



ZALA VÁRMEGYEI
SZENT RAFAEL KÓRHÁZ

Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház
8900 Zalaegerszeg, Zrínyi M. utca 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés napja: **Az országos kórház-főigazgató jóváhagyásának napja**



.....
Dr. med. habil. Gasztonyi Beáta Ph.D.
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Révész János
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:
Budapest,

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	14
Harmadik fejezet: A városi intézmények irányítása, az irányítói jogkörök gyakorlásának rendje	49
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	55
I. Intézményi szintű belső szabályozás	55
II. A szervezeti egységek működési rendje	55
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	55
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	55
V. A betegjogok biztosítása	56
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	56
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	57
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	57
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	57
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	57
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	57
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	57
Záró rendelkezések	58
Mellékletek	59

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: **Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház** (rövidítve: ZVSZRK)
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: **Zala County Saint Raphael Hospital**
 - 2.2. német nyelven: **St. Raphael-Krankenhaus das Komitat Zala**
 - 2.3. francia nyelven: **Hôpital Saint-Raphaël du comté de Zala**
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: **8900 Zalaegerszeg, Zrínyi Miklós u. 1.**
 - helyrajzi szám: **3/5**
 - postafiók: **8901 Zalaegerszeg, Pf. 24**
 - 3.2. Telephelyek:
 - cím: **8900 Zalaegerszeg, Dr. Jancsó Benedek u. 1,** helyrajzi szám: 6123
 - cím: **8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos út 46-48.,** helyrajzi szám: 2237
 - Az irányító vármegyei intézmény illetékességi területén működő védőnői tanácsadók, illetve iskola védőnői ellátását szolgáló telephelyek címét jelen dokumentum 10. számú melléklete tartalmazza.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: **19 2734**
 - TB törzsszáma: **837415**
 - működési engedély száma: **22-23/2004**
 - statisztikai számjele: **15432742-8610-312-20**
 - adószáma: **15432742-2-20**
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): **432744**
 - bankszámlaszáma: **10049006-00317375-00000000**

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: **8900 Zalaegerszeg, Zrínyi M. u. 1.**
- központi telefonszáma: **(92) 507-500**
- központi e-mail címe: **zmkorhaz@zmkorhaz.hu**
- központi honlapja: **www.zmkorhaz.hu**

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:
 - irányító vármegyei intézmény.
2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmény:
 - megnevezése: **Keszthelyi Kórház**
 - cím: **8360 Keszthely, Ady E. u. 2.**
 - helyrajzi szám: **81**
3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: **Belügyminisztérium**
 - címe: **1014 Budapest, Szentháromság tér 6.**
4. Az alapító okirat:
 - kelte: **2025.06.18.**
 - okirat száma: **A-444-1/2025/M**
5. Az alapítás időpontja: **1979.12.29.**
6. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: **-**
7. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: **Belügyminisztérium**
 - címe: **. 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.**

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.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg- ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer- kiskereskedelem
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó 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
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása

6. Az intézmény működési köre:

Az egészségbiztosítás illetékes szervével kötött finanszírozási szerződésben, valamint a mindenkor hatályos működési engedélyben, finanszírozási szerződésben rögzített szakmákban, az engedélyekben meghatározott ellátási terület, valamint szabadkapacitás keretében az ellátási területen kívüli betegellátás.

7. Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):
Nincs vállalkozási tevékenysége az intézménynek.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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

- ISPITA Alapítvány: átruházott jogkörben alapítói jogokat gyakorol a ZVSZRK.

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény tevékenységének finanszírozását 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 egészségügyi államigazgatási szerv által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-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 foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja, melyet – az orvosigazgató, az ápolási igazgató, és a gazdasági igazgató felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – írásban az intézmény főigazgatójára ruházhat át. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja, melyet külön írásbeli kijelölés alapján az intézmény bármely vezetőjére átruházhatja.

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

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

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységét - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részleg, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott szervek határozatainak, ajánlásainak, valamint utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató, aki egyben az általános főigazgató-helyettes,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységét, az egyéb tevékenységek 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
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató a magasabb vezetők felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével a foglalkoztatottak vonatkozásában az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek vonatkozó jogszabályokban, 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, a számviteli rendért való felelősség és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.

- A főigazgató ellátja az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények teljesítményelszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
 - 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.
 - 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – az orvosigazgató helyettesíti.
 - 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén teljes jogkörrel az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
 - 1.8. Amennyiben valamely ügyekkel, 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 az adott körbe tartozó irat helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
 - 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - a kontrolling és finanszírozási tevékenységet,
 - a stratégiai tervezési tevékenységet,
 - a módszertani elemzési tevékenységet,
 - a városi intézmény irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket,
 - a kommunikációs tevékenységet,
 - a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
 - a jogi tevékenységet,
 - a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
 - a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integritási felelőst,
 - az ellenálló képességért felelős vezetőt,
 - az informatikai tevékenységet,
 - a vármegyei és az intézményi infekciókontrollt,
 - az információbiztonsági felelőst,

- a vármegyei védőnői szolgálat osztályát,
- a minőségirányítási tevékenységet,
- a Harmadik fejezet 3-6, 11-12. pontjaiban felsorolt tevékenységeket, így tehát a városi intézmények vonatkozásában a kontrolling és finanszírozási feladatokat, a személyügyi feladatokat, valamint a szállításszervezési feladatokat.

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 nem közvetlenül a hatáskörébe tartozó kérdés esetén intézkedés kezdeményezése. 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 orvos-szakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
 - a tudományos és oktatási tevékenységet; felügyeli az Oktatásszervezési csoport és a Skill labor munkáját,
 - az Intézeti Gyógyszertárat.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett. Ellátja ezenkívül az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e 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,
- az Ápolási Osztályt,
- a Központi Dietetikai Szolgálatot,
- a betegkísérői tevékenységet,
- a központi orvosírnoki támogatást,
- a Betegirányítási Osztályt.

4. Gazdasági igazgató

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

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 –, illetve amennyiben 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 igazgatóság tevékenységét,
- a gazdasági igazgatói titkársági tevékenységet,
- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- a műszergazdálkodási, szolgáltatási tevékenységet,
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- az élelmezési tevékenységet,
- a mosodai, varrodai tevékenységet,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet.

5. Bizottságok, testületek

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

- Szakmai Vezető Testület,
- Felügyelő Tanács.

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

- Etikai Bizottság,

- Intézményi Kutatásetikai Bizottság,
- Gyógyszerterápiás Bizottság,
- Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Onko-team,
- Élelmezési és Táplálási Munkacsoport,
- Kórlaprevíziós Bizottság
- ad hoc bizottságok.

5.3. 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 gyógyintézetek működési rendjéről, illetve a szakmai vezetőtestületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- A gyógyintézetet a főigazgató képviseli.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetők megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- A vezető helyettesek és szakmai osztályvezetők munkaköri leírásának meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a gyógyintézeti szabályzatok kiadása.
- A Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal szemben támasztott panasz kivizsgálása.
- Mindazon egyéb feladatok, amit jogszabály vagy a jelen SZMSZ a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Az orvos-igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató tevékenységének az irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- Intézményi stratégia kialakítása, rövid-, és hosszú távú stratégiai elképzelések megvalósításának szervezése.
- A stratégiai elképzelések megvalósulása érdekében az intézet szervezeti egységei munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése a szakmai igazgatók bevonásával.
- Figyelemmel kíséri a kapacitásgazdálkodást, szükség esetén beavatkozást kezdeményez és felelős a végrehajtásért.

- A munkáltatói jogkör gyakorlása; az intézmény egyéb foglalkoztatottjai feletti egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja azzal, hogy külön írásbeli kijelölés alapján az intézmény bármely vezetőjére átruházhatja. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának átruházását az intézmény főigazgatója írásban bármikor visszavonhatja.
- A gyógyintézet jogi, igazgatási, kommunikációs feladatai végzésének irányítása. A kórház nevében, a kórház hírnevét és érdekeit érintő kérdésekben, valamint az intézményt érintő szakmapolitikával, finanszírozással kapcsolatban kizárólag a főigazgató jogosult nyilatkozni. Orvos-szakterületi, ápolási, képzési és egyéb ügyekben a főigazgató a nyilatkozattételt átruházhatja a szakterület felelősére, végrehajtójára.
- A belső ellenőrzés működtetése.
- Az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása.
- Az integritás érvényesítésének biztosítása.
- Az ellenálló képességért felelős vezető kritikus infrastruktúra védelemmel kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- A kontrolling rendszer működtetése.
- A humán- erőforrás rendszerének működtetése.
- Az informatikai rendszerek irányítása, információbiztonsági rendszer működtetése.
- A pályázati finanszírozásból megvalósuló projektek irányítása és felügyelete.
- A belső minőségirányítási folyamatok felügyelete.
- A gyógyintézet higiénés rendjének és az intézményi infekciókontroll tevékenységnek a biztosítása és felügyelete.
- A vármegyei védőnői szolgálat irányítása.

A főigazgató feladatai ellátásában a szakterületi igazgatók, igazgató-helyettesek, valamint a Szakmai Vezető Testület, továbbá az SZMSZ 3. sz. melléklete szerint a vezetést segítő és tanácsadó szervek segítik.

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

2.1. Főigazgatói Titkárság:

- A főigazgató és az orvos-igazgató munkájának teljes körű támogatása.
- Kapcsolattartás a Gazdasági Igazgatói és az Ápolási Igazgatói titkársággal és a Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályokkal.
- A delegált ügyiratok és feladatok továbbítása az illetékes osztály részére.
- Vezetői értekezletek előkészítése.
- Nyilvántartás és közzéteszi a fenntartói utasításokat, szabályzatokat, körleveleket.

2.2. Kommunikációs Osztály

Főbb feladatai:

- Felügyeli a honlap és az intranet folyamatos tartalmi aktualizálását.
- Felelős az intézeti rendezvények szervezéséért.
- Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.
- A hatékony intézményi külső és belső kommunikáció biztosítása.
- A kommunikációs stratégia kialakítása.

- Sajtókapcsolatok építése, média megjelenések előkészítése, szervezése, felügyelete, az intézményen kívüli információáramlás szervezése.
- Az Intézmény egységes arculatának kialakítása, folyamatos karbantartása.
- Kapcsolattartás a felettes szerv illetékes főosztályával.
- Az intézményi rendezvények, ünnepek szervezése, illetve a vezetés által kért intézményen kívüli rendezvények szervezése, szakmai támogatása.
- Tájékoztató anyagok, kiadványok tervezése, szerkesztése.
- Reklámtevékenység szervezése.
- Kampánystratégiák kialakítása.
- Az Intézmény saját médiafelületeinek tartalmi kezelése, aktualizálása.
- Az Intézménybe érkező közösségi szolgálatos diákok és önkéntesek fogadásának szervezése.
- A tagkórház kommunikációs tevékenységének támogatása.

2.3. Minőségirányítási Osztály

Felelős a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház ISO 9001 szabvány szerint tanúsított minőségügyi rendszerének folyamatos működtetése és fejlesztése során adódó feladatok ellátásáért, feladata a minőségirányítási dokumentumok szerkesztése, kiadása, elektronikus hozzáférés biztosítása a felhasználók számára.

A Minőségirányítási Osztály feladatkörébe tartozik a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint, a Jogi Irodával, valamint az intézeti adatvédelmi felelőssel együttműködve a betegdokumentáció másolatok kiadása, a dokumentum kikérésekkel kapcsolatos éves statisztikák elkészítése.

Szervezetileg a Minőségirányítási Osztályhoz tartozik a Központi Kórlaptár.

A Központi Kórlaptár feladata a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórházban az egészségügyi dokumentáció központi tárolása, megőrzése, a vonatkozó jogszabályi előírások és a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház Adatvédelmi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Végzi az intézet iratkezeléssel kapcsolatos feladatait.

Vezetője ellátja az intézeti iratkezelés felügyeletét (az intézményben vegyes iratkezelési rendszer működik.).

2.4. Egészségfejlesztési Iroda

Feladata: A Belügyminisztérium és az Országos Kórházi Főigazgatóság által meghatározott feladatlista megvalósítása.

- Tevékenységének célja a szemléletformálás, az egészségtudatosság növelése, az egészség megőrzését szolgáló magatartásformák elterjesztése és az egészségfejlesztést célzó programok szervezése, lebonyolítása, valamint az ehhez szükséges infrastruktúra biztosítása.
- Partnerségi munkacsoport működtetése a járásban érintett döntéshozók, intézményvezetők, szervezetek, szolgáltatók bevonásával.

- Folyamatos kapcsolattartás az Egészségfejlesztési Irodák szakmai irányításáért felelős szervvel, valamint a többi Egészségfejlesztési Irodával.
- Az EFI segítségét igénybe vevő betegklubok munkájának támogatása.
- A járásban már meglévő civil együttműködés támogatása, kapcsolattartás a helyi szervezetekkel
- Egészségnapok szervezése, lebonyolítása, a járásban működő egészségfejlesztéshez kapcsolódó szervezetek által megszervezett egészségnaphoz való csatlakozás.
- Szűrővizsgálatokon való lakossági részvétel ösztönzése.
- A teljeskörű iskolai- és óvodai egészségfejlesztés keretében létrejött programok megvalósítása vagy annak elősegítése.
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján nyilvántartásra kötelezett egészségfejlesztési programok nyilvántartásba vételre történő előkészítése.
- Munkahelyi egészségfejlesztési programok kezdeményezése, megvalósítása.
- Rendszeres, életvitelszerű testmozgást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása.
- Rendszeres, életvitelszerű egészséges táplálkozást ösztönző közösségi programok szervezése, lebonyolítása.
- Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni- és populációs szintű preventív feladatok megszervezése, lebonyolítása.
- Szülői készségek fejlesztését célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása
- Depresszió- és öngyilkosság-megelőzéshez kapcsolódó programok szervezése, megvalósításban való részvétel
- Tanácsadás és tájékoztatás nyújtása primer prevenciós témában a térség oktatási- és nevelési, illetve szociális- és egészségügyi intézményeiben dolgozó szakembereknek
- Csoportos programok szervezése, megvalósítása.
- Egyéni konzultációk lehetőségének megszervezése, biztosítása.
- Az EFI irodában megvalósítható szűrővizsgálatok szervezése, lebonyolítása.
- Sajtó anyag elkészítése, rendszeres facebook megjelenés, szórólapok, programfüzetek és egyéb a programot népszerűsítését szolgáló eszközök aktuális biztosítása.
- Térítésköteles szűrővizsgálatok végzéséhez szükséges szervezési-, végrehajtási- és adminisztratív feladatok elvégzése

2.5. Jogi Iroda

Osztály szervezeti szinten működő szervezeti egység feladata az intézmény jogi, igazgatási ügyeinek intézése, szabályzatainak, szerződésüköteéseinek jogi felülvizsgálata, szükség esetén elkészítése.

- Jogi segítség nyújtása a szervezeti egységek számára.
- A peres ügyek előkészítése, igény esetén a kintlévőségek behajtása érdekében kapcsolattartás a peres képviseletet ellátó ügyvéddel. A peren kívüli kártérítési igények ügyintézése, főigazgató eseti megbízása szerint peren kívüli eljárásokban részvétel.

- Gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően,
- az irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó intézmények vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-be szolgáltatott adatokat és azok valóságát, megfelelőségét,
- a KPTR hatékony működésének érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel,
- Gondoskodik az intézeti szabályzatok kiadásáról, közzétételéről és nyilvántartásáról.
- Ellátja az ingatlankezeléssel kapcsolatos jogi feladatokat. Előkészíti és pályáztatja az ingatlankezelési szerződést és módosításait.
- Előkészíti az ingatlan hasznosítására vonatkozó pályázati és szerződéskötéssel kapcsolatos dokumentumokat.
- Ügyfélszolgálati tevékenysége magában foglalja a bejelentett, nem a szakmai ellátásra vonatkozó panaszok ügyintézését, az egészségügyi ellátásra vonatkozó panasz írásbeli rögzítését és továbbítását a főigazgatóhoz, majd a kivizsgálás eredménye alapján a Kórház érdemi álláspontját tartalmazó válaszlevél előkészítését, valamint a beteg gyógyintézeti kezelése alatt felmerülő szociális problémájának megoldására történő intézkedést.
- Előkészíti a térítési díj csökkentésére irányuló méltányossági kérelmeket a kérelmező szociális körülményeinek figyelembevételével.
- Az Ápolási Osztályon nyújtott ápolási szolgáltatás 90 napot meghaladó igénybevétele esetén, a hosszabbítási kérelmet előkészíti a főigazgatói döntésre.
- A Minőségirányítási Osztállyal és az adatvédelmi felelőssel együttműködve ellátja a gyógyintézet adatvédelmi feladatait.
- Feladata a szervezet integritás érvényesítésének biztosítása.
- Nyilvántartja és kezeli az intézményi szabályzatokat.
- Napi kapcsolatot tart a menedzsmenttel és a gyógyintézet valamennyi szervezeti egységével.
- A vármegyei irányító intézmény Jogi Irodája a jogi tevékenység egységesítése és az összehangolt feladatellátás érdekében az irányított városi intézmény jogi feladatait ellátó ügyvédi irodával együttműködik.
- Ellátja a gyógyszerek klinikai kipróbálásával kapcsolatos tevékenység koordinálását.

2.6. Döntéselőkészítési Osztály

Feladata a kontrollinggal, a finanszírozással, működési engedéllyel kapcsolatos feladatok ellátása, a Vezetői Információs Rendszer működtetése.

- **Kontrolling rendszer működtetése:**
Tervező, elemző tevékenységet végez, a főigazgató közvetlen irányításával működteti a kontrolling rendszert. A beszámoló rendszerben meghatározott időszakokban, illetve igény esetén információt, adatot szolgáltat a menedzsment, valamint a gyógyintézet valamennyi szervezeti egységének, elősegíti az orvos-szakmai és gazdasági területek munkájának összehangolását.
- **Finanszírozási feladatok:**

A finanszírozási szerződés előkészítése, folyamatos karbantartása, a finanszírozási változások nyomon követése, hatásainak vizsgálata, javaslattevél a változások kezelésére. Javaslatot tesz - a jogszabályi kereteken belüli – bevételek maximalizálására, a struktúramódosításra, kapacitásváltoztatásokra. Ellátja a finanszírozás-koordinálásához kapcsolódó egyéb feladatokat: hibalisták javításának koordinálása, kódolási javaslattevételek, tételiesen finanszírozott eszközök jelentése.

- Előkészíti a vásárolt egészségügyi szolgáltatások megrendelését, igazolja annak teljesítését.
- Az intézmény részéről közreműködik a NEAK ellenőrzések lebonyolításában, szükség esetén a hiányosságok megszüntetésére intézkedéseket kezdeményez.
- Működési engedéllyel kapcsolatos feladatok:
Előkészíti a működési engedély kérelmeket és a módosítási kérelmeket. Az intézmény részéről részt vesz az egészségügyi államigazgatási szerv által kezdeményezett ellenőrzések lebonyolításában. Szükség esetén intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Végzi az intézményi várólista vezetését, gondoskodik a szükséges jelentések teljesítéséről. Kapcsolatot tart az osztályos várólista kezelőkkel.
- Napi kapcsolatot tart a menedzsmenttel és a gyógyintézet valamennyi szervezeti egységével. Tevékenységéről évente írásban jelentést ad a főigazgatónak.
- Az irányított városi intézmény vonatkozásában:
 - A kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata.
 - A kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása.
 - A havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítás, feltöltése.
 - A TÉK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.

2.7. Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztály

Feladata az egyes munkahelyek feladatarányos létszámgazdálkodásának elemzése, javaslatok készítése.

- Előkészíti az intézet humán erőforrás gazdálkodási stratégiáját.
- A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos munkaügyi, bérügyi és társadalombiztosítási ügyintézés végzi, döntésre előkészíti az okiratokat.
- A képzésekhez és továbbképzésekhez kapcsolódó bér- és munkaügyi, valamint adminisztrációs feladatok ellátása.
- Álláshirdetések, pályázati kiírások készítése, bérgazdálkodás területén éves költségvetés, bérkiadási tervek elkészítése.
- Ellátja valamennyi jogviszonyban a foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, előkészíti az okiratokat, az egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos szerződéseket.
- Napi kapcsolatot tart a menedzsmenttel és a gyógyintézet valamennyi szervezeti egységével.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, adatszolgáltatásokat teljesít.
- Tevékenységéről évente írásban jelentést ad a főigazgatónak.

- Az irányított városi intézmény vonatkozásában:
 - Toborzási-kiválasztási feladatok ellátása.
 - Személyügyi feladatok teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása).
 - Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
 - Személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása. Munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
 - Városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
 - Nem rendszeres kifizetések számfejtése.
 - Bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése.

2.8. Infekciókontroll és járványügyi Osztály

Feladata a gyógyintézeti fekvő- és járóbeteg-ellátás higiénés helyzetének ellenőrzése, szükség esetén javaslattétel annak javítására, az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések, járványok megelőzése.

- Ellátja a gyógyintézet anyag- és eszköz, valamint műszersterilizálási igényeit.
- Ellenőrzi és felügyeli a fertőtlenítő takarítási tevékenységet, gondoskodik a jogszabályi előírások betartásáról, a biztonsági adatlapok meglétéről, vezetéséről, szükséges esetben haladéktalanul intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetése érdekében.

Szervezeti egységei:

- Központi Sterilizáló és sterilanyag ellátó részleg,
- Infekciókontroll csoport,

Az osztály vezetője ellátja az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB) titkári feladatait.

Az osztály infekciókontroll tevékenységének ellátását segíti az Intézményi Infekciókontroll Team, melynek szakértő tagjait a főigazgató bízta meg. Feladatait az osztály és az IIAB ügyrendje határozza meg.

Napi kapcsolatot tart a menedzsmenttel és a gyógyintézet valamennyi szervezeti egységével. Tevékenységéről évente írásban jelentést ad a főigazgatónak.

2.9. Informatikai Osztály

Feladata egységes dokumentációs, informatikai és számítástechnikai tevékenység tervezése, szervezése, üzemeltetése. 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. Szükség esetén a szakmai igények alapján szoftverfejlesztést is végez, amennyiben a feltételek lehetővé teszik.

- Ellátja a rendszergazdai feladatokat.
- Gondoskodik a hardver eszközök karbantartásáról.

- Feladatkörébe tartozik: adatok gyűjtése, tárolása, ellenőrzése, feldolgozása, védelme, ezáltal a szükséges általános információk biztosítása az igény helyén és időpontjában.
- A HIS rendszer jelentéskészítő moduljából jogszabály által meghatározott gyakorisággal és formában elkészíti az adatszolgáltatásokat, azokat határidők betartása mellett továbbítja a finanszírozó részére.
- Végzi az adatvédelmi szabályzat betartásával a vezetői információs rendszer informatikai működtetését.
- Felel az információbiztonságért.
- Az egészségügyi dokumentációk elektronikus úton történő biztosítása a gyógyító szervezeti egységek számára, dokumentációk elektronikus úton történő tárolása, megőrzése. Részt vesz az intézeti projektek, beruházások informatikai tervezésében és megvalósításában.
- A tevékenységének ellátásához szükséges beszerzési igények meghatározása, a beszerzések tárgyának szakmai tartalmának kidolgozása feladatát képezi. Hatáskörébe rendelt intézményi keretmegállapodásból, keretszerződésből történő megrendelések, intézményi le hívások kezdeményezése, megrendelések elküldése.
- Előkészíti az informatikai adatvédelmi szabályzatot, gondoskodik annak betartásáról.
- Napi kapcsolatot tart a menedzsmenttel és a gyógyintézet valamennyi szervezeti egységével. Tevékenységéről évente írásban jelentést ad a főigazgatónak.
- Városi intézmények vonatkozásában:
 - Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
 - Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
 - A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.

2.10. Belső Ellenőrzési Osztály

A Belső Ellenőrzési Osztály a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.). Korm. rendelet alapján, az irányító vármegyei intézmény főigazgatójának közvetlen alárendeltségében, a városi intézmények főigazgatóival együttműködve végzi munkáját.

A fenti hivatkozott jogszabály 26. §-a alapján a belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;

- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha 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 belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője ellátja a Belső Ellenőrzési Osztály vezetési, továbbá a vonatkozó jogszabályban foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatokat, illetve az irányító vármegyei intézményt érintő belső ellenőri tevékenységet.

Az osztály belső ellenőrei ellátják a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletbe foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatokon kívüli belső ellenőri feladatokat a vármegyei irányító és városi intézményeket illetően, a munkavégzés helyétől függően.

Opcionális esetben, amennyiben a belső ellenőrzési feladatellátás megköveteli, az ellenőrök együttműködve, előre definiált helyen és létszámban végezhetnek ellenőrzést. A belső ellenőri személyi állomány feladatainak megoszlása a vármegyei irányító, illetve a városi intézmények között ügypend formájában kerül deklarálásra.

A belső ellenőrzési vezetőt a főigazgató nevezi ki a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.) 23.§ (1) bekezdés b.) pontja alapján, az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

2.11. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya

Feladatai:

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.

A Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetője a kinevezett vármegyei kollegiális védőnői mentor, aki a védőnők vonatkozásában egyéb munkáltatói jogkört gyakorol.

2.12. Ellenálló Képességért Felelős Vezető

Az Ellenálló Képességért Felelős Vezető feladata megtervezni, fejleszteni, értékelni és ellenőrizni a kritikus szervezet ellenálló képességi helyzetét. Felelős az EKT (ellenállóképességi terv) + EKM (ellenállóképességi mátrix) elkészítéséért, aktualizálásáért-az érintett szervezeti egységek bevonásával.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei:

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

Az orvos-igazgató feladata a főigazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézetben nyújtott orvosi tevékenységek, intézeti gyógyszerészi tevékenységnek a felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A Házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- Az orvosi, főgyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Ellátja a Kórházi Felügyelő Tanács, a Kórházi Etikai Bizottság létrehozása és működtetése tárgyában a jogszabály által előírt feladatait.
- A gyógyító szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Felügyeli és irányítja az egészségügyi ellátást érintő átszervezéseket, az orvos-szakmai igényeknek megfelelő új ellátási formák vagy szervezeti rend megvalósítását.
- Az orvos-szakmai tevékenység ellenőrzése és ennek során tapasztaltak alapján a szükségessé váló javaslatok és intézkedések megtétele.
- Minőségbiztosítási előírások teljesülésének ellenőrzése az orvosi tevékenységre vonatkozóan.

- A Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház orvosképzésének, szakorvosképzésének és továbbképzésének, valamint a diagnosztikus és terápiás munkát végző egyéb egyetemi végzettségűek képzésének, továbbképzésének irányítása, a nyilvántartási rendszer megszervezése és naprakészségének biztosítása.
- Éves beiskolázási terv elkészítése, a megvalósulásának, végrehajtásának ellenőrzése.
- Felügyeli az Oktatásszervezési csoport, az Egészségügyi Szakkönyvtár és a Skill labor munkáját.
- Munkáltatói jogok gyakorlása a főigazgató munkáltatói jogkör gyakorlását átruházó döntésének megfelelően.
- A gyógyító ellátási szervezet egységes munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- A gyógyító osztályok tevékenységének és egymás közötti együttműködésének ellenőrzése, koordinálása.
- Az orvos-szakmai tevékenység ellenőrzése, ennek során tapasztaltak alapján a szükségessé váló intézkedések megtétele, hatáskörét meghaladó esetben annak főigazgatónál történő kezdeményezése.
- Az orvosok, a diagnosztikus és terápiás munkát végző egyéb diplomások továbbképzésének irányítása.
- Mindaz, amit jogszabály az orvos-igazgató hatáskörébe utal.
- A főigazgató által meghatározott konkrét ügyekben átruházott hatáskörben teljes jogkörrel jár el.
Az orvos-igazgató fenti feladatainak részletezését, helyettesítésének rendjét a főigazgató által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

4. Az orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

Orvos-igazgató szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek megnevezése, feladatai, a szervezeti egységek kapcsolatrendszere:

4.1. Aneszteziológia és Intenzívterápiás Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően a gyógyintézet keretein belül felmerülő általános és helyi érzéstelenítést végző, valamint az interdiszciplináris intenzív kezelésre szoruló betegek ellátását biztosító szervezeti egység.

Járóbeteg-szakrendelést működtet.

4.2. Általános és Érsebészeti Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően általános sebészeti-, érsebészeti, - proktológiai aktív fekvőbeteg ellátást igénylő betegeket lát el.

Feladataiból adódóan műtéti tevékenységet, ezen belül egynapos sebészeti beavatkozásokat végez.

A gyermeksebészeti műtétek elvégzése is feladatai közé tartozik.

Az aktív fekvőbeteg-szakellátás mellett járóbeteg-szakellátásain, szakambulanciáin látja el a járó-betegeket.

Az osztályos Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően részt vesz a Posztoperatív és Szeptikus Sebészeti Rehabilitációs Osztály betegeinek ellátásában.

4.3. I. Belgyógyászati és Infektológia Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően fekvőbeteg-szakellátási tevékenységet végez: biztosítja bizonyos területeken a belgyógyászati jellegű, valamint a fertőző betegek ellátását, szükség esetén elkülönítését.

Járóbeteg-szakrendelést és ambulanciát működtet.

A belgyógyászati részlegen, összevont osztály szerkezetben biztosítja az endokrinológiai, általános belgyógyászati, immunológiai, hypertóniai valamint nephrológiai aktív fekvőbeteg ellátást igénylő betegek ellátását.

Aktív fekvőbeteg-szakellátás mellett krónikus részleget is működtet.

Járó betegeket fogad a fekvőbeteg ellátásának megfelelően tagolt, speciális szakrendelésein.

4.4. II. Belgyógyászati Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg ellátást igénylő belgyógyászati jellegű betegek ellátását végzi.

A szervezeti egység speciális tevékenységének megfelelő részlegeken, összevont osztály szerkezetben biztosítja a diabetológiai és általános belgyógyászati, aktív fekvőbeteg ellátást igénylő betegek ellátását.

Kiemelt progresszivitási szinten biztosítja a gasztroenterológia/gasztroonkológiai betegek ellátását.

Aktív fekvőbeteg-szakellátás mellett krónikus részleget is működtet.

Járóbetegeket fogad a fekvőbeteg ellátásának megfelelően tagolt, speciális szakrendelésein, szakambulanciáján.

Endoszkópos laborjában szakma specifikus beavatkozásokat végez fekvő és járó betegek részére, melynek egy részét egynapos ellátás keretében végzi.

4.5. Csecsemő – és Gyermekgyógyászati Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően összevont osztályszerkezetben belgyógyászati jellegű aktív fekvőbeteg-szakellátást végez az újszülöttek, koraszülöttek, csecsemők, és gyermekek részére, valamint ellátja a sebészeti beavatkozásokon átesett gyermekeket.

Speciális ellátást nyújt a PIC és a gyermek intenzív részlegeken.

Aktív ellátás mellett a szervezeti egység keretén belül gyermek-rehabilitációs részleget is működtet.

Szervezeti egység keretében szakma specifikus szakrendeléseket, szakambulanciákat működtet.

UH diagnosztikai tevékenységet végez és ellátja a pulmonológiai betegek gondozását. Mozgó Szakorvosi Szolgálat keretében intézményen kívüli tevékenységet végez az ellátási területéhez tartozóan.

4.6. Fül-Orr-Gégészeti Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátást biztosít a fül, -orr-, gégészeti betegségek terén a felnőtt és gyermek lakosság részére. Műtéti tevékenységet végez és járóbeteg- szakrendelőket, szakambulanciát működtet. Audiológiai és foniátriai tevékenységet végez.

4.7. Geriátria, Krónikus belgyógyászati Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően az időskorban előforduló betegségek aktív fekvőbeteg-szakellátását, a krónikus betegek utókezelését, és a belgyógyászati/mozgásszervi betegek rehabilitációját végző szervezeti egység.

Fizioterápiás és mozgásszervi rehabilitációs, valamint geriátriai szakrendelést működtet.

4.8. Kardiológiai Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív szakellátást nyújtó szervezeti egység. Invazív kardiológiai tevékenységet, ezen belül egynapos beavatkozásokat végez. Normál ellátáson túl szakmaspecifikus őrző ellátást biztosít.

Járóbeteg-szakrendeléseket, szakambulanciákat működtet és diagnosztikai tevékenységet végez.

4.9. Kardiológiai Rehabilitációs Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően, rehabilitációs szakellátást nyújtó szervezeti egység.

4.10. Neurológiai Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív és rehabilitációs fekvőbeteg-szakellátást biztosít az idegrendszeri megbetegedések területén. Normál és szakmaspecifikus őrző ellátás keretében biztosítja a stroke-on átesett betegek ellátását, valamint idegsebészeti beavatkozást követő ellátást nyújt.

Járóbeteg szakrendeléseket és szakambulanciát működtet.

Elektrofiziológiai tevékenysége keretében felnőtt és gyermek diagnosztikai tevékenységet végez.

Feladata a nyaki erek UH diagnosztikai vizsgálata is.

4.11. Mozgásszervi Sebészeti Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátást nyújt a mozgásszervi traumatológiai és ortopédiai megbetegedésekben. Csípő-, térd-, és egyéb ortopédiai műtéteket, egynapos sebészeti beavatkozásokat végez.

Járóbetegek részére szakrendeléseket és ambulanciát működtet, melynek keretében felnőtt és gyermek szakellátást biztosít. Két részlegen működik: Traumatológiai illetve Ortopédiai részleg.

Az osztályos Ügyrendben foglaltaknak megfelelően részt vesz a Posztoperatív és Szeptikus Sebészeti Rehabilitációs Osztály betegeinek ellátásában.

4.12. Onkológiai Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg szakellátást és kúraszerű ellátást biztosít a daganatos betegek részére.

Ellátja a daganatos betegek járóbeteg-szakellátását, a betegek gondozását. Betegségmegelőzés céljából szűrővizsgálatokat végez.

Szervezi az intézményi onkológiai-team működését.

Az onko-team feladata: a daganatos betegségek megállapítása vagy megalapozott vélelme esetén teljes betegút tervezés, további vizsgálatok, illetve a szükséges kezelés meghatározása, a beteg állapotának függvényében a kezelési terv változtatása. Az onkológiai team összetételét jogszabály határozza meg. Üléseit – a betegek számától függően – heti 1 vagy 2 alkalommal tartja. A team döntéséről lelet készül, melynek kötelező elemeit szintén jogszabály határozza meg. Ügyrendjét jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

4.13. Pszichiátriai Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív, krónikus és rehabilitációs fekvőbeteg-szakellátást biztosít a pszichiátriai gyermek, - ifjúsági- és felnőtt ellátásban. Feladata az addiktológiai betegek ellátása is.

Járóbeteg-szakellátásain és gondozóiban felnőtt és gyermek betegeket egyaránt ellát. Nappali foglalkoztatót és nappali kórházat működtet.

4.14. Pulmonológiai Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív és krónikus fekvőbeteg-szakellátást biztosító szervezeti egység. A tüdő-, és légzőszervi, allergológiai és onko-pulmonológiai betegeket normál ellátás keretében látja el.

Járóbeteg-szakrendelőket, szakambulanciát, gondozót működtet, betegség-megelőzés céljából szűrési tevékenységet végez.

4.15. Sürgősségi Betegellátó Osztály

Alapvető feladata a sürgős szükség körébe tartozó, életet veszélyeztető állapotok és betegségek ellátása. Az SBO mindenki számára nyitott, ellátási területe kiterjed Zala Vármegye egész területére, folyamatosan működik, napi 24 órás szolgálatot lát el.

Különösen kiemelt fontosságú a gyógyintézet diagnosztikai egységeivel való kapcsolata, de más szakterületekkel is konziliáris kapcsolatban van.

4.16. Szemészeti Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátás keretében látja el a szemészeti jellegű betegeket, műtéti tevékenységet folytat, melynek során egynapos sebészeti beavatkozásokat is végez.

Általános és speciális járóbeteg-szakellátást működtet, mely fogadja a gyermek lakosságot is.

4.17. Posztoperatív és Szeptikus Sebészeti Rehabilitációs Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően rehabilitációs tevékenységet végez. Felügyeli az aktív, elkülönítésre szoruló szeptikus betegeket, szoros kapcsolatot tartva a műtétes osztályokkal.

4.18. Szívsebészeti Osztály

Regionális ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátás keretében szívsebészeti tevékenységet végez. A műtéten átesett betegeket normál és szakmaspecifikus intenzív ellátás keretében látja el.

Járóbeteg szakrendelést működtet.

Az osztályos Ügyrendben foglaltaknak megfelelően részt vesz a Posztoperatív és Szeptikus Sebészeti Rehabilitációs Osztály betegeinek ellátásában.

4.19. Szülészeti – Nőgyógyászati Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátás keretében nyújtja az általános szülészeti és nőgyógyászati ellátásokat, a nőgyógyászati daganatos betegek ellátását, inszeminációs tevékenységet végez. Műtéti tevékenységet, ezenbelül egynapos sebészeti beavatkozásokat végző osztály.

Ellátja a köldökvér összejt gyűjtéssel kapcsolatos feladatokat.

Járóbeteg szakrendeléseket és szakambulanciát működtet, melynek keretében ellátja a felnőtt és gyermek lakosságot, szűrővizsgálatokat végez.

Nőgyógyászati UH diagnosztikai tevékenységet végez.

4.20. Urológiai Osztály

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően aktív fekvőbeteg-szakellátás keretében műtéti tevékenységet végez, ellátja az általános és daganatos urológia betegeket. Egynapos beavatkozásokat is végez.

Járóbeteg-szakrendelőket és szakambulanciát működtet.

Az osztályos Ügyrendjében foglaltaknak megfelelően részt vesz a Posztoperatív és Szeptikus Sebészeti Rehabilitációs Osztály betegeinek ellátásában.

4.21. Egynapos Sebészeti Osztály

Az intézmény ellátási területéhez tartozóan sajátos formában nyújt egészségügyi ellátást, amely során külön jogszabályban nevesített műtéti-, és diagnosztikus beavatkozások elvégzése történik, előre megtervezett módon, többféle egészségügyi szakmában.

A beavatkozásokat meghatározott szempontú kiválasztás, illetve kivizsgálás előzi meg. Az elvégzett beavatkozás után, a beteg e célra kialakított fektetőben történő, néhány órás megfigyelést követően kísérővel otthonába bocsájtható. Kórházban töltött tartózkodási ideje nem éri el a 24 órát.

Központi diagnosztikai szervezeti egységek

- Genetikai laboratórium

Ellátási területéhez tartozóan labordiagnosztikai tevékenységet, genetikai tanácsadást és szűrést végez.

- Központi laboratórium

Ellátási területéhez tartozóan és szakmai besorolásának megfelelően az alap-, és járóbeteg szakellátások diagnosztikai igényének megfelelően általános, kémiai, hematológiai, és immunológiai diagnosztikai tevékenységet folytat.

Ellátja a gyógyintézet fekvőbeteg-szakellátásában ápolt betegek labordiagnosztikáját.

– Mikrobiológiai laboratórium

Ellátási területéhez tartozóan szakmai besorolásának megfelelően feladata úgy a járó-, mint a fekvőbeteg-szakellátás vonatkozásában a mikrobiológia diagnosztikai módszereivel, a vizsgálati mintákból kórokozó ágensek kimutatása, adequat tesztek segítségével a hatékony antimikróbás hatóanyag azonosítása, terápiára történő javaslattevés a járó- és fekvőbeteg szakellátást végző klinikusok számára. Aktívan részt vesz a szűrő jelleggel végzett tevékenységekben.

– Patológiai Osztály

Ellátási területéhez tartozóan és szakmai besorolásának megfelelően a járó-, és fekvőbeteg szakellátási igényeket teljesít. Biztosítja a műtétes és speciális biopsziás szövettani diagnosztikát, citológiai anyagokat dolgoz fel.

Elvégzi a gyógyintézetben elhunyt, illetve az intézményen kívülről beszállított elhunyt személyek boncolását.

– Radiológia és Izotópdiagnosztikai Osztály

Ellátási területéhez tartozóan és szakmai besorolásának megfelelően a járó-, és fekvőbeteg szakellátások diagnosztikai igényeit teljesíti. Röntgendiagnosztika keretében általános röntgendiagnosztikai, mammográfiás szűrési és diagnosztikai, angiográfiás diagnosztikai és intervenció radiológiai tevékenységet végez. A szervezeti egység feladatai közé tartozik az UH diagnosztika, a CT és MR vizsgálatok, valamint az izotópdiagnosztikai tevékenységek végzése.

Aktívan részt vesz a szűrő jelleggel végzett tevékenységekben.

Fekvőbeteg ellátáshoz nem integrált, önálló járóbeteg-szakellátást nyújtó szervezeti egységek

– Bőrgyógyászati szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan, progresszivitási szint szerinti besorolásának megfelelően járóbeteg-szakellátást és gondozói tevékenységet végez a bőrgyógyászati, valamint a nemi úton terjedő betegségek ellátása érdekében. Bőrgyógyászati szűrővizsgálatokat végez.

– Foglalkozás egészségügyi szakrendelés

Feladata a gyógyintézet foglalkoztatottjai, valamint az intézménnyel foglalkozás-egészségügyi alapellátásra szerződést kötött munkáltatók részére a foglalkozás-egészségügyi alapellátás

biztosítása, a szakellátásra utalt foglalkoztatottak vizsgálata, ellátása. Speciális szűrő és megelőző tevékenységet, munkaköri alkalmassági és munkaköri személyi higiénés alkalmassági vizsgálatokat végez, felderíti az egészségre ártalmas munkahelyi tényezőket.

– Központi Fizioterápiás Osztály

Központi szervezés keretében biztosítja a járó-, fekvőbeteg és rehabilitációs szakellátásban megjelenő betegek fizioterápiás ellátását. Fizioterápiás-, gyógytornász és masszázs tevékenységet folytat. A szervezeti egység keretében nyiroködémás betegek kezelését is végzik.

– Reumatológiai szakrendelés

Ellátási területéhez tartozóan a járóbeteg szakellátás keretében ellátja a reumatológiai betegeket. A szervezeti egységhez tartozik az osteoporosisos betegek szakellátása és diagnosztikai tevékenységként az ODM labor működtetése.

– Szájsebészeti Osztály

Ellátási területéhez tartozóan járóbeteg-szakellátás keretében látja el a szájsebészeti eseteket. Ambuláns beavatkozásokat végez és fogászati röntgent működtet.

Központi ellátást nyújtó szervezeti egységek

– Intézeti Gyógyszertár

Az intézeti gyógyszertár járó- és fekvőbeteg ellátás diagnosztikus és terápiás tevékenységének megfelelően biztosítja a gyógyszerek és egyéb gyógyászati anyagok beszerzését, tárolását, nyilvántartását, kiadását, elszámolását, illetve bizonyos gyógyszerek elkészítését.

Az intézeti gyógyszertár része az "Egerszeg" Gyógyszertár, mely közforgalmú gyógyszertár. Szakfeladata a közvetlen lakossági gyógyszerellátás biztosítása.

– Egészségügyi Szakkönyvtár

Feladata az intézmény dolgozóinak szakirodalommal való ellátása, valamint számítógépes, információs adatbázisokhoz való hozzáférés biztosítása az intézet könyvtárán keresztül.

Ezzel együtt gyűjti, rendszerezi, hozzáférhetővé teszi az intézmény munkatársainak, valamint a hatókörébe tartozó egészségügyi ellátást végző szakembereknek a tudományos produktumait.

– Központi Műtő

Szervezi és folyamatosan biztosítja a központi műtőszolgálathoz közvetlenül tartozó operatív beavatkozást végző osztályok (Általános és Érsebészet, Urológia, Mozgásszervi Sebészet)

műtéti igényeit. Szoros együttműködésben dolgozik az Aneszteziológia és Intenzívterápiás Osztállyal, a Központi sterilizálóval.

– Oktatásszervezési Csoport és Skill Laboratórium

Folyamatosan felméri az osztályok oktatási és továbbképzési igényeit. Továbbképzéseket szervez az orvosok és szakdolgozók részére, az ápolási igazgató és az orvos-igazgató útmutatásai alapján. Megszervezi az intézetben belüli szaktanfolyamokat, összeállítja az órarendeket. Felkéri a tanfolyamon résztvevő óraadókat és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Kapcsolatot tart a kórházhoz rezidensként érkező orvosok és orvostanhallgatók egyetemeivel, a duális képzésben résztvevő tanulók szakképző iskoláival és technikumaival, illetőleg az őket felügyelő Szakképzési Centrumokkal, valamint a felnőttképzésben résztvevők esetében a képzések szervezőivel. A működési regisztráció tekintetében kapcsolatot tart és adatot szolgáltat az Országos Kórházi Főigazgatóság felé. Orvos-, valamint szakdolgozói képzések vonatkozásában igény szerint egyeztet a Magyar Orvosi Kamara, valamint a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara illetékes szervezeti egységeivel. Intézményen belüli feladatainak ellátása során folyamatos kapcsolatot tart fent a kórházi háttérterület illetékes szervezeti egységeivel, valamint a felmerülő képzések vonatkozásában az adott betegellátó osztállyal.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

A főigazgató közvetlen irányítása mellett az irányító vármegyei kórház által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- Az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet irányítja.
- Az intézet ápolási-gondozási tevékenységének irányítása, összehangolása, ellenőrzése.
- A gyógyintézeti ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A gyógyintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Munkáltatói jogok gyakorlása a főigazgató rendelkezése szerint.
- Az ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Az ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában koordinálja a képzési és továbbképzési folyamatokat.
- Ápolás-szakmai kérdésekben a képviselői jogkör gyakorlása a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka szakmai színvonaláért.
- Felelős az ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért/betartatásáért.
- Mindaz, amit jogszabály az ápolási igazgató hatáskörébe utal.
- Felügyeli az ápolási tevékenységet az intézmény valamennyi járó-, és fekvőbeteg ellátást nyújtó szervezeti egységében.
- Felügyeli és koordinálja az egészségügyi szakdolgozók képzése, továbbképzése, tudományos tevékenysége vonatkozásában az Oktatásszervezési csoport és Skill labor, valamint az Egészségügyi Szakkönyvtár munkáját.
- A Betegirányítási Osztály keretében működő Betegfelvételi Iroda (továbbiakban: BFI) tevékenységének felügyelete, az általa végzett feladatoknak a más szervezeti egységekkel történő összehangolása, koordinálása.
- Az irányító vármegyei intézmény alá tartozó városi kórház betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását biztosítja.

Az ápolási igazgató fenti feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

Az ápolási igazgatót távolléte esetén az oktatási ápolási igazgató-helyettes, annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a minőségügyi és szervezési ápolási igazgató-helyettes helyettesíti.

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

6.1. Ápolási Osztály

A szervezeti egység folyamatos szakápolást igénylők részére nyújt ellátást. A szervezeti egység orvosi felügyelete biztosított.

6.2. Központi Dietetikai Szolgálat

A fekvőbeteg osztályokon – az Élelmezési Osztállyal együttműködve – végzi a betegek gyógyélelmezésével kapcsolatos feladatokat. Diétás szaktanácsadást, táplálkozás-egészségügyi felvilágosítást folytat.

6.3. Betegkísérői Szolgálat

A fekvő, - és járóbetegek állapotuknak, az orvos utasításának megfelelő módon és időben történő, biztonságos, azonosított dokumentációval történő mozgatása és szállítása által támogatják az intézményben folyó betegellátást.

6.4. Betegirányítási Osztály

A Betegirányítási Osztály keretében irodavezető irányításával Betegfelvételi Iroda (továbbiakban: BFI) működik, mely az egyes egészségügyi szakmáktól elkülönült, a járóbetegek időpontfoglalási, előjegyzési és betegirányítási feladatainak ellátása érdekében dedikált szervezeti egység. Diszpécserok, szakdiszpécserok közreműködésével telefonon és személyes megjelenés alkalmával tájékoztatja és irányítja a járóbeteg szakellátásra jelentkező pácienseket, a medikai rendszerben (HIS, JIR) ellenőrzi és rögzíti az adataikat, beutaló- köteles szakrendelés esetében ellenőrzi a beutalót, járóbeteg szakellátásra előjegyzési időpontot ad. A BFI az irodavezető útján kapcsolatot tart a járóbeteg ellátást végző szakrendelésekkel, kezeli a betegfogadási listákat. Figyelemmel kíséri és aktualizálja a beosztások és szakrendelési idők,

valamint a helyszínek változásait. Szükség szerint elvégzi az előjegyzett időpontok módosítását, ennek megfelelően a betegek kiértékelését. Közreműködik a fekvőbetegek felvételében, a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások adminisztratív teendőinek végzésében és a díjak beszedésében.

6.5. Ápolási Igazgatósági Titkárság

Feladatai:

- Az ápolási igazgató munkájának teljes körű támogatása.
- Kapcsolattartás a Főigazgatói Titkársággal és Gazdasági Igazgatói Titkársággal és az Ápolási Igazgatói közvetlen irányítása alá tartozó osztályokkal, egységekkel.
- A delegált ügyiratok és feladatok továbbítása az illetékes osztály részére.
- Vezetői értekezletek előkészítése.

7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

Feladata az irányító vármegyei és az irányítási jogkörbe tartozó kórház működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszergazdálkodási, szolgáltatási, a munkavédelmi, tűz, - és katasztrófavédelmi tevékenység irányítása, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása. Ennek keretében feladata és hatásköre különösen:

7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- A gazdasági igazgatóság tevékenységének az irányítása.
- Az irányító vármegyei és a városi kórház hatékony gazdálkodásának biztosítása, a gazdasági-műszaki területek irányítása és ellenőrzése.
- Az irányító és a városi kórház kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzése.
- A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.
- A gazdálkodási tevékenységet szabályozó jogszabályok és egyéb rendelkezések betartásának biztosítása.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás rendjének, eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók kötelező továbbképzésének irányítása.
- A főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján gyakorolja a munkáltatói jogok meghatározott körét az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában.
- Felelős a pénzügyi-gazdasági feladatok, illetve a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- Felelős a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek a tevékenységéért.
- Az irányító és városi kórház működéséhez szükséges gazdasági-, pénzügyi-, műszaki háttér biztosítása a hatályos jogszabályok betartásával.
- Gondoskodik az intézetek gazdálkodásának irányításáról, az intézeti tervek kidolgozásáról, a gazdasági-műszaki ellátásról.
- Biztosítja a pénzgazdálkodási, a könyvviteli, a vagyonvédelmi feladatok ellátását.
- Beszámoltatja a gazdasági igazgatósághoz tartozó osztályok vezetőit, az intézet főigazgatója által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogköröket gyakorolja.
- Az irányító és a városi kórház költségvetésének elkészítése, jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Az irányító és a városi kórház beszámoló jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak elkészíttetése, ellenőrzése.
- Érvényes számviteli szabályzatok, utasítások alapján az irányító és a városi kórházak könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonvédelmi biztonság feltételeinek megszervezése.
- A gazdasági, műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok összeállítása.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
- A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.

- Mindaz, amit jogszabály, valamint az irányító és középírányító szerv, a főigazgató a döntésével a gazdasági igazgató hatáskörébe utal.

A gazdasági igazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a gazdasági igazgató-helyettes látja el.

8. A gazdasági igazgatóság szervezeti egységeinek feladatai:

8.1. Gazdasági Igazgatóság Titkársága

- A gazdasági igazgató munkájának teljes körű támogatása.
- Kötelezettségvállalások dokumentumainak ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzésre történő megfeleltetése.
- Technikai jellegű információ és segítségnyújtás az intézmények dolgozói részére a Gazdasági Igazgatóság munkájával és az ügymenettel kapcsolatban.
- Kapcsolattartás a Főigazgatói titkársággal, a Gazdasági Igazgatóság osztályaival, a Főigazgatóság osztályaival, intézendő ügyiratok, delegált feladatok eljuttatása az illetékes osztály dolgozói részére.
- Kapcsolattartás az intézetek gazdasági ügyintézőivel, titkárságaival, az ügymenet megfelelő biztosítása a Gazdasági Igazgatóság osztályain belül.
- A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásai véleményezésének előkészítése.

8.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Felelős az intézet napi pénzforgalmának lebonyolításáért, likviditási helyzetének folyamatos figyeléséért, a bevételek beszedéséért, a leigazolt kiadások teljesítéséért.

A jogszabály által meghatározott könyvviteli és számviteli rend telje körű vezetését és a meghatározott beszámolási rendet betartja, illetve betartatja. Feladata még a költségvetési kapcsolatok bonyolítása, az intézeti költségvetés és a beszámolók készítése.

Irányító vármegyei és a városi intézmény vonatkozásában:

- A költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
- Költségvetés és a szöveges indokolás elkészítése.
- Költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
- Költségvetés feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba. A költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
- Az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézménytájékoztatása.
- Előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.

- Az előirányzatok módosításához / átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
- A városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata.
- Előirányzat módosítások / átcsoportosítások átvezetése.
- Előirányzat módosítással / átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
- Előirányzat módosítások / átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv felé.
- Előirányzat módosítások / átcsoportosítások feltöltése a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központi adatbázisba.
- Szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalásainak biztosítása) saját és a városi intézmény számláiról.
- A városi intézmény székhelyén és az irányító vármegyei kórházban a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése.
- Vevői számlák kiállítása.
- Az irányító vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalom alakulásáról, valamint információt kér a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához.
- A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
- 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.
- A számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése.
- A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- A költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- Ingatlanhoz és gépekhez, berendezésekhez kapcsolódó vagyonelemek nyilvántartása.

A szervezeti egység vezetője a pénzügyi és számviteli osztályvezető. A pénzügyi és számviteli osztályvezető felett a szakmai felügyeletet közvetlenül a gazdasági igazgató gyakorolja. Helyettese a gazdasági igazgató által kijelölt személy.

A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetén, 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 – ellátja a gazdasági igazgató feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat a jelen szabályzat szerint:

- a pénzgazdálkodás megszervezése, összehangolása és irányítása;
- a gazdasági események, műveletek adatainak bizonylatok alapján történő folyamatos megfigyelése, ennek szervezett formában való rögzítése, az adatok feldolgozása és azok értékelése a számviteli politikában előírtak szerint. A bizonylatok alaki, formai, tartalmi és számszaki ellenőrzése;
- elkészíti a mindenkori számviteli törvény utasításai, illetve fenntartói intézkedés alapján az éves számlarendet és számlatükroket, feladata az intézet pénzügyi, számviteli bizonylati rendjének kialakítása, elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- teljesíti az intézet rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettségét jogszabályok, fenntartói döntések, központi intézkedések szerint;
- előirányzat felhasználási jogkörénél fogva saját hatáskörű előirányzat-módosításokat végez, felügyeleti szervei hatáskörű előirányzat-módosítási kérelmeket felterjeszti jóváhagyásra;
- elkészíti és kidolgozza az éves beszámoló mellékletét képező előirányzat-maradvány kimutatását. Az előirányzat-maradványt nyilvántartásaiban felvevetei, gondoskodik annak előirányzat rendezéséről;
- a gazdasági eseményeket naprakészen rögzíti a pénzügy és számvitel területén;
- emelt szintű ellátás térítési díjait napra készen, egyedi nyilvántartással vezeti, folyamatos kapcsolatot tart a szociális nővérrel, osztályokkal;
- folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet az intézeti kötelezettségvállalásokról, ellenőrzi annak pénzügyi fedezetét;
- folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet az intézeti követelésekről, azok késedelmes teljesítése miatt folyamatos kapcsolatot tart a jogi irodával;
- gondoskodik az intézet házi pénztárának megfelelő működéséről, a készpénzforgalom lebonyolításáról, biztosítja a szigorú számadású bizonylatok megfelelő kezelését;
- gondoskodik az intézet beteg letéti pénztárának működéséről, az egyedi letétnyilvántartásról, a letéti számla kezeléséről;
- kezeli a dolgozói lakáskölcsön számla forgalmát, biztosítja az egyedi nyilvántartást, azon belül a dolgozónkénti törlesztéseket és azok elmaradásának behajtásáról gondoskodik;
- gondoskodik az intézeti aláírás bejelentők elkészítéséről, azok aktualizálásáról a számlavezető pénzügyintézet felé és Intézeten belül;

- elkülönített számlaszámot igénylő feladatoknál gondoskodik alszámlák nyitásáról, a nem aktív számlák megszüntetéséről;
- a pénzforgalmi számlák forgalmát ellenőrzi, a számlákon zajló pénzforgalom terhelési és jóváíró tételeit beazonosítja, rögzíti a pénzforgalmi rendszerben. A beazonosíthatatlan tételeket rendez;
- elkészíti a havonként adóbevallást, azt továbbítja ügyfélkapun keresztül a NAV felé;
- folyamatosan figyeli az intézet likviditási helyzetét, ad hoc jelleggel adatokat szolgáltat az Intézet menedzsmentjének, a Kontrolling Csoportnak.
- a szerződések rögzítése nyilvántartási rendszer szerint, és annak regiszteres tárolása, intézményi szerződéskötések előkészítésének, valamint a szerződések érvényességének felügyelete. A szerződésgazdák tájékoztatása a lejáratl kapcsolatos határidőkről;
- az intézeti vagyónbiztosítási feladatainak elvégzése;
- a keretgazdálkodás rendszerében a központi keret gazdálkodói köréhez rendelt területekkel kapcsolatos feladatok elvégzése;
- gazdálkodás a rendelkezésre álló keretekkel;
- kötelezettség vállalási program kezelése, az osztály számláinak feldolgozása, költséghelyekre történő bontása, kollaudálása.

8.3. Műszergazdálkodási és Szolgáltatási Osztály

Végzi az irányító vármegyei kórház orvosi műszer és egyéb gépek, berendezések üzemeltetési feladatait, az orvos, - konyha-, mosoda technológiai gépészet, beépített berendezések üzemeltetését, továbbá az intézményben felmerülő logisztikai feladatok ellátását.

Feladata az irányító vármegyei kórház gép-műszer fejlesztések összehangolása az orvos-szakmai portfólióval, a várható változásokkal.

Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén gondoskodik annak megszervezéséről, hogy szükség esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézmény is képes legyen ellátni.

8.3.1. Műszergazdálkodási Csoport

Tevékenységének ellátásához szükséges beszerzési igények meghatározása, a beszerzések tárgya szakmai tartalmának kidolgozása. Hatáskörébe rendelt keretmegállapodásból, keretszerződésből, illetve központosított rendszerekből történő megrendelések, intézményi lehívások kezdeményezése, megrendelések elküldése.

Ellátja a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház részére érkező adományokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.

Projektekkel kapcsolatos feladatai:

- Figyelemmel kíséri a gyógyintézetet érintő pályázati lehetőségeket. Koordinálja az intézeti pályázatok előkészítését és végrehajtását, az érintett szervezeti egységek bevonásával.
- Gondoskodik a pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről az illetékes szervezeti egységek bevonásával.
- A főigazgató utasítása szerint szervezi és koordinálja az irányító kórházi komplex projektek előkészítését és végrehajtását.

8.3.2. Műszerkarbantartási Csoport

Hatáskörébe tartozik az intézmény területén üzemelő orvostechnológiai berendezések javítása, karbantartása, felülvizsgálata saját létszámmal vagy külső szakszervizzel. A tevékenységekhez tartozó alkatrészek, javítások megrendelése, nyomonkövetése.

8.3.3. Üzemeltetési Csoport

Hatáskörébe tartozik az orvos-, konyha-, mosoda technológiai gépészet, beépített berendezések üzemeltetése, géppark tervszerű karbantartása és javítása saját munkaerővel vagy külső szakszervizzel. A bejelentett karbantartási igényekre visszajelzés biztosítása az osztályok felé, fontossági sorrend alapján azok rangsorolása, illetve a hiba elhárítása.

Szakmailag előkészíti a karbantartásokhoz kapcsolódó beszerzéseket, irányítja, ellenőrzi, üzemelteti a műhelyeket, biztosítja az anyagelszámoltatást.

A kórházüzemeltetési feladatok végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Kórházüzemeltetési Igazgatóságával.

Folyamatosan részt vesz az intézet területén folyó beruházási, tervezési és kivitelezési munkák koordinációs tevékenységében. Gondoskodik más kivitelező szervezetek által végzett beruházási munkák üzemeltetésre való átvételéről.

A tevékenységének ellátásához szükséges beszerzési igények meghatározása, a beszerzések tárgya szakmai tartalmának kidolgozása. A hatáskörébe tartozó keretmegállapodásból, keretszerződésből, illetve központosított rendszerekből történő megrendelések, intézményi le hívások kezdeményezése, megrendelések elküldése.

8.3.4. Szolgáltatási Csoport

Biztosítja a fizetőparkoló működést. Felelős a nehéz fizikai munkát igénylő kézi szállítás, gépi szállítás biztonságos kialakításáért, veszélyes hulladék kezeléséért, az orvos és nővérszálló szolgáltatási díjainak beszedéséért.

Külső szolgáltatókkal történő együttműködés részeként koordinálja a személy-, és teherfuvarozást és az irányító vármegyei intézmény telephelyei közötti betegszállítási feladatokat, valamint a taxi szolgáltatást.

A tevékenységének ellátásához szükséges beszerzési igények meghatározása, a beszerzések tárgya szakmai tartalmának kidolgozása. Hatáskörébe tartozó keretmegállapodásból,

keretszerződésből, illetve központosított rendszerekből történő megrendelések, intézményi lehívások kezdeményezése, megrendelések elküldése.

Az intézmény belső és külső körletében lévő parkolóhelyekkel összefüggő feladatok ügyintézése a parkolási szabályzatban meghatározottak alapján. Az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése, illetve az elvégzett feladatok teljesítésének helyszíni ellenőrzése.

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, az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése körébe tartozik a járműpark karbantartása, cseréje, az időszakos műszaki vizsgáztatás, a garanciális hibajavítás, az üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítása, a gépjárművek ápolása, a flottamenedzsment feladatok ellátása.

A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában az alábbi feladatokat a városi intézmény látja el:

- a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
- a szállítási feladatok megszervezése;
- az áruszállítási feladatok ellátása;
- a személyszállítási feladatok ellátása;
- a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása;
- a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.

8.3.5. Munka-, Környezet- és Katasztrófavédelmi Csoport

- Munkavédelem területén feladata a munkavédelemre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az intézményi szabályzatok kidolgozása, naprakész állapotban tartása. Oktatások, ellenőrzések végzése.
- A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, szükséges jelentések elkészítése.
- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek meghatározása, ellenőrzése a vonatkozó jogszabályok és szabványok, egyéb előírások keretein belül.
- Katasztrófavédelem területén feladata a katasztrófavédelemre (tűz- és polgári védelemre) vonatkozó hatályos jogszabályok alapján az intézményi szabályzatok kidolgozása, oktatása, ellenőrzése. A tűzesetek és katasztrófa-helyzetek esetén a szükséges intézkedések megtétele. A tűzesetek kivizsgálása, szükséges jelentések elkészítése.
- A tűz elleni védekezés követelményeinek meghatározása a vonatkozó jogszabályok és szabványok keretein belül.
- Környezetvédelmi feladatok ellátása és kapcsolattartás az ADR tanácsadóval.
- Napi kapcsolatot tart a menedzsmenttel és a gyógyintézet valamennyi szervezeti egységével.

8.4. Textilellátó Osztály

Felelős az irányító kórház tiszta textíliával történő ellátásáért, a mosásért, javításért, igény szerint új textília varrásaért, a textilcsere lebonyolításáért, a textília raktározásáért, a tevékenységhez szükséges technológia működtetéséért, karbantartásáért. A szabad kapacitás lekötése érdekében bérmosást végezhet. A tevékenységének ellátásához szükséges beszerzési igények meghatározása, a beszerzések tárgya szakmai tartalmának kidolgozása.

8.5. Közbeszerzési Osztály

A közbeszerzési feladatok magukba foglalják a közbeszerzési szabályok szabályzat formájában történő meghatározását, a közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását. Az intézmények működéséhez szükséges anyagok, eszközök optimálisan tárolandó mennyiségének meghatározását, rendelkezésre bocsátását az intézmények betegellátási tevékenységének, üzemeltetésének biztosításához.

A keretgazdák előzetes javaslatai alapján az osztály meghatározza a várható beszerzési értékeket, ez alapján előkészíti az éves közbeszerzési tervet, gondoskodik annak jóváhagyásáról, módosításáról.

Végzi:

- a közbeszerzési szerződések jogi előkészítését, a tevékenységek jogi koordinálását,
 - a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat, - a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 - a központosított közbeszerzések verseny újra nyitásait,
 - a központosított közbeszerzési eljárások beszerzéseit (kivéve: BVOP, KEF),
- Gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítéséről.

Felelős az intézmény beszerzési-, közbeszerzési szabályzatában foglaltak betartásáért, betartatásáért, a közbeszerzési tevékenység megszervezéséért, jogszabályszerű működtetéséért, a társosztályokkal való együttműködésért.

Közbeszerzési szaktanácsadó feladatai:

- éves közbeszerzési terv előkészítése;
- közbeszerzési szabályzat aktualizálása;
- közbeszerzési eljárások előkészítése (indikatív ajánlatok beszerzése, piackutatás, előzetes piaci konzultációk lebonyolítása, becslt érték meghatározása);
- közbeszerzési eljárások lebonyolítása (felhívások, közbeszerzési dokumentumok, szerződéstervezetek előkészítése, az elektronikus eljárások rögzítése, ajánlatok bírálata, szakvélemény készítése, döntési javaslat készítése, összegzés készítése, szerződéskötés előkészítése);
- előzetes vitarendezések, jogorvoslati eljárások lefolytatása;
- adatszolgáltatások elkészítése (EKR, DKÜ, KEF, OKFŐ, NAVÜ, egyéb eseti);
- általános közbeszerzési tanácsadás.

8.6. Beszerzési és Készletgazdálkodási Osztály

A keretgazdák előzetes javaslatai alapján meghatározza a várható beszerzési értékeket, előkészíti az éves beszerzési tervet, javaslatot tesz annak módosítására.

Végzi a hatáskörébe rendelt beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, továbbá a beszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Előkészíti a beszerzési eljárások szerződéseit a hatáskörébe rendelt központosított beszerzéseket.

Felelős az intézmény beszerzési-, közbeszerzési szabályzatában foglaltak betartásáért, a beszerzési tevékenység megszervezéséért, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzéséért, a társosztályokkal való együttműködésért.

Készletgazdálkodási csoport:

- Végzi a kontrolling tervben meghatározott osztályos anyagfelhasználás nyomon követését, az osztályos költséghelyes felhasználásokról kimutatásokat, elemzéseket készít.
- Ellátja az intézeti eszközök és anyagok raktározását, készletgazdálkodási tevékenységet végez. A felhasználó osztályokról beérkezett igényeket felülvizsgálja, összesíti, valamint az értékét összeveti a rendelkezésre álló raktári készlettel és a gazdálkodói keretekkel.
- Biztosítja az alleltárak naprakész vezetését, közreműködik a leltározásokban.
- Gondoskodik a selejtezési eljárások lebonyolításáról.
- Városi intézmények vonatkozásában:
 - Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi kórházban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
 - Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
 - Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
 - A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, komissziózása.

A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmény vonatkozásában az alábbi feladatokat az irányító vármegyei intézmény Közbeszerzési Osztálya és Beszerzési és Készletgazdálkodási Osztálya feladatkörének megfelelően megosztva látja el:

- Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben, amely nem az irányító vármegyei intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések, ideértve a központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).
- Felelősségi köre:
 - az eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,

- eljárási feltételek meghatározása,
- ajánlati felhívás,
- dokumentáció elkészítése,
- szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
- becsült érték meghatározása,
- fedezetigazolás begyűjtése a városi kórháztól,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- szükség esetén közreműködő bevonása.
- Az irányító vármegyei intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árbeszerzések 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 tovább hárítja a költségeket a szolgáltatás nyújtás keretében.
- Az intézmény irányítása alá tartozó városi intézmény, valamint adott esetben saját maga igényét is kielégíteni hivatott összevont közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) eljáráshoz kapcsolódó közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fentiek szerint.
- A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
- A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében történő közreműködés.

8.7. Élelmezési Osztály

Felelős a gyógyintézet beteg-, és alkalmazotti ételmezésének ellátásáért, beleértve a szükséges anyagok beszerzését és raktározását is. Kapacitás kihasználás érdekében külső megrendelők részére is nyújt szolgáltatást. A tevékenységének ellátásához szükséges beszerzési igények meghatározása, a beszerzések tárgya szakmai tartalmának kidolgozása.

Az Élelmezési Osztály feladata az intézetben kezelt fekvőbetegek napi szintű, a diétetika által előírtnak, valamint a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelő betegélelmezés biztosítása, valamint az osztály szabad kapacitásainak bevonásával az Intézet dolgozóinak éttermi szolgáltatás nyújtása hétköznapiokon.

Az Élelmezési Osztály egyéni ellátást is biztosít a bent fekvő betegek részére.

Feladata:

- a napi betegélelmezés termelőtevékenységen keresztüli biztosítása az ételmezési alapanyagokból, élelmiszerekből a diétetika által előírtak szerint;
- osztályra vonatkozó adminisztráció elvégzése, nyilvántartása;
- minőségirányítási feladatok ellátása;
- a gazdálkodói körébe tartozó anyagok terén beszerzési terv elkészítése, árajánlatok bekérése, összehangolása a költségvetési előirányzattal;

- a gazdálkodói körébe tartozó beszállítói szerződések előkészítése;
- a gazdálkodói körébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése;
- felhasználás és a készletek folyamatos figyelése, havi keretek tervezése és betartása;
- anyagbeszerzés, a beszerzett anyagok átvétele, raktározása, raktárkönyvelése, kiadása;
- raktározás során az áru átvétele, szakosított tárolása, állagmegóvása, árukiadása, visszavételezése;
- betegélelmezés adminisztrálása a gazdasági rendszerben;
- gazdálkodás a rendelkezésre álló keretekkel;
- kötelezettség vállalási program kezelése, az osztály számláinak feldolgozása, költséghelyekre történő bontása. Együttműködik az intézet betegellátó egységeivel a betegélelmezés színvonalának biztosítása és fejlesztése érdekében.

9. Az intézményi igazgató-helyettesek feladat- és hatáskörei:

9.1. Orvosigazgató-helyettes

- Segíti az orvosigazgatót az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosításában és felügyeletében.
- Összefogja az orvoscépzésnek, szakorvoscépzésnek és továbbképzésnek, valamint a diagnosztikus és terápiás munkát végző egyéb egyetemi végzettségűek képzésének, továbbképzésének intézményi feladatait.
- Előkészíti az éves képzési tervet.
- Javaslatot tesz belső továbbképzések szervezésére a rezidensek, szakorvosjelöltek és szakorvosok számára, koordinálja a továbbképzések megvalósítását.
- Kezdeményezi és koordinálja a tanulságos esetek, klinikopatológiai konferenciák, referálások megszervezését.
- Figyelemmel kíséri és segíti a tudományos tevékenységet végző dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart az egyetemekkel, figyelemmel kíséri a gyógyintézetben folytatott gyakorlati oktatást.

A főigazgató által meghatározott konkrét ügyekben átruházott hatáskörben teljes jogkörrel jár el.

9.2. Minőségügyi orvosigazgató- helyettes

- Segíti az orvosigazgatót a gyógyintézet orvosi tevékenységének irányításában, összehangolásában és az ellenőrzésben.
- Elősegíti a hatékony munkaszervezést, segíti az orvosi humánerőforrás optimális felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a betegellátás működését, az abban dolgozó orvosok tevékenységét.
- Gondoskodik a gyógyintézet egész területét átfogó ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszerének folyamatos működtetéséről és tovább fejlesztéséről az orvosi területen a főigazgató irányításával.
- Kiemelt feladata a folyamatos ellenőrzés éves terv szerint, amely a szakmai szabályok mellett kiterjed a minőségügyi dokumentumokra, a szabályok betartásának ellenőrzésére.
- Javaslatot tesz a minőségügyi dokumentumok aktualizálására.
- A főigazgató és az orvosigazgató által meghatározott konkrét ügyekben átruházott hatáskörben teljes jogkörrel jár el.

9.3. Oktatási ápolási igazgató-helyettes

- Segíti az ápolási igazgatót a szakdolgozók képzésének, továbbképzésének szervezésében és azok felügyeletében, figyelemmel kísérésében.
- Előkészíti az intézményi éves képzési tervet.
- Javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók részére belső továbbképzések szervezésére, koordinálja a továbbképzések megvalósítását.
- Kezdeményezi és koordinálja a tanulságos esetek, referálások megszervezését.
- Figyelemmel kíséri és segíti a tudományos tevékenységet végző dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart a képzőintézményekkel, figyelemmel kíséri a gyógyintézetben folytatott gyakorlati oktatást.
- Koordinálja és segíti az egészségügyi gyakorlatvezetők, oktatónővérek munkáját.

- A főigazgató és az ápolási igazgató által meghatározott konkrét ügyekben átruházott hatáskörben teljes jogkörrel jár el.
- Segíti az ápolási igazgatót az intézet ápolási-gondozási tevékenységeinek irányításában, összehangolásában és az ellenőrzésben a járó- és fekvőbeteg ellátás tekintetében egyaránt.
- Elősegíti a hatékony munkaszervezést, segíti az ápolói és valamennyi egészségügyi szakdolgozói humánerőforrás optimális felhasználását.
- Távollétében helyettesíti az ápolási igazgatót.

9.4. Minőségügyi és szervezési ápolási igazgató-helyettes

- Segíti az ápolási igazgatót az intézet ápolási-gondozási tevékenységének irányításában, összehangolásában és az ellenőrzésben.
- Elősegíti a hatékony munkaszervezést, segíti az ápolói és valamennyi egészségügyi szakdolgozói humán erőforrás optimális felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a betegellátás működését, az abban dolgozó egészségügyi szakdolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a gyógyintézet egész területét átfogó, az ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséről és tovább fejlesztéséről, kiemelt figyelemmel az ápolási és valamennyi egészségügyi szakdolgozói területre.
- Kiemelt feladata a folyamatos ellenőrzés éves terv szerint, amely a szakmai szabályok mellett kiterjed a minőségügyi dokumentumok, szabályok betartásának ellenőrzésére.
- Javaslatot tesz a minőségügyi dokumentumok aktualizálására.
- Távollétében helyettesíti az ápolási igazgatót.
- A főigazgató és az ápolási igazgató által meghatározott konkrét ügyekben átruházott hatáskörben teljes jogkörrel jár el.

9.5. Gazdasági igazgató-helyettes

- A menedzsment munkáját segíti.
- Távollétében és betöltetlen állás esetén helyettesíti a gazdasági igazgatót.
- Segíti a gazdasági igazgatót a gazdasági igazgatóság munkájának szervezésében, ellenőrzésében. Különösképpen az alábbi területeken:
 - Pénzügyi, számviteli tevékenységének koordinálása, irányítása és szervezése.
 - A költségvetés tervezésének előkészítése, kidolgozása, egyeztetése.
 - Az előirányzatok, teljesítési adatok figyelemmel kísérése, javaslattétel azok módosítására.
 - Likviditási helyzet figyelemmel kísérése, menedzsment tájékoztatása a pénzügyi helyzetről.
 - Az előírt adatszolgáltatások ellenőrzése, egyeztetése.
 - Üzemeltetési-, közbeszerzési-, beszerzési tevékenységének koordinálása, irányítása és szervezése.
 - Vagyonvédelmi feladatok megszervezése.
 - A fenti tevékenységgel kapcsolatos vezetői tájékoztatók, döntéselőkészítési információk szolgáltatása.
 - Szabályzatok szükség szerinti módosítása.

- Az irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó városi intézmény tekintetében a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó feladatainak irányításában, a jogkörök gyakorlásában való részvétel.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügyi-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, valamint az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetési-gazdálkodási, valamint a pénzügyi-számviteli feladatok terén 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 ellenőrzését követően, annak 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.

- 2.18. A vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint folyamatosan információt kér a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok zavartalan, előírás szerinti 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 vagyonnal történő gazdálkodás, a használatával és védelmével összefüggő feladatokkal kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányítószerv 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, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonyilvántartás 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 költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
- 2.29. A havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
- 2.30. A vármegyei intézmény gazdasági igazgatója - vagy az általa kijelölt személy - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
- 2.31. A vármegyei intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit.
- 2.32. A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése.
- 2.33. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, naprakész állapotban történő tartása (aktualizálása), kiadmányozása.

- 2.34. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.35. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.36. A gazdálkodási és az orvos- szakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.37. 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 TÉK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a foglalkoztatási jogviszony 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 irányító 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 irányító intézmény látja el - a városi intézmény (köz)beszerzéseinek lebonyolítása esetén a Közbeszerzési Szabályzat, valamint a Beszerzési Szabályzatban rögzített eltérő szabályok irányadók.
 - 8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben, amely nem az irányító intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik, így különösen a szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések, ideértve a központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).
 - 8.2. Az irányító vármegyei intézmény felelősségi köre:
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása,
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - becsült érték meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - szükség esetén közreműködő bevonása
 - eljárási feltételek meghatározása,
 - eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlati felhívás, dokumentáció elkészítés,
 - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórháztól,
 - közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
 - 8.3. Az irányító 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. A kötelezettségvállaló intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Amennyiben nem az irányító intézmény a kötelezettségvállaló, tovább hárítja 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) eljárásokkal összefüggő közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a fenti 8.1 -8.2. pontokban foglaltak 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 kötelezettségvállalásainak 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 kórházban 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. Információs szolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 8.12. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, komissziózása.
- 8.13. Rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.
9. 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.
10. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése.
 - 10.2. Informatikai szolgáltatások biztosítása.
 - 10.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
 - 10.4. Informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
 - 10.5. A havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése.
 - 10.6. A havi finanszírozási jelentések hibajavítása.
11. A szállítási feladatok magukba foglalják a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat.
12. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása;
 - 12.2. a szállítási feladatok megszervezése;
 - 12.3. a betegszállítási feladatok ellátása;
 - 12.4. az áruszállítási feladatok ellátása;
 - 12.5. a személyszállítási feladatok ellátása.

13. 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.
14. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. Orvosi gép-műszer üzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat.
 - 14.2. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 14.3. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 14.4. Sterilizálás.
 - 14.5. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok, és a sajtó felé történő információszolgáltatás szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait, valamint a sajtó felé történő információszolgáltatás általános szabályait 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.

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képkötő 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 felelős-, 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 (MBE-7.5.-ZMK-ORI-01 Fekvőbeteg szakellátás folyamata).
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 (MBE-7.5.-ZMK-ORI-02 Járóbeteg szakellátás folyamata).

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

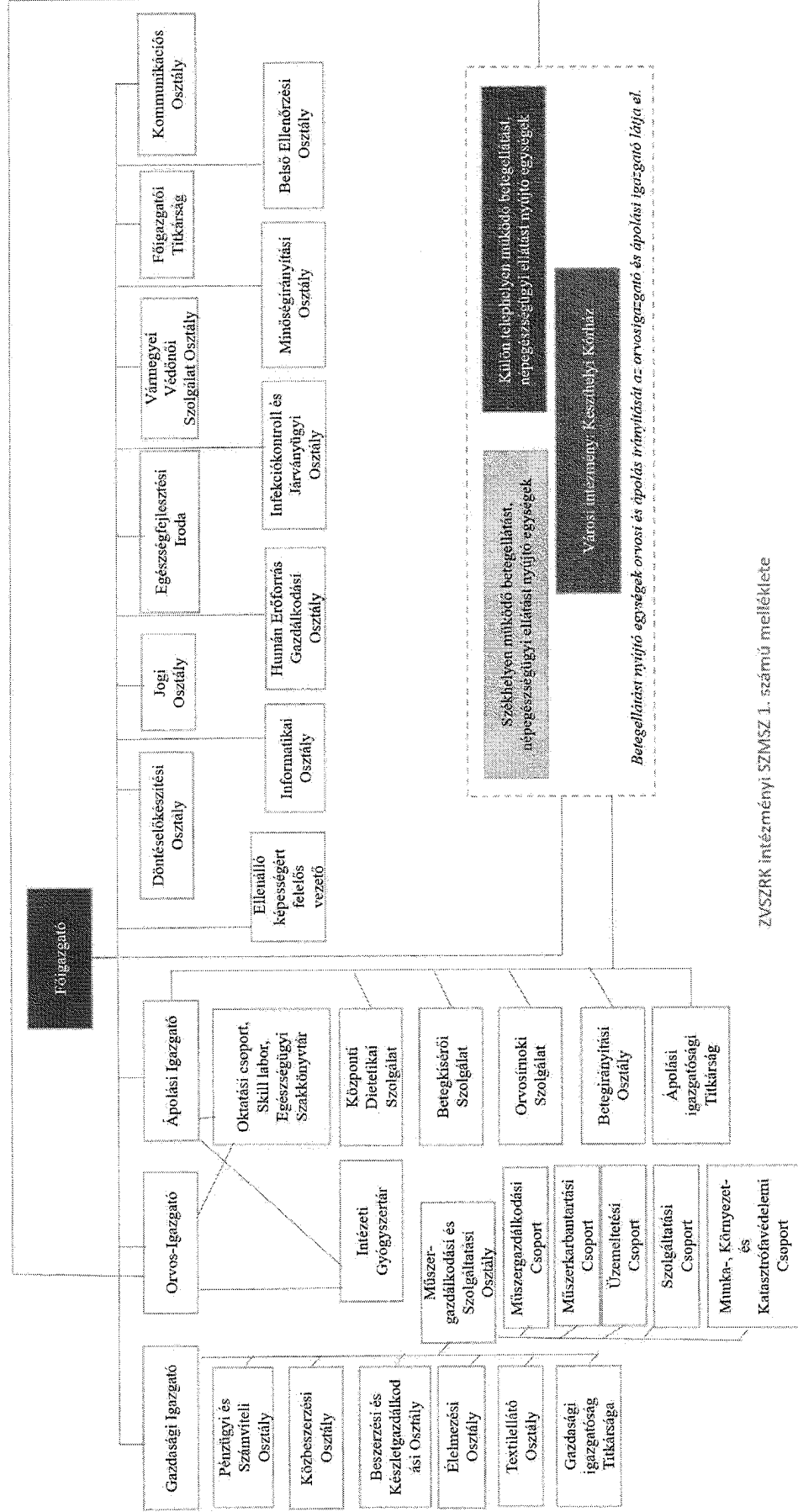
1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ-t az országos kórház-főigazgató általi jóváhagyását követő 3 napon belül az intézmény honlapján közzé kell tenni. Az 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. Ezen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. július 1. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

1. **Az intézmény szervezeti felépítése (organogram)**
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. **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, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
9. **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**
10. **Az intézmény illetékességi területén működő védőnői tanácsadók, illetve iskola védőnői irodák telephelyeinek listája**

1. számú melléklet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)

Irányító vármegyei intézmény felépítése



ZVSZRK intézményi SZMSZ 1. számú melléklete

2. számú melléklet: AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	akadályoztatás / távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvos-igazgató	Orvos-igazgató
Gazdasági igazgató	Gazdasági Igazgató helyettes	Gazdasági Igazgató helyettes
Orvos-igazgató	Orvos-igazgató helyettes	Orvos-igazgató helyettes
Ápolási igazgató	Oktatási ápolási igazgató helyettes	Oktatási ápolási igazgató helyettes

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

3. számú melléklet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK ÉS BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

1. Kórházi Felügyelő Tanács

Működését az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) valamint a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII.27.) EüM rendelet szabályozza.

Véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben. Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között. Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében. Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

Létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az orvos-igazgató hatáskörébe tartozik. Tagjainak száma 9 fő. A tagok egyszerű többségét (5 fő) a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház ellátási körzetében, az egészségügyi területen működő civil szervezetek küldötteiből, a többi tagot fele-fele arányban az intézmény választott küldötteiből (2 fő) valamint a fenntartó Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ) képviselőiből (2 fő) kell megválasztani a kórház felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII.27.) EüM rendelet előírásai alapján.

A tagok a bizottság elnökét a civil szervezetek küldöttei közül titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg. A felügyelő tanács megbízatása négy évre szól. A felügyelő tanács megalakítását-a felügyelő tanács megbízatásának lejártá előtt 60 nappal – az orvos-igazgató kezdeményezi.

Feladatait és működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

2. Szakmai Vezető Testület (SZVT)

Az egészségügyi intézmény tanácsadó véleményező és javaslattevő szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog illeti meg.

Tagjai: az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, valamint a főigazgató által 3 évre felkért 7 fő osztályvezető főorvos. Az SZVT a tagjai közül 3 évre elnököt választ.

Feladatait és működésének részletes szabályait működési rendje tartalmazza.

3. Kórházi Etikai Bizottság

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv., valamint a kórház etikai bizottságról szóló 14/1998. (XII. 11.) EüM. rendelet alapján az orvos-igazgató által létrehozott testület.

Feladata: a fenti jogszabályokban meghatározottak, továbbá mindazon ügyek, amit az orvos-igazgató állásfoglalás kérése miatt részükre megküld.

Tagjainak megbízatása négy évre szól.

Feladatait és működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

4. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet alapján alakított testület. Az IIAB az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

A bizottság elnöke a főigazgató, titkára az intézményen belüli infekciókontroll tevékenységet irányító szakember.

Az Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság tagjai az orvos igazgató, az ápolási igazgató, valamint az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet 10. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény vezetője által megbízott további szakemberek.

Az IIAB titkára az Infekciókontroll és Járványügyi Osztály vezetője, munkáját segíti az Infekciókontroll team, amelynek tagjait a főigazgató bizza meg.

Feladatait és működésének részletes szabályait Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság Működési Szabályzata tartalmazza.

5. Gyógyszerterápiás Bizottság

Feladata: A közforgalmú, fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről szóló 41/2007. (IX.19.) EüM rendeletben meghatározott bizottsági feladatainak ellátása és a hatékony és minőségi gyógyszer ellátás biztosítása a ZVSZRK klinikai osztályai részére.

Elkészíti a gyógyszerrel kapcsolatos szakmai állásfoglalásokat, az intézeti törzslistát, valamint a gyógyszergazdálkodás optimalizálásra készít javaslatokat.

Titkára az intézeti főgyógyszerész.

Feladatait és működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

6. Tudományos Bizottság

A Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház Tudományos Bizottságának tagjai a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház tudományos minősítéssel rendelkező szakorvosai.

Feladata: támogatja az egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos tudományos konferenciák szervezését, véleményezi az adjunktusi és főorvosi kinevezésre benyújtott pályázatokat, egyetértési jogot gyakorol a Nívódíj odaítélésére.

A Tudományos Bizottság elnökét a főigazgató bízza meg.

Tagjai: a tudományos minősítéssel rendelkező, a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórházban foglalkoztatott orvosok.

Feladatait és működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

7. Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB)

Feladatait az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V. 9.) EüM. rendelet, valamint az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról szóló 35/2005. (VIII. 26.) EüM. rendelet tartalmazzák.

Tagjainak száma: 16 fő. Tagjait, elnökét, elnökhelyettesét és titkárát a főigazgató bízza meg, a megbízatás visszavonásig érvényes.

Az IKEB elnökének, helyettes elnökének, titkárának és tagjainak neve, foglalkozása, munkahelye nyilvános személyes adatnak minősül.

A bizottság a regionális etikai bizottság által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

8. Transzfúziós Bizottság

A Transzfúziós Bizottság a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház és az OVSZ Zalaegerszegi Területi Vérellátó együttműködésével az intézmény célzott, hatékony és biztonságos vér- és vérkészítmény alkalmazási gyakorlatának megvalósítása és fenntartása céljából működik.

A Bizottság vezetője szakorvos, tagjai a ZVSZRK betegellátó osztályainak transzfúziós felelős orvosai – az orvos-igazgató megbízása alapján. Az OVSZ Zalaegerszegi Területi Vérellátó vezető főorvosa szakmai ellenőrző, tanácsadó tevékenységet végez a transzfúziológiai tevékenység területén.

Transzfúziós Bizottság feladatai:

- A transzfúziológiai tevékenység területén szakmai ellenőrző, tanácsadó és döntéshozó tevékenységet végez.

- A transfúzióra vonatkozó szakmai irányelvek alapján (OVSZ által kiadott Transzfúziós Szabályzat) kialakítja az intézetben a vér- és vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával és dokumentálásával kapcsolatos irányelveket és gyakorlatot, megvalósítását rendszeresen értékeli.
- Intézkedéseket hoz, javaslatokat tesz a folyamatok javítására a biztonságos és takarékos vérgazdálkodás megvalósítása érdekében.
- A transfúziós tapasztalatokat, a transfúziók indikációit, kivitelezését és a transfúziós reakciókat, szövődményeket rendszeres elemzi és értékeli.
- Az értékelések eredményei és az OVSZ visszajelzései, jelentései alapján intézkedési tervet dolgoz ki.
- Együttműködik az OVSZ Zalaegerszegi Területi Vérellátóval, nyomon követi és értékeli a Vérellátó transfúziós tevékenységét.
- Az OVSZ által kiadott Transzfúziós Szabályzat alapján kidolgozza, rendszeresen felülvizsgálja és aktualizálja az intézet transfúziós szabályzatát (MBE-7.5.-ZMK-INT-02 Transzfúzió folyamata), az osztályos transfúziós felelősök bevonásával és gondoskodik annak megvalósításáról.

A Transzfúziós Bizottság feladatait és működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

9. Kórlaprevíziós Bizottság

Bizottság feladata:

- A betegdokumentáció ellenőrzése (orvosi + ápolási)
- Az orvos-szakmai diagnosztikus és terápiás protokollok, algoritmusok nyomon követése
- Műtétes osztályokon perioperatív antibiotikum profilaxis protokoll betartásának ellenőrzése

A Bizottság munkamódszere:

Előre meghatározott ütemterv szerint, évente hét-nyolc fekvőbeteg osztály véletlenszerűen kiválasztott kórlapjainak ellenőrzése specifikus csekklista alapján, általános, illetve az osztályok által alkalmazott orvosi algoritmusok speciális szempontrendszer szerinti felülvizsgálata. Az általános felülvizsgálati szempontrendszer írásban rögzített, a speciális szempontrendszer alapja az osztályok orvosi algoritmusai (kivizsgálási és terápiás kritériumok).

A Bizottsági tagok team ülésen, melyen részt vesz a felülvizsgált osztály orvos és ápolás vezetője is, véleményüket egyeztetik, lehetőség van a feltárt eltérések megbeszélésére.

Az ismételt sorra kerülő osztályoknál minden esetben a korábbi eredményekkel kritériumként összehasonlító vizsgálat történik. A Bizottság vezetője éves beszámolót készít, melyben a kitért célok teljesülését, illetve az egyes kritériumok teljesülését értékeli.

Feladatait és működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

10. Onko-Team

Az onko-team feladatköre

Daganatos megbetegedés szakmai szabályok szerinti vizsgálatokkal megalapozott vélelmének vagy diagnózisának felállítását követően, de a definitív kezelés megkezdése előtt a teljes betegút tervezése, menedzselése, ideértve a teljeskörű diagnózis felállításához szükséges és az előzetesen elvégzettek meghaladó diagnosztikai vizsgálatok meghatározását, illetőleg a terápiás terv felállítását, valamint ezek újratárgyalását a betegség előrehaladása során észlelt, terápiás konzekvenciával bíró új diagnosztikai eredmény esetén.

Ennek során az onko-team javaslatot tesz a beteg további ellátására, így

- a betegség klinikai stádiumának (staging) meghatározására,
- a klinikai stádium meghatározását követően a terápiás tervre (mely figyelembe veszi a folyamat szövettani természetét, kiterjedését, a beteg általános állapotát, kísérő betegségeit, kezelés-speciális szervi funkcióit és a betegnek a kezelésbe való tájékoztatottságon alapuló beleegyezésének meglétét vagy hiányát),
- az egyes terápiás módszerek alkalmazásának sorrendjére,
- a terápiás módszerek egymással történő kombinálására (pl. radiokemoterápia),
- a terápia eredményességének ellenőrzésére, ha szükséges, módosítására,
- a műtéti beavatkozás idejére, kiterjesztésére,
- a sugárterápiás kezelés szükségességére,
- a gyógyszeres terápia főbb jellemzőire,
- klinikai vizsgálat keretében történő kezelés esetén a protokollra és annak szakmai tartalmára,
- a tervezhető rehabilitációra,
- egyes speciális esetekben véleményt ad a kórismézés további lépéseire figyelemmel arra, hogy a daganat kiterjedése, terápia iránti érzékenysége és a beteg általános állapota, valamint beleegyezése vagy ennek hiánya mellett a további vizsgálatnak van-e terápiás konzekvenciája.

A beteg klinikai adatainak a jogszabályban meghatározott határidőn belül Onko-team elé terjesztése a beteg ellátását, illetve kezelését irányító kezelőorvos feladata.

A Bizottság feladatait és működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

11. Élelmezési Munkacsoport

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet által, a betegélelmezés tekintetében meghatározott előírások érvényesülésének ellenőrzését, felügyeletét végzi. Figyelemmel kíséri a betegélelmezés színvonalának emelését célzó rendelkezések betartását, a megfelelő mennyiségű- és minőségű étkeztetés biztosítását az intézményben.

12. Eseti munkacsoportok

Feladata az intézmény vezetése által meghatározott feladatok ellátása, a vezetés által meghatározott projekt megvalósulása érdekében.

Tagjait esetenként a főigazgató bízta meg.

13. Betegbiztonsági Munkacsoport

A Betegbiztonsági Munkacsoport felelős a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház betegbiztonsági programjainak kidolgozásáért és megvalósításáért.

A Betegbiztonsági Munkacsoport feladatköre:

- A Zala Vármegyei Szent Rafael Kórházban megfelelő minőségirányítási rendszer kialakításának és működtetésének irányítása, koordinálása.
- A betegbiztonsági kultúra kialakítása és fejlesztése érdekében szükséges célok, irányelvek, stratégiák meghatározása.
- Az ellátási hibák, nem várt események jelentési rendszerének működtetése során az országos NEVES – nem várt események jelentési rendszerének keretében jelentendő betegbiztonsági események kiválasztása, a jelentések megvalósulásának irányítása és felügyelete.
- Nem várt események értékelése, elemzése, oki kutatása a jelentőlapok és a NEVES program adatai alapján. Feladatok meghatározása, intézkedések bevezetésének irányítása, felügyelete.
- Betegbiztonsági oktatás rendjének és tematikájának kidolgozása az intézetben osztályos oktatás és új belépő munkatársak esetén. Betegbiztonsági oktatások szervezése és lebonyolítása.
- Kockázatfelmérés területeinek meghatározása a betegellátási tevékenység során.
- Betegbiztonsági kockázatok feltárása, értékelése alapján javaslattevő prevenció intézkedések bevezetésére.
- A betegoktatás szükségleteinek felmérése, módszereinek, területeinek meghatározása, irányelvek kidolgozása az intézetben.
- Az intézet éves betegbiztonsági programjának, eredményeinek éves értékelése, a vezetőségi átvizsgálás (menedzsment review) keretében a felső vezetés tájékoztatása a program hatékonyságáról a betegbiztonsági kockázatok csökkentése, nem várt események megelőzése területén.

Feladatait és működésének részletes szabályait működési rendje tartalmazza.

4. számú melléklet: INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDTETETT KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI ÉS FELADATAI

1. Főigazgatói utasítás

A szervezet és a működés rendjének végrehajtására vonatkozó, az egész intézet területére kiterjedő, főigazgató által írásban kiadott utasítás.

A főigazgatói utasításokat évente 1 iktatási főszámon, alszámonként növekvő sorrendben az év megjelölésével kell kiadni (pl: 283-1/2015.).

Az utasítások nyilvántartásáról a Jogi Osztály köteles gondoskodni.

Főigazgatói utasítás kiadásának rendje:

Főigazgatói utasítás kiadását valamennyi vezető, saját feladatkörében kezdeményezheti a szakterületi igazgatóknál, aki felelős az utasítás előkészítéséért.

A főigazgató a Jogi Osztály ellenjegyzése után hagyja jóvá az utasítást.

A Jogi Osztály gondoskodik egy hiteles példány irattárba kerüléséről, a szabályozásban érintetteknek történő kiadmányozásról, illetve arról, hogy az utasítás szövege az intraneten is közzétételre kerüljön. Az Intrán kihirdetett főigazgatói utasítások hatályosításáról a Jogi Osztály gondoskodik. A főigazgatói utasítás módosítása esetén a főigazgatói utasítás kötelező tartalmi eleme a tárgyban előzőleg kiadott utasítás hatályosságáról való rendelkezés.

Ha az utasítás jellege indokolja, a szakterületi osztály gondoskodik az egyéb kapcsolódó dokumentumok (Ügyrend, eljárásleírások, szabályzatok stb.) módosításáról.

A főigazgatói utasítások belső informatikai hálózaton, intraneten kerülnek kihirdetésre. Minden dolgozó egyénileg felelős a főigazgatói utasítás megismeréséért, betartásáért.

2. Szabályzat

Kötelező eljárásrendet tartalmazó irányítási eszköz a jogszabály által meghatározott ügyekben.

A főigazgató a komplex feladatok ellátására ezeken túl is alkothat szabályzatokat.

Kiadásának rendje:

A szabályzat elkészítését vagy módosítását a hatáskörébe tartozó szakterületi vezető kezdeményezi. A szabályzatot a szakterületi vezető jóváhagyja, majd egységes szervezetbe foglalja és elküldi a módosításokat tartalmazó levéllel együtt a Jogi Osztályra véleményezésre.

A Jogi Osztály a jogi megfelelőségét megvizsgálja, ellenőrzi a módosítási listát, melyről Igazgatói értesítőt készít, illetve a szabályzatot fedlappal látja el.

A Jogi Osztály aláírásra elküldi a szakterületi vezetőnek, aki gondoskodik arról, hogy az érintett személyek aláírásukkal lássák el a fedlapot, illetve, hogy a szabályzat 4 példányszámban kinyomtatásra kerüljön. A szabályzatokat kapja a szakterületi vezető, a főigazgató, a Jogi Osztály illetve a titkárság.

Az aláírt és jóváhagyott szabályzatot a Jogi Osztály feltölti az Intra rendszerre és egyben gondoskodik az Igazgatói értesítő kiküldéséről.

3. Főigazgatói értesítő

Az intézet dolgozóit érintő olyan főigazgatói tájékoztatás, mely kötelező érvényű szabályokat nem tartalmaz.

A főigazgatói értesítők a belső informatikai hálózaton, intraneten érkeznek, az osztályvezetőkhez. Az osztályvezető felelőssége, hogy a részére érkezett főigazgatói értesítő tartalmát az osztály dolgozóival megismertesse. A szabályzatok, a főigazgatói utasítások és módosításaik hatálybalépéséről a dolgozók tájékoztatása a főigazgatói értesítővel történik.

4. Minőségügyi eljárásleírás

A minőségirányítási dokumentumok leírják a minőségirányítási rendszer elemeit és folyamatait, az intézetben dolgozó valamennyi munkatárs és részleg/szervezeti egység egészségügyi szolgáltatás minőségével kapcsolatos feladatát, felelősségi- és hatáskörét.

A minőségirányítási eljárásleírások a célkitűzések megvalósításához kiemelten fontos tevékenységeket szabályozzák és meghatározzák annak folyamatát, felelősségi viszonyait, és dokumentumait.

Az ápolási protokollok a speciális terápiás eljáráshoz kapcsolódó ápolási tevékenységek leírása, mely tartalmazza a kritikus helyzetek eljárási teendőit, ápolási diagnózis alapján meghatározza a célkitűzéseket és az ápolási tervet.

A minőségirányítási műveletleírások a részfolyamatokat szabályozó előírások, melyek részletesen szabályozzák az egyes folyamat elemeket, a végrehajtás módját, személyi- és eszköz szükségletét, a felelősségi viszonyokat, és dokumentumokat.

A minőségügyi feljegyzések a minőségügyi rendszer működésével és az előírt szolgáltatások megvalósult minőségével kapcsolatos feljegyzések.

A minőségirányítási dokumentumok kidolgozásával és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat, felelősségeket az MBE-4.2.3.-ZMK-INT-01 Minőségügyi dokumentumok kidolgozása és kezelése c. intézeti szintű eljárásleírás tartalmazza. A minőségirányítási dokumentumok érvényes listáját az intézet Minőségirányítási Kézikönyv mellékletei tartalmazzák. A minőségirányítási dokumentumok éves rendszerességgel történő felülvizsgálatát (éves periodikus felülvizsgálat) a Minőségirányítási iroda kezdeményezésére az osztályos minőségirányítási felelősök végzik. A felülvizsgálat megvalósulásáért a szakterületi vezetők felelősek.

5. A szakmai irányelvekben, illetve a szakmai protokollokban foglaltak megvalósításához szükséges intézkedések

A Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház betegellátó osztályai orvos- és ápolás szakmai tevékenységüket az adott szakterületekre kidolgozott orvos-szakmai protokollok és ápolási protokollok szerint végzik.

A szakmai protokollok kialakítása az adott szakmára vonatkozó szakmai kollégiumi ajánlások, irányelvek, módszertani útmutatók alapján, az intézeti sajátosságokra adaptálva történik.

A betegellátó osztály szakmai tevékenységéért felelős vezető, az osztályvezető főorvos kompetenciája az osztály szakmai tevékenységének irányítása mellett a szakmai protokollok kidolgozása, jóváhagyása és érvénybe léptetése, a protokollokban foglaltak megvalósításának ellenőrzése, valamint a szakmai ellátás minőségének protokollok alapján történő rendszeres értékelése. A szakmai protokollokat az adott szakterület évente felülvizsgálja és aktualizálja.

A szakmai tevékenység értékelése a protokollokban meghatározott minőségi mutatók, ún. szakmai indikátorok alapján történik. A szakmai tevékenység javítása, fejlesztése érdekében szükséges intézkedések - a kiválasztott indikátorok értékelése mellett - az adott szakterület éves beszámolójában, az osztályvezető főorvosi jelentésekben fogalmazódnak meg.

A Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház orvos-igazgatója felelős az osztályvezető főorvosi jelentések alapján az intézet szakmai tevékenységének átfogó orvos-szakmai értékelésért az éves vezetőségi átvizsgálás (Management review) kapcsán.

6. Igazgatói értekezlet

A főigazgató, a szakterületi igazgatók, a Koordinációs és Pályázati Osztály vezetője, részvételével történő megbeszélés, melyen a gyógyintézet egészét, illetve a szakterületi igazgatók szakterületét

érintő feladatok megtárgyalása történik. Az igazgatói értekezleten a fentiekén kívül, tájékoztatási, tanácskozási joggal vesz/nek részt a főigazgató által meghívott személy/ek.

A vezetői értekezletről írásos feljegyzés készül.

7. Vármegyei igazgatói értekezlet

A városi intézményekkel történő rendszeres, kommunikációs fórum a vármegyei igazgatói értekezlet.

Az irányító és a városi intézmények főigazgatói, orvosigazgatói, ápolási igazgatói és az irányító kórház gazdasági igazgató, valamint a Városi intézményirányítási osztály vezetője részvételével havi rendszerességgel összehívott értekezlet, melyen a gyógyintézetek egészét, illetve a szakterületi igazgatók szakterületét érintő feladatok megtárgyalása történik. A vármegyei igazgatói értekezleten a fentiekén kívül, tájékoztatási, tanácskozási joggal vesz/nek részt a főigazgató által meghívott személy/ek.

A vezetői értekezletről jegyzőkönyv készül.

8. Gazdasági, műszaki vezetői értekezlet

A gazdasági igazgató alá tartozó szervezeti egység osztályvezetői részvételével tartott megbeszélés, ahol az osztályvezetők szakterületét érintő feladatok kerülnek megtárgyalásra.

A vezetői értekezletről feljegyzés készül.

9. Főorvosi és vezető ápolói értekezlet

A gyógyító szervezeti egységek vezetőinek döntési jogkörrel nem rendelkező, véleményező, érdekegyeztető és tanácsadó fóruma. Feladata az orvos-szakmai, ápolási és a gazdálkodással kapcsolatos munka értékelése, működési problémáinak megbeszélése.

Az ápolás területét érintő információ adás a vezetés részéről, illetve konzultatív lehetőség a vezető ápolók és asszisztensek részére.

Az értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti üléseit.

A testület szükség szerint, de legalább havonta egyszer tanácskozik.

Az értekezletről feljegyzés készül.

10. Osztályvezetői beszámoló

Az osztályvezetők évente a szakterületüket érintő feladatok teljesítéséről éves beszámolót készítenek. A beszámoló a statisztikai jelentéseken túl tartalmazza a tevékenység folytatásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására tett javaslatot is.

A beszámolót a menedzsment az osztályvezetővel közösen értékeli ki az első negyedév végéig.

11. Osztályértekezlet

Az osztályértekezletek megrendezése negyedévente kötelező, azonban az osztály igényei alapján ennél gyakrabban, a felmerülő aktualitásoknak megfelelő is összehívható.

Ezek az osztályértekezletek – melyeken a menedzsment is képviselheti magát – a fórumai az osztály tevékenységének átfogó értékelésének, a fontosabb intézeti események és intézkedések, az SZVT-n és a főnövéri értekezleten elhangzottak ismertetésének.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül a menedzsment számára. A jegyzőkönyv a napirendi pontok ismertetésén és leírásán kívül tartalmazza a megoldandó feladatok listáját a felelősök és a határidő megjelölésével. Az osztályértekezletek rendjét az MBE-5.5.3.-ZMK-INT-01 Belső kommunikáció és kapcsolattartás c. intézeti eljárásleírás szabályozza.

SAJTÓ FELÉ TÖRTÉNŐ INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézménnyel kapcsolatos valamennyi sajtómegjelenést előzetesen egyeztetni kell az OKFŐ Kommunikációs és PR Irodájával. A felettes szerv jóváhagyása nélkül az intézménnyel, munkavállalókkal kapcsolatos anyag a sajtóban nem jelenhet meg.

Az intézmény elsődleges szóvivője a főigazgató, a sajtó felé történő nyilatkozat, tájékoztatás jogát a főigazgató gyakorolja.

A főigazgató egyedi esetben a nyilatkozat jogát másra átruházhatja.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az egészségügyi és az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, a gyógyintézet jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a gyógyintézet működésében zavart kelthetne, a gyógyintézetnek kárt, stratégiai hátrányt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő pályázati, polgári peres, kártérítési vagy bünvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevő köteles a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerni, igényelni, hogy azt közlés előtt vele egyeztessék.

Veszélyhelyzet, katasztrófa stb. esetén a felettes irányító szerv információszolgáltatásra vonatkozó, speciális utasításokat adhat ki. Visszavonásig az intézmény kizárólag ezek alapján járhat el.

A külső kapcsolattartást a sajtóval, valamint egyes különleges jogállású szervekkel, az intézménybe történő be-és kilépés, valamint az információk átadásának rendjét a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház Házirendjének 1. számú melléklete tartalmazza.

5. számú melléklet: KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE

1. A közreműködőkkel kötendő megbízási szerződéseket az erre vonatkozó intézményi szabályzatban előírt módon kell előkészíteni. A szerződéseknek tartalmazniuk kell minden olyan rendelkezést, amely a kórház és a közreműködők együttműködését, a betegellátás zavartalanságát biztosítja.
2. A közreműködők kötelesek betartani az intézményre vonatkozó szabályzatokat. Működésük során alávetik magukat az intézményi hierarchiának, szakmai kompetenciáknak. A közreműködők érdekeik érvényesítése érdekében kapcsolatot tarthatnak az intézmény érdekképviselői szerveivel.
3. A közreműködők felé utasítási jogkörrel rendelkezők személyét és jogkörét, továbbá a közreműködő intézményen belüli utasítási jogkörét intézményi szabályzatban, valamint a megbízási szerződésekben kell szabályozni.
4. A főigazgató, az orvos igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató vezetői jog- és feladatkörét a közreműködők vonatkozásában értelemszerűen gyakorolja.
5. A közreműködők, illetőleg a velük munkavégzésre irányuló jogviszonyban (ideértve a tagi viszonyt is) állók szerződésszegése, egyéb jogellenes magatartása (vétkes kötelelesség-szegésnek tekintendő magatartás) esetén a felelősségi viszonyok tisztázása érdekében vizsgálatot kell lefolytatni. Az intézmény vezetője a vizsgálat eredményétől függően dönt a szerződés felmondása, a kártérítési igény érvényesítése vagy egyéb jogi lépések megtétele tárgyában. Amennyiben a közreműködő, illetve a vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló a vizsgálat lefolytatásában nem működik együtt, a felelősség kérdését az e nélkül megállapítható tényállás alapján, a rendelkezésre álló adatok szerint kell elbírálni.
6. A közreműködők által igénybe vehető intézményi szolgáltatások, kedvezmények körét, az ellenszolgáltatás mértékét intézményi szabályzat és a megbízási szerződés szabályozhatja, ennek hiányában e kérdésekről a gazdasági igazgató intézkedhet.
7. A közreműködők a működésükkel összefüggő felvetéseikkel, kérdéseikkel, panaszaikkal, problémáikkal és javaslataikkal az ügyben illetékes igazgatóhoz fordulhatnak, akiknek a hatáskörükbe tartozó kérdés esetén legkésőbb 30 napon belül kell a szükséges intézkedést megtenniük. Amennyiben az adott ügy az intézmény részéről kötelezettségvállalással járna, akkor az erre vonatkozó intézményi szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni. A megbízási szerződések módosítására az intézmény részéről kizárólag a főigazgató jogosult.

6. számú melléklet: EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az egészségügyi dokumentáció az egészségügyi szolgáltatás során a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Az intézmény az egészségügyi dokumentációt, betegadatokat a törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben, a törvényi előírásokat és az Intézet Adatvédelmi Szabályzatában foglaltakat figyelembe véve kezeli és megőrzi a vonatkozó törvényi előírások, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyi adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény alapján.

Az egészségügyi dokumentáció (orvosi és ápolási dokumentáció) tartalma, formai elemei, kezelése, megőrzése, betegnek történő kiadása a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórházban, az MBE-4.2.4.-ZMK-INT-02 Egészségügyi dokumentáció vezetése, kezelése c. intézeti szintű minőségirányítási eljárásleírás alapján, valamint a Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak alapján történik.

A fekvőbeteg és a járóbeteg ellátási folyamat befejezését követően a beteg részére kiadásra kerül az ellátási eseményt összefoglaló egészségügyi dokumentáció, fekvőbeteg ellátás esetén zárójelentés, járóbeteg ellátás esetén lelet.

Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása, a betegdokumentációk kezelése és nyilvántartása megegyezik a biztosítással rendelkező betegekre vonatkozó eljárásrenddel.

7. számú melléklet: VÁRÓLISTA, BETEGFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE

Fekvőbeteg-ellátásban a várólista alapján nyújtott beavatkozások körét a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg. Ezen beavatkozások vonatkozásában az ellátás sorrendisége a várólista alapján történik.

A várólista alapján nyújtott egyes ellátások vonatkozásában az intézményi várólista felelőse a Döntéselőkészítési Osztály vezetője. A várólista vezetésének szakmai felelőse az adott osztály osztályvezető főorvosa. Az intézeti várólistákat osztályonként az érintett osztályok frissítik.

A járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra a hivatkozott Kormányrendelet 13/A. §. (1) bekezdés rendelkezése alapján a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (továbbiakban: Ebtv.) 20. §-ának (1) bekezdése szerinti egészségügyi szolgáltató betegfogadási listát vezet. A betegfogadási listát szakrendelésenként kell vezetni.

Az intézeti várólista és betegfogadási lista kezelésének szabályait a főigazgató által kiadott szabályzatok tartalmazzák:

- Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház várólista szabályzata
- Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház betegbeutalási és betegfogadási szabályzata

8. számú melléklet: 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, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

Az egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek ellátásának finanszírozásáról az intézmény Térítési díjszabályzata rendelkezik.

9. számú melléklet: INTÉZMÉNYI BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER SZABÁLYZATA

A Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház a betegek azonosítására csuklópánt felhelyezését rendszeresítette. A csuklópánt alkalmazásának részletes szabályozását az MBE-7.5.-ZMK-ÁPI-01 Ápolás folyamata c. intézeti eljárásleírás tartalmazza.

A fekvőbetegek azonosítására szolgál a csuklópánt, amelybe az előre nyomtatott, a beteg adatait tartalmazó etikett kerül elhelyezésre. A betegazonosító karszalagon feltüntetett adatok törzsszám + TAJ számból képződött vonalkód azonosító, amely a beteghez rendelhető. Az osztályokon rendelkezésre álló leolvasó készülékkel (Zebra QR kód olvasó), QR kód leolvasás alapján történik a betegazonosítás. Az Ápolás Támogató Rendszerbe (ÁTR) történő betegfelvételt követően lehetséges a beteg-azonosításra alkalmas QR kódot tartalmazó karszalag nyomtatása.

A beteget azonosítani szükséges, minden:

- osztályos felvételkor
- tájékoztatás előtt
- beavatkozás előtt
- gyógyszerelés előtt
- ételosztásnál
- terápia megkezdése előtt
- előkészítések előtt (pl. műtéti előkészítés)
- műtét megkezdése előtt
- vizsgálatra szállítás előtt
- vizsgálat megkezdése előtt
- dokumentáció átadása előtt
- áthelyezés előtt

Ha az ellátás során valamilyen okból (zavart beteg letépi, akadályozza a beavatkozást) a csuklópánt eltávolításra kerül, az eltávolítás tényét indoklással rögzíteni kell az ápolási dokumentumban, majd a probléma megszűnését követően új csuklópántot kell felhelyezni.

A beteg intézetből történő távozásakor a csuklópántot veszélyes hulladékként kell kezelni, így a megsemmisítése és az adatvédelem is biztosított. A beteg személyes kérésére (újszülött, műtét stb.) a csuklópántot távozáskor magával elviheti

10. számú melléklet: VÉDŐNŐI ELLÁTÁST SZOLGÁLÓ TELEPHELYEK

Járás	Védőnői ellátását szolgáló telephelyek				
	Ir.szám	Település	Közterület	Közterület jellege	Hsz.
Keszthelyi	8360	Keszthely	Sopron	utca	2
Keszthelyi	8380	Hévíz	József A.	utca	2
Zalaszentgróti	8790	Zalaszentgrót	Dózsa Gy.	utca	5
Keszthelyi	8394	Alsópáhok	Dózsa Gy.	utca	6
Keszthelyi	8764	Dióskál	Petőfi	utca	40
Keszthelyi	8315	Gyenesdiás	Jókai	utca	3/1.
Keszthelyi	8354	Karmacs	Kisfaludy	utca	101
Zalaszentgróti	8784	Kehidakustány	Dózsa Gy.	utca	9
Zalaszentgróti	8342	Óhíd	Petőfi	utca	5
Zalaszentgróti	8799	Pakod	Csány L	utca	1
Keszthelyi	8373	Rezi	Vár	utca	9
Keszthelyi	8372	Cserszegtomaj	Széles	utca	1
Keszthelyi	8391	Sármellék	Dózsa Gy.	utca	348
Zalaszentgróti	8796	Türje	Kunc A	utca	16
Keszthelyi	8316	Várvölgy	Kossuth	utca	5
Keszthelyi	8314	Vonyarcvashegy	Béri Balogh Á	utca	1
Keszthelyi	8741	Zalaapáti	Szent István	tér	5
Keszthelyi	8798	Zalabér	Rákóczi	utca	19
Keszthelyi	8782	Zalacsány	Zrínyi	utca	2/a
Keszthelyi	8392	Zalavár	Dózsa Gy.	utca	61
Nagykanizsai	8800	Nagykanizsa	Hevesi S.	utca	6.
Nagykanizsai	8800	Nagykanizsa	Bajcsy Zs. E.	utca	38/A.
Nagykanizsai	8800	Nagykanizsa	Miklósfa	utca	10.
Nagykanizsai	8800	Nagykanizsa	Csengery	út	89.
Nagykanizsai	8800	Nagykanizsa	Petőfi	utca	5.
Nagykanizsai	8800	Nagykanizsa	Rozgonyi	utca	5.
Nagykanizsai	8800	Nagykanizsa	Garay	utca	14.
Nagykanizsai	8834	Murakeresztúr	Honvéd	út	5.
Nagykanizsai	8754	Galambok	József A.	utca	6.
Nagykanizsai	8882	Eszteregnye	Kossuth L.	utca	1.
Nagykanizsai	8771	Hahót	Deák F.	utca	51.
Nagykanizsai	8749	Zalakaros	Jegenye	sor	8.
Nagykanizsai	8861	Szepetnek	Kossuth L.	utca	9.
Letenyei	8862	Semjénháza	Kossuth L.	utca	7.
Letenyei	8864	Tótszerdahely	Ady E.	utca	51.

Járás	Védőnői ellátását szolgáló telephelyek				
	Ir.szám	Település	Közterület	Közterület jellege	Hsz.
Nagykanizsai	8767	Felsőrajk	Szabadság	utca	50.
Nagykanizsai	8751	Zalacomár	Petőfi S.	utca	6.
Letenyei	8868	Letenye	Kárpáti	utca	3.
Letenyei	8872	Muraszemenye	Béke	utca	8.
Letenyei	8887	Bázakerettye	Fő	út	16.
Nagykanizsai	8825	Miháld	Dózsa Gy.	utca	17/A
Nagykanizsai	8752	Zalacomár	Ady E.	utca	2.
Nagykanizsai	8756	Nagyrécsce	Kossuth L.	utca	63.
Nagykanizsai	8774	Gelse	Kossuth L.	utca	28.
Nagykanizsai	8856	Surd	Kossuth L.	utca	27.
Nagykanizsai	8744	Orosztony	Petőfi S.	utca	37.
Nagykanizsai	8747	Garabonc	Fő	utca	22/B
Letenyei	8868	Becsehely	Kossuth L.	utca	217.
Letenyei	8891	Bánokszentgyörgy	Kossuth L.	utca	6.
Letenyei	8895	Pusztamagyaród	Fő	út	18.
Nagykanizsai	8772	Zalaszentbalázs	Kossuth L.	utca	123.
Zalaegerszegi	8924	Alsónemesapáti	Rákóczi	u.	32.
Zalaegerszegi	8992	Bagod	Kossuth	u.	4.
Zalaegerszegi	8945	Bak	Rákóczi	út	4.
Zalaegerszegi	8985	Becsvölgye	Virágos	út	2.
Zalaegerszegi	8943	Bocföldre	Kosztolányi	út	8-10.
Zalaegerszegi	8925	Búcsúszentlászló	Arany J.	út	2.
Zalaegerszegi	8918	Csonkahegyhát	Petőfi	u.	2.
Zalaegerszegi	8913	Egervár	József A.	út	26.
Zalaegerszegi	8981	Gellénháza	Olajbányász	körút	58.
Zalaegerszegi	8935	Nagykapornak	Fő	utca	28.
Zalaegerszegi	8911	Nagykutas	Fő	utca	52.
Zalaegerszegi	8983	Nagylengyel	Bányász	út	78.
Zalaegerszegi	8761	Pacsa	Csány L.	utca	10.
Zalaegerszegi	8932	Pókaszeptek	Zrínyi Miklós	utca	14.
Zalaegerszegi	8995	Salomvár	Kossuth	utca	1.
Zalaegerszegi	8897	Söjtör	Szabadság	utca	2/a.
Zalaegerszegi	8762	Szentpéterúr	Kossuth L.	utca	5.
Zalaegerszegi	8991	Teskánd	Petőfi	utca	42.

Zalaegerszegi	8936	Zalaszenthalmás	Iskola	utca	1.
Zalaegerszegi	8921	Zalaszenthalmás	Hunyadi	út	2/a.

Járás	Védőnői ellátását szolgáló telephelyek				
	Ir.szám	Település	Közterület	Közterület jellege	Hsz.
Zalaegerszegi	8999	Zalalövő	Kossuth Lajos	utca	14.
Zalaegerszegi	8947	Zalatárnok	Táncsics	utca	2.
Zalaegerszegi	8951	Gutorfölde	Petőfi	út	35.
Lenti	8960	Lenti	Kossuth	út	10.
Lenti	8973	Cesztreg	Dózsa Gy.	út	2.
Lenti	8957	Csömödér	Széchenyi	út	40
Lenti	8948	Nova	Petőfi	út	2.
Lenti	8878	Lovászi	Lakótelep utca 85.	utca	85.
Lenti	8877	Tornyiszentmiklós	Béke	utca	4.
Lenti	8956	Páka	Táncsics	út	4.
Lenti	9878	Rédics	Dózsa	út	11.
Lenti	8975	Szentgyörgyvölgy	Kossuth	utca	8.
Lenti	8971	Zalabaksa	Rákóczi	út	24.
Zalaegerszegi	8900	Zalaegerszeg	Petőfi Sándor	utca	21-25.
Zalaegerszegi	8900	Zalaegerszeg	Kinizsi	út	105.
Zalaegerszegi	8900	Zalaegerszeg	Hegyalja	út	41.
Zalaegerszegi	8900	Zalaegerszeg	Nemzetőr	utca	15.
Zalaegerszegi	8900	Zalaegerszeg	Göcseji	út	53.
Zalaegerszegi	8900	Zalaegerszeg	Ola	út	12.
Zalaegerszegi	8900	Zalaegerszeg	Andráshida	út	5.
Zalaegerszegi	8929	Pölöske	Petőfi Sándor	utca	113.
Zalaegerszegi	8994	Zalaszenthalmás	Kossuth L.	utca	53.
Zalaszenthalmási	8788	Zalaszenthalmás	Kossuth L.	utca	38.
Keszthelyi	8353	Zalaszántó	Fő	utca	63.

