- Semmelweis Tagkórház ellátó részleghez kapcsolódó szakrendelések

4.6.2. A sebészeti jellegű ellátó osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes az orvosigazgató utasításainak megfelelően eljárva elvégzi az orvosigazgató helyettesi feladatokat a járó- és fekvőbeteg ellátás területén a tagkórházak hozzá rendelt szervezeti egységei vonatkozásában.

– Központi Műtő

- A Központi Műtő feladata a műtői kapacitás elosztása, a műtéti program megtervezése a betegforgalmi adatok, az ellátási prioritások figyelembe vételével az érintett betegellátó osztályok között.
- A Központi műtő vezetését a Műtővezető főorvos látja el, távolléte esetén helyettese személyét az egység szintű működési szabályzat rögzíti Munkáját szakdolgozói szinten a vezető műtős szakasszisztens segíti. A Vezető műtős szakasszisztens helyettesítésére két szakmavezető műtősnő van megbízva.
- A Központi Műtő két egységben működik:
 - Központi Betegellátó Egység műtői: 8 műtőterem, melyek biztosítják a traumatológiai, ortopédiai, idegsebészeti, mellkassebészeti, fül–orr–gégészeti osztályok profiljainak nappali és ügyeleti steril műtői háttérrel. A 9-es műtőben a sürgősségi-szeptikus műtéteket végzik.
 - Sebészeti műtők: biztosítják az általános sebészeti, urológiai, érsebészeti, szemészeti, szülészeti és nőgyógyászati osztályok profiljainak steril műtéteihez, szükséges műtői háttérrel.

– Közvetlenül felügyelt betegellátó egységek.

A) Vármegyei Tagkórház ellátó egységei:

- Baleseti Sebészeti és Mozgásszervi Sebészeti Centrum
 - Traumatológiai Osztály, az AOI referencia osztálya
 - Traumatológiai Osztály, az AOI referencia osztálya – A részleg
 - Traumatológiai Osztály, az AOI referencia osztálya – C részleg
 - Traumatológiai Osztály, az AOI referencia osztálya – K részleg
 - Traumatológiai Osztály, Égéssebészeti Részleg
 - Traumatológiai Osztály, az AOI referencia osztálya – Szeptikus Részleg¹⁰⁰
 - Ortopéd - Sebészeti Osztály
- Szülészeti és Nőgyógyászati Centrum
 - Szülészeti Osztály

¹⁰⁰ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

- Nőgyógyászati és Onkosebészeti Osztály
 - Sebészeti Osztály
 - Sebészeti Osztály
 - Sebészeti Osztály, Kazincbarcikai fekvőbeteg ellátás (Kazincbarcika, Május 1. u. 56. szám alatti telephelyen, közreműködő: Kazincbarcikai Kórház Nonprofit Kft.)
 - Mellkassebészeti Osztály
 - Ér- és Endovascularis Sebészeti Osztály
 - Idegsebészeti Osztály
 - Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Osztály
 - Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Osztály, Gyermek Fül-Orr-Gégészeti Részleg
 - Urológiai Osztály
 - Szemészeti Osztály
- B) Semmelweis Tagkórház ellátó egységei**
- Multidiszciplináris Sebészeti Centrum
 - Egynapos Szemészeti Részleg
 - Nőgyógyászati Részleg
 - Sebészeti, Érsebészeti és ESWL Részleg¹⁰¹
 - Kéz- és Csontsebészeti Részleg
 - Egynapos Urológiai Részleg

C) Járóbeteg szakrendelések

- Vármegyei Tagkórház ellátó osztályokhoz kapcsolódó szakrendelések
- Semmelweis Tagkórház ellátó osztályokhoz kapcsolódó szakrendelések

4.6.3. **Diagnosztikai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes** az orvosigazgató utasításainak megfelelően eljárva elvégzi az orvosigazgató helyettesi feladatokat a járó- és fekvőbeteg ellátás területén a tagkórházak hozzá rendelt szervezeti egységei vonatkozásában.

Közvetlenül felügyelt betegellátó egységek

A) Vármegyei tagkórház ellátó egységei:

- Képképző Diagnosztikai Centrum
 - Képképző Diagnosztikai Osztály
 - Belgyógyászati Radiológiai Osztály
 - Sebészeti Radiológiai Osztály
 - Emlőszűrő és Emlődiagnosztikai Osztály
 - Intervenciós Radiológiai Osztály – DSA
 - Gyermek Radiológiai Osztály
- Laboratóriumi Medicina Osztály

¹⁰¹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

- **Intézeti Transzfúziológiai Részleg**¹⁰²
- I. Pathológiai Osztály
- Nukleáris Diagnosztikai és Terápiás Osztály

B) Semmelweis Tagkórház ellátó egységei

- Képkotó Diagnosztikai Centrum - Semmelweis Radiológiai Osztály
- II. Pathológiai Osztály

C) Szent Ferenc Tagkórház ellátó egységei:

- Képkotó Diagnosztikai Centrum - Semmelweis Radiológiai Osztály - Szent Ferenc Radiológiai Részleg

D) Szikszói Tagkórház ellátó egységei

- Képkotó Diagnosztikai Centrum – Sebészeti Radiológiai Osztály - Rehabilitációs Röntgen Részleg (Szikszó)

E) Mezőkövesdi Tagkórház ellátó egységei

- Képkotó Diagnosztikai Centrum – Sebészeti Radiológiai Osztály - Rehabilitációs Röntgen Részleg (Mezőkövesd)

4.6.4. **Az oktatási, kutatási és tudományos ügyekért felelős orvosigazgató-helyettes** az orvosigazgató utasításainak megfelelően eljárva elvégzi az orvosigazgató helyettesi feladatokat, szervezi, irányítja, segíti a Kórházban folyó oktatási tevékenységet, a feladatkörébe utalt kérdésekben javaslattételi, kezdeményezési jogkörrel rendelkezik. Feladata a Kórház oktatási és tudományos tevékenységének, osztályok akkreditáltságának felügyelete és koordinálása, különös tekintettel a rezidensek és szakvizsga előtt álló orvosok patronálása. Felügyeli és képviselteti az intézmény oktatási és tudományos tevékenységét valamennyi oktatási és tudományos jellegű kórházi bizottságban. Az Orvosi Oktatási Csoport felett szakmai felügyeletet gyakorol. **Az oktatási intézmények hallgatói által kórházi gyakorlat letöltésére (kivéve az Ápolási Igazgató hatáskörébe tartozó szakdolgozói képzés hallgatói), valamennyi diplomamunka, szakdolgozat intézményben történő elkészítéséhez szükséges kérelmeket a szakterület vonatkozásában szakmai szempontból jóváhagyja és továbbítja az Orvosi Oktatási Csoport felé ügyintézés és az engedély előkészítése céljából.**¹⁰³ Ellátja a Velkey László Gyermekegészségügyi Központ felügyeletét.

– **Klinikai Farmakológiai Központ**¹⁰⁴

- A Kórház egész területére kiterjedően koordinálja a klinikai farmakológiai vizsgálatokat, kapcsolatot teremt a klinikai vizsgálatok mindenkorai személyzete (klinikai és adminisztratív), a szponzorok, és az intézmény vezetése között, felügyeli a kezdeményezéseket, előkészíti a szerződéskötéseket, ellenőrzi a teljesítést.

¹⁰² Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁰³ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁰⁴ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- Együttműködik a szponzor képviselőjével abból a célból, hogy kiválasszák a megfelelő vizsgálatvezetőt és személyzetet minden egyes protokollhoz.
 - A szabályozások, rendeletek végrehajtása érdekében elősegíti a vizsgálat megkezdéséhez szükséges dokumentumok beszerzését.
 - A szerződéseket véleményezi, a szerződéskötést előkészíti és előterjeszti a vezetés számára
 - A vizsgálatok költségvetésére javaslatot tesz, ellenőrzi a ki-, és befizetéseket, a szerződések teljesítését.
 - Közvetlen kapcsolatot tart a szponzorok képviselőivel.
 - A helyi személyzettel együtt biztosítja, hogy a vizsgálóhely és a benne nyújtott szolgáltatások megfeleljenek minden vizsgálatához, meghatározza a szükséges forrásokat, biztosítja és karbantartja azokat az eszközöket és a szervezett szolgáltatásokat, melyek minden klinikai vizsgálatához a vizsgálóhelyen rendelkezésre állnak.
 - Hozzájárul a folyamatok és eljárások fejlesztéséhez, megvalósításához és értékeléséhez a hatékonyság és a minőség megvalósítása érdekében.
 - Tanácsot ad az erőforrások meghatározásához a szponzor által szükségesnek tartott folyamatokhoz (mind általános, mind pedig protokoll specifikus) a vizsgálatvezető és a klinikai /adminisztratív személyzet számára.
 - Együttműködik a helyi személyzettel, hogy a standardoknak és szabályozott követelményeknek megfelelően a forrásdokumentumok, a szabályzatok, teszt anyagok, és utánpótlásuk biztosítva legyen.
 - Felügyeli az elektronikus adattovábbítást és a kérdőívek megválaszolását az ütemtervnek és a standardoknak megfelelően.
 - Elősegíti a monitoring terv teljesítését.
 - Elősegíti az auditot (mind külső, mind belső) és részt vesz a visszacsatolás folyamatában.
 - Gondoskodik a minőség és környezetirányítási politika érvényre juttatásáról az irányítása alá tartozó területen.
- Prónay Gábor Orvosi könyvtár
- Az Orvosi könyvtár az intézmény orvosainak, gyógyszerészeinek, egészségügyi szakdolgozóinak a képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához szükséges irodalmat biztosítja és rendelkezésükre bocsátja.
- Közvetlenül felügyelt betegellátó egységek

A) Vármegyei Tagkórház ellátó egységei:

- Velkey László Gyermekegészségügyi Központ
 - Titkárság
 - Gyermekpszichológiai Csoport
 - Tejkonyha

- Gyermek Onko-haematológiai és Csontvelő Transzplantációs Osztály
 - Gyermek Onko-haematológiai és Csontvelő Transzplantációs Osztály-
Gyermek Onko-haematológiai Részleg
 - Gyermek Onko-haematológiai és Csontvelő Transzplantációs Osztály,
Gyermek Neurológiai Részleg
 - Gyermek Onko-haematológiai és Csontvelő Transzplantációs Osztály, Össejt
Transzplantációs Részleg
- Akut Csecsemő és Gyermekosztály
- Csecsemő és Gyermek Belgyógyászati Osztály
 - Csecsemő és Gyermek Belgyógyászati Osztály, Kardiológiai Részleg
 - Csecsemő és Gyermek Belgyógyászati Osztály, Tüdőgyógyászati Részleg
 - Csecsemő és Gyermek Belgyógyászati Osztály, Gasztroenterológiai Részleg
 - Csecsemő és Gyermek Belgyógyászati Osztály, Belgyógyászati Részleg
- Gyermek Rehabilitációs Osztály
 - Gyermek Rehabilitációs Osztály, Általános Részleg
 - Gyermek Rehabilitációs Osztály, Nappali Ellátás
 - Gyermek Rehabilitációs Osztály, Súlyos Sérültek Részlege
- Újszülött Intenzív Osztály (Velkey László Gyermekkegészségügyi Központ)
 - Újszülött Intenzív Osztály, NIC Részleg
 - Újszülött Intenzív Osztály, PIC Részleg
- Újszülött Intenzív Osztály. Egészséges Újszülött Részleg Gyermeksebészeti,
Traumatológiai és Égési Osztály
 - Gyermeksebészeti, Traumatológiai és Égési Osztály
 - Gyermek Plasztikai és Égéssebészeti Részleg
- Gyermek Aneszteziológiai és Intenzív Osztály
 - Gyermek Sürgősségi Betegellátási Részleg

B) Járóbeteg szakrendelések

- Vármegyei Tagkórház ellátó osztályokhoz kapcsolódó szakrendelések

4.6.5. **A Semmelweis Tagkórház és Semmelweis Rendelőintézet munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes** az orvosigazgató utasításainak megfelelően eljárva elvégzi az orvosigazgató helyettesi feladatokat a járó- és fekvőbeteg ellátás területén a Semmelweis Tagkórház hozzárendelt szervezeti egységei vonatkozásában. Covid-19 járványhelyzet esetén felügyeli és szervezi a járvánnyal összefüggő betegellátást.

- Közvetlenül felügyelt betegellátó egységek

A) Semmelweis Tagkórház ellátó egységei:¹⁰⁵

- III. Belgyógyászati Osztály
 - III. Belgyógyászati Osztály, Belgyógyászati Részleg
 - III. Belgyógyászati Osztály, Diabetológiai Részleg
 - III. Belgyógyászati Osztály, Gasztroenterológiai Részleg
 - III. Belgyógyászati Osztály, Kardiológiai Részleg

¹⁰⁵ Az V. Belgyógyászat – Lymphoma Terápiás Osztályt megszüntette az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- IV. Belgyógyászat – Haematológiai Osztály
 - o IV. Belgyógyászat - Haematológiai Osztály, Belgyógyászati Részleg
 - o IV. Belgyógyászat – Haematológiai Osztály, Haematológiai Részleg
- Infektológiai Osztály
 - o Infektológiai Osztály
 - o Infektológiai Osztály, Intenzív Részleg
- Tüdőgyógyászati Osztály
 - o Tüdőgyógyászati Osztály
 - o Tüdőgyógyászati Osztály, Krónikus Részleg
 - o **Tüdőgyógyászati Osztály, Légzőszervi Rehabilitációs Részleg¹⁰⁶**
 - o **Tüdőgyógyászati Osztály, Légzőszervi Rehabilitációs Részleg Nappali Ellátás¹⁰⁷**
- Regionális Szűrőközpont
- Hospice Osztály
- **Pszichiátriai Centrum¹⁰⁸**
 - o **Pszichiátriai Osztály**
 - o **Addiktológiai Osztály**
 - o **Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály**
 - **Pszichiátriai Nappali Kórház**
 - o **Addiktológiai Rehabilitációs Osztály**
 - o **Krónikus Pszichiátriai Osztály**
 - o **Pszichoterápiás Rehabilitációs Osztály**
 - **Pszichoterápiás Rehabilitációs Osztály, Nappali Ellátás**
 - o **Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Osztály**
 - o **Pszichológus Csoport**

B) Járóbeteg szakrendelések

- Semmelweis Tagkórház ellátó osztályokhoz kapcsolódó szakrendelések

4.6.6. Szent Ferenc Tagkórház és Diósgyőri Rendelőintézet munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes az orvosigazgató utasításainak megfelelően eljárva elvégzi az orvosigazgató helyettesi feladatokat a járó- és fekvőbeteg ellátás területén a Szent Ferenc Tagkórház hozzárendelt szervezeti egységei, valamint a Diósgyőri Rendelőintézet vonatkozásában.

Közvetlenül felügyelt betegellátó egységek

A) Szent Ferenc Tagkórház ellátó egységei:¹⁰⁹

- o Reumatológiai Osztály
- o Gasztroenterológiai Rehabilitációs Osztály
- o I. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
 - I. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
 - I. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály, Nappali Ellátás

¹⁰⁶ Beiktatta az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁰⁷ Beiktatta az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁰⁸ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁰⁹ A Légzőszervi Rehabilitációs Osztályt megszüntette az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- II. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
- III. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
 - III. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
 - III. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály, Nappali Ellátás
- Kardiológiai Rehabilitációs Osztály
 - **Kardiológiai Rehabilitációs Osztály, Nappali Ellátás**¹¹⁰
- Bőrgyógyászati Osztály
 - Bőrgyógyászati Osztály
 - II. Krónikus Bőrgyógyászati Osztály
- **I. Ápolási Osztály**¹¹¹

B) Járóbeteg szakrendelések:

- Szent Ferenc Tagkórház ellátó osztályokhoz kapcsolódó szakrendelések
- Diósgyőri telephelyen lévő önálló szakrendelések (3533 Miskolc, Kórház u. 1. és Kerpely A. u. 1.)
- Kihelyezett szakrendelések:
 - 3519 Miskolc, Pazár sétány 1.)
 - 3532 Miskolc, Bokréta u. 1. (.)
 - 3535 Miskolc, Tömörkény István u. 15.
 - 3529 Miskolc, Szentgyörgy út 25.
 - 3515 Miskolc, Egyetem út 17.
 - 3860 Encs, Petőfi út 26/A.
 - 3561 Felsőzsolca, Rákóczi Ferenc u. 29.

4.6.7 **A Szikszói Tagkórház és Mezőkövesdi Tagkórház munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes** az orvosigazgató utasításainak megfelelően eljárva elvégzi az orvosigazgató helyettesi feladatokat a járó- és fekvőbeteg ellátás területén a Szikszói Tagkórház és a Mezőkövesdi Tagkórház hozzárendelt szervezeti egységei vonatkozásában.

- Közvetlenül felügyelt betegellátó egységek:

A) Szikszói Tagkórház ellátó egységei:¹¹²

- Krónikus Bőrgyógyászati Osztály
- Rehabilitációs Osztály
- II. Ápolási Osztály
- Otthoni szakápolás
- Geriátriai Osztály

B) A Mezőkövesdi Tagkórház ellátó egységei:

¹¹⁰ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹¹¹ Beiktatta az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹¹² Az I. Ápolási Osztály a Szent Ferenc Tagkórházba áthelyezésre került az SZMSZ 4. számú módosítása folytán, Hatályos: 2023. december 15.

- Reumatológiai Rehabilitációs Osztály A
- Reumatológiai Rehabilitációs Osztály B
- Reumatológiai Rehabilitációs Osztály C
- Reumatológiai Rehabilitációs Osztály D

C) Járóbeteg szakrendelések:

- Szikszói Tagkórház ellátó osztályokhoz kapcsolódó szakrendelések
- Mezőkövesdi Tagkórház ellátó osztályokhoz kapcsolódó szakrendelések

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Az intézmény ápolásszakmai szervezete az ápolási igazgató által irányított Ápolási Igazgatóság formájában működik.

5.1. Ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:¹¹³

- az ápolási igazgatóság titkársági tevékenységének felügyelete
- a 43/2003. (VII.29) ESZCSM rendelet alapján felügyeli, összehangolja az ápolási tevékenységet, ezen belül:
 - felügyeli a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát, **gondoskodik annak aktualizálásáról,**
 - figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
 - közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
 - kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel,
 - figyelemmel kíséri a Kórház higiénés rendjét,
 - ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását,
 - biztosítja és felügyeli az intézményben az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését.
- irányítja, szervezi, ellenőrzi a fekvő-, és járó betegellátás / diagnosztika / központi szolgálatok/ egyéb egészségügyi ellátó területeken végzett ápolási - gondozási - asszisztensi munkát és a betegellátással összefüggő kisegítő tevékenységet,
- irányítja, szervezi, ellenőrzi a betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek javítását, gondoskodik a betegápolás színvonalának fejlesztéséről,
- irányítja, ellenőrzi az osztályvezető főnővérek / asszisztensek /, szolgálatvezetők ápolást szervező tevékenységét, az ápolásra vonatkozó szakmai szabályok megtartását,
- **együttműködik a Műszaki Igazgatóság kijelölt szervezeti egységével és a Központi Higiénés Szolgálattal a takarítási rendszer működésének ellenőrzésében,**
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai területeken a munkafegyelemre, az ügyeletre vonatkozó szabályok betartását,
- ellenőrzi a szakdolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkáját, az etikai követelmények érvényesülését,
- ellenőrzi a középfokú szakképzésben résztvevő tanulók, a felsőfokú képzésben résztvevő hallgatók gyakorlati oktatásának rendjét, valamint az egyetemi képzésben résztvevő

¹¹³ Az 5.1. pontot kiegészítette és módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- orvostanhallgatók ápolás, szakmai gyakorlati oktatásának rendjét, az osztályos gyakorlati oktatásfelelősöket,
- a Szakdolgozói Oktatási Csoport fölött szakmai felügyeletet gyakorol,
 - együttműködik a HR igazgatósággal a szakdolgozói képzési, továbbképzési feladatokban,
 - véleményezi az intézeti továbbképzési tervet,
 - az oktatási intézmények hallgatói által a kórházi gyakorlat letöltéséhez szükséges kérelmeket a szakterületén szakmailag jóváhagyja és továbbítja a Szakdolgozói Oktatási Csoport felé ügyintézés céljából,¹¹⁴
 - ellenőrzi a tanulószerveződések, együttműködési szerződések szakmai tartalmát, annak megvalósulását,
 - folyamatosan együttműködik a Kórház Központi Higiénés Szolgálatával,
 - ellenőrzi az irányítása alatt álló területen a védőfelszerelések használatát, a munkavédelmi előírások betartását, kezdeményezi a feltárt hiányosságok megszüntetését,
 - rendszeresen ellenőrzi az intézmény szakdolgozói létszámhelyzetét,
 - részt vesz a munkaerő toborzásban,
 - véleményezi a szakdolgozói áthelyezéseket,
 - kezdeményezi szakdolgozó(k) felvételét, leszámoltatását, átirányítását, kirendelését,
 - engedélyezi a szakdolgozók számára a nővérszállói férőhelyeket,
 - felügyeli a Vármegyei Tagkórház ápolási igazgató tevékenységét,
 - felügyeli a Semmelweis Tagkórház ápolási igazgatóhelyettes tevékenységét,
 - felügyeli a Szent Ferenc Tagkórház ápolási igazgatóhelyettes tevékenységét,
 - felügyeli a Szikszói Tagkórház ápolási igazgatóhelyettes tevékenységét,
 - felügyeli a Mezőkövesdi Tagkórház ápolási igazgatóhelyettes tevékenységét,
 - felügyeli a közvetlen irányítású egységek tevékenységét,
 - Betegirányítás (Diósgyőri¹¹⁵ Rendelőintézet - Diósgyőr telephely, Semmelweis¹¹⁶ Rendelőintézet Semmelweis tagkórház, Rendelőintézet Szikszói Tagkórház, Szent Ferenc Tagkórház és Mezőkövesdi Tagkórház Mozgásszervi Rehabilitációs Központ),
 - Központi Szociális Szolgálat,
 - Központi Műtő szakdolgozói,
 - Központi Dietetikai Szolgálat,
 - Központi Decubitus Team,
 - Központi Beteghordó Szolgálat,
 - Fizioterápiás Szolgálat,
 - Egészségfejlesztési Iroda,
 - Egészségmegőrző Központ.

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

6.1. Ápolási igazgatósági titkárság

¹¹⁴ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹¹⁵ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹¹⁶ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

Ellátja az ápolási igazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról. Érkezteti az intézmény nevére érkezett postai küldeményeket, iktatás után gondoskodik azoknak az érintettekhez történő továbbításáról.

6.2. Ápolási igazgató-helyettesek

Megbízásuk, a megbízás visszavonása, valamint a munka jogviszonyukkal összefüggő munkáltatói jogok gyakorlása a főigazgató hatáskörébe tartozik. Feladatkörükben az ápolásszakmai munka irányítását az ápolási igazgató utasításának megfelelően, de önállóan végzik.

6.2.1. Vármegyei Tagkórház ápolási igazgató- helyettes

6.2.2. Semmelweis Tagkórház ápolási igazgató- helyettes

6.2.3. Szent Ferenc tagórház ápolási igazgató-helyettes

6.2.4. Szikszói Tagkórház ápolási igazgató helyettes

6.2.5. Mezőkövesdi Tagkórház ápolási igazgató- helyettes

6.3. Betegirányítás **(Diósgyőri ¹¹⁷ Rendelőintézet Diósgyőr telephely, Semmelweis ¹¹⁸ Rendelőintézet Semmelweis Tagkórház, Rendelőintézet Szikszói Tagkórház, Szent Ferenc Tagkórház és Mezőkövesdi Tagkórház Mozgásszervi Rehabilitációs Központ):**

- fő feladata a beteg/kliens kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó számítógépes adatbázis nyilvántartása, kezelése, OEP jogviszony ellenőrzése,
- a járóbetegek fogadása, regisztrálása, előjegyzésbe vétele, szakrendelésre irányítása,
- tájékoztatás nyújtása személyesen vagy telefonon a kórházban működő összes ambulanciáról, osztályról,
- tájékoztatás nyújtása személyesen vagy telefonon a bent fekvő betegek tartózkodásáról, elérhetőségéről,
- a rendelések előjegyzési időpontjainak aktiválása- passzíválása, az elmaradó rendelésekről, változásokról a betegek telefonon, levélben történő értesítése.

6.4. Központi Szociális Szolgálat

- szervezi az intézmény valamennyi tagkórházában a fekvőbeteg osztályok ápolójainak szociális ellátásával kapcsolatos ügyeket, más intézménybe történő áthelyezéseket;
- szervezi és végzi a kórházi betegelégedettségi vizsgálatokat (évi 3-4 szakosított felmérés), fekvőbeteg, járóbeteg, stb. szakterületeknek megfelelő kérdőívek felhasználásával, gondoskodik azok feldolgozásáról;
- elkészíti szükség szerint a betegek szociális anamnézisének, gondoskodik ezen adatlap egészségügyi dokumentációban történő megőrzéséről;
- kapcsolatot tart az ellátásra szoruló beteg lakóhely szerinti önkormányzatával, illetékes hatóságokkal, a szociális háló egyéb intézményeivel;
- szükség szerint részt vesz a betegek panaszainak felvételében, ezeket felettesei számára továbbítja;
- együttműködik a betegjogi képviselővel;
- biztosítja a szociális munkával összefüggő információkat a betegek és munkatársak részére;

¹¹⁷ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹¹⁸ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- megbízás alapján részt vesz az egészségügyi dokumentációk ellenőrzésében, szakmai segítséget nyújt az Iktató részére az egészségügyi dokumentációk másolatának kiadásában.

6.5. Központi Műtő szakdolgozói

- ellátják a Központi Műtőben a szervezési, előkészítő, anyagbeszerző, stb. feladatokat,
- elvégzik a műtéti tevékenységgel kapcsolatos műtős asszisztensi, műtőssegédi és kisegítői feladatokat,
- biztosítják az adminisztrációs, dokumentációs, archiválási, jelentési feladatok végzését,
- elvégzik a fertőtlenítéssel és sterilizálással kapcsolatos feladatokat,
- biztosítják a műtőtermek folyamatos takarítását, higiénés rendjét,
- biztosítják és gondoskodnak a műtőegységek technikai felszereltségéről,
- gondoskodnak a karbantartásról, valamint a képerősítők alkalmazásáról,
- részt vesznek, szükség szerint, sugárvédelmi képzésben, továbbképzésben.

6.6. Központi Dietetikai Szolgálat

- ellátja a fekvő-, és járóbeteg ellátásban a betegek számára a dietetikai tanácsadást,
- részt vesz osztályos orvosi viziteken, egyedi tanácsokat ad a betegek számára,
- oktató, tanácsadó, felvilágosító, egészségnevelő tevékenységet végez felkérésre,
- elkészíti a betegek dietetikai dokumentációját,
- részt vesz szükség szerint a Klinikai Táplálási Mobil Team munkájában,
- kapcsolatot tart az osztály orvosaival, szakdolgozóival,
- ellenőrzi a központi és az osztályos ételosztást és annak higiéniáját,
- végzi az ételmezéssel kapcsolatos betegelégedettségi vizsgálatokat,
- működteti az Ételmezési Munkacsoportot.

6.7. Központi Decubitus Team

- feladata a decubitus prevenció és ellátás segítése a kórházban fekvő betegek körében,
- a decubitus stádiumának megfelelően szakmai ajánlások figyelembe vételével meghatározza a felfekvés kezelési feladatait, a szükséges kötszerek elrendelését,
- kiemelt feladatai közé tartozik a megelőzés, a magas rizikójú betegek kiszűrése,
- továbbképzzi a decubitus prevencióban és kezelésben érintett egységek decubitus koordinátorait,
- monitorozza az ellátás és megelőzés hatékonyságát, valamint ellenőrzi dokumentációját.

6.8. Központi Beteghordó Szolgálat

- gépjárművet nem igénylő betegszállításokat végez az egészségügyi intézményen belül,
- betegmozgatási feladatai továbbá: páciensek fektetése, emelése, tartása, szállítása, segítségnyújtás a mozgást segítő eszközök használatában,
- kisebb anyagszállítások (laboranyag, dokumentáció) kórházon belül, steril eszközök, gyógyszerek, vegyszerek átvétele,
- fenti feladatokat diszpécser igénybevételével koordinálja, szervezi.

6.9. Fizioterápiás Szolgálat ¹¹⁹

¹¹⁹ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- **biztosítja** a Kórház fekvő- és járóbetegeinek **fizioterápiás** (gyógytorna, elektroterápiás, hidroterápiás, gyógymasszázs **és egyéb**) kezeléseit,
- **együttműködik** az osztályos kezelőorvosokkal, ápolókkal,
- **ellátja** a dokumentációs feladatokat elektronikus formában és papír alapon is a fekvő- és járóbeteg ellátás vonatkozásában,
- **megtanítja** az új dolgozókat a betegemeléssel, mozgatással kapcsolatos ismeretekre,
- részt vesz a dolgozói biztonsági programok megvalósításában.

6.10. Egészségfejlesztési Iroda

- Feladata az Egészségfejlesztési Iroda és az Egészségmegőrzési Központ vezetése, dolgozóinak irányítása.
- Részt vesz a dolgozói biztonsági programok megvalósításában, külön programterv szerint.
- Az Egészségfejlesztési Iroda egészségfejlesztési és szűrő programjainak előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és dokumentálásában való részvétel, ezeknek a folyamatoknak az irányítása, kontrollálása.
- A megrendezésre kerülő fórumok, klubok, egészségnapok megszervezése, azokon való aktív részvétel.
- Folyamatos kapcsolattartás az intézményekkel, szakmai személyekkel.
- Adminisztrációs feladatok elvégzése, statisztikák készítése.
- Az Egészségfejlesztési Irodába érkező lakosok alap állapotfelmérése, keringési betegségekre vonatkozó kockázatbecslés.
- A kliensek életmódváltó programokban való részvételének és eredményességének nyomon követése.
- Együttműködés a szervezett népegészségügyi szűrések koordinációjában, a lakosság tájékoztatásában.
- A Kórház dolgozói, családtagjai és egyéb érdeklődők részére egészségük megőrzéséhez, erőnlétük javításához segítséget nyújt, továbbá az aktív pihenéshez, rekreációhoz lehetőséget biztosít intézményi keretek között.

6.11. Egészségmegőrző Központ

A szervezeti egység feladata és célja az intézmény dolgozói, családtagjai és egyéb érdeklődők részére egészségük megőrzéséhez, erőnlétük javításához segítséget nyújtani, továbbá az aktív pihenéshez, rekreációhoz lehetőséget biztosítani intézményi keretek között.

7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

Az intézmény gazdasági szervezete a gazdasági igazgató által irányított Gazdasági Igazgatóság formájában működik.

7.1. A gazdasági igazgató feladatköre¹²⁰

¹²⁰ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, hatályos 2023. december 15.

- A gazdasági igazgató feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- **Az előirányzatok** tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása
- az intézmény működtetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok,
- a gazdasági szervezet irányítása,
- a kötelezettségvállalás ellenőrzése és a pénzügyi ellenjegyzés,
- az intézmény **gazdálkodásának, üzemvitelének biztosítása,**
- az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati **rendjének működtetése,**
- az intézmény használatában álló ingó és ingatlan vagyonnal való gazdálkodás, a vagyon célszerű hasznosítása, megőrzése
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, utasítások, szabályzatok végrehajtása, valamint jóváhagyásra a főigazgatóhoz előterjeszti az e területekre vonatkozó intézeti belső szabályzatokat;
- **gondoskodik** az intézmény szervezeti egységeiben folytatott gazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatok **ellátásáról,**
- ellenőrzi, elemzi a gazdálkodás eredményeit, folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a gazdálkodás hatékonyságát az ésszerűség, a takarékos gazdálkodás, valamint a biztonságos betegellátás követelményei alapján, iránymutatást ad a szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához, ellenőrzi az előírások biztosítását;
- az irányításával működő szervezeti egységekben és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók képzéséről, továbbképzéséről **gondoskodik;**
- **irányítja és felügyeli** az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló kisegítő, kiegészítő gazdasági tevékenységet, valamint az intézmény által végezhető vállalkozási tevékenységet;
- **figyelemmel kíséri** az intézményi követelések, az intézményt megillető térítési díjak behajtását;
- intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használata, a leltározás;
- irányítja az intézmény közbeszerzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, valamint a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat alapján,
- ellenőrzési feladatok, a feltárt mulasztások, hiányosságok megszüntetése.

7.2. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol az irányításával működő szervezeti egységekben és a közvetlen alárendeltségébe tartozók tekintetében, intézkedik az irányítása alá tartozó területen a szükségessé váló munkaerő átcsoportosításról,

- kiadja a kórházi gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatokat, utasításokat a főigazgató előzetes jóváhagyását követően, **gondoskodik azok naprakész állapotban tartásáról**,¹²¹
- utasítási jogkört gyakorol a szakmai, szervezeti irányítása alá tartozó szervezeti egységek, alkalmazottak tekintetében,
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik,
- a gazdasági igazgatósági titkársági tevékenység felügyelete,
- a 43/2003. (VII.29) ESZCSM rendelet alapján feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett –az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása,
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenység felügyelete,
- a pénzügyi és számviteli tevékenység felügyelete,
- ¹²²a kontrolling és finanszírozási tevékenység felügyelete,
- a módszertani elemzési tevékenység felügyelete,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenység felügyelete,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenység felügyelete,
- logisztikai feladatok felügyelete,
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenység felügyelete,
- az élelmezési, mosodai, varrodai tevékenység felügyelete,
- az informatikai tevékenység felügyelete,
- a városi intézmények gazdálkodási tevékenységét irányítja a Harmadik fejezetben részletezettek szerint.

A gazdálkodási tevékenység vonatkozásában az intézmény a városi intézmények gazdálkodásával összefüggő és a Harmadik fejezet szerint ellátandó feladatokat mátrix szervezeti forma szerint látja el, melynek alapján kettős vezetési funkció valósul meg. Horizontálisan helyileg a városi intézményekben működő szervezeti egység vezetője, míg vertikálisan az irányító vármegyei intézmény funkcionális szervezeti egységeinek vezetői látják el a vezetői feladatokat egymással együttműködve a gazdasági igazgató iránymutatása és felügyelete alatt.

Fentiek alapján az intézmény horizontális felosztása szerinti szervezeti egységei a Gazdasági Igazgatóság tekintetében az alábbiak:¹²³

- Gazdálkodási **Csoport** – Edelény (**Edelényi**¹²⁴ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet)
- Gazdálkodási **Csoport** – Kazincbarcika (Kazincbarcikai Kórház)
- Gazdálkodási **Csoport** – Ózd (**Ózdi**¹²⁵ Almási Balogh Pál Kórház)
- Gazdálkodási **Csoport** – Sátoraljaújhely (Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház)

Fentiek alapján az intézmény funkcionális szervezeti egységei a Gazdasági Igazgatóság tekintetében az alábbiak:

¹²¹ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, hatályos 2023. december 15.

¹²² Hatályon kívül helyezte az az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatálytalan: 2023. július 1.

¹²³ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹²⁴ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹²⁵ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Finanszírozási és Kontrolling Osztály
- Beszerzési, Logisztikai és Ellátási Főosztály
- Informatikai Osztály
- Vármegyei Tagkórház - Élelmezési Osztály¹²⁶
- Semmelweis Tagkórház – Élelmezési Osztály.¹²⁷

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

8.1. Gazdasági igazgatósági titkárság¹²⁸

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Feladata:

Ellátja a gazdasági igazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról. Érkezteti az intézmény nevére érkezett postai küldeményeket, iktatás után gondoskodik az érintettekhez történő továbbításáról.

A Gazdasági Igazgatóság alárendelt vezetők általános feladatai és felelőssége:

a) általános feladatok:

A vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok vezetőinek és dolgozóinak beszámoltatása, a feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzése.

Kötelesek a megjelenő jogszabályokat, irányelveket áttanulmányozni és az érintett dolgozókat munkakörüknek megfelelő körben tájékoztatni.

b) A vezetők felelőssége

A rájuk bízott szervezeti egység munkáját belső ügyrendi előírások keretein belül, egy személyben, önállóan és személyes felelősséggel irányítják.

Felelősek az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

Felelősek a hozzájuk tartozó dolgozók tevékenységéért, a munkaidő beosztásáért, munkájukért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért.

Felelősek az irányításuk alá rendelt részlegek rendszeres – és folyamatba épített – ellenőrzésének megszervezéséért és végrehajtásáért.

Felelősek továbbá saját területükön:

- a jogszabályok nyomon követéséért,
- titkos ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és hivatali titok megőrzéséért.

¹²⁶ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹²⁷ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹²⁸ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

8.2. Pályázati és Projekt Csoport¹²⁹

Feladata:

- Intézményi projektek és pályázatok tervezése, figyelemmel kísérése;
- Az Európai Unió¹³⁰ és saját forrásból megvalósuló pályázatok lebonyolítása, valamint zárást követően utókövetése;
- Pályázati lehetőségek feltárása, döntés előkészítése;
- A projektekkel kapcsolatban felmerülő jogszabályokban foglalt követelmények betartása és betartatása.

8.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály

8.3.1. Pénzügyi Csoport

Feladata:

- Pénzkezelési szabályzat, valamint további osztályos szabályzatok előkészítése
- Pénzeszközök kezelése
- Kifizetések
- Kincstár ellenőrzése a benyújtott megbízások esetében
- Pénztári teendők ellátása
- Szállító könyvelés
- Vevő, munkavállalói, egyéb követelések előírása, nyilvántartása
- Pénzügyi és Számviteli Osztályra vonatkozó gazdálkodási jogkörök
- Pénzügyi egyéb feladatok

8.3.2. Számviteli Csoport

Feladata:

- Éves számlatükör, számlarend, számviteli politika, eszközök és források értékelési szabályzata, valamint további osztályos szabályzatok előkészítése
- Beszámoló elkészítése
- Főkönyvi, analitikus nyilvántartás
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.

8.3.3. Kötelezettségvállalási Csoport

Feladata:

- Gazdálkodási Szabályzat a kötelezettségvállalás és Adatszolgáltatás rendjéről szabályzat előkészítése,
- Előirányzatok felhasználása, nyilvántartása, a keretek figyelése,
- Intézeti kötelezettségvállalás nyilvántartása

8.3.4. Leltár Csoport

¹²⁹ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹³⁰ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

Feladata:

- Leltározási szabályzat előkészítése;
- Leltározással kapcsolatos feladatok
- éves leltározások tervezése és végrehajtása,
- soron kívüli leltározás végrehajtása,
- leltározások kiértékelése,
- idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása, évenkénti leltározása,
- önleltározások nyilvántartása.

8.4. Finanszírozási és Kontrolling Osztály

8.4.1. Finanszírozási Csoport

Feladata:

- a Kórház által megkötött finanszírozási szerződés naprakészségének, valamint az azoknak való megfelelésnek a figyelemmel kísérése,
- a Kórház járó- és fekvőbeteg-szakellátására vonatkozó működési engedély módosításával kapcsolatos feladatok,
- az intézményi várólista kezelése,
- a tételes finanszírozású gyógyszerek felhasználásával kapcsolatos jelentés elkészítése,
- a finanszírozási elszámolások (adatszolgáltatások, javítások, teljesítményjelentések elkészítése, elküldése, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás) elkészítése,
- a méltányossági eljárás keretében engedélyezett eszközök, gyógyszerek, eljárások finanszírozási elszámolásával kapcsolatos intézményi feladatok,
- a Kórház járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítményeinek folyamatos nyomon követése, valamint a járó- és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzése, statisztikák készítése, a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételi oldal folyamatos ellenőrzése;
- munkakapcsolat tartása a Kórház szervezeti egységeivel, szakmai társintézményekkel és azok fenntartóival, a NEAK-kal, a **Belügyminisztérium**¹³¹ és OKFŐ szervezeti egységeivel;
- a Kórház saját szakterületét érintő statisztikai adatszolgáltatások és egyéb jelentési kötelezettsége elkészítése, **teljesítése**,¹³²
- közreműködés a finanszírozással kapcsolatos jogszabályok, szabálykönyvi, elszámolási változások követésének, alkalmazásának, betartatásának ellenőrzésében a Kórház minden szervezeti egységére kiterjedően.

8.4.2. Kontrolling Csoport

Feladata:

- Üzemelteti a Kórházi vezetői információs és kontrolling rendszert
- Információs szolgáltatás a közép- és felső vezetés részére a megalapozott döntéshozatal támogatása érdekében.
- A teljesítmény-, és költség-adatgyűjtő rendszerek adatainak összekapcsolása, ezekből rendszeres gyakoriságú, egyedi elemző táblák elkészítése, belső összefüggések elemzése.

¹³¹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹³² Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- az optimális raktározási feltételek, illetve raktári készletek felügyelete, kézi, illetve gépi mozgatása,
- havi szállítási ütemterv alapján anyagkiadás,
- kapcsolattartás az osztályokkal, a felmerülő, logisztikai ellátásból adódó problémák, minőségi kifogások kezelése,
- A raktári készlet állagának megóvása, a raktári rend és tisztaság fenntartása a különféle munkavédelmi és környezetvédelmi előírások betartására figyelemmel.
- Selejtezéshez kapcsolódó feladatok.

8.5.1.4. Analitikai Csoport¹³⁷

Feladata:

- A beérkezett és átvett szállítmányoknak az okmányok alapján bevételezési bizonylattal történő szabályszerű bevételezése.
- A havi zárás során feladást készít az állomány-változásokról a pénzügyi könyvvizetés részére.

8.5.1.5. Műszaki anyagellátási csoport

Feladata:

- Az engedélyezett és jóváhagyott, műszaki anyagfeladásokra vonatkozó munkalapok fogadása, a rendelkezésre álló szerződések alapján, az abban foglalt termékek lehívása, megrendelése, átvétele a lehívások, illetve a megrendelések alapján.
- optimális raktározási feltételek, illetve raktári készletek felügyelete,
- kapcsolattartás az osztályokkal, a felmerülő, logisztikai ellátásból adódó problémák, minőségi kifogások kezelése,
- a raktári készlet állagának megóvása, a raktári rend és tisztaság fenntartása a különféle munkavédelmi és környezetvédelmi előírások betartására figyelemmel.

8.5.2. Ellátási Osztály¹³⁸

8.5.2.1. Ellátási Csoport - Vármegyei Tagkórház¹³⁹

Feladata:

- Az Intézmény **Vármegyei Tagkórháza** valamennyi betegellátó osztályának a zavartalan betegellátás biztosításához szükséges szakmai anyagok, eszközök, textíliák beszerzése, illetve ezek raktározása, tárolása, gazdaságos felhasználása. A betegellátó osztályok vagyontárgyainak kezelése, nyilvántartása, a Leltárcsoporttal együttműködve.
- Az Intézményi textíliakezelési szabályzatnak megfelelően, a gazdasági ügyintézőkkel együttműködés, a Vármegyei Tagkórház betegellátó osztályok, műtők, valamint szakrendelések tiszta és szennyes textíliáinak az átadása- átvétele.

¹³⁷ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹³⁸ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹³⁹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

- A Vármegyei Tagkórház dolgozóinak a munka-, illetve a védőruháinak mosatása, szükség esetén javítás.

8.5.2.2. Ellátási Csoport - Semmelweis, Szent Ferenc, Szikszói és Mezőkövesdi Tagkórházak¹⁴⁰

Feladata:

- Az Intézmény Semmelweis, Szent Ferenc, Szikszói és Mezőkövesdi Tagkórházai valamennyi betegellátó osztályának a zavartalan betegellátás biztosításához szükséges szakmai anyagok, eszközök, textíliák beszerzése, illetve ezek raktározása, tárolása, gazdaságos felhasználása.
- A betegellátó osztályok vagyontárgyainak kezelése, nyilvántartása, a Leltárcsoporttal együttműködve.
- Az Intézményi textíliakezelési szabályzatnak megfelelően, a gazdasági ügyintézőkkel együttműködés, a betegellátó osztályok, műtők, valamint szakrendelések tiszta és szennyes textíliáinak az átadása- átvétele.
- az Intézmény Semmelweis, Szent Ferenc, Szikszói és Mezőkövesdi Tagkórházában dolgozóknak a munka , illetve a védőruháinak mosatása, szükség esetén javítás.

8.6. Informatikai Osztály¹⁴¹

8.6.1. Fejlesztési csoport

Feladata:

- A szervezeti egységektől az Informatikai Főosztályhoz beérkezett fejlesztési igényeket összegyűjti, véleményezi, informatikai fejlesztési tervet készít.

8.6.2. Üzemeltetési csoport

Feladata:

- Biztosítja az Intézet számítógépparkjának működőképes állapotát.
- Ellátja a klinikai és a gazdálkodási rendszerek rendszergazdai feladatait.
- Adatszolgáltatás a kórház osztályai részére az éves jelentések és egyéb statisztikák, beszámolók elkészítéséhez.

8.7. Élelmezési Osztály - Vármegyei Tagkórház¹⁴²

Feladata:

- **A Vármegyei Tagkórház és a Szikszói Tagkórház fekvőbeteg ellátottak részére napi háromszori étkezést, dolgozóinak munkahelyi étkeztetés keretében menü és a la carte ebédet, illetve szabad kapacitás terhére vendég- és szerződéses étkeztetést biztosít.**
- **Az Osztály a feladattal kapcsolatos valamennyi munkafolyamatot végzi.**

¹⁴⁰ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁴¹ Számozását módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁴² Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

Irányítása alá tartozó szervezeti egységei

8.7.1. MediKafé (Büfé) - Vármegyei Tagkórház¹⁴³

8.8. Élelmezési Osztály - Semmelweis Tagkórház ¹⁴⁴

Feladata:

- A Semmelweis és Szent Ferenc Tagkórház fekvőbeteg ellátottak részére napi háromszori étkeztést, dolgozóinak munkahelyi étkeztetés keretében menü és a la carte ebédet, illetve szabad kapacitás terhére vendég- és szerződéses étkeztetést biztosít.
- Az Osztály a feladattal kapcsolatos valamennyi munkafolyamatot végzi.

Irányítása alá tartozó szervezeti egységei

8.8.1. Élelmezési Csoport - Mezőkövesdi Tagkórház

8.9. Gazdálkodási Csoport¹⁴⁵ – Edelény (Edelényi¹⁴⁶ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet)

Feladatok:

- A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok.
- adatszolgáltatások teljesítése,
- A kontrolling és finanszírozási feladatok (az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetése, valamint a finanszírozási jelentések előállítása, azok javítása).
- élelmezéssel kapcsolatos feladatok,
- beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása,
- informatikai feladatok ellátása.

8.10. Gazdálkodási Csoport¹⁴⁷ – Kazincbarcika (Kazincbarcikai Kórház)

Feladatok:

- A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok.
- adatszolgáltatások teljesítése,
- A kontrolling és finanszírozási feladatok (az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetése, valamint a finanszírozási jelentések előállítása, azok javítása).
- élelmezéssel kapcsolatos feladatok,
- beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása,
- informatikai feladatok ellátása.

8.11. Gazdálkodási Csoport¹⁴⁸ – Ózd (Ózdi¹⁴⁹ Almási Balogh Pál Kórház)

¹⁴³ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁴⁴ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁴⁵ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁴⁶ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁴⁷ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁴⁸ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁴⁹ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

Feladatok:

- A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok.
- adatszolgáltatások teljesítése,
- A kontrolling és finanszírozási feladatok (az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetése, valamint a finanszírozási jelentések előállítása, azok javítása).
- élelmezéssel kapcsolatos feladatok,
- beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása,
- informatikai feladatok ellátása.

8.12. Gazdálkodási **Csoport**¹⁵⁰ – Sátoraljaújhely (Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház)

Feladatok:

- A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok.
- adatszolgáltatások teljesítése,
- A kontrolling és finanszírozási feladatok (az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetése, valamint a finanszírozási jelentések előállítása, azok javítása).
- élelmezéssel kapcsolatos feladatok,
- beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátása,
- informatikai feladatok ellátása.

9. A HR igazgató, mint vezető

9.1. Az intézmény HR és munkaügyi szervezete a HR igazgató által irányított HR Igazgatóság formájában működik.

- a HR **igazgatósági**¹⁵¹ titkársági tevékenység felügyelete,
- a humánpolitikai, humánstratégiai és munkaügyi tevékenység felügyelete,
- biztosítja a betegellátáshoz szükséges személyi feltételeket, az intézet folyamatos működéséhez az önmaga megújítására is kész és képes személyi állományt,
- a munkaerő- és bér gazdálkodási feladatok ellátása a mindenkor hatályos jogszabályok szerint,
- a szervezeti kultúra fejlesztése révén javítja az Intézmény működésének hatékonyságát,
- elősegíti az igazgatási teendők ellátását, a munkáltatói jogkört gyakorló igazgatók munkájának elősegítése révén,
- elsősorban a döntés előkészítési feladatok összehangolt ellátása.

Kiemelt feladata:

- a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásához figyeli a betöltött létszám és az éves költségvetésben rögzített személyi juttatások előirányzat teljesítésének alakulását és erről információval látja el az intézet vezetését,

¹⁵⁰ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁵¹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

- az intézet költségvetéséhez elkészíti a legnagyobb költségelemnek, a személyi juttatásoknak a bérelemenkénti tervezését,
- elkészíti a költségvetési beszámoló személyi juttatásokat tartalmazó fejezetét,
- előkészíti a bérfejlesztést, elvégzi az intézeti vezetés részére a döntés előkészítéséhez szükséges számításokat,
- elkészíti a központi bérforrásokkal, kompenzációval kapcsolatos igényléseket, az időszakot követően pedig elkészíti az elszámolásokat,
- a foglalkoztatási pályázatok előkészítése, dokumentálása és a támogatások igénylése,
- **nyilvántartja az oktatási bevételeket, felhasználásáról, az adóhatóság felé történő bevallásáról intézkedik¹⁵².**

Munkaügyi feladatok:

- bonyolítja a munkaerő felvételét, leszámoltatását,
- elvégzi a dolgozó foglalkoztatása során felmerülő feladatokat (kinevezés, átsorolás, intézeten belüli áthelyezés, kirendelés),
- elkészíti a személyre szóló ügyeleti megállapodásokat,
- elbírálja a jubileumi jutalomra, szolgálati elismerésre való jogosultságot,
- részt vesz a vállalkozási szerződések előkészítésében, a vállalkozói díjak megállapítása útján,
- elbírálja a munkavállalókat megillető fizetett szabadságok mértékét, különös tekintettel a veszélyes munkakörben foglalkoztatottak pótszabadságára,
- elkészíti a főorvosi, adjunktusi kinevezéseket, valamint a lejáró orvosi kinevezéseket,
- a szerződéses munkavállalók vonatkozásában a szerződésének lejártáról időben tájékoztatja az illetékes osztály vezetőjét,
- folyamatos kapcsolatot tart a Munkaügyi Központ illetékes alkalmazottaival a munkaerő biztosítása érdekében,
- valamennyi dolgozóról részletes munkaügyi nyilvántartást vezet,
- Végzi a nem rendszeres kifizetések számfejtésének előkészítését.
- a számfejtő MÁK részére elkészíti a változó béreket és munkából történő távollétet tartalmazó adatokat,
- a keresőképtelenségre vonatkozó orvosi igazolásokat elektronikus úton eljuttatja a számfejtőhelyre,
- saját hatáskörben történő számfejtések elkészítése:
 - rendkívüli jutalmak (kitüntetés, nyugdíjazás miatt),
 - megbízási díjak, letéti pénzek,
 - ösztöndíjak,
 - cafeteria,
 - egyéb eseti kifizetések esetében.

Személyügyi feladatok:

- Munkaerő toborzás – pályáztatás teljes körű ügyintézése osztályvezetői, orvosi, egyéb egészségügyi diplomás, szakdolgozói, gazdasági, igazgatási, műszaki munkakörök betöltése céljából.

¹⁵² Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1

- Szándéknyilatkozatok előkészítése és az egészségügyi szolgálati jogviszony kezdeményezések ügyintézése a rezidensek számára az Országos Kórházi Főigazgatóság, a munkaügyi előadók és az oktatási előadó felé.
- Rezidensi keretszám pályázatok előkészítése évente két alkalommal (tavasszal és ősszel) az Országos Kórházi Főigazgatóság által meghirdetett határidőben.
- Áthelyezés, kikérés teljes körű ügyintézése.
- Átvezénylések előkészítése, teljes körű ügyintézése. Az átvezénylésekről készített elektronikus kimutatás naprakész vezetése.
- Személyi anyagok nyilvántartása.
- Főorvosi és Adjunktusi előléptetések előkészítése.
- Kitüntetések előkészítése, az intézeti Semmelweis nap lebonyolításában közreműködés.
- Önként vállalt túlmunka és önként vállalt többletmunka feladatra szóló megbízás (megállapodás) dokumentumainak előkészítése, ügyintézése.
- Az egyéb jogviszony bejelentések, kérelmek webes felületen történő ügyintézése, engedélytovábbítása a dolgozó felé.
- A személyes közreműködők engedélyezésére létrehozott webes felület kezelése. Adatok feltöltése, az engedélyezésről a személyes közreműködők tájékoztatása.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók illetmény nélküli szabadságra vonatkozó kérelmének ügyintézése, engedély előkészítése.
- Belföldi kiküldetések ügyintézése a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyezése előtt, majd az engedélyezést követően a dokumentumok érintettek részére történő továbbítása, a másolat irattározása, az elektronikus nyilvántartás naprakész vezetése.
- ¹⁵³ ¹⁵⁴
- Az Intézményben orvosi és egészségügyi tevékenységet végző, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók, közreműködői szerződéssel rendelkezőkről, nyilvántartás vezetése a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) webes felületén.
- Humán erőforrás Nyilvántartó Rendszer (- HENYIR) használata.
- A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Hivatala részére havi adatszolgáltatás küldése a Kórház tagdíj fizetésére köteles dolgozóiról (állami tagdíjávállalás miatt).
- Állaspályázatok nyilvántartása, irattározása.
- Munkaköri leírások nyilvántartása – valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkaköri leírása **életbelépési érvényességi** ¹⁵⁵ idejének informatikai rendszerben történő naprakész, folyamatos rögzítése.
- Teljesítményértékelések nyilvántartása, valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló teljesítményértékelésének nyomon követése.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott munkakört betöltő, beosztást ellátó személyek vagyonynyilvántartásának vezetése, a vagyonynyilatkozatok adatlapjainak előkészítése, a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett felszólítása, a vagyonynyilatkozatok őrzése Páncélszekrényben.

¹⁵³ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1

¹⁵⁴ Hatályon kívül helyezte az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatálytalan: 2023. január 1.

¹⁵⁵ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- Az intézmény szolgálati lakásairól naprakész kimutatás vezetése, a lakáskiutaló határozat előkészítése, ügyintézése.
- A nyugdíjkorhatárt elérő egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók tekintetében, a továbbfoglalkoztatásukhoz szükséges kormányengedély beszerzésének ügyintézése (kérelem, nyilatkozat, munkáltató javaslata). A kormányengedéllyel foglalkoztatottakról nyilvántartás vezetése, az engedélyek meghosszabbításának határidőben történő előkészítése.
- A nyugdíjas orvosok, szakdolgozók foglalkoztatásához kapcsolódó „Jövedelemkiegészítés igénylés” elektronikus rendszer naprakész vezetése, határidők betartásával a nyugdíjas foglalkoztatottak jövedelemkiegészítéseinek, nyugdíjkorrekcióinak, visszamenőleges igényeinek rögzítése, igénylések és elszámolások elkészítése, határidőben történő benyújtása, az aktuális kifizetések közlése a munkaügyi előadók felé.
- A dolgozók gyermekei részére nyári tábor megszervezése, a programok előkészítése, a táboroztatás ellenőrzése.

oktatási feladatok:

- az Orvosi oktatási csoport és a Szakdolgozói oktatási csoport munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése **az Ápolási Igazgató és az Oktatási, kutatási, tudományos orvosigazgató-helyettes szakmai felügyelével.**¹⁵⁶

egyéb feladatok:

- a munkaidő bizonylatolásával, a munkabajárással kapcsolatos költségterítéssel, a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos szabályzat, utasítás elkészítése, módosítása,
- a kedvezményes utazási utalványok, igazolványok elkészítésének, cseréjének, érvényesítésének bonyolítása a megadott határidőn belül,
- az SZJA-val kapcsolatos nyilatkozatok, kedvezmények igénybevételeire vonatkozó igazolások begyűjtése és eljuttatása a számfejtőhely felé,
- az SZJA elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a negyedéves és éves rehabilitációs hozzájárulás megállapítása, a szükséges nyilvántartás karbantartása, folyamatos kapcsolattartás a Foglalkozás-egészségügyi Osztállyal,
- a Gyes, illetve családi pótlék folyósításához szükséges iratok beszerzése,
- munkáltatói igazolások elkészítése a dolgozók részére, illetve az igazolás kiállítása az egészségügyi tevékenység végzéséről,
- kötelező statisztikák elkészítése a KSH részére, adatszolgáltatás a fenntartó felé,
- a vidékről munkába járók utazási költségterítés engedélyezésének bonyolítása, az elszámolás és számfejtés elkészítése,
- az intézmény Lelkeszi Szolgálatának felügyelete.

A HR és munkaügyi tevékenység vonatkozásában az intézmény a városi intézmények e tevékenységgel összefüggő és a Harmadik fejezet szerint ellátandó feladatokat mátrix szervezeti forma

¹⁵⁶ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

szerint látja el, melynek alapján kettős vezetési funkció valósul meg. Horizontálisan helyileg a városi intézményekben működő szervezeti egység vezetője, míg vertikálisan az irányító vármegyei intézmény funkcionális szervezeti egységeinek vezetői látják el a vezetői feladatokat egymással együttműködve a HR igazgató iránymutatása és felügyelete alatt.

Fentiek alapján az intézmény horizontális felosztása szerinti szervezeti egységei a HR Igazgatóság tekintetében az alábbiak:

- Munkaügyi Csoport – Edelény (**Edelényi**¹⁵⁷ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet);
- Munkaügyi Csoport – Kazincbarcika (Kazincbarcikai Kórház);
- Munkaügyi Csoport – Ózd (**Ózdi**¹⁵⁸ Almási Balogh Pál Kórház);
- Munkaügyi Csoport – Sátoraljaújhely (Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház).

Fentiek alapján az intézmény funkcionális szervezeti egységei a HR Igazgatóság tekintetében az alábbiak:

- Munkaügyi Osztály,
- Humánpolitikai, Humánstratégiai és Oktatási Osztály¹⁵⁹.

9.2.A HR Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

- biztosítja a betegellátáshoz szükséges személyi feltételeket, az intézet folyamatos működéséhez az önmaga megújítására is kész és képes személyi állományt,
- a munkaerő- és bérgazdálkodási feladatok ellátása a mindenkor hatályos jogszabályok szerint,
- a szervezeti kultúra fejlesztése révén javítja az Intézmény működésének hatékonyságát,
- elősegíti az igazgatási teendők ellátását, a munkáltatói jogkört gyakorló igazgatók munkájának elősegítése révén,
- elsősorban a döntés előkészítési feladatok összehangolt ellátása,
- a felügyelete alá tartozó területek munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.

9.2.1. HR igazgatósági titkárság¹⁶⁰

- igazgató nagygazdálkodói jogköréhez tartozó kötelezettségvállalási feladatok ellátása,
- reprezentációs feladatok,
- igazgatói levelezések teljeskörű ügyintézése,
- minőségügyi dokumentumok formázása,
- postabontás, iktatás,

¹⁵⁷ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁵⁸ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁵⁹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

¹⁶⁰ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

- igazgatói előjegyzési naptár naprakész vezetése.

A HR Igazgatóság alá rendelt vezetők általános feladatai:

a) általános feladatok:

A vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok vezetőinek és dolgozóinak beszámoltatása, a feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzése.

Kötelesek a megjelenő jogszabályokat, rendeleteket, irányelveket áttanulmányozni és a beosztott dolgozókat a munkakörüknek megfelelően tájékoztatni.

b.) A vezetők felelőssége

A rájuk bízott részleg munkáját belső ügyrendi előírások keretein belül, egy személyben, önállóan és személyes felelősséggel irányítják.

Felelősek az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

Felelősek a hozzájuk tartozó dolgozók tevékenységéért, a munkaidő beosztásáért, a munkájukért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért.

Felelősek az irányításuk alá rendelt részlegek rendszeres – és folyamatba épített – ellenőrzésének megszervezéséért és végrehajtásáért.

Felelősek továbbá a saját területükön:

- a jogszabályok nyomon követéséért,
- a titkos ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és hivatali titok megőrzéséért.

A kötelezettségvállalások tekintetében a mindenkor érvényes belső szabályzat szerint a főigazgató megbízása alapján kötelesek eljárni.

9.2.2. Lelkeszi Szolgálat

- az osztályokon fekvő betegek részére lelkeszi és pasztorális feladatok ellátása,
- az intézmény kápolnájában megtartott egyházi rendezvények lebonyolításában történő közreműködés,
- a dolgozók részére kérésre, előzetes egyeztetés alapján lelkeszi szolgáltatás nyújtása.

9.2.3. Munkaügyi Osztály

Feladatai:

- az intézet költségvetéséhez elkészíti a legnagyobb költségelemnek, a személyi juttatásoknak a bérelemenkénti tervezését,
- elkészíti a költségvetési beszámoló személyi juttatásokat tartalmazó fejezetét,
- elkészíti a központi bérforrásokkal, kompenzációval kapcsolatos igényléseket, az időszakot követően pedig elkészíti az elszámolásokat,
- bonyolítja a munkaerő felvételét, leszámoltatását,

- elvégzi a dolgozó foglalkoztatása során felmerülő feladatokat (kinevezés, átsorolás, intézetben belüli áthelyezés, kirendelés),
- elkészíti a személyre szóló ügyeleti megállapodásokat,
- részt vesz a vállalkozási szerződések előkészítésében, elkészíti aláírásra a szerződéseket,
- elbírálja a munkavállalókat megillető fizetett szabadságok mértékét, különös tekintettel a veszélyes munkakörben foglalkoztatottak pótszabadságára,
- valamennyi dolgozóról részletes munkaügyi nyilvántartást vezet.
- a nem rendszeres kifizetések számfejtése,
- a számfejtő MÁK részére elkészíti a változó béreket és munkából történő távollétet tartalmazó adatokat,
- a keresőképtelenségre vonatkozó orvosi igazolásokat elektronikus úton eljuttatja a számfejtőhelyre,
- a munkaidő bizonylatolásával, a munkabajárással kapcsolatos költségtérítéssel, a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával kapcsolatos szabályzat, utasítás elkészítése, módosítása,
- a kedvezményes utazási utalványok, igazolványok elkészítésének, cseréjének, érvényesítésének bonyolítása a megadott határidőn belül,
- az SZJA-val kapcsolatos nyilatkozatok, kedvezmények igénybevételeire vonatkozó igazolások begyűjtése és eljuttatása a számfejtőhely felé, éves elszámolás,
- a negyedéves és éves rehabilitációs hozzájárulás megállapítása, a szükséges nyilvántartás karbantartása, folyamatos kapcsolattartás a Foglalkozás-egészségügyi Osztállyal,
- munkáltatói igazolások elkészítése a dolgozók részére, illetve az igazolás kiállítása az egészségügyi tevékenység végzéséről,
- a Csed, Gyed, Gyes, illetve táppénz folyósításához szükséges iratok beszerzése, megküldése a számfejtő Magyar Államkincstár részére,
- a vidékről munkába járók utazási költségtérítés engedélyezésének bonyolítása,
- a rehabilitációs hozzájárulás megállapításához a megváltozott munkaképességűek nyilvántartása, a hozzájárulás összegének meghatározása,
- a számfejtő Magyar Államkincstártól érkező személyi juttatások állományának feldolgozása és átadása a könyvelés részére.

9.2.4. Humánpolitikai Humánstratégiai és Oktatási Osztály¹⁶¹

9.2.4.1. Humánpolitikai és Humánstratégiai Csoport

Feladatai

- Munkaerő toborzás – pályáztatás teljes körű ügyintézése osztályvezetői, orvosi, egyéb egészségügyi diplomás, szakdolgozói, gazdasági, igazgatási, műszaki munkakörök betöltése céljából.
- Rezidensi keretszám pályázatok előkészítése évente két alkalommal (tavasszal és ősszel) és szándéknyilatkozatok előkészítése és az egészségügyi szolgálati jogviszony kezdeményezések ügyintézése a rezidensek számára az Országos Kórházi Főigazgatóság, a munkaügyi előadók és az oktatási előadó felé.

¹⁶¹ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023.július 1.

- Áthelyezés, kikérés teljes körű ügyintézése.
- Átvezénylések előkészítése, teljes körű ügyintézése. Az átvezénylésekről készített elektronikus kimutatás naprakész vezetése.
- Személyi anyagok nyilvántartása.
- Főorvosi és Adjunktusi előléptetések és egyéb kitüntetések előkészítése.
- Önként vállalt túlmunka és önként vállalt többletmunka feladatra szóló megbízás (megállapodás) dokumentumainak előkészítése, ügyintézése.
- Az egyéb jogviszony bejelentések, kérelmek webes felületen történő ügyintézése, engedély továbbítása a dolgozó felé.
- A személyes közreműködők engedélyezésére létrehozott webes felület kezelése. Adatok feltöltése, az engedélyezésről a személyes közreműködők tájékoztatása.
- Az Intézményben orvosi és egészségügyi tevékenységet végző, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók, személyes közreműködői szerződéssel rendelkezőkről, nyilvántartás vezetése a **Nemzeti Népegészségügyi Gyógyszerészeti Központ (NNGYK)**¹⁶² webes felületén (Humán erőforrás Nyilvántartó Rendszer - HENYIR).
- A Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Országos Hivatala részére havi adatszolgáltatás küldése a Kórház tagdíj fizetésére köteles dolgozóiról (állami tagdíjtvállalás miatt).
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott munkakört betöltő, beosztást ellátó személyek vagyonyilvántartásának vezetése, a vagyonyilatkozatok adatlapjainak előkészítése, a vagyonyilatkozat tételre kötelezett felszólítása, a vagyonyilatkozatok őrzése Páncélszekrényben.
- A nyugdíjkorhatárt elérő egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók tekintetében, a továbbfoglalkoztatásukhoz szükséges kormányengedély beszerzésének ügyintézése (kérelem, nyilatkozat, munkáltató javaslata). A kormányengedéllyel foglalkoztatottakról nyilvántartás vezetése, az engedélyek meghosszabbításának határidőben történő előkészítése.
- A nyugdíjas orvosok, szakdolgozók foglalkoztatásához kapcsolódó „Jövedelemkiegészítés igénylés” elektronikus rendszer naprakész vezetése, határidők betartásával a nyugdíjas foglalkoztatottak jövedelemkiegészítéseinek, nyugdíjkorrekcióinak, visszamenőleges igényeinek rögzítése, igénylések és elszámolások elkészítése, határidőben történő benyújtása, az aktuális kifizetések közlése a munkaügyi előadók felé.

9.2.4.2. Orvosi oktatási csoport

- tervezik, szervezik az intézmény képzési, továbbképzési feladatait,
- előkészítik, kezelik, nyilvántartják, archiválják a tanulószerveződéseket, együttműködési szerződéseket, tanulmányi szerződéseket stb.,
- elkészítik az éves (5 éves) intézeti képzési tervet, az éves intézeti továbbképzési tervet,
- tervezik, szervezik a kötelező és a szabadon választott továbbképzéseket,
- szervezik az osztályos szakmai gyakorlatokat, a középfokú és felsőfokú képzésben résztvevők számára,
- szervezik a szakmai vizsgákat,

¹⁶² Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- együttműködnek az osztályos gyakorlati oktatásfelelősökkel, osztályvezető főnövérekkel,
- kapcsolatot tartanak az oktató és képző intézményekkel.

9.2.4.3. Szakdolgozói oktatási csoport

- tervezik, szervezik az intézmény képzési, továbbképzési feladatait,
- előkészítik, kezelik, nyilvántartják, archiválják a tanulószerveződések, együttműködési szerződéseket, tanulmányi szerződéseket stb.,
- elkészítik az éves (5 éves) intézeti képzési tervet, az éves intézeti továbbképzési tervet,
- tervezik, szervezik a kötelező és a szabadon választott továbbképzéseket,
- szervezik az osztályos szakmai gyakorlatokat, a középfokú és felsőfokú képzésben résztvevők számára,
- szervezik a szakmai vizsgákat,
- együttműködnek az osztályos gyakorlati oktatásfelelősökkel, osztályvezető főnövérekkel,
- kapcsolatot tartanak az oktató és képző intézményekkel,
- szervezik az intézeti reanimációs gyakorlatokat,
- az adminisztratív feladatok elvégzésében is segíti a Skill Labor vezető munkáját, a Skill Labor vonatkozásában a Skill Labor vezetője az intézeti szakoktató felelőse.

9.2.5. Munkaügyi Csoport – Edelény (Edelényi¹⁶³ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet)

Feladatok:

- a munkaügyi, humánerőforrás gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- a személyügyi feladatok ellátásában való közreműködés, azok napi szintű ügyintézése,
- adatszolgáltatások teljesítése,
- munkaügyi nyilvántartás vezetése,
- személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása,
- munkaidő nyilvántartás, szabadságok nyilvántartása,
- mindazon feladatok ellátása, amely a HR Igazgatóság feladatához kapcsolódóan a városi intézményben jelentkezik.

9.2.6. Munkaügyi Csoport – Kazincbarcika (Kazincbarcikai Kórház)

Feladatok:

- a munkaügyi, humánerőforrás gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- a személyügyi feladatok ellátásában való közreműködés, azok napi szintű ügyintézése,
- adatszolgáltatások teljesítése,

¹⁶³ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- munkaügyi nyilvántartás vezetése,
- személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása,
- munkaidő nyilvántartás, szabadságok nyilvántartása,
- mindazon feladatok ellátása, amely a HR Igazgatóság feladatához kapcsolódóan a városi intézményben jelentkezik.

9.2.7. Munkaügyi Csoport – Ózd (Ózdi¹⁶⁴ Almási Balogh Pál Kórház)

Feladatok:

- a munkaügyi, humánerőforrás gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- a személyügyi feladatok ellátásában való közreműködés, azok napi szintű ügyintézése,
- adatszolgáltatások teljesítése,
- munkaügyi nyilvántartás vezetése,
- személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása,
- munkaidő nyilvántartás, szabadságok nyilvántartása,
- mindazon feladatok ellátása, amely a HR Igazgatóság feladatához kapcsolódóan a városi intézményben jelentkezik.

9.2.8. Munkaügyi Csoport – Sátoraljaújhely (Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház)

Feladatok:

- a munkaügyi, humánerőforrás gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- a személyügyi feladatok ellátásában való közreműködés, azok napi szintű ügyintézése,
- adatszolgáltatások teljesítése,
- munkaügyi nyilvántartás vezetése,
- személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása,
- munkaidő nyilvántartás, szabadságok nyilvántartása,
- mindazon feladatok ellátása, amely a HR Igazgatóság feladatához kapcsolódóan a városi intézményben jelentkezik

10. A műszaki igazgató, mint vezető

10.1. Az intézmény műszaki, üzemeltetési szervezete a műszaki igazgató által irányított Műszaki Igazgatóság formájában működik.

Feladatai:

- a műszaki **igazgatósági**¹⁶⁵ titkársági tevékenység felügyelete,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység felügyelete,
- a műszaki üzemeltetési tevékenység felügyelete,
- a beruházási tevékenység felügyelete,
- az ingatlanüzemeltetési, karbantartási tevékenység felügyelete,

¹⁶⁴ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁶⁵ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

- a gondnoksági és portaszolgálati tevékenység felügyelete,
- a szállítási tevékenység felügyelete,
- a műszergazdálkodási, műszerüzemeltetési tevékenység felügyelete,
- a környezetvédelmi tevékenység felügyelete.

A műszaki igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény ingatlan- és ingó vagyontárgyainak az üzemeltetésével, állagmegóvásával, új beruházási igények felmérésével, előkészítésével és lebonyolításával, a belső beteg és egyéb szállítási feladatokkal, a biztonságos működéssel kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A Műszaki Igazgató feladatai¹⁶⁶:

- biztosítja a Műszaki Igazgatóság teljes körű működését,
- adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez a tevékenységi körébe tartozó valamennyi területről,
- kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal a területre vonatkozó gazdasági tervezés és végrehajtás tekintetében,
- részt vesz a belső kontrollrendszer működtetésében,
- szabálytalanság észlelése esetén jogkörének megfelelően jár el,
- operatíván irányítja a vezetése alá tartozó területek munkáját, minőségbiztosítási tevékenységét,
- felügyeli, irányítja ellenőrzi az intézmény beruházási és felújítási terveinek összeállítását,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a fejlesztések műszaki jellegű dokumentációjának elkészítését, összeállítását,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a feladatkörébe tartozó tevékenységet, valamennyi telephely vonatkozásában,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a szállítással kapcsolatos általános és a betegszállítással kapcsolatos ellátási feladatokat,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az intézmény biztonságsszervezésével kapcsolatos feladatokat, mint vagyonvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem, környezetvédelem, hulladékgazdálkodás, őrzés-védelem, portaszolgálatok biztosítása,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az intézmény gép-, műszerüzemeltetés gazdálkodási feladatokat, gép, műszer és technológia állományának helyzetét, nyilvántartatja a gép-műszer katasztert,
- műszaki szakértői tevékenység végzése a műszaki jellegű közbeszerzések és beszerzések lebonyolításában,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatok szervezését,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az intézmény karbantartási, energiagazdálkodási, fejlesztési-beruházási terveit,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az éves karbantartási terv készítését és végrehajtását,

¹⁶⁶ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az épületek és épületgépészeti karbantartások szervezését,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a karbantartási szerződések előkészítését (versenyeztetésre),
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a vagyongazdálkodással (ingatlanok és az ahhoz kötődő vagyoneértékű jogok) kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az intézmény ingatlanvagyonának nyilvántartását, elemzi a vagyon kihasználtságát, javaslatot tesz annak hatékony, gazdaságos használatára,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a vagyongazdálkodási ingatlannyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja az adatbázisok naprakészességét, szakmailag felügyeli az ingatlanok nyilvántartását,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a saját forrásból megvalósuló ingatlan beruházások, felújítások és kivitelezési munkálatok műszaki tervezését és irányítását,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a külső forrásból történő fejlesztéseket műszaki szempontból,
- felügyeli az intézmény vagyon-, és felelősségbiztosítását,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a gondnokságok, kórházellátási csoportok munkáját,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi mindazon szabályzatok elkészítését, amelyek a munkaterülete működéséhez szükségesek.

A műszaki, üzemeltetési tevékenység vonatkozásában az intézmény a városi intézmények e tevékenységgel összefüggő és a Harmadik fejezet szerint ellátandó feladatokat mátrix szervezeti forma szerint látja el, melynek alapján kettős vezetési funkció valósul meg.

Horizontálisan helyileg a városi intézményekben működő szervezeti egység vezetője, míg vertikálisan az irányító vármegyei intézmény funkcionális szervezeti egységeinek vezetői látják el a vezetői feladatokat egymással együttműködve a műszaki igazgató iránymutatása és felügyelete alatt.

Fentiek alapján az intézmény horizontális felosztása szerinti szervezeti egységei a műszaki igazgatóság tekintetében az alábbiak:

- Műszaki Üzemeltetési Osztály – Edelény (**Edelényi**¹⁶⁷ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet)
- Műszaki Üzemeltetési Osztály – Kazincbarcika (Kazincbarcikai Kórház)
- Műszaki Üzemeltetési Osztály – Ózd (**Ózdi**¹⁶⁸ Almási Balogh Pál Kórház)
- Műszaki Üzemeltetési Osztály – Sátoraljaújhely (Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház).

Fentiek alapján az intézmény funkcionális szervezeti egységei a műszaki igazgatóság tekintetében az alábbiak:

- Tűz- és Munkavédelmi Munkacsoport¹⁶⁹
- Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási Munkacsoport¹⁷⁰

¹⁶⁷ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁶⁸ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁶⁹ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁷⁰ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- **Egészségügyi Technológiai és Ingatlangazdálkodási Koordinációs Főosztály**¹⁷¹
- Beruházási és Üzemeltetési Főosztály
- Ingatlanüzemeltetési Osztály
- Gondnoksági Osztály
- Szállítási Osztály
- Műszergazdálkodási és műszerüzemeltetési Osztály.

A Műszaki Igazgató hatásköre:¹⁷²

- átruházott jogkörben gyakorolja a munkáltatói jogkört az irányítása alá tartozó területeken valamennyi munkavállaló felett;
- harmadik aláíróként az intézmény műszaki jellegű kötelezettségvállalásaiban felelősséggel részt vesz a műszaki, technikai, kórház-technológiai üzemeltetés biztosítása érdekében intézkedési joga van az intézmény egész területére kiterjedően;
- műszaki-technikai, technológiai és egyéb feladatkörébe tartozó ügyekben aláírási és kiadmányozási jogköre van;
- a műszaki–technikai és technológiai ellátás belső szabályozásait, utasításait elkészíti, elkészítteti, aláírja;
- rendelkezési, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a közvetlen irányítása alá tartozó műszaki, technikai-, technológiai és egyéb feladatkörébe tartozó területeken;
- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettségvállalási joga van.

A Műszaki Igazgató felelős:¹⁷³

- az intézmény műszaki-technikai, technológiai ellátásáért, biztonságos üzemviteléért és a vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért;
- az intézmény üzemvitelére vonatkozó intézkedéseiről, belső utasítások betartásáért;
- a feladatköréhez tartozó vezetők, beosztottak ellenőrzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- a főigazgató által a műszaki igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a Műszaki Igazgatóság munkájáért.

A műszaki igazgató távolléte, akadályoztatása továbbá a műszaki igazgatói tisztség bármilyen okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén teljes körű helyettesítését **a műszaki igazgató-helyettes**¹⁷⁴ látja el.

¹⁷¹ Beiktatta az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁷² Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁷³ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁷⁴ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

10.2. A Műszaki Igazgatóság közvetlen irányítása alá tartozó **vezetők**, szervezeti egységek feladatai:¹⁷⁵

10.2.1. Műszaki igazgató-helyettes

Megbízása, a megbízás visszavonása, valamint a munka jogviszonyával összefüggő munkáltatói jogok gyakorlása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

Feladatkörében a műszaki egészségügyi és orvostechnológiai szakmai munka irányítását a műszaki igazgató utasításának megfelelően, de önállóan végzi, a műszaki igazgató általános helyettese.

10.2.2. Műszaki igazgatósági¹⁷⁶ titkárság

Ellátja az műszaki igazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról. Érkezteti az intézmény nevére érkezett postai küldeményeket, iktatás után gondoskodik az érintettekhez történő továbbításáról.

A Műszaki Igazgatóság alá rendelt vezetők általános feladatai

a) általános feladatok:

A vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasítások kiadása, azok vezetőinek és dolgozóinak beszámoltatása, a feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzése.

Kötelesek a megjelenő jogszabályokat, rendeleteket, irányelveket áttanulmányozni és a beosztott dolgozókat munkakörüknek megfelelően tájékoztatni.

b) A vezetők felelőssége

A rájuk bízott részleg munkáját a belső ügyrendi előírások keretein belül, egy személyben, önállóan és személyes felelősséggel irányítják.

Felelősek az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

Felelősek a hozzájuk tartozó dolgozók tevékenységéért, a munkaidő beosztásáért, munkájukért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért.

Felelősek az irányításuk alá rendelt részlegek rendszeres – és folyamatba épített – ellenőrzésének megszervezéséért és végrehajtásáért.

Felelősek továbbá a saját területükön:

- a jogszabályok nyomon követéséért,
- a titkos ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és hivatali titok megőrzéséért.

A kötelezettségvállalások tekintetében a mindenkor érvényes belső szabályzat szerint a főigazgató megbízása alapján kötelesek eljárni.

¹⁷⁵ Kiegészítette és számozását módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁷⁶ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023. július 1.

10.2.3. Tűz- és munkavédelemi munkacsoport¹⁷⁷

A csoport biztosítja az intézmény dolgozóinak munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását.

Feladatai: _

- tűzvédelmi feladatait a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény által megfogalmazottak, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok szerint látja el,
- A törvény alkalmazásában tűzvédelem tűz elleni védekezés (a továbbiakban: tűzvédelem):
„a tüzesetek megelőzése, a tűzoltási feladatok ellátása, a tűzvizsgálat, valamint ezek feltételeinek biztosítása.” A tűzvédelem területén ellátott feladat: a jogszabályokban, szabályzatokban, szabványokban, valamint intézményi belső előírásokban meghatározott követelmények teljesítését célzó intézményi tevékenység szervezése, ellenőrzése – a tűzbiztonság megteremtése érdekében.
- a tűzoltóság által nem vizsgált tüzesetek kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése,
- tűzvédelmi adatszolgáltatások elkészítése.

Munkavédelmi feladatok:

- biztosítja az intézmény dolgozóinak munkavédelmi és balesetvédelmi ¹⁷⁸ oktatását, valamint az ebből adódó munkavédelmi feladatok ellátását.
- A csoport a munkavédelmi tevékenységét a munkavédelemről szóló 1993. XCIII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint végzi.
- A törvény alkalmazásában munkavédelem: a szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá a törvény céljának megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások rendszere, valamint mindezek végrehajtása.
- A munkaegészségügy a munkahigiéne és a foglalkozás-egészségügy szakterületeit foglalja magában.

10.2.4. Környezetvédelemi és hulladékgazdálkodási munkacsoport¹⁷⁹

A csoport biztosítja az intézmény dolgozói környezetvédelmi feladatainak ellátását. ¹⁸⁰

Feladatai:

- A Hulladékgazdálkodásról szóló törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott munkáltatói kötelezettségek teljesítésének megszervezése a szakmai vezetők, intézeti és munkahelyi megbízottak bevonásával.
- Új dolgozók általános környezetvédelmi oktatása.

¹⁷⁷Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁷⁸ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁷⁹ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁸⁰ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- A szabványokat, utasításokat, a környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat folyamatosan figyeli, nyilvántartja, gondoskodik az érdekeltekkel való közlésükről.
- Részt vesz a szakterületét érintő hatósági ellenőrzéseken, illetve a komplex szemléken, érvényesíti a környezetvédelmi szempontokat.
- Felelős azért, hogy a Kórház a jogszabályban előírt adatszolgáltatási és nyilvántartási rendet betartsa, valamint egyéb adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tegyen.
- A hulladék kezelésének megszervezése.
- A Környezetközponti Irányítási Rendszer (a továbbiakban: KIR) működéséhez szükséges eljárások, folyamatleírások dokumentumainak elkészítése a hatósági előírások, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- Az intézményi KIR megszervezése, dokumentációjának kidolgozása és működtetése.

10.2.5. Beruházási és Üzemeltetési Főosztály¹⁸¹

Feladatai:

- Felügyeli az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- Ellenőrzi és felügyeli az ingatlanok üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok szervezését;
- Elkészíti a Kórház fejlesztési-beruházási terveit;
- Szakmailag felügyeli és elkészíti az ingatlan- nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja az adatbázisok naprakészességét, az ingatlanok nyilvántartását.
- Végzi a saját forrásból megvalósuló ingatlan beruházások, felújítások és kivitelezési munkálatok műszaki irányítását.
- Naprakész szakmai nyilvántartások vezetése a folyamatos működés érdekében.
- Felelős a külső takarító szolgálat ellenőrzéséért.
- Felelős az ingatlan beruházási, felújítási, beszerzési eljárások kezdeményezéséért, a szakmai, műszaki dokumentáció elkészítéséért.
- Felelős a Beruházási és Üzemeltetési Főosztály Szabályzatainak elkészítéséért.
- Szervezi és Ellenőrzi a Gondnoksági Osztály munkáját,
- Elkészítteti mindazon szabályzatokat, amelyek a munkaterülete működéséhez szükségesek.
- Rangsorolja a szervezeti egységek igényei alapján elfogadott beruházási tervben foglalt beruházásokat, tervezi, koordinálja és lebonyolítja a kórházi ingatlanfejlesztési beruházásokat, egyeztet a jogi, beszerzési szakmai háttérrel.
- Részt vesz a beruházási terv, a felújítási ütemtervek összeállításában, adatokat szolgáltat a kapcsolódó számítások, dokumentumok elkészítéséhez, illetve a műszaki jellegű dokumentációk elkészítését, összeállítását szervezi, koordinálja.

10.2.5.1. Beruházási és Üzemeltetési Főosztály Titkárság

Ellátja a beruházási és üzemeltetési főosztály tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról. Érkezteti az intézmény nevére

¹⁸¹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

érkezett postai küldeményeket, iktatás után gondoskodik az érintettekhez történő továbbításáról.

10.2.5.2. Energetikai koordinátor

Elvégzi az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Kezeli és nyilvántartja az energia ellátással kapcsolatos szerződéseket. Ellenőrzi és biztosítja a megfelelő energiellátást. Javaslatot tesz az energia megtakarítási lehetőségekre, a gazdaságosabb energia felhasználó rendszerek műszaki megvalósítására.

10.2.5.3. Gondnoksági Csoport Semmelweis Tagkórház, Szent Ferenc Tagkórház, Diósgyőri telephely^{182, 183}

Feladatai

- Intézeti közlekedési utak, egyéb területek és kórház előtti járdák tisztántartatása.
- Rovar-, rágesálóirtás megrendelése az osztályok kérése alapján.
- Napi folyamatos takarítási feladatok végeztetése, utak, parkok, tisztántartatása, utak síkosságmentesítése, kertészeti feladatok ellátása.
- Közösségi helyiségek felügyelete.
- Saját takarító személyzet munkájának irányítása, szervezése.

Rendészeti feladatok

- az intézményi és személyi tulajdon védelme érdekében az intézmény rendészeti tevékenységének a biztosítása,
- javaslattevés vagyonvédelmi műszaki és szervezési megoldásokra, intézkedésekre,
- hatályos biztonsági előírások megtartásának az ellenőrzése,
- portaszolgálatok intézményi tulajdon védelmi tevékenységének biztosítása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése.

10.2.5.4. Gondnoksági Csoport Szikszói Tagkórház^{184, 185}

Feladatai

- Intézeti közlekedési utak, egyéb területek és kórház előtti járdák tisztántartatása.

¹⁸² Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁸³ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁸⁴ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁸⁵ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- Rovar-, rágcsálóirtás megrendelése az osztályok kérése alapján.
- Napi folyamatos takarítási feladatok végeztetése, utak, parkok, tisztántartatása, utak, síkosságmentesítése, kertészeti feladatok ellátása.
- Községi helyiségek felügyelete.
- Saját takarító személyzet munkájának irányítása, szervezése.

Rendészeti feladatok

- az intézményi és személyi tulajdon védelme érdekében az intézményi rendészeti tevékenység biztosítása;
- javaslattevés vagyongvédelmi műszaki és szervezési megoldásokra, intézkedésekre;
- hatályos biztonsági előírások megtartásának az ellenőrzése;
- portaszolgálatok intézményi tulajdon védelmi tevékenységének biztosítása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése.

10.2.5.5. Gondnoksági Csoport Mezőkövesdi Tagkórház^{186, 187}

Feladatai

- Intézeti közlekedési utak, egyéb területek és kórház előtti járdák tisztántartatása.
- Rovar-, rágcsálóirtás megrendelése az osztályok kérése alapján.
- Napi folyamatos takarítási feladatok végeztetése, utak, parkok, tisztántartatása, utak síkosságmentesítése, kertészeti feladatok ellátása.
- Községi helyiségek felügyelete.
- Saját takarító személyzet munkájának irányítása, szervezése.

Rendészeti feladatok

- az intézményi és személyi tulajdon védelme érdekében az intézményi rendészeti tevékenység biztosítása;
- javaslattevés vagyongvédelmi műszaki és szervezési megoldásokra, intézkedésekre,
- hatályos biztonsági előírások megtartásának az ellenőrzése,
- portaszolgálatok intézményi tulajdon védelmi tevékenységének biztosítása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése.

10.2.5.6. Ingatlanüzemeltetési Osztály¹⁸⁸

Feladatai:

- Elvégzi az állagmegóvás érdekében szükséges felújítási munkálatokat.
- Elkészíti a műszaki információkat tartalmazó jelentéseket.
- Az intézet műszaki mutatóiról nyilvántartást vezet.

¹⁸⁶ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁸⁷ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁸⁸ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- Kapcsolatot tart az intézmény betegellátó osztályaival, szervezeti egységeivel, gondoskodik az igények felméréséről, a kért karbantartási feladatokat egyeztet, felméri, a költség igényét megvizsgálja.
- Gondoskodik a Kórházban keletkezett műszaki meghibásodások bejelentésének rendszeres ellenőrzéséről, a szükséges időben történő javítások elvégzéséről.
- Az ingatlanüzemeltetés során szorosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az úgynevezett külső hatósági vizsgálatok és javítások rendelet szerinti elvégzését (pl.: liftek, tűzjelzők, biztonsági ajtók, klímák, nővérhívók, stb.). Amennyiben ezen a téren bármilyen hiányosságot, problémát tapasztal azonnal, írásban jelenti és intézkedik annak megoldásáról.
- Az osztályvezető a karbantartó csoportok működését a csoportvezetőkön keresztül irányítja, felügyeli, gondoskodik a rendszeres szakmai ellenőrzésről.
- Az osztályvezető a telephelyi karbantartóinak szakmai felügyeletét, irányítását végzi.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az osztály valamennyi dolgozójának a munkaköri leírását, valamint gondoskodik azok rendszeres (2 évenkénti) felülvizsgálatáról.
- Éves karbantartási tervet készít, mely karbantartások elvégzése szükséges a tagkórház műszaki állapotának fenntartásához.

Feladatkörébe tartozik :

- Az épületek tartalék energia ellátását biztosító szünetmentes tápegységek (UPS), telepek, diesel motoros áramfejlesztő egységek üzemviteli feladatainak nyomon követése, az üzemeltetéshez kapcsolódó karbantartások, eseti javítások koordinálása, szervezése, szerződések megkötése.

Irányítása alá tartozó szervezeti egységei:

- Műszaki Adminisztrációs Csoport
- **Karantartási Csoport Vármegyei Tagkórház¹⁸⁹**
- **Karantartási Csoport Semmelweis Tagkórház¹⁹⁰.**

10.2.5.7. Gondnoksági Osztály¹⁹¹

Feladatai:

- Intézeti közlekedési utak, egyéb területek és kórház előtti járdák tisztántartatása. Rovar-, rágcslóirtás megrendelése az osztályok kérésé alapján.
- Napi folyamatos takarítási feladatok végeztetése, utak, parkok, tisztántartatása, utak síkosságmentesítése, kertészeti feladatok ellátása.
-

¹⁸⁹ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁹⁰ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁹¹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- Községi helyiségek felügyelete.
- Saját takarító személyzet munkájának irányítása, szervezése.

Rendészeti feladatok:

- az intézményi és személyi tulajdon védelme érdekében az intézmény rendészeti tevékenységének a biztosítása;
- javaslattétel vagyonvédelmi műszaki és szervezési megoldásokra, intézkedésekre;
- a hatályos biztonsági előírások megtartásának az ellenőrzése;
- portaszolgálatok intézményi tulajdon védelmi tevékenységének biztosítása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése.

Irányítása alá tartozó szervezeti egységei:¹⁹²

- **Őrzés-védelmi és Portaszolgálati Csoport**
- **Parkfenntartás-, Külterület és Rakodó Mozgató Csoport**
- **Takarítási Csoport.**

10.2.6. Egészségügyi Technológiai és Ingatlangazdálkodási Koordinációs Főosztály¹⁹³

Az Egészségügyi Technológiai és Ingatlangazdálkodási Koordinációs Főosztályvezető feladata az intézmény egész területén a vagyongazdálkodási és hasznosítási, technológiai feladatok ellátása, összehangolása, képviseli az intézményt ezen ügyekben, külső szakmai kapcsolataiban, koordinációs kapcsolatot tart a külső üzemeltetőkkel, szolgáltatókkal.

Az Egészségügyi Technológiai és Ingatlangazdálkodási Koordinációs Főosztályvezető 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 Technológiai és Ingatlangazdálkodási Koordinációs Főosztályvezető felé tartoznak felelősséggel a rájuk bízott feladatok ellátásáért, az irányításuk alá tartozó területek szabályszerű és hatékony működéséért.

Feladatai:

- Az intézmény működésével összefüggő vagyongazdálkodási és hasznosítási, (egészségügyi) technológia üzemeltetési és karbantartási feladatok irányítása, ellenőrzése, a vagyonbiztosítás koordinálása.

Ezen belül:

- gondoskodik az intézmény egészségügyi-, konyha-, és hűtéstechnológiai eszközeinek üzemeltetéséről, felújításáról, szükség szerinti javításáról és karbantartásáról, felújításáról;
- közreműködik a Kórház fejlesztési terveinek elkészítésében;

¹⁹² Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁹³ Beiktatta az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- szakmailag felügyeli és elkészíti a műszaki adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja az adatbázisok naprakészését, a nyilvántartások vezetését, az intézményi műszaki tervtárak kezelését;
- elkészíti mindazon szabályzatokat, amelyek a munkaterülete működéséhez szükségesek.
- az egészségügyi technológiai műszaki jellegű dokumentációk elkészítését, összeállítását szervezi, koordinálja;
- biztosítja a vagyontárgyak rendeltetésszerű és gazdaságos használatának feltételeit;
- éves technológiai műszaki javítási és karbantartási tervet készít;
- felügyeli a bérlemények kezelését, a bérleti szerződések elkészítését és felügyeli a hasznosítási eljárások koordinálását;
- az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzését, munkahelyi oktatását szervezi;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői munkaköri leírását elkészíti;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodást szervezi és biztosítja;
- a szervezet dolgozóit szükség esetén szakszerűen átcsoportosítja, rendszeresen beszámol munkájáról a Műszaki Igazgatónak;
- közreműködik az intézmény stratégiai céljainak megfelelő szervezeti felépítés, szabályzatok és munkamódszerek bevezetésében;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása az irányítása alá tartozó területen;
- biztosítja a koordinációt az ingatlanüzemeltetést, karbantartási tevékenységet ellátó külső szervezetekkel, szolgáltatókkal.

Az Egészségügyi Technológiai és Ingatlangazdálkodási Koordinációs Főosztályvezetőhöz tartozó szervezeti egységek, tevékenységek:

- **Egészségügyi Technológiai Koordinációs Osztály**
- **Ingatlangazdálkodási Koordinációs Osztály**
- **Edelényi Egészségügyi Technológiai és Koordinációs Csoport – Edelényi Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet**
- **Kazincbarcikai Egészségügyi Technológiai és Koordinációs Csoport – Kazincbarcikai Kórház**
- **Ózdi Egészségügyi Technológiai és Koordinációs Csoport – Ózdi Almási Balogh Pál Kórház**
- **Sátoraljaújhelyi Egészségügyi Technológiai és Koordinációs Csoport – Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház.**

10.2.6.1. Egészségügyi Technológiai Koordinációs Osztály

Az Egészségügyi Technológiai Koordinációs Osztály osztályvezetőjének feladata az osztály szakmai munkájának irányítása, felügyelete, szervezése, a dokumentációs rend ellenőrzése, nyilvántartások vezetésének felügyelete.

10.2.6.1.1. Koordinációs Csoport

Feladatai

- A Koordinációs Csoport feladata a telephelyi koordinációs feladatok ellátása.
- Feladata a technológiai csoport általi üzemeltetésben, karbantartásában lévő berendezések javíttatása.
- Feladata a Kórházi csőposta rendszer javíttatása.
- Feladata az orvosi gázhálózat és központ javíttatása.
- Biztosítja a sűrített levegős rendszerek és vákuum rendszerek és központ javíttatását.
- Feladata az egészségügyi részlegek (gyógyszertár, patológia, labor), valamint az ételmezés technológiához és betegellátáshoz kapcsolódó hűtőberendezések javíttatása.
- Feladata az egyéb, háztartási kisgépek minősülő eszközök, például mosógépek, kávéfőzők, mikrohullámú sütők javíttatása.
- Felelős a kórházi konyhaüzemeltetés, fenntartás, konyhai berendezéseinek javíttatásáért.
- Felelős a komfort és egészségügyi kárpitozási feladatok megrendelésért.
- Javíttatja az ágytálmósó berendezéseket és biztosítja azok megfelelő működését.
- Feladata a nővérhívó hálózat hibáinak javíttatása.
- Feladata az integrált ágysáv rendszerek javíttatása.
- Feladata az elektronikus vezérelt mobiliák javíttatása.
- Eljár az elektromos gőzfejlesztők javíttatásában.
- Feladataihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kezelése, adatszolgáltatások készítése, engedélyezési eljárások lefolytatása.

10.2.6.1.1. Egészségügyi Technológiai csoport

A csoportvezető feladata a műszakbeosztások elkészítése, műszaki készenléti szolgálat rendjének és a beosztásnak az elkészítettése és jóváhagyása, a csoport munkájának irányítása, szervezése, szakmai felügyelete.

Feladatai

- Felelős a kórház technológiai berendezéseinek karbantartásáért és üzemeltetéséért, azok biztonságos és hatékony működéséért.
- A Kórházi csőposta rendszer hatékony működésének biztosítása és hibaelhárítás.
- Üzemelteti a vízhálózaton működő legionella elleni védekezésért felelős rendszert.
- Felügyeli, üzemelteti a Kórházakban működő medencéket, betartja azokra vonatkozóan a jogszabályban és szabályzatban meghatározott előírásokat, kötelezettségeket.
- Biztosítja az orvosi gázhálózat biztonságos működését, beleértve a gázpalackok cseréjét és elvégzi az orvosi gázhálózat előírt karbantartását.
- Biztosítja a sűrített levegős rendszerek és vákuum rendszerek, központok biztonságos működését és elvégzi az előírt karbantartásukat.
- Feladata az egészségügyi részlegek (gyógyszertár, patológia, labor), valamint az ételmezési üzemek és szervezeti egységek által használt hűtőberendezések üzemeltetése és karbantartása.

- Ellátja az egyéb háztartási kisgépek minősülő eszközök, mosógépek, kávéfőzők, mikrohullámú sütők karbantartását és javítását.
- Biztosítja a Kórházi konyhaüzemeltetés, fenntartás, konyhai berendezéseinek karbantartását, üzemeltetését és javítását.
- Kárpitozási feladatokat végez.
- Karbantartja az ágytálmósó berendezéseket és biztosítja azok megfelelő működését.
- Feladata a nővérhívó hálózat üzemeltetése, karbantartása.
- Feladata az integrált ágysáv rendszerek üzemeltetése és karbantartása.
- Feladata az elektronikusan vezérelt mobiliák üzemeltetése és karbantartása.
- Biztosítja a konyhatechnológiai gépek elektromos gőzfejlesztőinek az üzemszerű és biztonságok működését és előírás szerinti karbantartását.
- Feladataihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kezelése, adatszolgáltatások készítése, engedélyezési eljárások lefolytatása.

10.2.6.2. Ingatlangazdálkodási Koordinációs Osztály

Feladatai

- Feladata a helikopter leszálló pálya üzemeltetése és az ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, kivéve az infrastruktúra fenntartás (pl. tűzoltó készülék karbantartás, zöldterület karbantartás, hó- és csúszásmentesítés stb.).
- Biztosítja a veszélyes hulladék telephelyen belüli gyűjtését és kezelését.
- Feladata a kórházi flotta mobiltelefonok kezelése, nyilvántartása, a telefonszámok nyilvántartása.
- Feladata a telefonközpont üzemeltetése, karbantartása, javítása.
- A telefonközpont munkájának szervezése, működésének biztosítása.
- Közreműködés az intézmény vagyongazdálkodásában lévő lakások és helyiségek bérletbeadásánál. A bérlemények kezelésének és a bérleti szerződések előkészítésének, valamint bonyolításának felügyelete.
- Feladata az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyongazdálkodási feladatok koordinálása.
- A parkolók üzemeltetéséhez és az ahhoz kapcsolódó pénzbeszedés és pénzkezelési feladatok ellátása.
- Feladata a telekommunikációs hálózat karbantartása és üzemeltetése.
- Feladata a selejtezési rakodási feladatok koordinálása.
- Feladata a költözések, átszervezések koordinálása.
- Feladataihoz kapcsolódó nyilvántartások kezelése, adatszolgáltatások készítése, engedélyezési eljárások lefolytatása.

10.2.6.3. Edelényi Egészségügyi Technológiai és Koordinációs Csoport – Edelényi Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet

Feladatai

- Felelős a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet telephelyi koordinációs feladatok ellátásáért.
- Felelős a kórház technológiai berendezéseinek karbantartásáért és üzemeltetéséért, azok biztonságosan és hatékonyan működéséért.
- Feladata az orvosi technológiai berendezések, eszközök és gépek rendszeres, előírás szerinti karbantartása.
- Üzemelteti a vízhálózaton működő legionella elleni védekezésért felelős rendszert.
- Biztosítja az orvosi gázhálózat biztonságos működését, beleértve a gázpalackok cseréjét és elvégzi az orvosi gázhálózat előírt karbantartását.
- Biztosítja a sűrített levegős rendszerek és vákuum rendszerek, központok biztonságos működését és elvégzi az előírt karbantartásukat.
- Feladata az egészségügyi részlegek (gyógyszertár, patológia, labor), valamint az élelmezés és betegellátás által használt hűtőberendezések üzemeltetése és karbantartása.
- Ellátja az egyéb háztartási kisgépeknek minősülő eszközök, mosógépek, kávéfőzők, mikrohullámú sütők karbantartását és javítását.
- Biztosítja a kórházi konyhaüzemeltetés, fenntartás, konyhai berendezéseinek karbantartását, üzemeltetését és javítását.
- Kárpóztató feladatokat végez.
- Karbantartja az ágytálmósó berendezéseket és biztosítja azok megfelelő működését.
- Feladata a nővérhívó hálózat üzemeltetése, karbantartása.
- Feladata az integrált ágysáv rendszerek üzemeltetése és karbantartása.
- Feladata az elektronikusan vezérelt mobiliák üzemeltetése és karbantartása.
- Biztosítja az elektromos gőzfejlesztők üzemszerű és biztonságos működését és előírás szerinti karbantartását.
- Biztosítja és koordinálja a kórház szállítási, rakodási feladatait.
- Feladataihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kezelése, adatszolgáltatások készítése, engedélyezési eljárások lefolytatása.
- Biztosítja a koordinációt és feladat nyomonkövetést az ingatlanüzemeltetést, karbantartási tevékenységet ellátó külső szervezetekkel, szolgáltatókkal a Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet Városi Kórház tekintetében.
- Kezeli, felügyeli és aktualizálja a kórházi műszaki tervtárat.

10.2.6.4. Kazincbarcikai Egészségügyi Technológiai és Koordinációs Csoport – Kazincbarcikai Kórház

Feladatai

- Felelős a Kazincbarcikai Kórház telephelyi koordinációs feladatok ellátásáért.
- Felelős a kórház technológiai berendezéseinek karbantartásáért és üzemeltetéséért, azok biztonságos és hatékony működéséért.

- Feladata az orvosi technológiai berendezések, eszközök és gépek rendszeres, előírás szerinti karbantartása.
- Üzemelteti a vízhálózaton működő legionella elleni védekezésért felelős rendszert.
- Biztosítja az orvosi gázhálózat biztonságos működését, beleértve a gázpalackok cseréjét és elvégzi az orvosi gázhálózat előírt karbantartását.
- Biztosítja a sűrített levegős rendszerek és vákuum rendszerek, központok biztonságos működését és elvégzi az előírt karbantartásukat.
- Feladata az egészségügyi részlegek (gyógyszertár, patológia, labor), valamint az élelmezés és betegellátás által használt hűtőberendezések üzemeltetése és karbantartása.
- Ellátja az egyéb háztartási kisgépeknek minősülő eszközök, mosógépek, kávéfőzők, mikrohullámú sütők karbantartását és javítását.
- Biztosítja a kórházi konyhaüzemeltetés, fenntartás, konyhai berendezéseinek karbantartását, üzemeltetését és javítását.
- Kárpóztási feladatokat végez.
- Karbantartja az ágytálmósó berendezéseket és biztosítja azok megfelelő működését.
- Feladata a nővérhívó hálózat üzemeltetése, karbantartása.
- Feladata az integrált ágysáv rendszerek üzemeltetése és karbantartása.
- Feladata az elektronikusan vezérelt mobiliák üzemeltetése és karbantartása.
- Biztosítja az elektromos gőzfejlesztők üzemszerű és biztonságok működését és előírás szerinti karbantartását.
- Biztosítja és koordinálja a kórház szállítási, rakodási feladatait.
- Feladataihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kezelése, adatszolgáltatások készítése, engedélyezési eljárások lefolytatása.
- Biztosítja a koordinációt és feladat nyomomonkövetést az ingatlanüzemeltetést, karbantartási tevékenységet ellátó külső szervezetekkel, szolgáltatókkal a Kazincbarcikai Kórház tekintetében.
- Kezeli, felügyeli és aktualizálja a kórházi műszaki tervtárat.

10.2.6.5. Ózdi Egészségügyi Technológiai és Koordinációs Csoport – Ózdi Almási Balogh Pál Kórház

Feladatai

- Felelős az Ózdi Almási Balogh Pál Kórház telephelyi koordinációs feladatok ellátásáért.
- Felelős a kórház technológiai berendezéseinek karbantartásáért és üzemeltetéséért, azok biztonságos és hatékony működéséért.
- Feladata az orvosi technológiai berendezések, eszközök és gépek rendszeres, előírás szerinti karbantartása.
- Üzemelteti a vízhálózaton működő legionella elleni védekezésért felelős rendszert.
- Biztosítja az orvosi gázhálózat biztonságos működését, beleértve a gázpalackok cseréjét és elvégzi az orvosi gázhálózat előírt karbantartását.

- Biztosítja a sűrített levegős rendszerek és vákuum rendszerek, központok biztonságos működését és elvégzi az előírt karbantartásukat.
- Feladata az egészségügyi részlegek (gyógyszertár, patológia, labor), valamint az élelmezés és betegellátás által használt hűtőberendezések üzemeltetése és karbantartása.
- Ellátja az egyéb háztartási kisgépek minősülő eszközök, mosógépek, kávéfőzők, mikrohullámú sütők karbantartását és javítását.
- Biztosítja a kórházi konyhaüzemeltetés, fenntartás, konyhai berendezéseinek karbantartását, üzemeltetését és javítását.
- Elvégez kárpóztási feladatokat.
- Karbantartja az ágytálmósó berendezéseket és biztosítja azok megfelelő működését.
- Feladata a nővérhívó hálózat üzemeltetése, karbantartása.
- Feladata az integrált ágysáv rendszerek üzemeltetése és karbantartása.
- Feladata az elektronikusan vezérelt mobiliák üzemeltetése és karbantartása.
- Biztosítja az elektromos gőzfejlesztők üzemszerű és biztonságos működését és előírás szerinti karbantartását.
- Biztosítja és koordinálja a kórház szállítási, rakodási feladatait.
- Feladataihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kezelése, adatszolgáltatások készítése, engedélyezési eljárások lefolytatása.
- Biztosítja a koordinációt és feladat nyomomonkövetést az ingatlanüzemeltetést, karbantartási tevékenységet ellátó külső szervezetekkel, szolgáltatókkal az Ózdi Almási Balogh Pál Kórház tekintetében.
- Kezeli, felügyeli és aktualizálja a kórházi műszaki tervtárat.

10.2.6.6.Sátoraljaújhelyi Egészségügyi Technológiai és Koordinációs Csoport – Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház

Feladatai

- Felelős a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház telephelyi koordinációs feladatok ellátásáért.
- Felelős a kórház technológiai berendezéseinek karbantartásáért és üzemeltetéséért, azok biztonságos és hatékony működéséért.
- Feladata az orvosi technológiai berendezések, eszközök és gépek rendszeres, előírás szerinti karbantartása.
- Üzemelteti a vízhálózaton működő legionella elleni védekezésért felelős rendszert.
- Biztosítja az orvosi gázhálózat biztonságos működését, beleértve a gázpalackok cseréjét és elvégzi az orvosi gázhálózat előírt karbantartását.
- Biztosítja a sűrített levegős rendszerek és vákuum rendszerek, központok biztonságos működését és elvégzi az előírt karbantartásukat.
- Feladata az egészségügyi részlegek (gyógyszertár, patológia, labor), valamint az élelmezés és betegellátás által használt hűtőberendezések üzemeltetése és karbantartása.
- Ellátja az egyéb háztartási kisgépek minősülő eszközök, mosógépek, kávéfőzők, mikrohullámú sütők karbantartását és javítását.

- Biztosítja a kórházi konyhaiüzemeltetés, fenntartás, konyhai berendezéseinek karbantartását, üzemeltetését és javítását.
- Kárpóztató feladatokat végez.
- Karbantartja az ágytálmósó berendezéseket és biztosítja azok megfelelő működését.
- Feladata a nővérhívó hálózat üzemeltetése, karbantartása.
- Feladata az integrált ágysáv rendszerek üzemeltetése és karbantartása.
- Feladata az elektronikusan vezérelt mobiliák üzemeltetése és karbantartása.
- Biztosítja az elektromos gőzfejlesztők üzemszerű és biztonságos működését és előírás szerinti karbantartását.
- Biztosítja és koordinálja a kórház szállítási, rakodási feladatait.
- Feladataihoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kezelése, adatszolgáltatások készítése, engedélyezési eljárások lefolytatása.
- Biztosítja a koordinációt és feladat nyomkövetést az ingatlanüzemeltetést, karbantartási tevékenységet ellátó külső szervezetekkel, szolgáltatókkal a Sátorlajújhelyi Erzsébet Kórház tekintetében.
- Kezeli, felügyeli és aktualizálja a kórházi műszaki tervtárat.

10.2.7. Szállítási Osztály

Feladatai:

- A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház tagkórházaiiban a szállítási feladatok ellátása.
- A tagkórházak között betegszállítási feladatok elvégzése.
- Vér-, és vérkészítmények szállítási feladatainak elvégzése ügyeleti időben.
- Készenléti dolgozói szállítási feladatok ellátása.
- Exit szállítási feladatok kiadása.
- Citosztatikum szállítása.
- Gyógyszerek, kötszerek, fertőtlenítőszeresek, infúziók, tápoldatok és egyéb gyógyszerári küldemények Központi Gyógyszertárból osztályokra történő kiszállítása.
- Steril anyag Központi Sterilből osztályokra történő kiszállítása.
- Központi konyháról betegek étkeztetésének biztosítása az osztályokra történő kiszállítással.
- Egyéb szállítási feladatok ellátása.

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:¹⁹⁴

- Szállítási csoport – Vármegyei Tagkórház
- Szállítási Csoport – Semmelweis Tagkórház
- Betegszállítási csoport.

10.2.8. Műszergazdálkodási és Műszerüzemeltetési Osztály

Feladatai:

¹⁹⁴ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- Műszerek javítására és karbantartására vonatkozó átalánydíjas szerződés maradéktalan teljesítésének folyamatos ellenőrzése.
- Műszernyilvántartás vezetése, folyamatos frissítése.
- Hibabejelentések fogadása, javítások elvégzése, megrendelése.
- Karbantartási munkák időbeni elvégzésének ellenőrzése.
- Kötelező felülvizsgálatok megtörténtének ellenőrzése a szolgáltató által előzetesen megadott ütemtervnek megfelelően.
- Selejtezésre javasolt műszerek helyszíni átvétele.
- Új műszerek üzembe helyezésében közreműködés és műszaki átvétel;
- Biztonságtechnikai mérések megrendelése és elvégeztetése;
- Karbantartási szerződések kezelése;
- Adatbázisok vezetése a műszer kataszterről, adatszolgáltatás, jelentések elkészítése.
- Éves műszerigények begyűjtése, elemzése.
- Közreműködés a műszerpályázatok előkészítésében.

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:¹⁹⁵

- **Műszergazdálkodási Csoport**
- **Műszerüzemeltetési Műszerész Csoport**

10.2.9. Műszaki Üzemeltetési Osztály – Edelény (Edelényi¹⁹⁶ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet)¹⁹⁷

Feladatai

- Az **Edelényi**¹⁹⁸ Koch Róbert Kórház és Rendelőintézet ingatlan karbantartása, üzemvitel biztosítása, portszolgálati, kertészeti és szállítási feladatok ellátása.
- Energia-, , fűtési-, szellőzősi rendszerek üzembiztos működésének biztosítása.
- .
- A városi kórház ingatlan nyilvántartásainak kezelése, adatszolgáltatások elkészítése.
- A városi kórházban lévő ingatlanok tekintetében szükséges felújítási, beruházási igények jelzése a Műszaki Igazgató felé .
- A Műszaki Igazgató engedélye és utasítása alapján különböző feladatok előkészítése, adatszolgáltatások elvégzése, beruházások, felújítások elvégzéséhez szükséges műszaki tartalmak összeállítása.

10.2.10. Műszaki Üzemeltetési Osztály – Kazincbarcika (Kazincbarcikai Kórház)¹⁹⁹

Feladatai

¹⁹⁵ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁹⁶ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁹⁷ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

¹⁹⁸ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

¹⁹⁹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- A Kazincbarcikai Kórház ingatlan állományának karbantartása, üzemvitel biztosítása, portszolgálati, kertészeti feladatok ellátása.
- Energia-, fűtési-, szellőzési rendszerek üzembiztos működésének biztosítása.
- A városi kórház ingatlan nyilvántartásainak kezelése, adatszolgáltatások elkészítése.
- A városi kórházban lévő ingatlanok tekintetében szükséges felújítási, beruházási igények jelzése a Műszaki Igazgató felé.
- A Műszaki Igazgató engedélye és utasítása alapján különböző feladatok előkészítése, adatszolgáltatások elvégzése, beruházások, felújítások elvégzéséhez szükséges műszaki tartalmak összeállítása.

10.2.11. Műszaki Üzemeltetési Osztály – Ózd (Ózdi²⁰⁰ Almási Balogh Pál Kórház)²⁰¹

Feladatai

- Az Ózdi²⁰² Almási Balogh Pál Kórház ingatlan karbantartása, üzemvitel biztosítása, portszolgálati, kertészeti feladatok ellátása.
- Energia-, fűtési-, szellőzési rendszerek üzembiztos működésének biztosítása
- A városi kórház ingatlan nyilvántartásainak kezelése, adatszolgáltatások elkészítése.
- A városi kórházban lévő ingatlanok tekintetében szükséges felújítási, beruházási igények jelzése a Műszaki Igazgató felé .
- Műszaki Igazgató engedélye és utasítása alapján különböző feladatok előkészítése, adatszolgáltatások elvégzése, beruházások, felújítások elvégzéséhez szükséges műszaki tartalmak összeállítása.

10.2.12. Műszaki Üzemeltetési Osztály – Sátoraljaújhely (Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház)²⁰³

Feladatai

- A Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház ingatlan állományának karbantartása, üzemvitel biztosítása, portszolgálati, kertészeti és szállítási feladatok ellátása.
- Energia-, fűtési-, szellőzési rendszerek üzembiztos működésének biztosítása.
- A városi kórház ingatlan nyilvántartásainak kezelése, adatszolgáltatások elkészítése.
- A városi kórházban lévő ingatlanok tekintetében szükséges felújítási, beruházási igények jelzése a Műszaki Igazgató felé.

²⁰⁰ Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

²⁰¹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

²⁰² Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

²⁰³ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

- A Műszaki Igazgató engedélye és utasítása alapján különböző feladatok előkészítése, adatszolgáltatások elvégzése, beruházások, felújítások elvégzéséhez szükséges műszaki tartalmak összeállítása.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését és az adatok strukturált feldolgozását. A terület részét képezi²⁰⁴ a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítás, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.2. Költségvetés és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.5. Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.6. Költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
 - 2.7. Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
 - 2.8. Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.9. Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.10. A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
 - 2.11. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
 - 2.12. Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
 - 2.13. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
 - 2.14. Előirányzat módosítások / átcsoportosítások feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
 - 2.15. Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) a városi intézmény számláiról.
 - 2.16. Városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
 - 2.17. Vevői számlák kiállítása.

²⁰⁴ Pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos 2023. december 15.

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

- 2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.35. Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás a fenntartóval és a finanszírozóval.
4. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 4.1. A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
- 4.2. A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
- 4.3. A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése.
- 4.4. Az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése.
- 4.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
- 4.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
- 4.7. A TVK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
6. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 6.1. Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
- 6.2. Személyügyi feladatok teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
- 6.3. Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
- 6.4. Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása.
- 6.5. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 6.6. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben, mely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések, ideértve a központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).
- 8.2. Az intézmény felelősségi köre:
- eljárás ütemtervének meghatározása;
 - ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása;
 - ajánlatkérési koncepció;
 - közbeszerzési stratégia kialakítása;
 - eljárási feltételek meghatározása;
 - ajánlati felhívás;
 - dokumentáció elkészítés;
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása;
 - becsült érték meghatározása;
 - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól;
 - közbeszerzési eljárás lebonyolítása;
 - szükség esetén közreműködő bevonása.
- 8.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.
- 8.4. Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmények, valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- 8.5. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 8.1 pont szerint.
- 8.6. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- 8.7. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásának véleményezése.
- 8.8. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés, jóváhagyás.
- 8.9. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.

- 8.10. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 8.11. Információszoolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 8.12. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziozása.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalt magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 10.1. A műszaki üzemeltetés magába foglalja az infrastrukturális elemek rendeltetésszerű használatra való alkalmasságának a biztosítását:
- a gépészeti rendszerek, berendezések üzemeltetését, működtetését;
 - a villamos energia és gyengeáramú rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az építészeti elemek, rendszerek üzemeltetését, működtetését;
 - az ingatlanhoz tartozó területen a burkolatok javítását, csúszásmentesítését;
 - A feladat része az ingatlanhoz és a gépek, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.
- 10.2. A zöld felületek, kapcsolódó burkolati részek gondozása magába foglalja az ingatlanrészek zöldterületeinek tisztántartása, karbantartása, kaszálása, fűnyírása, a gyommentesítés- és parlagfű irtása feladatokat.
- 10.3. Az intézményi portaszolgálati és parkolási feladatok ellátása.
- 10.4. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja:
- a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét;
 - az energetikai feladatok ellátását;
 - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvos-szakmai portfólióval, várható változásokkal.
- 10.5. A személy és vagyonvédelem magába foglalja
- az őrzés-védelmi feladatok ellátását, koordinációját;
 - távfelügyelet biztosítását azon telephelyek, ingatlanok, ingatlanrészek vonatkozásában, amelyek élőerővel nem biztosítottak;
- 10.6. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.
- 10.7. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - 12.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - 12.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
 - 12.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése és az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás, garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 14.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 14.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 14.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 14.5. a személyszállítási feladatok ellátása;
 - 14.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint);
 - 14.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
 - 14.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
- 14/A. A belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése magába foglalja különösen az orvos- és ápolásszakmai tevékenységgel, valamint a gazdálkodási, a műszaki, a személyügyi feladatokkal kapcsolatos belső ellenőrzési tevékenységet, valamint mindazon tevékenységet, amelyet az intézmény főigazgatója – a városi intézmény javaslatait is kikérve– előír.*²⁰⁵
- 14/B. A belső ellenőrzési feladatellátás tekintetében a részletszabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.*²⁰⁶

²⁰⁵ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022.október 1.

²⁰⁶ Kiegészítette az SZMSZ 1. számú módosítása, Hatályos: 2022.október 1.

14/C. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.²⁰⁷

1. Az 1-14/C. pontok tekintetében a tevékenységek ellátásához szükséges gazdálkodási egységekkel a városi intézmények nem rendelkeznek, a gazdálkodási tevékenységet az intézmény, mint vármegyei irányító intézmény látja el, e tekintetben a foglalkoztatottak az intézmény, mint vármegyei irányító intézmény alkalmazásában állnak, az utasítási jogot a vármegyei irányító intézmény gyakorolja azzal, hogy a tevékenység végzésének a helye elsődlegesen – **a belső ellenőrzési és a jogi tevékenységet kivéve** - a városi intézmény székhelye.²⁰⁸
2. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba vagy megmarad városi feladatellátásban.
3. Az intézmény és a városi intézmények megállapodása szerint az opcionális feladatok tekintetében a feladatokat továbbra is a városi intézmények látják el az alábbiak szerint.
 - 3.1. Orvosi gép-műszer és üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 3.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 3.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 3.4. Sterilizálás.

²⁰⁷ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

²⁰⁸ Kiegészítette az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetttessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhasanak.
3. A belső szabályzatok –ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni **közzététel, illetve jogszabályi előírás esetén kifüggesztés útján.**²⁰⁹

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

²⁰⁹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, hatályos 2023. december 15.

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 jogszabályban foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.

2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetők.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyását követően lép hatályba.²¹⁰
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. **A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jóváhagyást, hatálybalépést követő 3 napon belül az intézmény honlapján közzé kell tenni.** ²¹¹A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a **2023. július 1. napjától hatályos** ²¹², ²¹³, ²¹⁴jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

²¹⁰ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

²¹¹ Kiegészítette az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

²¹² Módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023.január 1.

²¹³ Módosította az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023.július 1.

²¹⁴ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

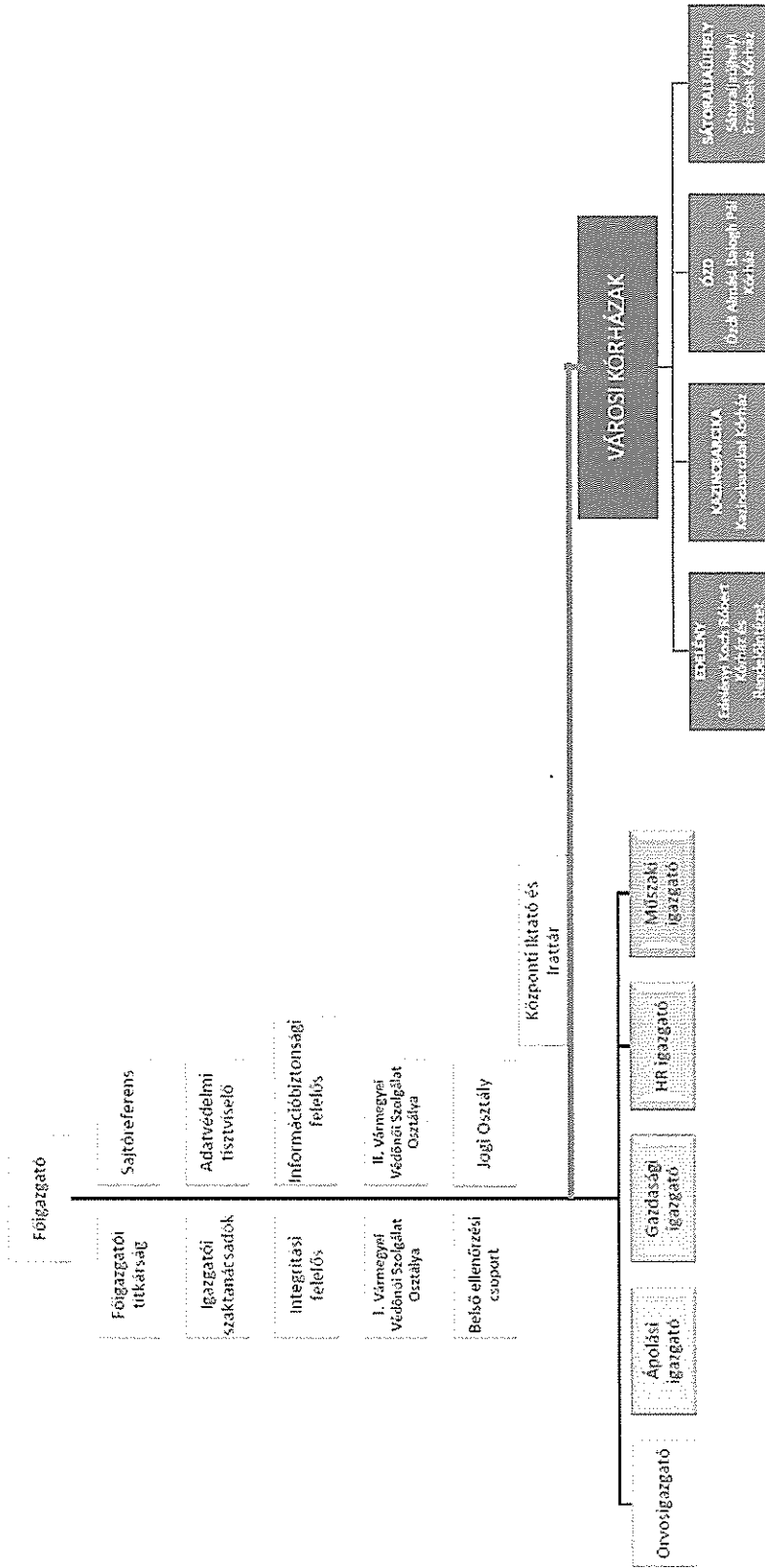
Mellékletek

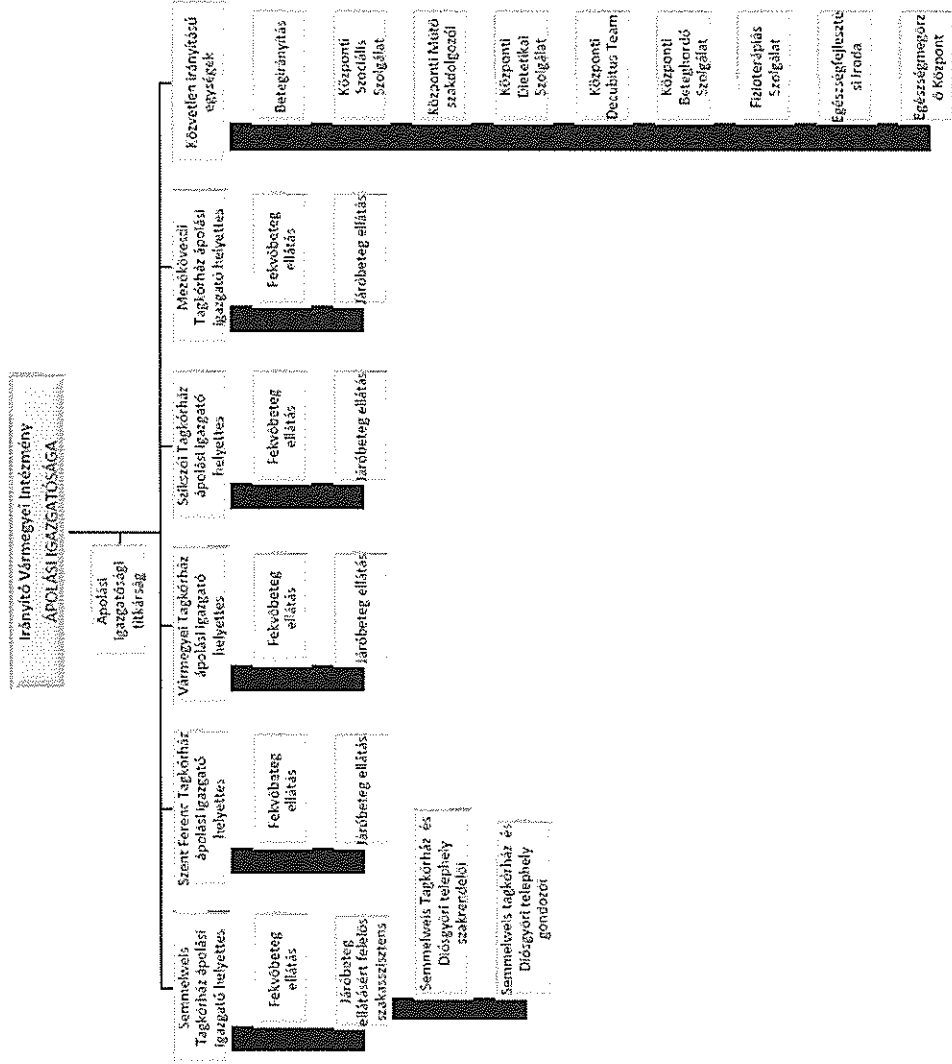
- 1. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. Az intézmény helyettesítési rendje**
- 3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
- 4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
- 5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
- 6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
- 7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
- 8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
- 9. Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**
- 10. Védőnői telephelyek²¹⁵**

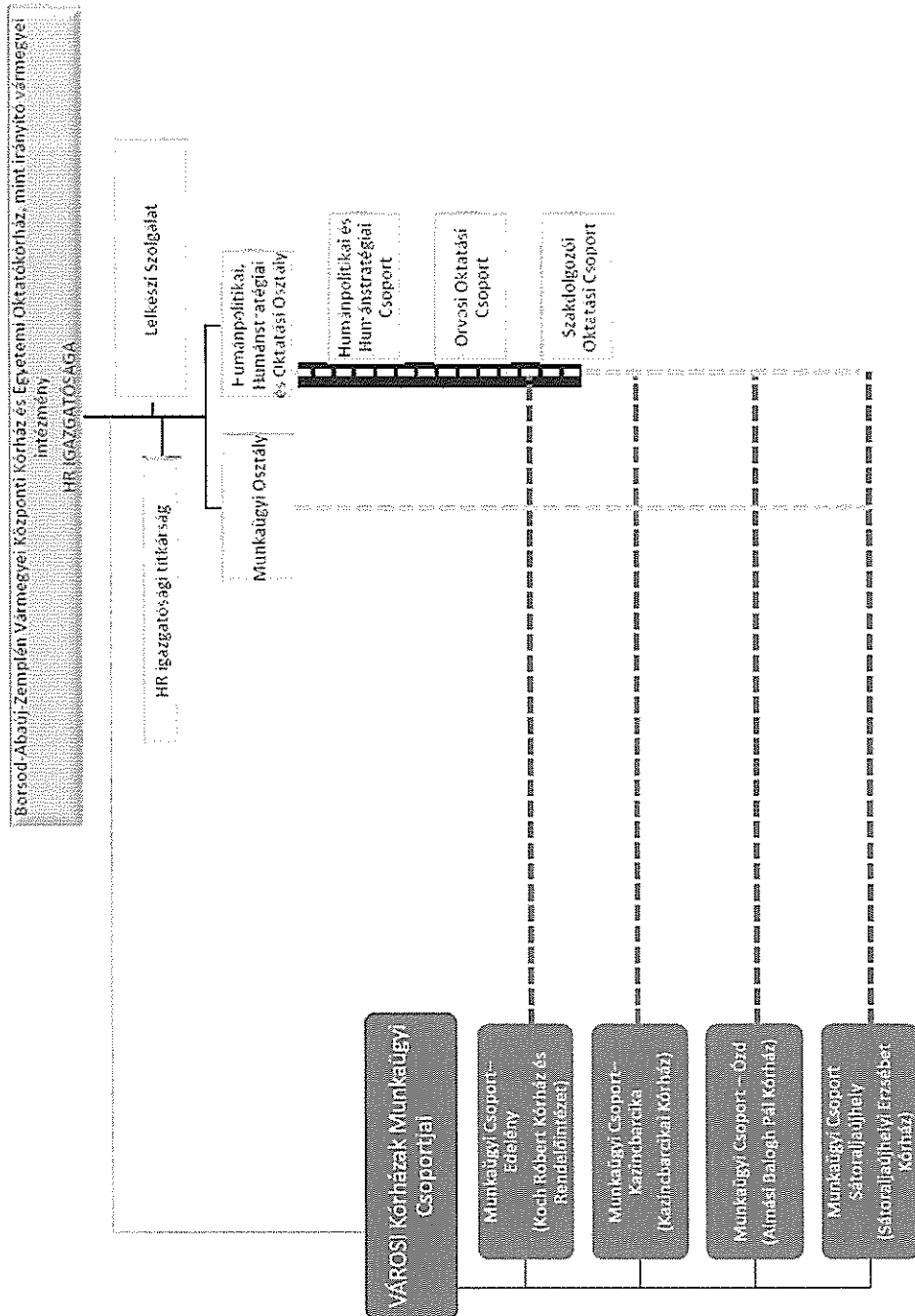
²¹⁵ Kiegészítette az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. december 15.

1. számú melléklet

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház,
mint IRÁNYÍTÓ VÁRMEGYEI INTÉZMÉNY organogramja







Az intézmény helyettesítési rendje

1. A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, illetve a főigazgatói tisztség bármilyen okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvosigazgató teljeskörűen helyettesíti.

2. A gazdasági igazgató helyettesítése:

A gazdasági igazgató távolléte, akadályoztatása továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármilyen okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén teljes körű helyettesítését a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője látja el, aki megfelel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. §. (3) bekezdésében írt feltételeknek.

3. Az orvosigazgató helyettesítése:

Az orvosigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, illetve az orvosigazgatói tisztség bármilyen okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a **Belgyógyászai jellegű** osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti. **A Belgyógyászai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén, illetve a tisztség bármilyen okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvosigazgatót a Semmelweis Tagkórház és Semmelweis Rendelőintézet munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes teljeskörűen helyettesíti. A Belgyógyászai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes és a Semmelweis Tagkórház és Semmelweis Rendelőintézet munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén, illetve a tisztségek bármilyen okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvosigazgatót a Szikszói Tagkórház és Mezőkövesdi Tagkórház munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti.**²¹⁶

4. Az ápolási igazgató helyettesítése:

Az ápolási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve az ápolási igazgatói tisztség bármilyen okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a Vármegyei²¹⁷ tagkórházi ápolási igazgató-helyettes teljes körűen helyettesíti.

²¹⁶ Kiegészítette és módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

²¹⁷ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. november 1.

5. A HR igazgató helyettesítése:

A HR igazgató távolléte, akadályoztatása továbbá a HR igazgatói tisztség bármilyen okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a Munkaügyi Osztály vezetője teljes körűen helyettesíti.

6. A műszaki igazgató helyettesítése:

A Műszaki igazgató távolléte, akadályoztatása továbbá a Műszaki igazgatói tisztség bármilyen okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a Műszaki Igazgató-helyettes²¹⁸ teljeskörűen helyettesíti.

Táblázat a helyettesítés rendjéről

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője	Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője
Orvosigazgató	1. ²¹⁹ Belgyógyászai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes. 2. A Belgyógyászai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén a Semmelweis Tagkórház és Semmelweis Rendelőintézet munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes. 3. A Belgyógyászai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes és a Semmelweis Tagkórház és Semmelweis Rendelőintézet munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén a Szikszói Tagkórház és Mezőkövesdi Tagkórház munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes	1. ²²⁰ Belgyógyászai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes. 2. A Belgyógyászai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettesi állás betöltetlensége esetén a Semmelweis Tagkórház és Semmelweis Rendelőintézet munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes. 3. A Belgyógyászai jellegű osztályok munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes és a Semmelweis Tagkórház és Semmelweis Rendelőintézet munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettesi állás betöltetlensége esetén a Szikszói Tagkórház és Mezőkövesdi Tagkórház munkáját felügyelő orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	A Vármegyei²²¹ tagkórházi ápolási igazgató helyettese	A Vármegyei²²² tagkórházi ápolási igazgató helyettese
HR igazgató	Munkaügyi Osztály Vezetője	Munkaügyi Osztály Vezetője
Műszaki igazgató	Műszaki Igazgató-helyettes²²³	Műszaki Igazgató-helyettes²²⁴

225

²¹⁸ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. november 1.

²¹⁹ Kiegészítette és módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

²²⁰ Kiegészítette és módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

²²¹ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. november 1.

²²² Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. november 1.

²²³ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. november 1.

²²⁴ Módosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023. november 1.

²²⁵ Módosította az SZMSZ 5. számú módosítása, Hatályos: 2025.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai²²⁶

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok:

1. Szakmai Vezető Testület
2. Kórházi Felügyelő Tanács
3. Kórházi Etikai Bizottság
4. Intézeti kutatásetikai bizottság
5. Intézeti Tudományos és Oktatási Bizottság
6. Gyógyszerterápiás és Antibiotikum Terápiás Bizottság
7. Infekció Kontroll és Antibiotikum Bizottság
8. Transzfúziós Bizottság
9. Onko-team
10. Élelmezési és táplálási munkacsoport
11. Eseti (ad hoc) bizottságok
12. Beszerzési Munkacsoport
13. Beruházási Munkacsoport
14. Kontrolling Munkacsoport.

1. Szakmai Vezető Testület

Az Intézmény tanácsadó, véleményező, javaslattevő szerve, amely a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban és – ezzel összhangban – a saját maga által meghatározott ügyrendben meghatározottak szerint gyakorolja.

A szakmai vezetőtestület **tagjai:**

- az orvosigazgató
- az ápolási igazgató
- az Intézmény szakmai osztályainak osztályvezető főorvosai közül 10 fő, a főigazgató felkérése alapján, az alábbiak szerint:

• nem műtétes, felnőtt betegellátó osztályok képviselőjében	2 fő
• műtétes osztályok képviselőjében	2 fő
• gyermekgyógyászat képviselőjében	2 fő
• krónikus, rehabilitációs osztályok képviselőjében	2 fő
• diagnosztikai osztályok képviselőjében	2 fő

A vezető testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet:

- főigazgató
- fenntartó képviselője,
- a gazdasági igazgató
- orvosigazgató-helyettesek
- igazgatói szaktanácsadók.

A Szakmai Vezető Testület tagjainak megbízása 4 évre szól.

²²⁶ A felsorolás számozását módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

A szakmai osztályok osztályvezető főorvosai közül a tagokat – az orvosigazgató javaslatára figyelemmel – a főigazgató kéri fel, jelöli ki, illetve hívja vissza.

A szakmai vezető testület vezetője a tagok közül választott elnök.

A testület ülései

- A testület munkaterv alapján dolgozik, üléseit négyhavonta vagy szükség szerint tartja, azzal, hogy évente legalább két ülést tart. A testület elnöke szükség esetén elektronikus ülést is elrendelhet.
- A testület elnöke összehívja a testület ülését, ha azt a főigazgató vagy a testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi.
- A testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 12. § (3) bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.
- A testületi ülés összefoglalóját, határozatait az elnök megküldi az Intézmény főigazgatójának.
- A testületi ülés dokumentációját az elnök archiválja.

A Vezető Testület feladatai különösen:

- részt vesz az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a jogszabály által megjelölt belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezetőtestület állásfoglalását

- a szakigazgatók megbízására, a megbízás visszavonására;
- az Intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízására, illetve a megbízás visszavonására;
- a főorvosi, adjunktusi és alorvosi előléptetésekre vonatkozó döntések meghozatalát megelőzően.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- az Intézmény szakmai tervéhez,
- az Intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- az Intézményi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- az Intézmény jelen szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

2. Kórházi Felügyelő Tanács

Létrehozását az Eütv. 156. §-a, működését az Intézményi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet, illetve saját működési szabályzata határozza meg. Az Intézményi felügyelő tanácsról

- kontrollálja és segíti az Oktatási, kutatási és tudományos ügyekért felelős orvosigazgató-helyettes munkáját,
- részt vesz a felterjesztések, valamint vezetői pályázatok elbírálásában szoros együttműködésben a Szakmai Vezető Testülettel,
- egyes problémás esetekben együttműködik az Intézményi Etikai Bizottsággal és az Intézeti Kutatásetikai Bizottsággal,
- stratégiai kérdésekben (pl. akkreditáció, egyetemi együttműködések) véleményezi az Oktatási, kutatási és tudományos ügyekért felelős orvosigazgató-helyettes javaslatait,
- az Intézményben folyó tudományos tevékenység koordinálása,
- véleményezi az Intézmény tudományos tevékenységének helyzetét, javaslatokat tesz fejlesztésre,
- megismerteti az Intézmény orvosaival az „evidencebased” kutatások eredményeit, felügyeli annak szakmai bevezetését,
- tudományos rendezvényeket, szakmai továbbképző előadásokat szervez,
- figyelemmel kíséri, támogatja az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, segíti, ösztönzi a tudományos tevékenységben való rendszeres, aktív részvételüket, véleményezi az Intézmény képzési, továbbképzési tervét,
- a testület szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal kliniko-patológiai értekezletet szervez,
- meghatározza a külföldi továbbképzéseken, tudományos üléseken való részvétel támogatására rendelkezésre álló intézeti pénzügyi keret felhasználásának elveit, a támogatás odaítélésének rendjét,
- kapcsolatot tart más egészségügyi intézmények tudományos bizottságaival, a tudományos kórházakkal.

A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülést tart.

A Bizottság munkáját segíti a főigazgató által kinevezett oktatási felelős.

A Bizottság munkatervét, ügyrendjét, tevékenysége kereteit és formáit maga határozza meg, az ülésekről jegyzőkönyvet készít.

A Bizottság tevékenységéről az elnök évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a főigazgatót.

6. Gyógyszerterápiás, Antibiotikum-terápiás Bizottság

A Bizottság az intézetvezetés tanácsadó testülete.

Tagjait a főigazgató nevezi ki, határozatlan időre.

Feladatai:

- a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézeti bevezetésének, fejlesztésének elősegítése,
- véleményezi a széles spektrumú, drága antibiotikumok javallatait, engedélyezi és ellenőrzi felhasználását
- elemzi - az orvosi dokumentáció alapján is - az osztályok gyógyszer felhasználását, az indokolatlan gyógyszerfelhasználást jelzi a főigazgatónak,
- elkészíti az alap és kiegészítő gyógyszerlistát, azt a gazdaságos beszerzések függvényében aktualizálja,
- a Bizottság tagjai jogosultak a kórlap alapján elemezni a gyógyszer felhasználást, a laborvizsgálat és röntgenfelvétel-készítés indokoltságát,
- az év végi összefoglaló kimutatások alapján elemzi a gyógyszergazdálkodás helyzetét, javaslatokat dolgoz ki a költségkímélő megoldásokra.

A Bizottság 3 havonta ülésezik. Az ülésekről - különös tekintettel a gyógyszerfelhasználásra vonatkozó megállapításokra - jegyzőkönyvet kell felvenni, s annak egy példányát a főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak meg kell küldeni, egy példányát az irattárban kell elhelyezni.

A Bizottság a munkarendjét, ügyrendjét, munkamódszerét maga határozza meg. Saját hatáskörben dönt átfogó vagy részvizsgálatok lefolytatásáról, azonban a főigazgató által meghatározott cél-vagy átfogó vizsgálatot köteles elvégezni.

A Bizottság szükség szerint felkérésre, tapasztalatairól tájékoztatást köteles adni a főigazgatónak, illetve a Főorvosi Értekezletnek. Ezen testületek előtti beszámoltatást a Bizottság is kezdeményezheti.

7. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI.18.) EüM rendeletben foglaltakkal összhangban:

A fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató ágyszámtól függetlenül IIAB-ot működtet. Az IIAB az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

Az IIAB elnöke a főigazgató, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító szakember, tagja az ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője. Az IIAB elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az Intézmény vezetője bízza meg.

Az IIAB évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az IIAB működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza.

8. Transzfúziós Bizottság

Az emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására, tárolására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai követelményeiről szóló 3/2005. (II. 10.) EüM rendelet 19. § szerint a vért és vérkészítményt felhasználó gyógyintézet vezetője gyógyintézeti transzfúziós bizottságot hoz létre.

Az Intézmény transzfúziós bizottsága a főigazgató által e feladatra megbízott gyógyintézeti transzfúziós felelős orvos által, mint elnök által irányított szakmai ellenőrző és tanácsadó testület, amelynek elsődleges feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint a minőségbiztosítási követelmények betartatása. A bizottság munkájába az Országos Vérellátó Szolgálat erre a feladatra kijelölt szakorvosát is be kell vonni, a bizottság további tagjai az osztályos transzfúziós felelős orvosok közül 4 fő, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató által javasolt egy-egy²²⁸ finanszírozási szakember. A bizottság tagjainak száma 7 fő.

A bizottság évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik, tevékenységéről évente beszámol a főigazgatónak. A bizottság működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza.

9. Onko-team

²²⁸ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

Az Intézményi onko-team 9 szakmát fed le, amely az SZVT által véleményezett működési rend szerint látja el feladatát.

Az onko-team feladatai: (multidiszciplináris onko-team) vélelmezett vagy egyéb módon daganat diagnózisának felvetése után, a beteg orvosi dokumentációját, anyagát a klinikai onko-team elé kell tární. Ez annak az orvosnak a feladata, aki a beteg daganatának diagnózisát felvetette vagy igazolta. Az onko-team ezt követően megtervezi a diagnózis felállításhoz szükséges egyéb, illetve kiegészítő vizsgálatokat.

Javasolja az el nem végzett vizsgálatok elvégzését, illetve ha a szükséges vizsgálatok rendelkezésre állnak, terápiás tervet állít fel, azt úgy pontosítva, hogy részletezi a sebészeti kezelés szükségességét, annak jellegét és az azt követő onkológiai terápia szükségességét, illetve jellegét. Mindezt a „staging” felállítását követően a szükséges vizsgálatok birtokában teszi meg. Ezek hiányában a vizsgálat elvégzése után újra megtárgyalja a beteggel kapcsolatos teendőket.

Az onko-team a terápiás tervben meghatározza a sorrendet, az esetleges kombinációkat, ellenőrzi a terápia eredményességét, ha kell, módosítja a terápiát, részletezi a sugárterápia módját és dózisát, valamint a gyógyszeres terápia főbb jellemzőit. Az onko-team a protokollok és a szakmai szempontok maradéktalan betartására törekszik.

A kezelőorvosnak - aki a beteg adatait az onko-team elé beterjeszti - feladata a beteggel közölni az onko-team döntését és a beteg beleegyezésének birtokában kezdeményezni az onko-team döntésének sürgős végrehajtását.

Az onko-team ülések előtt a beteg adatait, főbb jellemzőit e-mailben megküldi az előterjesztő-kezelőorvos a Klinikai Onkológiai és Sugárterápiás Centrum onko-team szervezőjének, a **mindenkori intézményi**²²⁹ telefonszámra, illetve az onkoteam@bazmkorhaz.hu e-mail címre.

Az onko-team üléseken kötelező részt venni:

- a beteg kezelő orvosának,
- klinikai onkológus szakorvosnak,
- sugárterápiás szakorvosnak,
- patológus szakorvosnak,
- radiológus szakorvosnak,
- sebész szakorvosnak, amennyiben az előterjesztő nem sebész szakorvos.

A daganat lokalizációja szerinti szervrendszer ellátásában kompetens a nem-sebész szakterület szakorvosa, esetenként a beteg háziorvosa, illetve szakorvosjelöltek, rezidensek, végül onko-team szervező szakdolgozó.

Az onko-team-et a sokszakmász onkológiai ellátást végző egészségügyi intézmény, mint szervezeti egységet működteti, de más intézmények szakorvosait is bevonhatja. Az ülést az Onkológiai Centrum dolgozója (lehetőleg főorvosa) vezeti.

Az onko-team ülésen részt vehetnek a betegek, amennyiben jelenlétük indokolt.

Az onko-team ülésekről jegyzőkönyv készül legalább három példányban, egy példányt a kezelőorvos kap, második példány a Centrumban marad (1 példány az irattárba kerül.) . A döntést lehetőleg konszenzussal kell meghozni, de külön vélemény is kifejthető, ez utóbbi esetben a véleményt megformáló orvos nevét fel kell tüntetni és vele alá kell íratni a külön vélemény tényét.

A Klinikai Onkológia és Sugárterápiás Centrum arra törekszik a jövőben, hogy a telemedicina és a telekommunikáció eszközeit megteremtse és igénybevételeit biztosítsa.

Az onko-team feladata a teljes betegút, majd követés kidolgozása. Konkrét gyógyszeres vagy sugárkezelést kell megjelölnie. Amennyiben a II.b. besorolású Klinikai Onkológiai és Sugárterápiás

²²⁹ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

Centrumunk nem tudja a ritka daganatfajta kezelését biztosítani, úgy a Centrum feladata felvenni a kapcsolatot a kezelés **elvégzését biztosítani**²³⁰ képes intézménnyel.

Az onko-team szervező feladatai:

- összegyűjti és rendszerezi a daganatos betegeket ellátó társosztály jelzéseit az onko-team elé kerülő betegekről, a team által személyes betegvizsgálat szükségességéről és a bemutatni kívánt speciális dokumentációról (pl.: CD-n tárolt képanyag, video, leletek),
- besorolja a betegeket az onko-team megbeszélésre, szükség esetén rendkívüli megbeszélést szervez,
- rögzíti az Intézményi rendszerben a betegek személyi adatait és az egészségügyi adatokat,
- másolatot készít a képi dokumentációkról (scanner, CD-másolat),
- a számítógépes rendszerben nem szereplő leletekről fénymásolatot készít,
- dokumentálja az onko-team javaslatát,
- a beteg írásos kérésére postázza az onko-team állásfoglalását,
- a team által javasolt vizsgálatokra, onkológiai vagy sugárterápiás szakvizsgálatra, szimulálásra, ambuláns vagy osztályos kezelésre előjegyzést kér, **ezekekről értesíti a betegeket** ²³¹ezeket postázza a betegeknek,
- figyelembe véve a klinikai sürgősség mértékét - a centrumvezető főorvossal egyeztetve - nyilvántartásba veszi az onko-team üléseken készült javaslatokat,
- az onko-team-eken vagy a centrum referáló értekezletein jelez minden olyan új információt, amely a betegek ellátása szempontjából lényeges,
- előkészíti az onko-team szakmai tájékoztatóit, ezekhez a technikai feltételeket biztosítja, a főnővérrel és a sugárterápia vezető asszisztensével együttműködve jelzi azokat a szakdolgozói problémákat, melyeket a betegek kezelésre való besorolásában figyelembe venni szükséges.

10. Élelmezési és táplálási munkacsoport²³²

Jogszabályi előírás alapján a kórházban 5 fős élelmezési munkacsoport működik, melynek feladatai a következők:

- ellenőrzi a betegétkeztetés mennyiségi és minőségi paramétereit.
 - o szűrőpróbaszerűen ételkóstolást végez, és ezt dokumentálja.
 - o szűrőpróbaszerűen betegelégedettséget mér (szóban, írásban), ezt dokumentálja,
 - o a betegétkeztetéssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, arról írásban tájékoztatást küld, az ápolási igazgatóság részére.
- a hethetes forgó betegétkeztetési lapokat évente felülvizsgálja.

Tagjai:

- vezető dietetikus

²³⁰ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

²³¹ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

²³² Kiegészítette és módosította az SZMSZ 2. számú módosítása, Hatályos: 2023. január 1.

- ápolási igazgató
- 2 fő belgyógyász főorvos
- 1 fő dietetikus.

11. Eseti (ad hoc) bizottságok

A főigazgató és a menedzsment, valamint az osztályvezető főorvosok, osztályvezetők a hatáskörükbe tartozó feladat elvégzésére, elemzés, értékelés elkészítésére, vizsgálat lefolytatására, az irányításuk alá tartozó dolgozók megbízásával, illetve más szervezeti egységben dolgozók felkérésével eseti (ad hoc) bizottságokat hozhatnak létre.

A bizottságot létrehozó vezető kötelessége a bizottság jog-, és hatáskörének, az ellátandó feladatnak és céljának meghatározása.

12. Beszerzési Munkacsoport

A Beszerzési Munkacsoport olyan állandó és meghívott tagokból álló döntéshozó testület, melynek célja, hogy az Intézmény nagy összértéket képviselő (nettó 1 M Ft feletti) gép-műszer, tárgyi eszköz beszerzései vonatkozásában a gazdasági-gazdaságossági, finanszírozási, műszaki-üzemeltetési és orvos-szakmai szempontok együttesen kerüljenek megvitatásra.

A Munkacsoport állandó tagjai:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági Igazgató
- Műszaki Igazgató
- Beszerzési, Logisztikai és Ellátási Főosztályvezető
- Finanszírozási és Kontrolling Osztályvezető
- Beruházási és Üzemeltetési Főosztályvezető
- Műszergazdálkodási és Műszerügyi Csoport delegált munkatársa.

A Beszerzési Munkacsoport a beszerzési igények számának függvényében tart egyeztetést (havonta, de legalább negyedévente), melyre a beszerzési igényt benyújtó munkatárs és minden esetben az adott szervezeti egység Vezetője személyes meghívást kapnak. **Az érintett vezető akadályoztatása esetén, megjelenése hiányában** ²³³ a beszerzési igény a következő alkalommal kerül megvitatásra.

A beszerzési igény benyújtásának módja:

E-mailen, rövid összeggel és indoklással, fontos és/vagy speciális műszaki paraméterekkel, esetleg indikatív árajánlatokkal együtt a Gazdasági Igazgatóság e-mail címére (gazdig@bazmkorhaz.hu). A megküldött anyagokat a Gazdasági Igazgató támogatása esetén megküldi a Beszerzési, Logisztikai és Ellátási Főosztálynak – amennyiben szükséges

²³³ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

egyeztetnek az érintett szervezeti egységekkel – és elkészítik a az igények összesítését tartalmazó táblázatot.

A beszerzési igény benyújtásának határideje: folyamatos.

A Beszerzési Munkacsoport elé benyújtható nagy összértékű – nettó 1.000.000 Ft feletti - beszerzési igények az alábbiak:

- Orvosi műszerek, gépek, berendezések;
- Üzemeltetéssel és karbantartással kapcsolatos gépek, műszerek, berendezések,
- Mobiliák, bútorok, informatikai eszközök.

A Beszerzési, Logisztikai és Ellátási Főosztály tájékoztatja hivatalosan a Beszerzési Munkacsoport döntéseiről az igényt benyújtó szervezeti egységek vezetőit, majd a beszerzési folyamatok jelen szabályzatban rögzített módon kerülnek lefolytatásra.

13. Beruházási Munkacsoport

A Beruházási Munkacsoport olyan állandó és meghívott tagokból álló döntéshozó testület, melynek célja, hogy az Intézmény közbeszerzési értékhatárt elérő építőipari beruházásainak és felújításainak beszerzéseivel kapcsolatában a gazdasági-gazdaságossági, finanszírozási műszaki-üzemeltetési és orvos-szakmai szempontok együttesen kerüljenek megvitatásra.

A Munkacsoport állandó tagjai:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági Igazgató
- Műszaki Igazgató
- Beszerzési, Logisztikai és Ellátási Főosztályvezető
- Beruházási és Üzemeltetési Főosztályvezető

A Beruházási Munkacsoport a közbeszerzési értékhatárt elérő értékű beruházási igények számának függvényében tart egyeztetést (szükség szerint, de legfeljebb negyedévente), melyre a beruházási igényt benyújtó munkatárs és minden esetben a szervezeti egységének Vezetője személyes meghívást kapnak. A vezető személyes részvétele nélkül a beruházási igény a következő alkalommal kerül megvitatásra.

A beruházási igény benyújtásának módja:

E-mailen, rövid összeggel és indoklással, fontos és/vagy speciális műszaki paraméterekkel, esetleg indikatív árajánlatokkal együtt a Gazdasági Igazgatóság e-mail címére (gazdig@bazmkorhaz.hu).

A beszerzési igény benyújtásának határideje: folyamatos.

14. Kontrolling Munkacsoport

A Kontrolling Munkacsoport olyan állandó és meghívott tagokból álló döntéshozó testület, melynek célja, hogy az Intézmény teljesítményéről rendszeresen tájékoztatást adjon a bizottság állandó és meghívott tagjainak.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

Kommunikációs fórumok

- Főigazgatói értekezlet
- Főorvosi értekezlet
- Főnővéri értekezlet
- Gazdasági vezetői értekezlet
- Műszaki Igazgatóság osztály- és csoportvezetői értekezlet
- Osztályértekezlet.

A városi intézmények tekintetében az alábbi egyeztető fórumok működnek:

- Főigazgatói vezetői értekezlet
- Gazdasági igazgatósági vezetői értekezlet
- Műszaki igazgatósági vezetői értekezlet
- HR igazgatósági vezetői értekezlet.

1. Főigazgatói (vezetői) értekezlet

Az Intézmény vezetését segítő általános hatáskörű tanácsadó, döntés-előkészítő testület, operatív vezetői, konzultatív fórum a hatékony és operatív feladatok meghatározására, az aktuális intézkedések összehangolására, mely szükség szerint, de havonta legalább egyszer tart ülést. Döntései kizárólag tanácsadó jellegűek, a főigazgató szabad döntési jogkörét nem érintik. A testület üléseit a főigazgató hívja össze.

Tagjai:

- a főigazgató,
- az orvosigazgató,
- az orvosigazgató helyettesek,
- igazgatói szaktanácsadók,
- központi műtő vezetője,
- az ápolási igazgató,

A Kontrolling Munkacsoport feladatai és céljai az alábbiak:

- a betegellátó szervezeti egységek teljesítményének mérése és összehasonlítása (klaszterképzéssel, előzetes meghatározott standardokhoz, előző év ugyanazon időszakához képesti teljesítményadatokhoz, országos átlaghoz stb. viszonyítással);
- a betegellátó szervezeti egységek teljesítményének elemzése különös tekintettel a nagy eltérést mutató egységek esetében;
- az elvárt és tényleges eltérése esetén a lehetséges okok feltárása, javaslat kidolgozás;
- teljesítményre vonatkozó tervek (elő)készítése;
- a Finanszírozási és Kontrolling Osztály által kijelölt mérési pontok és mérési módszerek, eszközök felülvizsgálata;
- a Finanszírozási és Kontrolling Osztály által készített riportok, beszámolók, valamint gazdaságossági és hatékonysági számítások áttekintése, megvitatása, esetlegesen döntéshozatal;
- a finanszírozással kapcsolatos jogszabályi környezet változásának folyamatos nyomon követése.

A Munkacsoport állandó tagjai:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Orvosigazgató-helyettesek
- (Érintett) igazgatói szaktanácsadó
- Gazdasági Igazgató
- Pénzügyi és Számviteli osztályvezető
- Finanszírozási és Kontrolling osztályvezető
- Kontrolling csoportvezető
- Finanszírozási csoportvezető.

A Kontrolling Munkacsoport havonta egyszer kerül összehívásra.

- a gazdasági igazgató,
- műszaki igazgató,
- a HR igazgató,
- Jogi Osztály vezetője,
- Informatikai osztály vezetője,
- Sajtóreferens,
- intézeti főgyógyszerész,
- továbbá a főigazgató által eseti jelleggel meghívott vezetők, érintettek.

A tagok jogait személyesen vagy a meghatalmazott helyettesük útján gyakorolhatják. A testület üléseire történő állandó jellegű vagy esetenkénti meghívásról a főigazgató jogosult dönteni. A meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt a testület ülésein.

A főigazgatói (vezetői) értekezletről emlékeztető készül hangfelvétel útján, melyet a főigazgatói titkárság készít és tárol.

2. Főorvosi Értekezlet

A főigazgató tanácsadó testülete, egyben az orvos-szakmai terület rendszeres munkaértekezlete.

Ülésein részt vesznek a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok vezetői, a járóbeteg-ellátó és megelőző szolgálatok irányítói, a higiénikus főorvos, az orvosigazgató, az orvosigazgató-helyettesek, igazgatói szaktanácsadó, az intézeti főgyógyszerész, a gazdasági igazgató, a jogi osztályvezető. Esetenkénti meghívás alapján az Intézmény más vezető beosztású alkalmazottai, illetve az érdekvédelmi szervezetek képviselői.

A Főorvosi Értekezletet a főigazgató vezeti, azt szükség szerint, de legalább havonta összehívja.

A Főorvosi Értekezlet:

- megtárgyalja az intézet, illetve az osztályok előtt álló aktuális, szakmai és gazdasági feladatokat,
- véleményezi az orvosi tevékenységet, a gyógyító munka feltételeit befolyásoló intézeti döntések tervezetét,
- értékeli az osztályok együttműködésének, kapcsolatrendszerének helyzetét, meghatározza a fejlesztés feladatait,
- közreműködik az Intézmény egészét érintő döntések elkészítésében, a döntések végrehajtásában,
- véleményezi az orvosi szakterületeket érintő személyzeti jellegű döntések tervezetét,
- véleményezi az Intézmény fejlesztésére, szakmai tevékenységére vonatkozó fejlesztési, átszervezési, átalakítási elképzelések tervezetét, részt vesz ennek kidolgozásában,

- rendszeresen értékeli, elemzi az alaptevékenység feltételeinek helyzetét, a gyógyszerellátást, a gépműszer beszerzést, fejlesztést érintő kérdéseket,
- segíti az orvosi személyzetpolitikára vonatkozó tervek kialakítását, végrehajtását,
- a szakmai képzésekre, továbbképzésekre vonatkozó tervek kialakítását, végrehajtását,
- feladata a főigazgató által előterjesztett kérdésekben tanácsadás, véleményezés, javaslattevés.

A Főorvosi Értekezlet napirendjére kell tűzni az állandó résztvevők bármelyike által előterjesztett kérdés megvitatását.

Az Értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet hangfelvétel helyettesíthet.

3. Főnővéri Értekezlet

Az ápolási igazgató információs, beszámoltató, továbbképző testülete, amely meghatározott éves ülés- és programterv szerint kerül összehívásra.

Tagjai: ápolási igazgató / ápolási igazgató-helyettesek, osztályvezető főnővérek és vezető asszisztensek, intézeti szakoktató, gyakorlatvezetők, egyéb szolgálatvezetők, MESZK helyi képviselője, szükség szerint külső meghívottak és az Intézmény vezetői.

Az értekezlet témái:

- az egészségügyi szakdolgozók munkájával, munkakörülményeivel összefüggő kérdések,
- a különböző szakterületek beszámolója,
- a betegbiztonsággal és dolgozói biztonsággal kapcsolatos kérdések,
- a fejlesztő munkabizottságok éves beszámolója,
- az Intézmény higiénés helyzete,
- az Intézmény foglalkozás-egészségügyi helyzete,
- az Intézmény és az ápolás aktuális feladatai,
- minden olyan kérdés, amely az ápolási szakterületet érinti.

A Főnővéri Értekezleten résztvevőket jelenléti íven rögzítik, az ott elhangzottakról emlékeztető készül, mely utóbbit hangfelvétel helyettesíthet.²³⁴

²³⁴ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

4. Gazdasági vezetői értekezlet

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete, egyben a gazdasági ellátás vezetőinek munkaértekezlete.

Ülésein részt vesznek a gazdasági szervezet főosztályvezetői, osztályvezetői, csoportvezetői, irodavezetői, a gazdasági igazgató meghívása alapján egyéb vezetői, illetve eseti meghívás alapján az Intézmény vezető beosztású munkatársai.

Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti, azt szükség szerint, de legalább havonta összehívja.

Az Értekezlet feladatai:

- az Intézmény gazdasági ellátásával, gazdálkodásával, üzemvitelével, informatikai tevékenységével kapcsolatos teendők koordinálása, egyeztetése,
- javaslatokat tesz a gazdasági terület és a betegellátó osztályok közötti munkakapcsolat, együttműködés fejlesztésére,
- megtárgyalja a funkcionális területeken (így különösen ²³⁵ pénzügy, számvitel kontrolling, finanszírozás, beszerzés, közbeszerzés, anyaggazdálkodás, logisztika, anyagellátás, mosoda, varroda, ételmezés, pályázat és projektirányítás) felmerülő aktuális feladatokat és a megvalósításukra javaslatot tesz (felelősök és határidők megjelölésével),
- megtárgyalja az Intézmény anyag-, és cszközzgazdálkodásának tapasztalatait, feltárja a gazdaságosság ellen ható tényezőket, körülményeket, javaslatokat tesz ezek megszüntetésére,
- segíti az Intézmény műszaki-technikai fejlesztésére vonatkozó tervek kidolgozását,
- közreműködik a vagyonvédelmi intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában,
- javaslatokat tesz az Intézmény alaptevékenységén kívüli tevékenységből származó bevételeinek növelésére, a bevételek felhasználására.

Az Értekezlet napirendjére kell tűzni az állandó résztvevők bármelyike, illetve a főigazgató által javasolt téma megtárgyalását. Az Értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet hangfelvétel helyettesíthet.

5. Műszaki Igazgatóság vezetői értekezlet

A Műszaki igazgató tanácsadó testülete, egyben a műszaki – technológiai üzemeltetés és a műszaki igazgató alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaértekezlete.

Ülésein részt vesznek a szervezet főosztályvezetői, osztályvezetői és csoportvezetői, illetve eseti meghívás alapján az Intézmény vezető beosztású munkatársai.

Az értekezletet a műszaki igazgató vezeti, azt szükség szerint, de legalább havonta összehívja.

²³⁵ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

Az Értekezlet feladatai:

- az Intézmény műszaki üzemeltetési ellátásával, üzemvitelével kapcsolatos teendők koordinálása, egyeztetése,
- javaslatokat tesz a műszaki terület és a betegellátó osztályok közötti munkakapcsolat, együttműködés fejlesztésére,
- megtárgyalja az Intézményi üzemeltetéssel kapcsolatos tapasztalatait, feltárja az üzemeltetést gátló tényezőket, körülményeket, javaslatokat tesz ezek megszüntetésére,
- segíti az Intézmény műszaki-technikai fejlesztésére vonatkozó tervek kidolgozását,
- közreműködik a műszaki területet érintő gazdálkodási intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában,
- javaslatokat tesz az Intézmény működési költségeinek optimalizálására, megtakarítási lehetőségek feltárására,
- koordinálja és összehangolja a műszaki igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját.

Az Értekezlet napirendjére kell tűzni az állandó résztvevők bármelyike, illetve a főigazgató által javasolt téma megtárgyalását. Az Értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melyet hangfelvétel helyettesíthet.

6. Osztályértekezlet

Az Osztályértekezlet az osztályvezető főorvos, illetve az osztályvezető tanácsadó szerve, az osztály tevékenysége irányításának eszköze. Az Osztályértekezlet az Intézmény, valamint az osztály működésével, szakmai tevékenységével kapcsolatos aktuális kérdéseket tárgyalja meg, egyben az osztály dolgozóinak fóruma is. Az Osztályértekezletet az osztályvezető főorvos, illetve osztályvezető hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal.

Az Osztályértekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi dolgozóját, időpontjáról értesíteni kell a főigazgatót, valamint az osztály szakmai irányítását gyakorló igazgatót.

Az Osztályértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet hangfelvétel helyettesíthet. A jegyzőkönyvet a főigazgatónak, valamint a szakmai irányítást gyakorló igazgatónak meg kell küldeni.

7. A városi intézmények tekintetében működő egyeztető fórumok

A városi intézmények tekintetében működő egyeztető fórumok az irányító vármegyei intézmény és a városi intézmények közötti hatékony kommunikációt szolgálják. Az egyeztető fórumokon túlmenően írásbeli formája a levél és e-mail váltás lebonyolítása az intézmények között.

Az egyeztetés felsővezetői és vezetői szintenként valósul meg az alábbiak szerint:

7.1. Főigazgatói vezetői értekezlet

Résztvevői:

- az irányító vármegyei intézmény főigazgatója,
- a városi intézmények főigazgatói,
- egyéb meghívottak az adott témához kapcsolódóan.

Feladatai:

Az irányító vármegyei intézmény és a városi intézmények irányításával, felügyeletével összefüggő rövidtávú és középtávú feladatok egyeztetése.

Időpontja: minden hétfőn 13:30-tól, illetőleg eseti jelleggel értekezlet személyes megjelenéssel vagy különösen indokolt esetben videokonferencia keretében.

7.2. Gazdasági igazgatósági vezetői értekezlet

Résztvevői:

- az irányító vármegyei intézmény gazdasági igazgatója,
- az irányító vármegyei intézmény részéről az adott gazdasági szakterület,(ek) vezetője,
- a városi intézményekben helyben foglalkoztatott munkavállalók,
- egyéb meghívottak az adott témához kapcsolódóan.

Feladatai:

Az irányító vármegyei intézmény és a városi intézmények gazdálkodásával összefüggő rövidtávú és középtávú feladatok egyeztetése.

Időpontja: kéthetente előzetesen egyeztetett időpontban megtartott értekezlet személyes megjelenéssel vagy különösen indokolt esetben videokonferencia keretében, illetőleg eseti jelleggel.

7.3. Műszaki igazgatósági vezetői értekezlet

Résztvevői:

- az irányító vármegyei intézmény műszaki igazgatója,
- az irányító vármegyei intézmény részéről az adott műszaki szakterület,(ek), vezetője,
- a városi intézményekben helyben foglalkoztatott munkavállalók,
- egyéb meghívottak az adott témához kapcsolódóan.

Feladatai:

Az irányító vármegyei intézmény és a városi intézmények műszaki tevékenységével összefüggő rövidtávú és középtávú feladatok egyeztetése.

Időpontja: havonta előzetesen egyeztetett időpontban megtartott értekezlet személyes megjelenéssel vagy különösen indokolt esetben videokonferencia keretében, illetőleg eseti jelleggel.

7.4. HR igazgatósági vezetői értekezlet

Résztvevői:

- az irányító vármegyei intézmény HR igazgatója,
- az irányító vármegyei intézmény részéről az adott HR vagy munkaügyi szakterület,(ek) vezetője,
- a városi intézményekben helyben foglalkoztatott munkavállalók,

- egyéb meghívottak az adott témához kapcsolódóan.

Feladatai:

Az irányító vármegyei intézmény és a városi intézmények HR és munkaügyi tevékenységével összefüggő rövidtávú és középtávú feladatok egyeztetése.

Időpontja: havonta előzetesen egyeztetett időpontban megtartott értekezlet személyes megjelenéssel vagy különösen indokolt esetben videokonferencia keretében, illetőleg eseti jelleggel.

Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

1. Mely jogviszony keretében, mely feltételek mellett vehető igénybe közreműködő

Az egészségügyi dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére - ide nem értve a sürgős szükség esetén ellátási kötelezettség alapján végzett tevékenységet - akkor jogosult, ha a külön jogszabályban foglaltak szerint:

- o rendelkezik az adott egészségügyi tevékenység végzésére, illetve az abban való közreműködésre jogosító szakképzettséggel,
- o szerepel az Országos Kórházi Főigazgatóság által nyilvántartott egészségügyi szakképesítést szerzett személyek alapnyilvántartásában, illetve az egészségügyi dolgozók működési nyilvántartásában,
- o tagja az illetékes szakmai kamarának (MOK, MESZK),
- o egészségi állapota alapján alkalmas az adott egészségügyi tevékenység végzésére és
- o rendelkezik az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedéllyel, illetve az NNK nyilvántartásában szerepel,
- o nincs eltiltva az egészségügyi tevékenység végzésétől,
- o rendelkezik az Országos Kórházi Főigazgató engedélyével személyes közreműködőként **történő szerződés kötésére.**²³⁶

Az egészségügyi dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére, illetve az abban való közreműködésre – az Intézményben rendelkezésre álló lehetőségek között – az alábbi formában van lehetősége:

- egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- társas vállalkozás tagjaként,
- önkéntes segítőként.

2. A szerződések megkötésére vonatkozó eljárási rend

Feltétel: Az Intézmény részéről a közreműködői szerződés megkötésére irányuló szándék.

A főigazgató az osztályvezető főorvos véleményét figyelembe véve dönt az egészségügyi szolgáltatás tekintetében arról, hogy az egészségügyi ellátás biztosításához az egészségügyi szolgálati jogviszonyt mellőzve, más jogviszony keretében vesz igénybe közreműködő személyt (személyes közreműködőt).

A városi kórházak esetében a szerződés megkötésére irányuló szándék előterjesztéséhez szükséges az irányító vármegyei intézmény főigazgatójának jóváhagyása.

²³⁶ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

3. A közreműködői szerződés (személyes közreműködői szerződés, megbízási szerződés) megkötése, módosítása

A közreműködői szerződést írásban kell megkötni. A szerződés tartalma közérdekű adatnak minősül. A közreműködői szerződés – a jogszabály előírására figyelemmel – határozatlan időre köthető.

A közreműködői szerződésben rögzíteni kell:

- a.) a szerződés keretében ellátandó egészségügyi szakma vagy az egészségügyi szakmán belüli egészségügyi szolgáltatás(ok) részletes meghatározását,
- b.) az ellátandó feladatok pontos megnevezését, a feladatok ellátásához szükséges tárgyi és további személyi feltételek biztosításának módját, valamint a munkavégzés helyét és idejét,
- c.) a közreműködő szakmai felettesének megnevezését,
- d.) amennyiben a közreműködő feladatkörébe más egészségügyi dolgozó szakmai irányítása is beletartozik, az általa irányított, illetve felügyelt egészségügyi dolgozók munkakörének megnevezését,
- e.) a személyes közreműködő nyilatkozatát az önkéntesen vállalt többletmunka tervezett mértékéről,
- f.) az ellátott feladatok díjazását,
- g.) a megbízási szerződés keretében okozott kár megtérítésének szabályait,
- h.) a szerződés megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket (a szerződés felmondásának szabályait, beleértve annak garanciáját, hogy a folyamatos ellátás biztosítása nem szenved sérelmet),
- i.) a személyes közreműködő kötelezettségét az Intézmény működési rendjére vonatkozó szabályzatok alkalmazására,
- j.) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a felek szükségesnek tartanak, különös tekintettel:
 - a személyes közreműködőnek az Intézmény gyógyító-megelőző, valamint oktatási, kutatási tevékenységének egységét biztosító együttműködési kötelezettségét, az együttműködés módját, ha a közreműködő oktatási, kutatási tevékenységben részt vesz,
 - továbbá - mivel az Intézmény képzési, szakképzési és továbbképzési tevékenységet is végez - a közreműködő kötelezettségét az ebben való részvétel módjáról és formájáról, **amennyiben ebben érintett a közreműködő.**²³⁷

A személyes közreműködői szerződéskötéshez szükséges iratok, melyek hiányában a szerződés nem írható alá:

- társas vállalkozás közreműködő esetén,
 - **a Társasági szerződés, valamint cégbírósági végzés másolata, 30 napnál nem régebbi cégkivonat**²³⁸

²³⁷ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

²³⁸ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

- aláírási címpéldány,
- igazolás érvényes felelősségbiztosítási szerződés fennállásáról,
- végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata (valamennyi személyesen közreműködő tagra, alkalmazottra vonatkozóan),
- érvényes működési nyilvántartási igazolvány (valamennyi személyesen közreműködő tagra, alkalmazottra vonatkozóan),
- közreműködő által megjelölt bankszámlaszám,
- NNGYK engedély/ nyilvántartásba vételről szóló irat (amint rendelkezésre áll),
- nyilatkozat arról, hogy a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül (A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Ebtv.) 82.§ (12) bek.),
- OKFŐ engedélye a személyes közreműködői szerződés megkötésére.

- egyéni vállalkozó közreműködő esetén:

- egyéni vállalkozói igazolvány másolata,
- igazolás érvényes felelősségbiztosítási szerződés fennállásáról,
- végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata (valamennyi személyesen közreműködő alkalmazottra vonatkozóan),
- érvényes működési nyilvántartási igazolvány (valamennyi személyesen közreműködő alkalmazottra vonatkozóan),
- közreműködő által megjelölt bankszámlaszám,
- NNGYK²³⁹ engedély / nyilvántartásba vételről szóló irat (amint rendelkezésre áll),
- OKFŐ engedélye a személyes közreműködői szerződés megkötésére,
- nyilatkozat az OEP részére a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§-a és az Ebtv. 31.§ (3) bek. e.) pontja alapján arról, hogy az egészségügyi szolgáltatást egyéni vállalkozóként végzi.

- önkéntes segítő közreműködő esetén:

- végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok másolata,
- érvényes működési nyilvántartási igazolvány.

A szerződés módosítását mindkét szerződő fél írásban kezdeményezheti. A másik fél számára legalább 15 napot kell biztosítani a módosítás **tartalmára vonatkozó javaslat**²⁴⁰ megismerésére.

A szerződést bármely fél írásban felmondhatja. A felmondás ideje nem veszélyeztetheti a betegek ellátásának folyamatosságát és biztonságát.

²³⁹ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

²⁴⁰ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

A szerződés megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul az egészségügyi szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

A személyes közreműködés teljesítésével összefüggő vagyoni jogi kérdések tekintetében – ideértve különösen az Intézmény helyiségei használatának jogcímét és módját – az Intézmény és a közreműködő - ha azt az egyik fél célszerűnek tartja - külön szerződést köt.

4. A közbeszerzési értékhatárt elérő közreműködői szerződés esetén alkalmazandó szabályok

A közbeszerzési értékhatárt elérő közreműködői szolgáltatások esetén a közbeszerzésre vonatkozó rendelkezések - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint az Intézmény Közbeszerzési és beszerzési szabályzata FISZ-028 - szerint kell eljárni.

5. A közreműködő intézetben belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások

Az egészségügyi szolgáltatás nyújtása céljából kötött szerződésekre irányadó jogszabályi előírásokkal összhangban, az intézet a közreműködői szerződésben az egységes betegellátás és az egészségügyi szolgáltatás színvonalának javítása érdekében, az alábbi kötelezettségeket írja elő a felek számára.

6. A személyes közreműködő kötelezettségei

- A közreműködő (egyéni vállalkozó, az eü. szolgáltató gazdasági társaság tagja, alkalmazottja, további közreműködője, önkéntes segítő) köteles az egészségügyi szolgáltatást személyesen vagy az Intézmény által megjelölt/jóváhagyott személy útján ellátni, az egészségügyi szolgáltatás körébe tartozó feladatok tekintetében irányadó, mindenkor hatályos jogszabályoknak, valamint szakmai etikai szabályoknak megfelelően.

- Személyes közreműködő egyéni/társas vállalkozó nyilatkozik, hogy rendelkezik a tevékenység végzéséhez szükséges hatósági engedéllyel NNGYK ²⁴¹ nyilvántartásba vételről szóló irattal és felelősségbiztosítással, **továbbá** ²⁴² kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés hatálya alatt haladéktalanul bejelenti a közreműködésével összefüggő lényeges változásokat (engedélyek, biztosítás, vállalkozási adatok).

- A személyes közreműködő köteles - a beteg és a hozzátartozók jogainak és érdekeinek teljes körű érvényesítése érdekében – az Intézmény más alkalmazottaival, az Intézmény számára munkát végző személyekkel, szervezetekkel együttműködni, tevékenységét a személyekkel, szervezetekkel összehangolni.

- A személyes közreműködő köteles az Intézmény szabályzatait, valamint a betegjogi és adatvédelmi előírásokat betartani. Ha jogszabály előírja köteles a beleegyező nyilatkozatot a beteggel aláírni és/vagy a beteget írásban tájékoztatni arról, hogy feladatát milyen minőségben látja el (pl.

²⁴¹ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

²⁴² Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

gazdasági társaság tagja (orvosa), gazdasági társaság alkalmazott (orvosa), egyéni vállalkozó (orvos), egyéni vállalkozó alkalmazottja (orvosa) szabadfoglalkozású orvos).

- A személyes közreműködő köteles a tevékenységével összefüggő valamennyi szükséges dokumentációt (nyilvántartásokat, naplókat, illetve jegyzőkönyveket) pontosan vezetni, aláírni.
- A személyes közreműködő köteles a számára előírt rendszeres, szinten tartó szakmai tanfolyamot dokumentálható módon elvégezni, köteles továbbá a mindenkor érvényben lévő szakmai továbbképzési előírásokat a credit pontrendszer szerint teljesíteni.
- A személyes közreműködő köteles a feladatait az Intézmény által a munkakapcsolat tartására kijelölt szakmai vezetővel együttműködve ellátni.
- A személyes közreműködő tudomásul veszi, hogy az adatkezelési jogszabályok megsértése, illetve a tájékoztatás körébe eső kötelezettségek elmulasztása is, szakmai szabályszegésnek minősül, a szakmai szabályok megszegéséért büntetőjogi és polgári jogi felelősség terheli.
- A személyes közreműködő tudomásul veszi, hogy a szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt a jogszabály előírásai szerint az Intézmény jóváhagyásával vehet igénybe, továbbá köteles bejelenteni, ha az egészségügyi szolgáltatást közvetlenül nyújtó személyében változás történik (helyettesítés).

7. Az Intézmény kötelezettségei

- Az Intézmény köteles a személyes közreműködőt tájékoztatni a megbízás ellátásával összefüggő minden lényeges körülményről (a szerződés keretében ellátandó egészségügyi szolgáltatás (ok) részletes meghatározása, a területi ellátási kötelezettség pontos megjelölése, a közreműködő, illetve az alkalmazottai rendelkezésre állásának előírása, személyes munkavégzési kötelezettség, sürgősségi, illetőleg katasztrófa helyzetben ellátandó feladatok megjelölése).
- Az Intézmény köteles a működési engedélyében foglaltak szerint, az egészségügyi szolgáltatás ellátásához szükséges további személyi- és tárgyi feltételeket a szakmai minimum feltételeknek megfelelően biztosítani.
- Az Intézmény köteles alkalmazottait és egyéb jogviszony keretében számára munkát végző partnereit utasításokkal úgy ellátni, hogy a személyes közreműködő tevékenységét szakszerűen elláthassa.
- Az Intézmény köteles a szerződés felmondásának szabályait úgy meghatározni, hogy a folyamatos és biztonságos betegellátás ne szenvedjen sérelmet.

8. A közreműködői szerződés teljesítésének igazolása

A megbízási (személyes közreműködői), vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatottak – amennyiben a szerződés személyes jelenlétet, rendelkezésre állást, munkavégzést ír elő – kötelesek nyilvántartást vezetni a személyes közreműködés időtartamáról (jelenléti ív). Valamennyi érintett

szervezeti egység vezetője köteles rendelkezni arról, hogy az osztály tevékenységében résztvevő közreműködők hol, milyen formában vezessék a jelenléti ívet.

A megbízási (közreműködői), vállalkozási szerződés keretében foglalkoztatottak által ellátott tevékenységről, munkavégzésről szóló teljesítésigazolásnak - táblázatos formátumban - tartalmaznia kell az alábbiakat:

- osztály (szervezeti egység) megnevezése;
- osztályon belül szervezeti egység – ahol a feladatot ellátja;
- érkezési időpont – nap, óra, perc pontossággal;
- az érkezést igazoló munkahelyi vezető aláírása (olvashatóan);
- távozási időpont – nap, óra, perc pontossággal;
- távozást igazoló munkahelyi vezető aláírása (olvashatóan).

Ez utóbbi dokumentum a teljesítésigazolás elengedhetetlen melléklete, e nélkül megbízási/vállalkozási díj nem fizethető ki.

Valamennyi szervezeti egység vezetője személyes (anyagi) felelősség terhe mellett köteles a szerződéses kötelezettség teljesítését, továbbá az érkezés és távozás pontos idejét rendszeresen ellenőrizni és igazolni.

A teljesítés igazoláskor csak a tevékenység végzésének tényleges időtartamát lehet igazolni, melybe nem tartozik bele pl. ebédidő, egyéb, munkavégzési helyen kívüli elfoglaltság, stb...

Előző szabályok vonatkoznak a konzíliumok teljesítésének igazolására is

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

A betegdokumentáció kezelését, annak vezetési rendjét a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, **továbbá szabályzatok** ²⁴³ (ME, ÁEU-k) alapján kell végrehajtani. Az Intézményben a betegdokumentáció vezetésének rendjéről az Egészségügyi dokumentáció vezetése szabályzat rendelkezik.

Általános irányelvek az egészségügyi dokumentáció kezelésével kapcsolatosan

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Betegdokumentációnak tekintendő a beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos valamennyi irat. A betegdokumentáció megfelelő információt tartalmaz ahhoz, hogy azonosítsa a beteget, támogassa a diagnózis **megállapítását**²⁴⁴ megindokolja a terápiát, dokumentálja a kórlefolyást és a kezelés eredményét, elősegítse az ellátás folyamatosságát az egyes egészségügyi szolgáltató szervezetek között.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az Intézményben minden vizsgált vagy kezelt betegről dokumentációt kell vezetni. Minden releváns adatot kötelező az Intézmény informatikai rendszerében (MedWork's) rögzíteni. A cél az, hogy a betegdokumentáció minden adatának elektronikus formában történő rögzítése és archiválása megtörténjen. Az Intézményben fekvő- és járóbetegek kezelésével, ellátásával kapcsolatosan keletkezett adatok, információk rögzíthetők, nyilvántarthatók, kezelhetők, feldolgozhatók és tárolhatók az Intézményben használt elektronikus rendszerben.

Az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) ²⁴⁵ 136.§ (2) bekezdése k) pontja egyértelműen rögzíti, hogy az egészségügyi dokumentációban a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját fel kell tüntetni. Az elektronikusan vezetett dokumentációnál a betekintést is fel kell tüntetni.

Minden beteg ellátását a kezelés megkezdésekor tervezni és a betegdokumentációban folyamatosan rögzíteni kell. A tervezési folyamat tartalmazza a beteg gyógyulásának és szükségleteinek kielégítése érdekében végrehajtott kezelések, eljárások, ápolási folyamatok és más ellátási formák azonosítását, rangsorolását. Minden elvégzett eljárást, beavatkozást rögzíteni kell a betegdokumentációban:

A beteget – megjelenésekor, az azonosítást követően – a rendszer személyi törzsében szereplő adatokkal össze kell kapcsolni.

A felvétel során minden esetben alkalmazni kell a Betegazonosítás folyamatában FISZ-031 leírtakat.

²⁴³ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

²⁴⁴ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

²⁴⁵ Szövegezését pontosította az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

Minden fekvőbeteg osztályra történő felvételt követően el kell készíteni, és ki kell nyomtatni a Betegazonosító adatlapot, melyet a betegnek alá kell írnia. (Részleteiről a FISZ-031 Betegazonosítás folyamata rendelkezik.)

A jogszabály által előírt dokumentumokat az ellátás folyamán vagy végén ki kell nyomtatni és papír alapon is kötelező tárolni. A nyomtatást a lehetőség szerint egyszerűsített, összevont formában kell elvégezni.

Felvétel, ellátás és elbocsátás során kitöltendő dokumentumok:

- Kórlap
- Betegazonosító adatlap
- Lázlap
- Műtéti leírás
- Bejegyző nyilatkozatok, a felvilágosítás folyamatának rögzítése
- Zárójelentés
- Ápolási dokumentáció
- Osztályos napló
- Ügyeleti napló
- Adatlap kórházi (osztályos) ápolási esetről
- Regiszter.

Az Eütv. 136. § (3) bekezdése szerint az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni az alábbi alapidokumentumokat:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

A betegellátás lezárását követően, az informatikai rendszerben tárolt és a kinyomtatott adatok, tartalmilag meg kell, hogy egyezzenek.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje²⁴⁶

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház által vezetett várólisták kezelésének szabályozásáról egységes főigazgatói szabályzat „Várólista kezelésével összefüggő szabályzat” rendelkezik. A szabályzat részletesen tartalmazza a várólistára történő felkerülés, a várólistával kapcsolatos módosítások, valamint a várólistáról történő törlésnek az eljárásrendjét.

Az irányadó jogszabályok valamint a fent hivatkozott főigazgatói szabályzat rendelkezései az alábbiak szerint foglalhatók össze:

Intézményi várólista: a Kórház betegellátó szervezeti egységeiben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra. A várólistákkal kapcsolatos nyilvántartási és adatkezelési feladatok ellátása a NEAK által működtetett központi informatikai rendszeren keresztül, online módon történik.

Intézményi előjegyzési lista: adott ellátások tekintetében az intézményi várólistától elkülönítetten vezetett lista, amelyen a beteg kérésére a betegellátás tervezett időpontja legalább 14 nappal későbbi, mint az intézményi várólista alapján meghatározható legkorábbi időpont.

Betegfogadási lista: a járóbeteg szakellátások tekintetében – amennyiben a beteg állapota nem indokolja az azonnali ellátást – a betegellátás sorrendjét rendelkezésszerűen, az ellátás igénybevételi időpontja szerint meghatározó lista.

Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre:

1. A 287/2006. (XII. 23.) kormányrendelet 5. számú mellékletben meghatározott ellátások esetében kötelezően vezetett várólisták:
 - 001 szürkehályog műtétei,
 - 002 mandula és orrmandula műtét,
 - 003 orrmelléküregek, proc. mastoideus műtétei,

²⁴⁶ A mellékletet egészében módosította, kiegészítette az SZMSZ 3. számú módosítása, Hatályos: 2023.július 1.

- 006 gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei,
- 007 gerincsérv műtétei,
- 017 prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (prostatectomi),
- 018 prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II. (transurethralis prostataműtét),
- 019 nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban,
- 020 térdprotézis műtét, traumatológiai szakma,
- 021 térdprotézis műtét, ortopédia szakma,
- 022 csípőprotézis műtét, traumatológia szakma,
- 023 csípőprotézis műtét, ortopédia szakma,
- 024 coronária intervenciók

2. 60 napon túli kapacitáshiány miatt megnyitott várólisták:

- 008 epekövesség miatti beavatkozás feltárás
- 009 epekövesség miatti beavatkozás laparoscopia
- 011 hasfali-, lágyék sérvműtét implantátum beültetésével
- 012 sérvműtétek (hasfali, lágyék-, köldök-, combsérv) implantátum beültetése nélkül
- 103 pajzsmirigy műtétek nem malignus folyamatokban
- 116 artroszkópos műtétek

Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy: a finanszírozási és kontrolling osztályvezető

Osztályos várólista kezelésért felelős személy: az osztályvezető főorvos által az osztály dolgozói közül megbízott személy, aki folyamatosan és dokumentáltan nyilvántartja az osztályt érintő várólista műveleteket és a jelzett hibákat javítja.

Az intézményi várólistára történő felvétel elsődleges helye az intézmény járóbeteg szakellátó munkahelyei. Amennyiben a műtéti döntés megszületik és a beteg a műtétbe beleegyezik, akkor a listára történő felhelyezést az előírt alaki és tartalmi dokumentációs követelmények betartása mellett a sorrendiség és a résmentes ellátás-ütemezés szabályai szerint kell megtenni. Az intézményi várólistára a beteget a kezelőorvos javaslatára a várólista kezelésért felelős személy veszi fel a medikai rendszerbe. A medikai rendszer automatikusan küldi a várólista adatokat az országos várólista

nyilvántartást végző NEAK online várólista felületére. A NEAK a várólista típusának megfelelően egyedi várólista azonosítót generál a beteg számára.

A beteget kötelezően tájékoztatni kell a várólista sorrendben betöltött helyéről és az ellátás várható időpontjáról, valamint várólista esetazonosítójáról, amellyel a NEAK publikus várólista felületén a későbbiekben nyomon követheti a saját ellátására vonatkozó változásokat.

Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján, vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy az intézményi várólistán lévő beteg az ellátás igénybevételére a várólistán megadott időpontban - a beteg állapotában bekövetkezett változás miatt - nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi az osztályos várólista kezelésért felelős személynek.

A beteg legkésőbb az ellátás várható időpontját megelőző 5. napig kezdeményezheti az az intézményi várólista kezelését végző személynél az ellátás várható időpontjának későbbi időpontra történő halasztását.

Amennyiben az ellátás várható időpontjának elhalasztása miatt keletkező várakozási idő meghaladja az adott ellátás tekintetében - a beteg állapotának figyelembevételével - a szakmailag elfogadható időtartamot, az ebből eredő kockázatokról a beteget a kezelőorvos köteles tájékoztatni.

Abban az esetben, ha a beteg az ellátás igénybevétele céljából nem jelenik meg a számára megadott napon az Intézményben, és ezt előzetesen nem jelezte 5 nappal az ellátás várható időpontja előtt, az intézményi várólista kezeléséért felelős személy az ellátás időpontjától számított 3. napot követő napon leveszi a beteget a várólistáról (melyről a beteget egyidejűleg tájékoztatja). Ha a beteg 3 napon belül igazolja elmaradása okát, akkor 7 napon belül új időpontot jelöl ki számára.

Annak a betegnek az adatait, akinek az egészségi állapotában olyan változás áll be, amely az adott beavatkozás elvégzését véglegesen lehetetlenné vagy orvosszakmai szempontból indokolatlanná teszi, törölni kell a várólistáról.

A jogszabályi kötelezettségek alapján az intézmény köteles intézeti betegfogadási listát vezetni a járóbeteg szakellátás keretében végzett ellátásokra vonatkozóan. A listára való felkerülést a beteg, annak háziorvosa, vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon, vagy elektronikus úton. Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül orvos-beteg találkozásnak.

Jogszabályi változás esetén mindig a hatályos jogszabályban foglaltak irányadóak.

**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**

**1.A társadalombiztosítás keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek
egészségügyi ellátása**

A Magyarország területén tartózkodó azon személyek, akik a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 10–17. §-ában, valamint 18. § (6) bekezdésében meghatározott egészségügyi szolgáltatást – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – vesznek igénybe, és nem jogosultak

aa) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) alapján egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, valamint

ab) a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet alapján az abban meghatározott egészségügyi ellátások térítésmentes igénybevételére,

b) az *a)* pontban meghatározott egészségügyi szolgáltatást nyújtó, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. § f) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatók

c) az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás jogosultja.

Sürgősségi ellátások esetén a bekezdés szerinti térítési díj összege a Tbj. 46. § (2) bekezdése szerinti személyek esetében a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által fizetett finanszírozási díjjal megegyező összeg, de legfeljebb ellátási esetenként hétszázötvenezer forint.

A térítési díjat bizonylat ellenében, a Térítési Díjszabályzatban meghatározott módon és mértékben kell megfizetni.

Az egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díját, valamint a díjfizetés szabályait az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helyén mindenki számára hozzáférhető módon kell közzétenni, és az érintett személyt, valamint törvényes képviselőjét, illetve közeli hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről a szolgáltatás megkezdése előtt tájékoztatni. Minden térítésköteles esetre vonatkozik, hogy nem sürgős ellátásra csak akkor kerülhet sor, ha a beteg előzetesen kifizette az ellátást, vagy a biztosítója írásban vállalta az ellátás kifizetését.

Sürgős szükség fennállása esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatás esetén a díjfizetési kötelezettség utólagos.

2. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás, illetve az egészségügyi állapotfelmérés

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás megkötése előtt a megállapodást kötni kívánó személy előzetes állapotfelmérésen köteles részt venni.

A megállapodást kötni kívánó személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) által elrendelt egészségügyi állapotfelmérést a megállapodást kötő személy lakóhelye, tartózkodási helye vagy ezek hiányában szálláshelye szerinti megyei kórház, a fővárosban felnőttek esetében a Szent Imre Egyetemi Oktatókórház, kiskorú személyek esetében a Heim Pál Országos Gyermekgyógyászati Intézet jogosult elvégezni.

Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személy a vizsgálatok elvégzése előtt állapotfelmérő kérdőívet tölt ki, és ezzel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy eltírt betegségére nincs. A kérdőív és a nyilatkozat formanyomtatványát a fővárosi és megyei kormányhivatal a honlapján közzéteszi.

Az egészségügyi állapotfelmérésnek ki kell terjednie:

- a) belgyógyászati általános vizsgálatra,
- b) nagy laborra (HIV, HCV, HBV kiegészítésével),
- c) mellkasröntgenre és
- d) szemészeti vizsgálatra.

Az egészségügyi állapotfelmérésen részt vevő személynek a vizsgálatok előtt be kell mutatnia az alábbi dokumentumokat:

- a) a kormányhivatal által meghozott, állapotfelmérést elrendelő végzést,
- b) személyazonosság igazolására alkalmas igazolványt, valamint
- c) nyilatkozatot arról, hogy eltírt betegsége nincs.

A vizsgálatot és azok eredményét is rögzíteni kell az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér egészségügyi dokumentáció nyilvántartásában.

Az egészségügyi állapotfelmérést végző egészségügyi szolgáltató orvosa a szakterületét illetően az általa kiállított dokumentumban, leleten meghatározza azon, a betegségek nemzetközi osztályozására szolgáló kódok szerinti betegségek listáját, amelyekre az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás – mint a társadalombiztosítás szempontjából kizárt betegségekre – nem terjedhet ki.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodásnak tartalmaznia kell

- a) a megállapodást kötni kívánó személy egészségi állapotát,
- b) a megállapodást kötni kívánó személy krónikus, már fennálló betegségét,
- c) az a) és b) pont alapján kizárt betegségeket, betegségcsoportokat, és
- d) azokat az egészségügyi szolgáltatásokat, amelyekre a megállapodás nem terjed ki.

Az előzetes állapotfelméréshez szükséges vizsgálatok igénybevétele térítésköteles. A vizsgálatok díjtételei a NEAK által finanszírozott díjtételekkel megegyeznek, kivéve a kizárt betegségcsoporttal összefüggő egészségügyi ellátást, mely térítési díj köteles, mértéke az intézmény Térítési Díjszabályzatában foglaltaknak felel meg.

A kizárt betegcsoporttal összefüggő sürgős szükség esetén nyújtott egészségügyi ellátás térítési díjának megfizetése utólagos, mértéke a NEAK által finanszírozott díjtételekkel megegyező.

Az egészségügyi szolgáltatásra kötött megállapodás alapján jogosult személynek az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során be kell mutatnia a személyazonossága igazolására alkalmas hatósági igazolványát és a megkötött megállapodás egy példányát.

A biztosítással nem rendelkező beteg ellátására, a térítési díj mértékére, valamint a fizetésre vonatkozó feltételeket az intézmény Térítési Díj szabályzata tartalmazza.

Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

Az Intézmény által kidolgozott szabályozás szerinti betegazonosító rendszer működik.

A betegazonosító rendszerrel kapcsolatos szabályzat célja és fő kritériumai:

- betegbiztonság
- nem kívánt események elkerülése
- célhoz kötöttség elve
- személyes adatok védelme
- diszkriminációmentesség érvényesítése
- a betegazonosítás formáinak meghatározása
- a betegazonosítás elveinek alkalmazása

A szabályzatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Beleegyező nyilatkozat
- A betegazonosító karszalag felhelyezésének kötelező esetei
- A betegazonosító karszalag felhelyezésének szempontjai
- A betegazonosító karszalagon szereplő adatok
- A betegazonosító karszalag cseréje
- A beteg azonosítása, ellenőrzési pontok
- A betegazonosítás során észlelt hibák, tévedések kezelése
- A betegazonosító karszalag nyilvántartásának, eltávolításának szempontjai
- A betegazonosító rendszer működtetéséhez szükséges ismeretek megszerzésének, megújításának szabályai

A betegazonosítás elvei:

- A beteg csak olyan adatok alapján azonosítható be, amely a betegazonosításra alkalmas. Az adatok hitelességének és valóságának összehasonlítását, ellenőrzését (személyi adatok, dokumentációk, hozzátartozó) minden esetben el kell végezni.
- A felvétel során minden – az Intézményben fekvőbeteg ellátásban részesülő - betegnek tájékoztatást kell kapnia a betegazonosító karszalag céljáról, elveiről, és gyakorlatáról. A tájékoztatás alapján a beteg eldöntheti, hogy igényli-e a karszalag viselését.
- A cselekvőképes beteg vagy a beteg törvényes képviselője az azonosító karszalag felhelyezését megtilthatja, az erről szóló nyilatkozatot tanú jelenlétében aláírva.

- Az egészségügyi ellátás során az ellátó személyzetnek kötelessége meggyőződni arról, hogy a beteg a számára megfelelő (kiírt, elrendelt) ellátási formát kapja-e.

Erről a legegyszerűbben a beteg nevének, osztály és kórterem számának megkérdezésével lehet meggyőződni, amely kérdéseket minden esetben fel kell tenni és a vizsgálat (beavatkozás) csak ez után hajtható végre (kivételt képez, ha a beteg közvetlen vagy közvetett életveszélyben van).

- A szállításra váró betegnél – melyre az ellátónak figyelni kell – a betegszállító kötelessége meggyőződni arról, hogy a megfelelő beteget szállítja-e.
- Minden olyan esetben, amikor a beteg azonosítása nehézséget okoz és a betegen karszalag nem található, a kiírt (elrendelt) vizsgálatokat, beavatkozásokat a beteg biztonságos beazonosításáig el kell halasztani.
- Az Intézmény fekvőbeteg osztályain tartózkodó betegek közül betegazonosító karszalagot azoknak a betegeknek kell viselnie, akiknél a személyazonosság megállapítása betegségük vagy egyéb ok miatt nehézségbe ütközhet.
- A karszalag viseléséről a kezelőorvos dönt.
- Amennyiben a beteg – felvételkor, vagy az ellátás során – a betegazonosító karszalagot kéri, számára azt biztosítani kell, a kezelés teljes, vagy az egyes vizsgálatok időtartama alatt. A betegazonosító karszalagot az Intézmény biztosítja, amelyet a betegek térítésmentesen vehetnek igénybe.

Védőnői telephelyek²⁴⁷

- 3882 Abaújkér, Rákóczi utca 55.
- 3881 Abaújszántó, Béke út 27.
- 3898 Abaújvár, Petőfi út 14.
- 3759 Aggtelek, Kossuth Lajos út 10.
- 3779 Alacska, Kossuth Lajos út 52.
- 3726 Alsószuha, Petőfi S. út 7.
- 3811 Alsóvadász, Fő út 40.
- 3571 Alsózsoltca, Jókai 10.
- 3663 Arló, Ady E 125.
- 3713 Arnót, Petőfi Sándor utca 118.
- 3467 Ároktő, Széchenyi 14/A.
- 3841 Aszaló, Kossuth L. 57/b.
- 3836 Baktakék, Rákóczi Ferenc 79.
- 3642 Bánhorvát, Szabadság út 173.
- 3654 Bánréve, Kossuth 30.
- 3903 Bekecs, Honvéd u. 54.
- 3704 Berente, Petőfi Sándor 72.
- 3575 Berzék, Petőfi Sándor út 44.
- 3987 Bodroghalom, Kossuth Lajos utca 12.
- 3916 Bodrogkeresztúr, Kossuth utca 68.
- 3943 Bodrogolaszi, Fő út 12.
- 3763 Bódvaszilas, Kossuth út 21.
- 3412 Bogács, Alkotmány út 23.
- 3885 Boldogkőváralja, Kossuth utca 38.
- 3794 Boldva, Mátyás király út 40.
- 3658 Borsodbóta, Rákóczi Ferenc utca 124.
- 3462 Borsodivánka, Szabadság út 6.
- 3671 Borsodnádásd, Köztársaság út 19.
- 3623 Borsodszentgyörgy, Horgos út 4.
- 3796 Borsodszirák, Fő út 45.
- 3574 Böcs, Ifjúság út 6.
- 3422 Bükkábrány, Petőfi 2.
- 3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor utca 20.
- 3557 Bükkzentkereszt, Szabadság telep 17.
- 3414 Bükkzsérc, Petőfi u. 2.
- 3973 Cigánd, Fő út 43.
- 3837 Csenyété, Kossuth út 13.
- 3413 Cserépfalu, Kossuth 125.

²⁴⁷ Beiktatta az SZMSZ 4. számú módosítása, Hatályos: 2023.

- 3648 Csernely, Kissor u. 6.
- 3848 Csobád, Petőfi út 89.
- 3925 Csobaj, Rákóczi utca 31.
- 3927 Csobaj, Hunyadi út 29.
- 3647 Csokvaomány, Rákóczi Ferenc út 2.
- 3643 Dédestapolcsány, Iskola út 29.
- 3627 Domaháza, Dózsa György út 81.
- 3780 Edelény, István király út 65.
- 3432 Emőd, Kossuth utca 12.
- 3860 Encs, Kossuth 29.
- 3932 Erdőbénye, Mátyás Király út 16.
- 3935 Erdőhorváti, Temető út 1.
- 3608 Farkaslyuk, Jószerencsét tér 3.
- 3847 Felsődobsza, Petőfi út 15.
- 3837 Felsőgagy, Rákóczi utca 22.
- 3721 Felsőnyárád, Felvég utca 4.
- 3735 Felsőtelekes, Fő út 67.
- 3814 Felsővadász, Ady E. 7.
- 3561 Felsőzsolca, Rákóczi Ferenc utca 29.
- 3849 Forró, Szent Imre tér 4.
- 3997 Füzerkomlós, Dr. Molnár út 20.
- 3444 Gelej, Kossuth út 2.
- 3715 Gesztely, Kossuth utca 1/A.
- 3923 Gesztely, Béke utca 33.
- 3578 Girincs, Rákóczi 8.
- 3906 Golop, Fő út 1.
- 3895 Gönc, Károlyi G. 19.
- 3894 Göncruszka, Fő utca 49.
- 3954 Györgyarló, Széchényi utca 5.
- 3842 Halmaj, Kossuth Lajos 24.
- 3795 Hangács, Rákóczi út 64.
- 3626 Hangony, Rákóczi út 130.
- 3555 Harsány, Kossuth utca 45.
- 3593 Hejőbába, Fő út 31.
- 3597 Hejőkeresztúr, Petőfi S. út 115.
- 3594 Hejőpapi, Kossuth út 100.
- 3595 Hejőszalonta, Rákóczi Ferenc utca 7.
- 3958 Hercegkút, Kossuth út 7.
- 3563 Hernádkak, Petőfi utca 18.
- 3846 Hernádkércs, Kossuth L. út 108.
- 3564 Hernádnémeti, Rákóczi út 17.
- 3874 Hernádpetri, Kossuth út 13.
- 3874 Hernádvécse, Kossuth L. út 20.
- 3876 Hidasnémeti, Templom köz 2.

- 3768 Hidvégardó, Tornai út 104/A.
- 3999 Hollóháza, Petőfi u. 8.
- 3812 Homrogd, Kossuth utca 127.
- 3459 Igrici, Kossuth út 62.
- 3851 Ináncs, Rákóczi út 2.
- 3741 Izsófalva, Izsó Miklós utca 129.
- 3664 Járdánháza, IV. Béla út 133.
- 3963 Karcsa, Kun Béla út 31.
- 3700 Kazincbarcika, Egressy Béni út 38.
- 3955 Kenézlő, Rózsa út 5.
- 3579 Kesznyéten, Szabadság utca 6.
- 3556 Kisgyőr, Kossuth Lajos út 11.
- 3843 Kiskinizs, Rákóczi út 58.
- 3553 Kistokaj, Széchenyi utca 84.
- 3765 Komjáti, Dózsa Gy. út 3.
- 3577 Köröm, Béke utca 5.
- 3821 Krasznokvajda, Szászfai út 22.
- 3732 Kurityán, Kossuth utca 75.
- 3967 Lácacséke, Fő út 17.
- 3786 Lak, Dózsa György út 4.
- 3904 Legyesbénye, Dózsa Gy. út 1.
- 3832 Léh, Kossuth út 33.
- 3909 Mád, Rákóczi út 21-23.
- 3959 Makkoshotyka, Rákóczi utca 7.
- 3434 Mályi, Fő út 12-14.
- 3645 Mályinka, Kossuth Lajos út 44.
- 3718 Megyaszó, Alkotmány utca 7.
- 3871 Méra, Fő út 25.
- 3450 Mezőcsát, Hősök tere 33.
- 3441 Mezőkeresztes, Dózsa Gy. út 89.
- 3400 Mezőkövesd, Deák F. út 1.
- 3400 Mezőkövesd, József Attila utca 1.
- 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 75.
- 3443 Mezőnagymihály, Kossuth út 67.
- 3421 Mezőnyárad, Szent István király út 109.
- 3931 Mezőzombor, Árpád út 9.
- 3989 Mikóháza, Szabadság utca 2.
- 3508 Miskolc, Koboz utca 2.
- 3518 Miskolc, Csehov utca 6.
- 3519 Miskolc, Miskolctapolcai utca 13.
- 3521 Miskolc, Halom utca 2/A.
- 3525 Miskolc, Fábián utca 4.
- 3525 Miskolc, Malomszög utca 4.
- 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 68.

- 3527 Miskolc, Éder Gy. utca 4.
- 3528 Miskolc, Latorca utca 24.
- 3529 Miskolc, Klapka Gy. utca 16-18.
- 3529 Miskolc, Szentgyörgy utca 25.
- 3529 Miskolc, Testvérvárosok utca 14./A.
- 3530 Miskolc, Corvin utca 11.
- 3532 Miskolc, Gulyakút belterület Hrsz: 77591
- 3532 Miskolc, Győri kapu 47.
- 3533 Miskolc, Kerpely Antal utca 1.
- 3534 Miskolc, Andrásy út 94.
- 3534 Miskolc, Kandó Kálmán utca 1.
- 3535 Miskolc, Tömörkény utca 1.
- 3521 Miskolc, Miskolci út 77.
- 3516 Miskolc, Bacsinszky út 1.
- 3905 Monok, Kossuth u. 2.
- 3744 Múcsony, Ady Endre út 2.
- 3744 Múcsony, Bányász út 3.
- 3641 Nagybarca, Kossuth út 32.
- 3598 Nagycséc, Apponyi út 50.
- 3844 Nagykinizs, Petőfi út 8.
- 3965 Nagyrozvág, Fő utca 24.
- 3646 Nekézseny, Kossuth Lajos utca 1.
- 3872 Novajidrány, Petőfi út 2.
- 3433 Nyékládháza, Kossuth Lajos utca 43.
- 3433 Nyékládháza, Széchenyi utca 50.
- 3933 Olaszliszka, Bánom út 6.
- 3562 Onga, Arany János utca 16.
- 3562 Onga, Rózsa utca 20.
- 3551 Ónod, Nyéki utca 19.
- 3743 Ormosbánya, Fő út 3.
- 3591 Oszlár, Petőfi út 9.
- 3600 Ózd, Alkotmány út 3.
- 3600 Ózd, Csépanyi út 121.
- 3600 Ózd, Lehel Vezér út 16.
- 3600 Ózd, Mekksey út 199.
- 3600 Ózd, Nemzetőr út 19
- 3600 Ózd, Rozsnyói út 15.
- 3600 Ózd, Újváros tér 6.
- 3964 Pácin, Fő utca 37.
- 3994 Pálháza, Dózsa György út 43.
- 3777 Parasznya, Rákóczi Ferenc 8/A.
- 3756 Perkupa, Kossuth út 24.
- 3925 Prügy, Szabadság út 2.
- 3874 Pusztaradvány, Kossuth út 29.

- 3630 Putnok, Kossuth Lajos út 25.
- 3724 Ragály, József Attila út 14.
- 3825 Rakaca, Petőfi S. út 99.
- 3908 Rátka, Iskola tér 16.
- 3559 Répáshuta, Kossuth Lajos út 20.
- 3977 Révleányvár, Fő utca 40.
- 3974 Ricse, Ady Endre út 10.
- 3733 Rudabánya, Arany János utca 24.
- 3733 Rudabánya, Petőfi Sándor 5.
- 3742 Rudolftelep, Mikoviny Sándor út 5/3.
- 3792 Sajóbábonny, Arany J. utca 5.
- 3636 Sajógalgóc, Táncsics Mihály út 11.
- 3576 Sajóhidvég, Forgács utca 1.
- 3720 Sajókaza, Petőfi Sándor 5/A.
- 3791 Sajókeresztúr, Petőfi utca 8.
- 3572 Sajólád, Dózsa György út 111.
- 3586 Sajóörös, Jókai út 2.
- 3573 Sajópetri, Petőfi út 23.
- 3770 Sajószentpéter, Kossuth Lajos utca 200.
- 3599 Sajószöged, Ady Endre utca 12.
- 3712 Sajóvamos, Munkácsy Mihály utca 1.
- 3425 Sály, Deák Ferenc utca 3/A.
- 3950 Sárospatak, Comenius utca 20.
- 3659 Sata, Széchenyi utca 23.
- 3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 14.
- 3944 Sátoraljaújhely, Rákóczi út 60.
- 3863 Szalaszend, Jókai utca 94/A.
- 3754 Szalonna, Rákóczi út 24.
- 3752 Szendrő, Rákóczi út 17.
- 3751 Szendrőlád, Fő út 63.
- 3418 Szentistván, Rákóczi út 36.
- 3900 Szerencs, Rákóczi út 51.
- 3800 Szikszó, Kálvin tér 21/A.
- 3761 Szin, Szabadság út 18.
- 3711 Szirmabesenyő, Állomás utca 61-63.
- 3411 Szomolya, Szabadság tér 15.
- 3731 Szuhakálló, Bajcsy Zs. utca 2.
- 3734 Suhogy, József A. út 54.
- 3926 Taktabáj, Kossuth út 1.
- 3922 Taktaharkány, Gépállomás utca 7.
- 3924 Taktakenéz, Béke út 14.
- 3921 Taktaszada, Kossuth utca 103.
- 3907 Tállya, Rákóczi utca 55.
- 3915 Tarcal, Árpád utca 6.

- 3416 Tard, Béke út 1.
- 3644 Tardona, Aradi utca 1.
- 3896 Telkibánya, Nagy út 7.
- 3423 Tibolddaróc, Kácsi út 1.
- 3465 Tiszabábolna, Zöldfa utca 1.
- 3972 Tiszacsermely, Hunyadi J. utca 2.
- 3466 Tiszadorogma, Arany János utca 26.
- 3971 Tiszakarád, Rákóczi utca 1.
- 3458 Tiszakeszi, Szabadság út 8-10.
- 3929 Tiszaladány, Kossuth út 53.
- 3929 Tiszaladány, Rákóczi út 60.
- 3565 Tiszalúc, Hársfa utca 42.
- 3587 Tiszapalkonya, Dobó út 2.
- 3589 Tiszatarján, Árpád út 19/B.
- 3580 Tiszaújváros, Bethlen Gábor út 11-13.
- 3910 Tokaj, Városház köz 1.
- 3934 Tolcsva, Bajcsy-Zsilinszky utca 34.
- 3767 Tornanádaska, Kossuth út 50.
- 3877 Tornyosnémeti, Fő utca 25.
- 3716 Újcsanáros, Kossuth utca 2.
- 3636 Vadna, Kassai út 25.
- 3961 Vajdácska, Fő út 4.
- 3941 Vámosújfalú, Petőfi utca 10.
- 3431 Vatta, Damjanich utca 2.
- 3891 Vilmány, Fő utca 107.
- 3956 Viss, Kolozsvári utca 35.
- 3888 Vizsoly, Szent János utca 136.
- 3726 Zádorfalva, Kossuth Lajos út 2.
- 3977 Zemplénagárd, Fő utca 46.