

12.17-8/2019.



Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1125 Budapest, Diós árok 3.
Tel.: 1 356 1522, Fax: 1 375 7253
1525 Budapest 114 Pf. 32.

Iktatási szám: ÁEEK/30354-2/2019

Dátum: Budapest, 2019 év 07. hó 03. nap

Intézmény neve:	Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet, Sopron
-----------------	------------------------------------------------------------------

Ügkör Azonosító:	076254
Ügymenet Azonosító:	076254
Az ügy (ek) rövid megfogalmazása:	I/2 - T - HJ - v- Szervezeti és Működési Szabályzat

Tisztelt Intézményvezető!

Az Önök által kezdeményezett ügymenet érdemi vizsgálatát követően az alábbi tájékoztatást kívánom adni:

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatukat az ÁEEK jóváhagyja.

Tisztelettel,


Dr. Gondos Miklós főigazgató





Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1125 Budapest, Diós árok 3.
Tel : 1 356 1522, Fax: 1 375 7253
1525 Budapest 114 Pf. 32.

Ügycör Azonosító:	I. Működéshez kapcsolódó alapdokumentumok, szabályzatok, szerződések
Ügy menet Azonosító:	076254

Aláírások:

HR osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2019-06-20 11:21:38, SZV - H Dr. Hódosi Anikó

Jogi osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2019-06-21 09:09:22, SZV - J Dr. Kovács Tünde

TIG - Szakértő vezető

Aláírva, 2019-06-20 11:06:40, SZV - T - Siktár Evelin

HR osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2019-06-20 11:21:38, SZV - H Dr. Hódosi Anikó

Jogi osztály - Szakértő vezető

Aláírva, 2019-06-21 09:09:22, SZV - J Dr. Kovács Tünde

TIG - Szakértő vezető

Aláírva, 2019-06-20 11:06:40, SZV - T - Siktár Evelin



Állami Egészségügyi Ellátó Központ

Nyugat-Dunántúli Térségi

Igazgatóság

9021 Győr, Czuczor G. u. 18-24

9001 Győr, Pf. 700.

Dr. Kulcsár Dániel részére
mb. főigazgató

Iktatószám: ÁEEK/30354-4/2019.

Ügyintéző: Siktár Evelin

Telefonszám: +36-20-255-7192

Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs
Intézet E-mail: siktar.evelin@aek.hu

Sopron

Győri út 15.

9400

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Úr!

Tájékoztatom, hogy a Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával hatályba lépett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását igazoló Fedlapot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot ezúton továbbítjuk Önöknek.

Győr, 2019. július 05.

Tisztelettel



Limbach Viktor

Főigazgató- helyettes

Térségi igazgató

Nyugat- Dunántúli Térségi Igazgatóság

1217 8/2019

Sopron Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet

9400 Sopron, Győri út 15.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.



XLM
.....
főigazgató

Jóváhagyta:

2019 JÚL 03.

.....
dátum



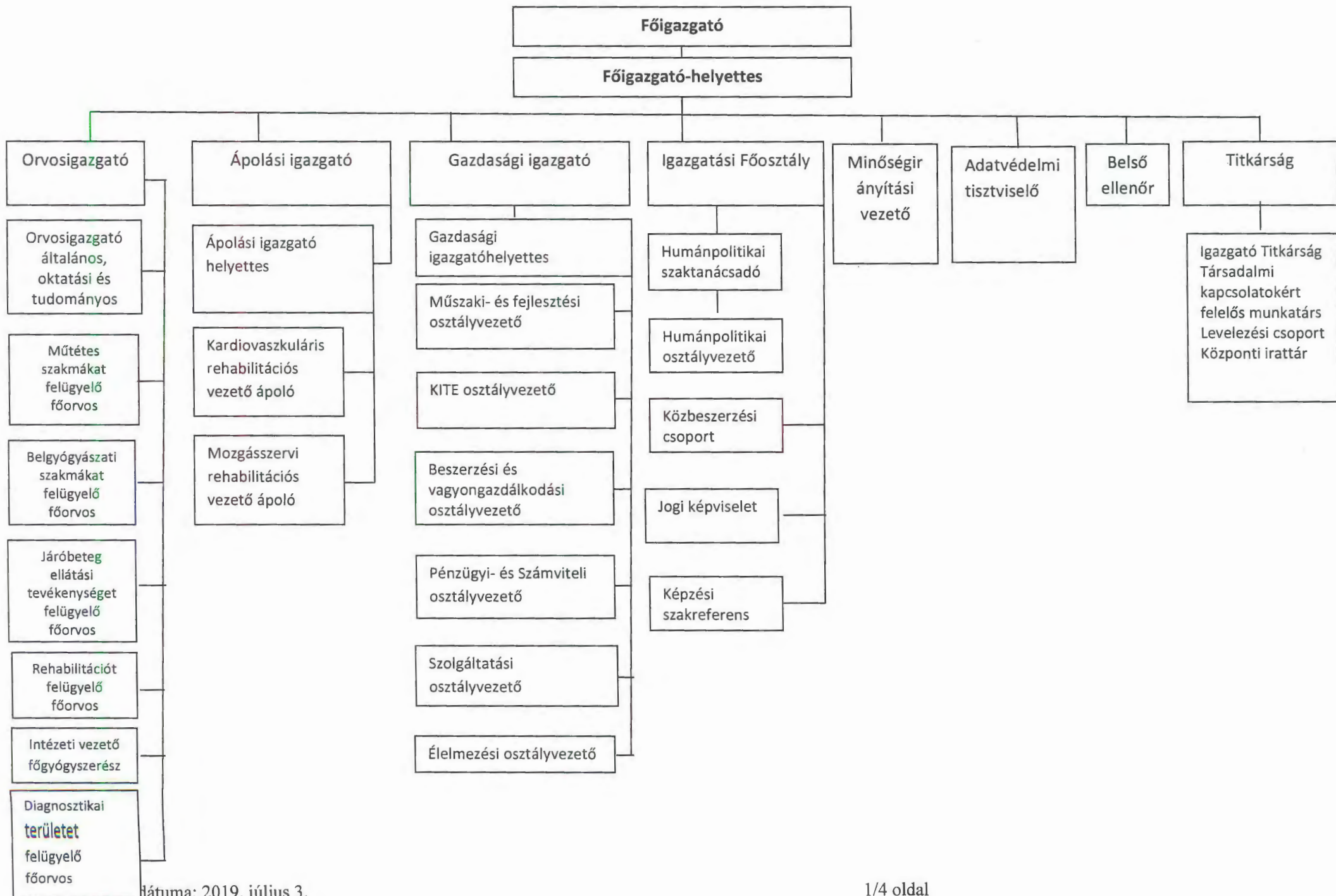
Dr. Gondos Miklós
.....
Állami Egészségügyi Ellátó Központ képviseletében
Dr. Gondos Miklós
főigazgató

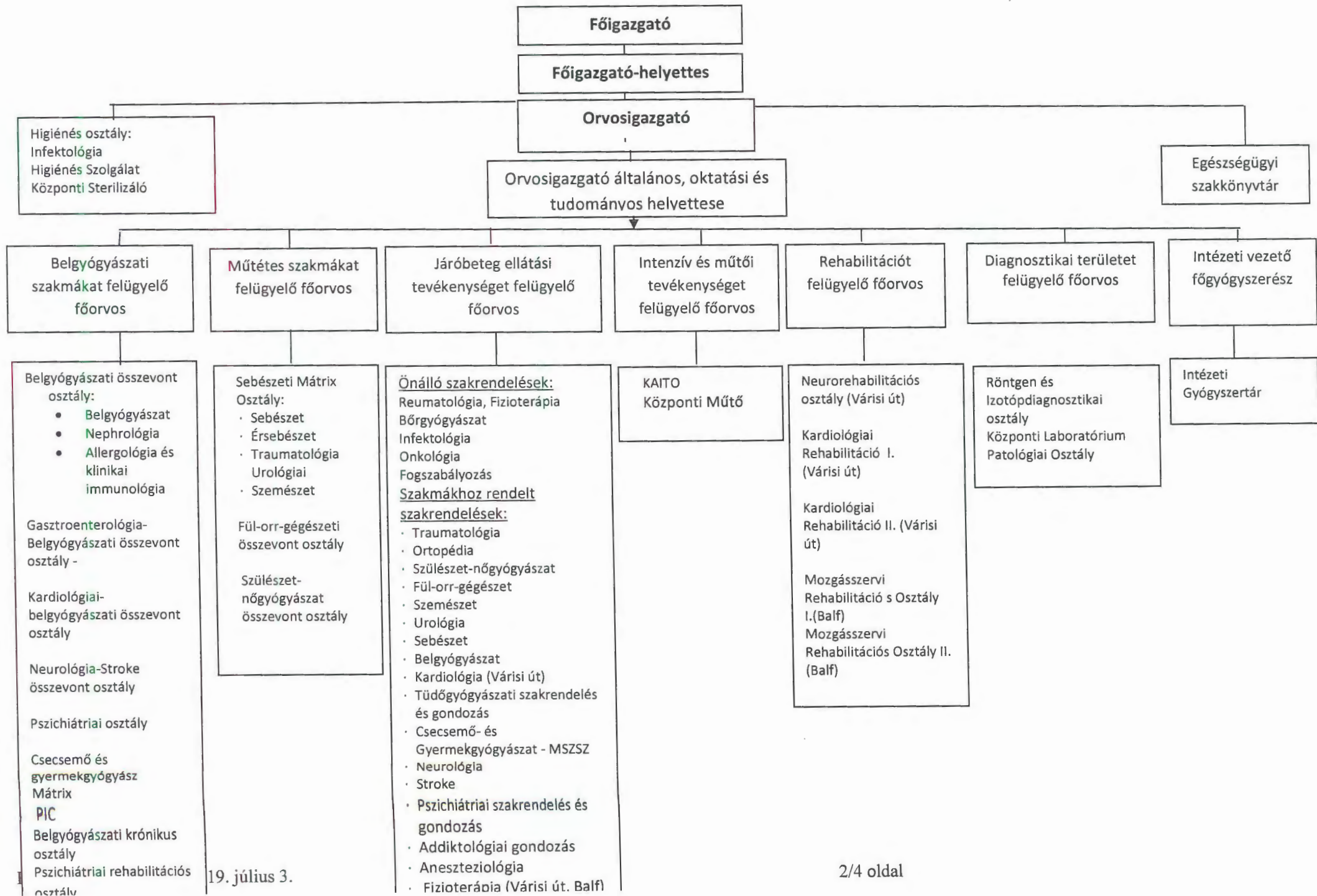
CF

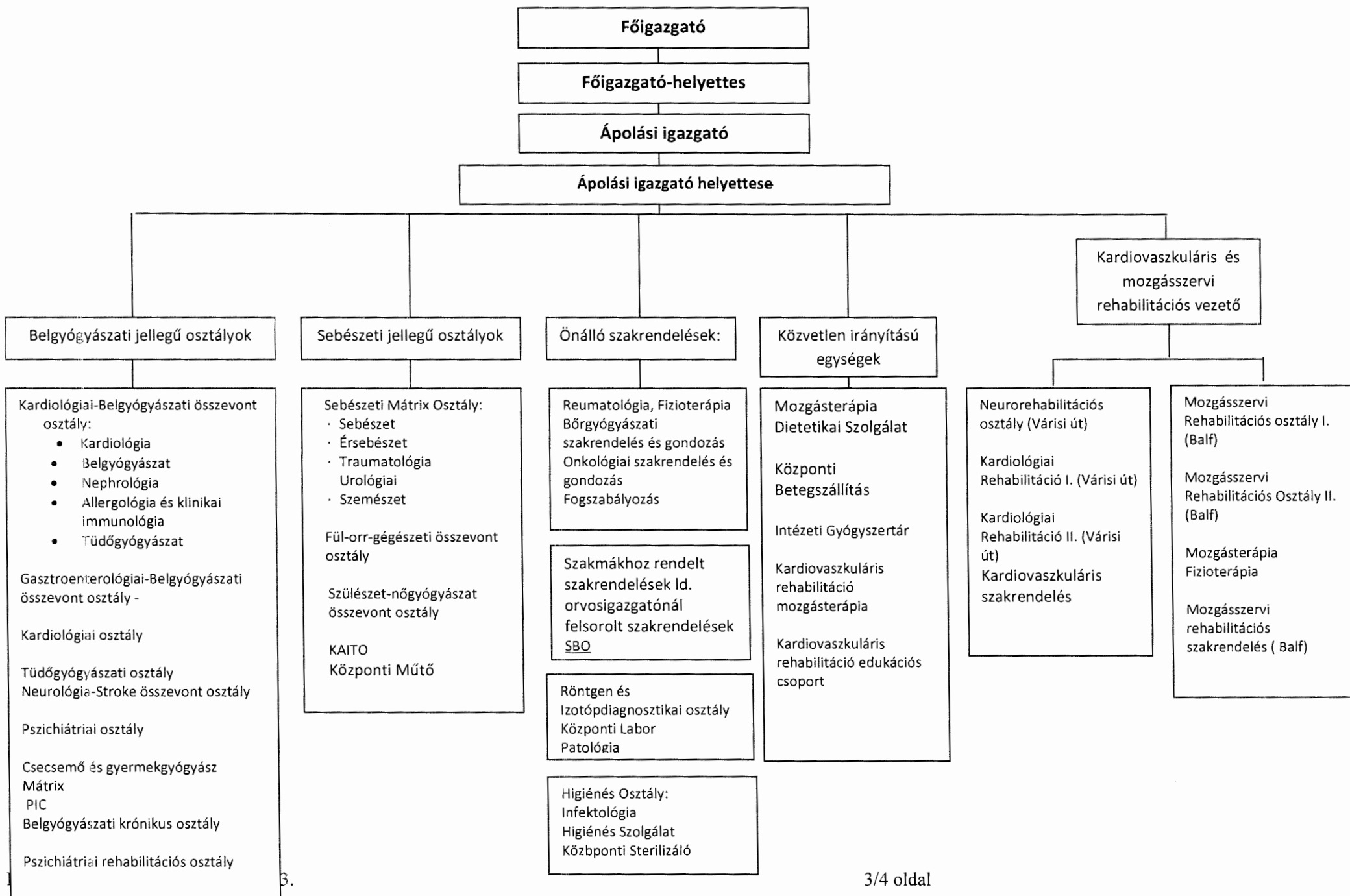
Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

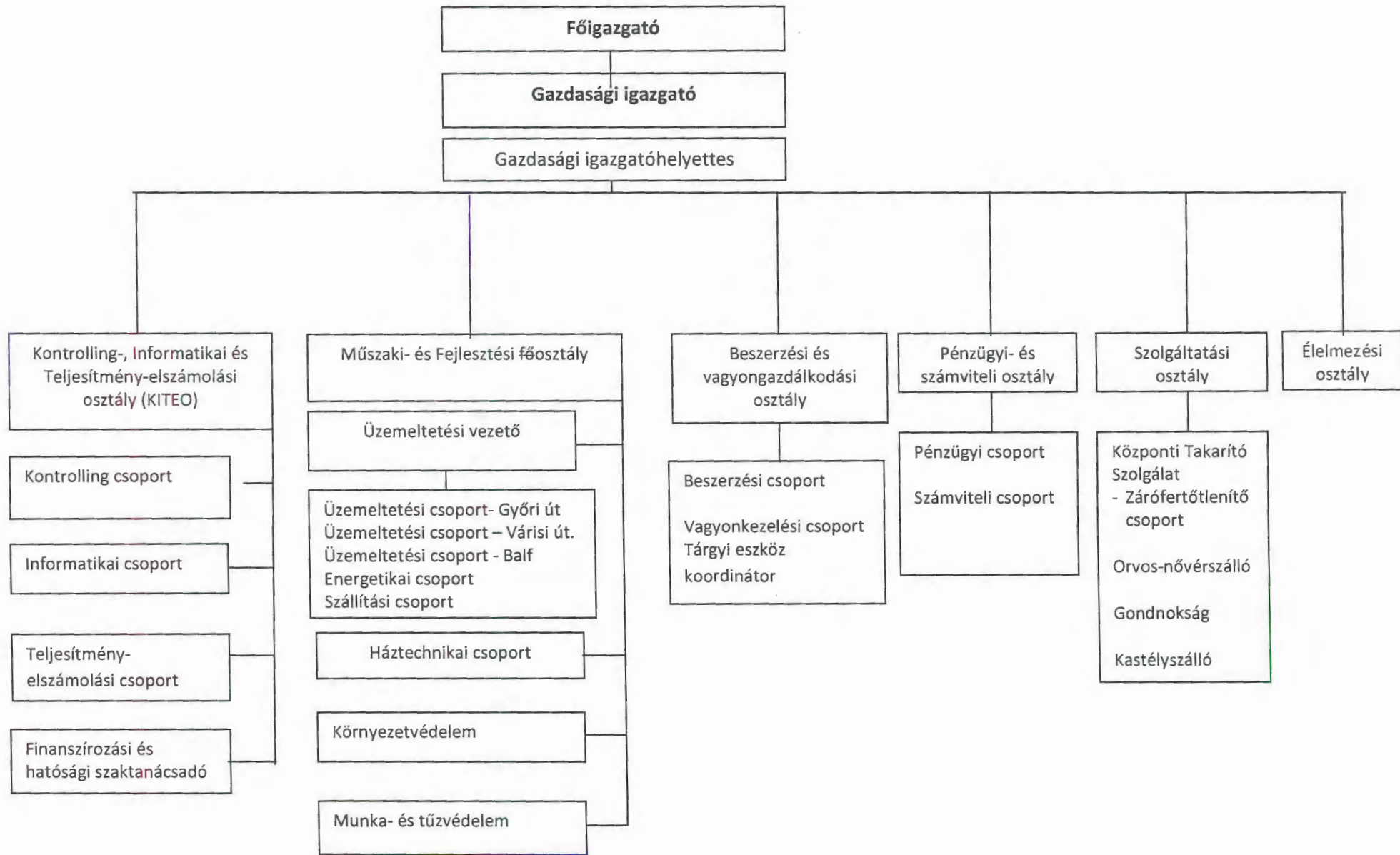
Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	főigazgató-helyettes	főigazgató-helyettes
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgató-helyettes	gazdasági igazgató-helyettes
Orvosigazgató	orvosigazgató általános, oktatási és tudományos helyettese	orvosigazgató általános, oktatási és tudományos helyettese
Ápolási igazgató	ápolási igazgató-helyettes	ápolási igazgató-helyettes

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









Függelék - Intézményi szabályzatok

Kötelezettségvállalások rendje
Utalványok rendje
ÜgyeletKészenléti Szabályzat
Iratkezelési Szabályzat
Egészségügyi Adatok kezeléséről és védelméről szóló szabályzat
Intézményi Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ)
Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi és egyéb szolgáltatások szabályzata
Leltárképzési és leltározási szabályzat
Felteslege vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
Eszközölés Források Értékelésének Szabályzata
Analitikunylvántartások rendje
Részletező és kiegészítő nyilvántartások rendje
Közbeszédési Szabályzat
Szabályzat a tűzvédelemről
Kollektív szerződés
Pénzkezelési Szabályzat
Környezetvédelmi Szabályzat
Vészhelyzeti / Havarria Terv
SzámvitelPolitika
Számlarend
Önköltségszámítási szabályzat
Számlatűkr
ÉlelmezésiSzabályzat
A dohányás szabályozása intézményünkben
Kiküldetések rendje
Szabályzata Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet lakáscélú munkáltatói támogatásáról
Vagyonnyilvántartás tételére és kezelésére vonatkozó szabályzat
Hulladékkezelési utasítás
Hulladékgyűjtési terv
Munkahelysugárvédelmi szabályzat (MSSZ) Röntgendiagnosztika
Munkahelysugárvédelmi szabályzat (MSSZ) Tüdőgyógyászat
Munkahelysugárvédelmi szabályzat (MSSZ) Mobil röntgenberendezések
Munkahelysugárvédelmi szabályzat (MSSZ) Izotópdiagnosztikai Laboratórium
Sugárvédelmi leírás Izotópdiagnosztikai Laboratórium
Munkahelysugárvédelmi Szabályzat (MSSZ) Sopron Várisi úti, Balf Fürdő-sori Röntgendiagnosztikai munkahelyek
RaktározásiSzabályzat
Szálítási Szabályzat
Törzsgárda Szabályzat
Bélyegző Nyilvántartási Szabályzat
Intézményi Mobiltelefonok Használatának Szabályzata
Szabályzat a ivóvíz és a villamos energia ellátásról
Belső ellenőrzési kézikönyv
Útmutató a szabálytalanságok kezeléséhez
Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
Intézményi Transzfúziós Szabályzat
Sopron és vonzaskörzete katasztrófa veszélyeztetettségének összesített terve
Védelmi terv(Izotópdiagnosztikai Laboratórium)
Kiürtés számítás a Soproni Erzsébet Oktató Kórház éttermében tartandó rendezvényekhez
Vezetői értekezletek és bizottságok összetétele, ülések gyakorilása és jegyzőkönyvezési rendje
Személyes adatok kezelése
Klinikai vizsgálatok engedélyeztetésének és elszámolásának rendje
Sajtónyilvánosság rendje
Cselekvési terv téli katasztrófa helyzet idejére
Cselekvési terv hőségriadó idejére
Közérdekű adatok megismerése, közléteendő adatok nyilvánossága szabályzat
Reprezentációs kiadások szabályzata
Fürdő üzemeltetési szabályzat Balf
Gazdálkodási szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Soproni Gyógyközpont szabályzata a bel- és külföldi kiküldetések rendjéről
Kiadmányozási szabályzat
Soproni Gyógyközpont közalkalmazotti szabályzata
A Soproni Gyógyközpont honlapkezelési szabályzata
A Soproni Gyógyközpont és a soproni háziorvosi praxisok medikai rendszereinek on-line kapcsolata szabályzat
A Soproni Gyógyközpont vagyonkezelésében lévő ingatlanok igénybevitelére, és használatára vonatkozó szabályzat
Biztosítási kárrendezéssel kapcsolatos szabályzat
Munkabírással kapcsolatos utazási költségtérítés e.számolásának szabályzata
Kamerarendszer működtetésének szabályzata
Legionellosis Kockázatbecslés és kezelés
A 459/2016. (XII.23.) kormányrendelet szerinti beszerzések rendje
Személy- és vagyonvédelmi szabályzat
Integritás szabályzat
Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat - Urológiai Műtő
Intézményi vezeték telefonok használatának szabályzata
Intézményi etikai szabályzat
Integrált kockázatkezelési rendszer működési szabályzata
Vezetői értekezletek és információáramlás szabályzata
Házirend Sopron, Győri u. 15.sz alatti telephelyen

Albérleti hozzájárulás támogatás Szabályzata
Minőség- és Környezetirányítási Kézikönyv
Vezetőségi átvizsgálás
Belső és külső dokumentumok kezelése
Képzés
A szerződés-kötés folyamatának szabályozása
A beszerzés, beérkezett anyagok kezelése. Beszállítók/alvállalkozó kiválasztása és értékelése
A beteg tulajdonának kezelése
A betegmenedzselés folyamatának szabályozása
A betegek élelmezése
Higiénés tevékenység
Ellenőrző, -mérő és -vizsgáló berendezések felügyelete
A műszaki tevékenységek szabályozása
Beteg- és dolgozói elégedettségi vizsgálatok
Belső minőségügyi audit
Reklamációkezelés szabályozása
Adatelemzés (statisztika és controlling tevékenység)
Helyesbítő és megelőző tevékenység szabályozása
Behajtási és parkolási rend
Szakdolgozói tanulmányi szerződések lekötési idejének szabályzata
A munkaügyi tevékenység szabályozása
Tudományos rendezvények szervezésének és lebonyolításának folyamata
Kitöltési és módszertani útmutató a betegelégedettségi vizsgálat lebonyolításához járóbetegek körében
Kitöltési és módszertani útmutató a betegelégedettségi vizsgálat lebonyolításához fekvőbetegek körében
Behajtási és parkolási rend az intézmény Várisi úti telephelyén
Bérműtétek végzésének folyamata
ÁEEK ügykörkezelés folyamata
Krónikus beteg elhelyezési program működtetése
Gyógyszerellátás és gyógyszerelés
A preoperatív aneszteziológiai vizsgálatok rendje
A KAITO betegfelvételi rendje
Életveszélyes állapotú fekvőbetegek ellátása ("ABC" reanimáció - BLS/ALS)
Gastrointestinalis vérzések ellátásának szakmai protokollja
Thromboembolia profilaxis
Betegek ellátása során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályai
Betegazonosító karszalag használatának rendje
Elhunytakkal kapcsolatos teendők
Konzíliumok rendje
Általános szociális munka
Intézményi haemokultura levétele
Betegszállítás
3-4 D UH vizsgálat végzésének folyamata (Baba mozi)
A kettős jelölésű országnévszerű biopszia
Ambuláns műtétes betegek ellátási protokollja, Szemészet
Ambuláns műtétes betegek ellátási protokollja, Traumatológia
Egészségügyi szűrővizsgálatok a Soproni Erzsébet Oktató Kórházban
A területen kívüli betegek fogadásának protokollja
A műtési területen véletlenül visszahagyott idegtestek előfordulásának megelőzése
A várólista és a betegfogadási lista vezetése
Thrombocytá-aggregáció gátló szedő betegek műtési előkészítése
Perioperatív hipertónia kezelése
Diabéteses betegek perioperatív ellátása
A betegdokumentáció tartalmi és formai követelményei
Injekciók elegyíthetősége infúziókkal
Műtési szisztémás antibiotikum profilaxis
Mintavételi eljárás
A fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek intézeti szintű kezelése
Izolációs kórterem protokollja
Újszülöttek kórházi reanimációja
Csecsemők, kisdedek és gyermekek kórházi reanimációja
Vércsoport és vérkészítmény igénylés életveszélyes vérzéses sokkban
A polytraumatizált betegek ellátási protokollja
Postoperatív fájdalomcsillapítás
Posztoperatív fájdalomcsillapítás gyakorlata
Tételes elszámolású gyógyszerek alkalmazása, dokumentálása, kereteinek figyelése
Szeptikus betegek felismerésének protokollja
Súlyos szepszis és szeptikus shock kezelésének alapelvei
Szervdonáció szakmai protokollja
A táplálásterápia folyamata
A csőpósta hálózat működtetése
Antibiotikum szabályzat
Az újszülöttek korai bakteriális fertőzésének megelőzéséről, diagnosztikáról és kezeléséről
Gyógyszerazonosítás szabályzata
Teljes személyi fertőtlenítés
Műtési előkészítés
Műtési kézfertőtlenítés
Orvosi eszközök, műszerek fertőtlenítése
Kötözők általános rendje
Inkubátorok fertőtlenítése
Fertőtlenítő mosogatás

Steril anyagok szállítása, tárolása. Sterilizálással kapcsolatos dokumentációk

Oxigén terápia

Higiénévizit protokoll

Kórházkaritási munkaterv

Nosocomiális fertőzés észlelése esetén szükséges teendők iránya és célja, az ilyen esetben végzett epidemiológiai vizsgálat feladata

Nosocomiális járvány esetén szükséges teendők

Fertőző tevek jelentése és nyilvántartása

Nozokómiai surveillance

Sterilizál berendezések mikrobiológiai vizsgálatának, eredményének értékelése, szabályozása

MRSA fertőzések megelőzése

Teendők gázangréna és annak gyanúja esetén

A decubitus megelőzése és kezelése

Ütemen influenza járvány megelőzésére

Ütemen új "H1N1" típusú influenza járvány megelőzésére

Infekciókontroll kézikönyv

Betegszállító jármű, mentőautó és egyéb szállító járművek fertőtlenítése

A zárófertőtlenítés végrehajtása

Higiénés lézfertőtlenítés

Előkészítés sterilizáláshoz a Várisi úti és balfi telephelyen

Teendők ebola fertőzés és annak gyanúja esetén

A Központi Műtő ideiglenes működésére vonatkozó higiénés rendszabályok

Betegfelvitel, beteg távozása

Létszájméentés

Intézményen belüli betegáthelyezés

A kardinális tünetek ellenőrzése

A perifériás vénabiztosítás

EKG

Gyomormás

Gastrostomás és percután endoscopos gastrostomás (PEG), jejunostomás, percutan endoscopos jejunostomás (PEJ) betegek perioperatív ellátása

Stomagontozás

Hólyagkatéterezés diagnosztikus és terápiás céllal

Katéterezés diagnosztikus célból

Menstruációs higiéné

Kényelmi eszközök alkalmazása

Haldokló beteg ápolása

Eszméletlen beteg ápolása

Az ágy rendbetétele távozó beteg vagy halott után

Az ápoló megjelenése, viselkedése, betegekkel való való bánásmódja

Betegszállítás és betegszállítók viselkedése

Teendők ismeretlen beteg azonosítása esetén

Ápolási vizit protokoll

Soproni Erzébet Oktató Kórház Intézményi Kutatásaitikai Bizottság Ügyrendje

Soproni Erzébet Oktató Kórház Szakmai Vezető Testületének működési rendje

Soproni Gyógyközpont Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságának működési rendje

Intézeti Onkológiai Bizottság (IOB) ügyrendje

Gyógyszerterápiás Bizottság működési rendje

Decubitus Bizottság működési rendje

Szakmai és Működési Rend - Gasztroenterológia-Belgyógyászati Összevont Osztály

Szakmai és Működési Rend - Kardiológiai-Belgyógyászati Összevont Osztály

Szakmai és Működési Rend - Tüdőgyógyászati Osztály

Szakmai és Működési Rend - Neurológiai és Stroke Osztály

Szakmai és Működési Rend - Pszichiátriai Osztály

Szakmai és Működési Rend - Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály

Szakmai és Működési Rend - Sebészeti Osztály

Szakmai és Működési Rend - Traumatológiai Osztály

Szakmai és Működési Rend - Szülészet-Nőgyógyászati Osztály

Szakmai és Működési Rend - Urológiai Osztály

Szakmai és Működési Rend - Szemészeti Osztály

Szakmai és Működési Rend - Fül-Orr-Gégészeti Osztály

Szakmai és Működési Rend - Belgyógyászati Rehabilitációs Osztály

Szakmai és Működési Rend - KAITO

Szakmai és Működési Rend - Posztoperatív Ébredő

Szakmai és Működési Rend - SBO

Szakmai és Működési Rend - Központi Műtő

Szakmai és Működési Rend - Onkológia Szakrendelés és Gondozó

Szakmai és Működési Rend - Rheumatológia-Fizioterápia

Szakmai és Működési Rend - Infektológia Szakrendelés

Szakmai és Működési Rend - Bőrgyógyászati Szakrendelés és Gondozó

Szakmai és Működési Rend - Fogsabályozás

Szakmai és Működési Rend - Röntgen- és Izotópdiaosztikai Osztály

Szakmai és Működési Rend - Központi Laboratórium

Szakmai és Működési Rend - Patológiai Osztály

Szakmai és Működési Rend - Intézeti Gyógyszertár

Szakmai és Működési Rend - Mozgásterápia

Szakmai és Működési Rend - Higiénés Szolgálat

Szakmai és Működési Rend - Központi Sterilizáló

Szakmai és Működési Rend - Dietetikai Csoport

Szakmai és Működési Rend - Humánpolitikai Osztály

Szakmai és Működési Rend - KITEO

Szakmai és Működési Rend - Gazdasági Osztály

Szakmai és Működési Rend - Műszaki Osztály
Szakmai és Működési Rend - Pénzügyi Osztály
Szakmai és Működési Rend - Szolgáltatási Osztály
Szakmai és Működési Rend - Élelmezés
Szakmai és Működési Rend - Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály II.
Szakmai és Működési Rend - Kardiovaszkuláris Rehabilitáció - Edukációs Csoport
Szakmai és Működési Rend - Kardiovaszkuláris Rehabilitáció - Mozgásterápia
Szakmai és Működési Rend - Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály I.
Szakmai és Működési Rend - Igazgatási Főosztály

Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs
Intézet
9400 Sopron, Győri út 15.

SZMSZ
Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény vezetője: Dr. Kulcsár Dániel
mb. főigazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat azonosító/iktatószáma:

Jóváhagyás napja:

Budapest, 2019. július hónap 3. nap

TARTALOM

<i>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	4
<i>II. A SOPRONI GYÓGYKÖZPONT VEZETÉSE, KÉPVISELET</i>	7
II.1. SOPRONI GYÓGYKÖZPONT VEZETÉSE	7
II.2. A Soproni Gyógyközpont képviselőire jogosultak.....	7
<i>III. MUNKAKÖRÖK MINŐSÍTÉSE</i>	8
III.1. MAGASABB VEZETŐI MUNKAKÖR	8
III.2. MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁS	8
III.3. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK	8
III.4. EGYÉB MUNKAKÖR.....	9
<i>IV. A SOPRONI GYÓGYKÖZPONT SZERVEZETE</i>	10
IV.1. FŐIGAZGATÓ	10
IV.2. FŐIGAZGATÓ-HELYETTES	11
IV.3. ORVOSIGAZGATÓ	11
IV.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ	13
IV.5. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ	14
<i>V. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI</i>	16
V.1. TITKÁRSÁG	16
V.2. IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY	16
V.2.1. Humánpolitikai osztály, humánpolitikai szaktanácsadó	17
V.2.2. Közbeszerzési Csoport.....	18
V.2.3. Jogi képviselő	19
V.2.4. Képzési szakreferens.....	19
V.3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ	20
V.4. BELSŐ ELLENŐR	20
V.5. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	21
<i>VI. AZ ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKAKÖRÖK</i>	22
VI. 1. AZ ORVOSIGAZGATÓ ÁLTALÁNOS, OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS HELYETTESE.....	22
VI.2. SZAKMATERÜLETEKET FELÜGYELŐ FŐORVOSOK:	
VI.2.1. A belgyógyászati szakmákat felügyelő főorvos.....	22
VI.2.2. A műtéti szakmákat felügyelő főorvos	22
VI.2.3. A járóbeteg ellátást felügyelő főorvos	22
VI.2.4. Az intenzív és műtői tevékenységet felügyelő főorvos.....	22
VI.2.5. A rehabilitációt felügyelő főorvos.....	22
VI.3. DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK	23
VI.4. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOSOK, CSOPORTVEZETŐ FŐORVOSOK:	23
VI.5. SZAKMATERÜLETET FELÜGYELŐ FŐORVOSOKHOZ RENDELT OSZTÁLYOK TAGOZÓDÁSA	24
VI.6. INTÉZETI GYÓGYSZERTÁR	26
VI.7. HIGIÉNÉS OSZTÁLY	26
VI.8. EGÉSZSÉGÜGYI SZAKKÖNYVTÁR	26

<i>VII. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKAKÖRÖK</i>	27
VII.1. ÁPOLÁSI IGAZGATÓHELYETTES	27
VII.1.1. Kardiovaszkuláris és mozgásszervi rehabilitációs vezető ápoló	27
VII.2. VEZETŐ ÁPOLÓK, VEZETŐ ASSZISZTENSEK	27
VII.3. ÁPOLÁSI VONATKOZÁSBAN AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ BETEGELLÁTÓ OSZTÁLYOK/EGYSÉGEK	28
VII.4. KÖZVETLENÜL AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ ÖNÁLLÓ EGYSÉGEK	29
<i>VIII. GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK</i>	30
VIII.1. GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES	30
VIII.2. MŰSZAKI- ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	30
VIII.3. KITEO	31
VIII.4. BESZERZÉSI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY	33
VIII.5. PÉNZÜGYI- ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY	33
VIII.6. SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY	34
VIII.7. ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY	35
<i>IX. TESTÜLETI SZERVEZETEK, FÓRUMOK ÉS BIZOTTSÁGOK</i>	37
IX.1. FELÜGYELŐ TANÁCS	37
IX.2. BETEGJOGI KÉPVISELŐ	37
IX.3. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET	37
IX.4. INTÉZMÉNYI KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG (IKEB)	39
IX.5. AGYHALÁLT MEGÁLLAPÍTÓ BIZOTTSÁG	39
IX.6. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG	39
IX.7. INTÉZMÉNYI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁGOT (IIAB)	39
IX.7.1. Decubitus Bizottság	39
IX.8. ONKOLÓGIAI BIZOTTSÁG	40
IX.9. INTÉZETI TRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG	40
IX.10. ETIKAI BIZOTTSÁG	40
IX.11. ÁPOLÁSI TANÁCS	40
<i>X. A MUNKAVÉGZÉSHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ ELLÁTÁSOK, FELADATOK</i>	41
X.1. OKTATÁS, KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS	41
X.2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÓ ÉS AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELŐ MUNKA ..	42
<i>XI. A BETEGELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	43
<i>XII. SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJE KÖZREMŰKÖDŐKKEL</i>	45
<i>XIII. VAGYONNYILATKOZATTÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK</i>	47
<i>XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK</i>	48
XIV.1. AZ SZMSZ SZERVEZETI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA	48
XIV.2. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	48
XIV.3. AZ SZMSZ FÜGGELÉKE	48
XIV.4. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	48

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ot

(a továbbiakban: SZMSZ):

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézet neve: Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet
2. Az Intézet rövid neve: Soproni Gyógyközpont
3. Székhelye: 9400 Sopron, Győri út 15.
4. Telephelyei: 9400 Sopron, Várisi u. 2.
Sopron-Balf, Fürdő sor 8.
5. Státusa: önállóan működő és gazdálkodó
6. Fenntartója: Magyar Állam
7. Irányító szervének neve és székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma
(1054 Budapest, Akadémia u. 3.)
8. Alapítói jogok gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
(1054 Budapest, Akadémia u. 3.)
9. Középirányító szerve: Állami Egészségügyi Ellátó Központ (1125 Budapest, Diós árok 3., ÁEEK) A középirányító szerv az egészségügyről szóló törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II.25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.
10. Az intézmény alapításának ideje: 1919. június 23.,
11. Az intézmény alapításáról rendelkező jogszabály: nem releváns
12. Alapító okirat száma: 41377-19/2014/JOGI
13. Alapító okirat kelte: 2014. szeptember 10.
14. Azon gazdálkodó szervezetek, melyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol: nem releváns
15. Az Intézet működési területe: a működési engedélyben meghatározott ellátási terület
16. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciókód szerinti besorolása:

071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban

073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076010	Egészségügy igazgatása
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094210	Felsőfokú oktatás
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladati a szakképző iskolákban
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

17. Bankszámlaszám: Magyar Államkincstárnál vezetett 10033001-00324254-00000000
18. A Soproni Gyógyközpont tevékenységének (alaptevékenységének, az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységéhez valamint vállalkozási tevékenységének) forrásai:
- NEAK általi finanszírozási szerződés szerinti, teljesítmény után
 - fenntartói támogatás
 - saját bevételek:
 - intézményi ellátás díjai
 - alkalmazottak térítései
 - helyiségek és eszközök bérbeadásának díjai
 - feleslegessé vált eszközök értékesítési bevételei
 - kamat, kötbér, bírság, kártérítés bevételei
 - klinikai gyógyszervizsgálatok
 - klinikai kutatás
 - fizetőbeteg ellátás
 - egészségügyi dokumentum másolat kiadás
 - alapítványi támogatás
 - hotelszolgáltatás
 - telefon díj
 - oktatás, rezidensek képzése
 - sterilizálás
19. Soproni Gyógyközpont engedélyezett létszáma, foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A Soproni Gyógyközpont létszámát a főigazgató határozza meg, az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzatot és a biztonságos feladatellátást figyelembe véve.

A főigazgató gyakorolja - a jogszabályok, különös tekintettel a Munka Törvénykönyvéről és a Közalkalmazottak jogállásáról rendelkezéseinek betartásával - a Soproni Gyógyközpont dolgozói felett a munkáltató jogokat.

A főigazgató a teljes munkáltatói jogok gyakorlását a közvetlenül irányítása alá tartozó területeken (az 1. sz mellékletet képező organogramon "önálló - közvetlen irányítású - osztályok, részlegek") a vezetők tekintetében személyesen gyakorolja. Az egészségügyi szakdolgozók tekintetében az ápolási igazgatónak, a műszaki-gazdasági ellátás területén dolgozó közalkalmazottak tekintetében a gazdasági igazgatónak adja le az egyéb munkáltató jogok (az egyéb munkáltatói jogon a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével minden más munkáltatói jogot kell érteni) gyakorlását.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) egyéni cég vagy társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

20. A Soproni Gyógyközpont vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve, – ha vezetővel a munka törvénykönyvének vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja, a gazdasági igazgató felett munkáltatói jogok közül a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazás megállapítása tekintetében az ÁEEK, az egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyvének, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet előírásai az irányadóak.

II. A SOPRONI GYÓGYKÖZPONT VEZETÉSE, KÉPVISELET

II.1. Soproni Gyógyközpont vezetése

A Soproni Gyógyközpont vezetésének feladata az Intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának a Soproni Gyógyközpont vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg az alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervei határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.

A Soproni Gyógyközpontot egyszemélyi vezetőként a főigazgató vezeti. A főigazgató munkájában segítik a vezető helyettesek és a jogszabályokban, valamint e szabályzatban meghatározott testületi szervek, valamint a Soproni Gyógyközpont szervezeti egységeinek a vezetői, a jogszabályok és az e szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörmegosztás szerint.

A főigazgató munkáját segítik vezető helyettesként:

- a) főigazgatóhelyettes
- b) az orvos-igazgató,
- c) a gazdasági igazgató
- d) az ápolási igazgató,

Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik a főigazgatói tanácsadó testületként működik a Szakmai Vezető Testület és jogszabályban, valamint jelen szabályzatban nevesített Bizottságok.

A szervezeti egységek vezetői a vezetésük alatt álló szervezeti egységet személyesen vezetik és irányítják, az irányításuk alá tartozó szervezetek helyzetéért a területileg illetékes igazgató felé közvetlenül felelősek. Valamennyi szervezeti egység köteles szorosan együttműködni a Soproni Gyógyközpont megfelelő működése érdekében.

II.2. A Soproni Gyógyközpont képviseletére jogosultak

A Soproni Gyógyközpont képviseletére a főigazgató jogosult. A főigazgató általános helyettese a főigazgató-helyettes. A főigazgató távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését a főigazgató-helyettes látja el. A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézmény képviseletére a gazdasági igazgató jogosult. A főigazgató általános helyettese a főigazgató helyettes; gazdasági területen a gazdasági igazgató, orvosszakmai kérdésekben az orvosigazgató, ápolási területen az ápolási igazgató. A főigazgató jogosult az általa írásban megbízott intézményi dolgozónak a Soproni Gyógyközpont képviseletére megbízást adni.

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	főigazgató-helyettes	főigazgató-helyettes
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgató-helyettes	gazdasági igazgató-helyettes
Orvosigazgató	orvosigazgató általános, oktatási és tudományos helyettese	orvosigazgató általános, oktatási és tudományos helyettese
Ápolási igazgató	ápolási igazgató-helyettes	ápolási igazgató-helyettes

III. MUNKAKÖRÖK MINŐSÍTÉSE

A Soproni Gyógyközpont szervezeti felépítését az ellátandó alaptevékenység, továbbá az alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő, kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységből adódó feladatok végrehajtása, valamint a jogszabályok által meghatározott minimumkövetelmények határozzák meg.

III.1. Magasabb vezetői munkakör

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- orvosigazgató
- ápolási igazgató

III.2. Magasabb vezetői megbízás

- főigazgató-helyettes

III.3. Vezetői munkakörök

- a. az orvosigazgató általános, oktatási és tudományos helyettese,
- b. minőségirányítási vezető,
- c. gazdasági igazgatóhelyettes, ápolási igazgatóhelyettes, főosztályvezető, osztályvezető, osztályvezető főorvos, csoportvezető főorvos, intézeti vezető főgyógyszerész,

Az a-c pontokban felsorolt vezetők - amennyiben ilyenekkel rendelkeznek - egyéb vezetői megbízásuk mellett látják el helyettesi feladataikat, ilyenkor részükre vezetői pótlék csak egy jogcímen adható, ugyanakkor a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerinti határozott időtartamú illetménykiegészítésben részesíthetők.

Utasítást a közvetlen felettes adhat az alárendelt egységek vezetőinek. Halasztást nem tűrő esetben a felettes jogosult utasítást adni a nem közvetlen alárendelt, de irányítása alá tartozó egység vezetőjének is, erről azonban tájékoztatnia kell az utasítást végrehajtó egység irányításával megbízott vezetőt is. A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért felelősséggel tartozik. A vezetőket kölcsönös információs kötelezettség terheli - a mindenkor hatályos jogszabályok által lehetővé tett keretek között - minden olyan intézkedést, vagy bekövetkezett eseményt illetően, amely a Soproni Gyógyközpont tevékenységére kihatással lehet.

A nem betegellátó osztályvezetők feladatkörébe tartozik a területekre vonatkozó hatályos jogszabályok ismerete, és azok betartatása.

A vezetők - illetve a munka irányítását végző közvetlen munkahelyi vezetők jogosultak és kötelesek a vezetésük alatt álló dolgozókat a munkájukról beszámoltatni, továbbá kötelesek őket a tevékenységükre, munkakörükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedések, javaslatok további sorsáról tájékoztatni. A vezetők, illetve minden közalkalmazott és munkavállaló feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezető az általa vezetett szervezeti egységekre vonatkozóan:

- pontosan és félre nem érthető módon közli a dolgozókkal a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket, valamint azokat betartja és betartatja;
- közli a döntéseket a döntés által érintett dolgozókkal;
- betartja és betartatja a munkafegyelmet;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;

- biztosítja a dolgozók részére a folyamatos munkát és a munka elvégzésének feltételeit, az ellenőrzést;
- megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket;
- operatíván irányítja és rendszeresen értékeli a munkavégzést, és megszervezi az ehhez szükséges adatszolgáltatást;
- tájékoztatja a felügyeletet gyakorló vezetőt a munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos megállapításairól és tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról és hibákról;
- figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják-e, és megakadályozza az olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- megvalósítja a humánpolitikai célokat;
- a szervezeti egységét érintő humánerőforrás pótlásáról gondoskodik a főigazgató egyetértésével;
- szakmailag segíti a dolgozókat, biztosítja továbbképzésük feltételeit, megszervezi szakmai oktatásukat;
- elősegíti a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését;
- betartja és betartatja a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat, ellenőrzi a végrehajtásukat, szorgalmazza az előírás szerinti állapotok megvalósulását;
- biztosítja a nyilvántartások és a dokumentumok egyezőségét, a kiállított dokumentumok és a nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését;
- biztosítja a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
- gondoskodik az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről.
- fejelet felelősséggel tartozik az általa irányított egység gazdálkodásának hatékonyságáért, különös tekintettel a szervezeti egység teljesítménye alapján megillető NEAK bevétel és a szervezeti egységre jutó kiadások felügyeletéért, a szervezeti egység likviditásáért
- a vezető gondoskodik a vezetése alatt álló egység (osztály, csoport, stb.) munkavégzésének irányításáról, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról, teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik.
- gondoskodik a szükség szerinti helyettesítésről, annak rendszeréről.
- irányítása alá tartozó szervezeti egységét érintő szerződésekből eredő fizetési kötelezettségek – benyújtott számlák tekintetében teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik

A vezető:

- aláírja vagy láttamozza a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat;
- részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő rendelkezést, egységszintű működési szabályzatot, utasítást előzetesen véleményezi, illetve ilyen irányítási eszköz készítését kezdeményezi;
- az intézményi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz, illetve támogat.

III.4. Egyéb munkakör:

Az előbbieken nem említett minden más munkakör, amelyek részletes feladatairól, felelősségéről a munkaköri leírás rendelkezik.

IV. A SOPRONI GYÓGYKÖZPONT SZERVEZETE

A Soproni Gyógyközpont szervezetét ábrázoló organogram az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

IV.1. Főigazgató

Az alapító okirat alapján a főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, bízza meg, menti fel, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve - költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni, a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti. Az egyéb munkáltatói jogokat pedig felette a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A főigazgató felelőssége

A főigazgató mint egyszemélyi felelős vezető vezeti a Soproni Gyógyközpontot.

A főigazgató felelős:

- az alapító okiratban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért,
- a feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott utasításaiiban, intézkedéseiben, valamint a szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény működtetésére vonatkozó hatályos jogszabályok, szakmai szabályozók, minőségirányítási követelmények érvényesítéséért, a törvényesség biztosításáért.

A főigazgató hatásköre, jogköre

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása,
- e szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- meghatározza a Soproni Gyógyközpont fejlesztési és működtetési irányait, meghozza a szükséges stratégiai döntéseket. Ennek keretében a fenntartóval egyetértésben dönt a fejlesztési és működést érintő pályázatok benyújtásáról, a Soproni Gyógyközpont gyógyturisztikai fejlesztésének lehetőségeiről

A főigazgatót feladatainak ellátásában a vezetőhelyettesek, valamint a Szakmai Vezető Testület segítik.

A főigazgató:

- mint egyszemélyi felelős vezető ellátja a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkört.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint jelen szabályzat I.16. pontjában rögzítettek szerinti gyakorolja a munkáltatói jogot
- e szabályzat szerinti kizárólagos munkáltatói jogait írásban delegálhatja az intézmény magasabb vezető beosztású dolgozóira.
- mint egyszemélyi felelős vezető képviseleti és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.

- az intézmény képviselőjében (kivéve a kötelezettségvállalást) kizárólagos aláírási joggal rendelkezik;
- ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkezik az intézmény egészére vonatkozóan;
- utasítási joggal rendelkezik;
- jóváhagyja – jogszabály vagy e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – az intézményi szabályzatokat;
- koordinálja az igazgatók munkáját.

A főigazgató helyettesítésének rendje

A főigazgató általános helyettese a főigazgató-helyettes. A főigazgató távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő betöltetlensége esetén helyettesítését a főigazgató-helyettes látja el. A főigazgató és általános helyettesének egyidejű távolléte esetén az intézmény képviselőjére a gazdasági igazgató jogosult. A főigazgató általános helyettese gazdasági területen a gazdasági igazgató, orvosszakmai kérdésekben az orvosigazgató, ápolási területen az ápolási igazgató. A főigazgató jogosult az általa írásban megbízott intézményi dolgozónak a Soproni Gyógyközpont képviselőjére megbízást adni.

IV.2. Főigazgató-helyettes

A főigazgató munkáját közvetlenül segíti. A főigazgató távolléte és akadályoztatása, valamint a főigazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén ellátja a főigazgató feladatait. Felügyeli az intézmény működését. Helyettesi jogkörében eljárva jogállása, felelőssége, hatásköre a főigazgató hatás és jogkörével megegyező.

IV.3. Orvosigazgató

Az orvosigazgató jogállása

Az orvosigazgatót a főigazgató nevezi ki. Az orvosigazgató felett valamennyi munkáltatói jogot kizárólagos jogkörrel a főigazgató gyakorolja. Az orvosigazgató munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Az orvosigazgató felelőssége

Az orvosigazgató felelős az intézmény orvosszakmai tevékenységének irányításáért.

Az orvosigazgató hatásköre, jogköre

Az orvosigazgató:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik;
- a főigazgató által meghatározott kiadmányozási és kötelezettség vállalási joga van;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal rendelkezik;
- megbízást ad az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökének/vezetőjének és tagjainak;
- ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett;
- az irányítása alá tartozó osztályok, illetve szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatban a kinevezés, a kinevezés megszüntetése vonatkozásában javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Az orvosigazgató szakmai feladatai

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézményben nyújtott orvosszakmai és intézményi gyógyszerészeti tevékenység felügyelete, szervezése és a tevékenységek összehangolása, ezen belül:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,

- a beosztásnak megfelelő munkarend, valamint 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,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségének biztosítása a minőségirányítási rendszeren keresztül, folyamatos minőség-ellenőrzés,
- az intézményben orvosi, gyógyszerészi, valamint egyéb diplomás munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Az orvosigazgató további feladatai:

- a fekvőbeteg-ellátó osztályok, a központosított diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása;
- az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek működésének ellenőrzése;
- az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában a humánpolitikai tevékenység koordinálásban való közreműködés;
- az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete;
- az intézmény gyógyító-megelőző ellátást végző egységei teljesítményének folyamatos elemzése;
- az intézmény működési mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, a működés szakmai hatékonyságának elemzése;
- a fekvő- és járóbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének koordinálása;
- az orvosi dokumentációs rendszer működéséhez és továbbfejlesztéséhez szükséges orvosszakmai irányelvek meghatározása;
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek gazdálkodásának figyelemmel kísérése;
- a gazdálkodói hatáskörébe tartozó megrendelések szabályozása, ellenőrzése, a számlák leigazolása;
- az intézményi gyógyszerfelhasználás felügyelete, közreműködés az éves gyógyszer költségvetés elkészítésében;
- közreműködés a beruházási, felújítási tervek elkészítésében, és az éves költségvetéshez szükséges orvos szakmai irányelvek megadása;
- a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- a klinikai kutatásokra vonatkozó szerződések orvosszakmai szempontból történő előkészítése, véleményezése;
- kapcsolattartás az orvosszakmai ellátást felügyelő hatóságokkal, valamint a társintézmények orvosszakmai vezetőivel;
- tagja a Soproni Gyógyközpont Szakmai Vezető Testületének
- a főigazgató által az orvosigazgatói hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

A főigazgató általános helyettese orvosszakmai kérdésekben.

Beszámolási felelősséggel tartozik a főigazgató felé a saját hatáskörben hozott utasítások és döntések vonatkozásában.

Az orvosigazgató helyettesítésének rendje

Az orvosigazgató általános helyettese az orvosigazgató általános, oktatási és tudományos helyettese, valamint az általa írásban megbízott szakmaterületet felügyelő főorvos.

IV.4. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató jogállása

A gazdasági igazgató feletti munkáltatói jogok közül a kinevezést, a megbízást, a felmentést vagy a megbízás visszavonását, illetve - költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni, a munkaviszony létesítését, megszüntetését az egészségügyért felelős miniszter, a díjazás megállapítását a középírányító szerv vezetője, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának, valamint a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A gazdasági igazgató felelős:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért;
- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
- az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért és elvégzetetéséért, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért.

A gazdasági igazgató hatásköre, jogköre

A gazdasági igazgató:

- feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó osztályok felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joggal rendelkezik;
- a főigazgató által vállalt kötelezettségekkel kapcsolatban korlátlan összeghatárig ellenjegyzési jogkört gyakorol;
- munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezető és nem vezető beosztású dolgozói felett;
- a gazdasági-műszaki tevékenység tekintetében az intézmény egész területén utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási és aláírási joggal rendelkezik;

A gazdasági igazgató szakmai feladata

- az intézmény gazdálkodását érintő jogszabályok, szakmai szabályozók, minőségirányítási követelmények érvényesítése, végrehajtásuk ellenőrzése;
- az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, betartatása – különös tekintettel a vagyonvédelemre;
- a szervezeti és működési szabályzatban és az intézmény működési rendjére vonatkozó egyéb szabályzatokban a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó rendelkezések összeállítása;
- a kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörök kialakítása és gyakorlásuk ellenőrzése;
- a mérlegek és beszámoló jelentések elkészítése;
az intézmény költségvetési előkészítő munkálatok irányítása;
- az intézményi költségvetés elkészítése;
- az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések előkészítése;

- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről való gondoskodás a hatékonyság, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében;

A gazdasági igazgató helyettesítésének rendje

A gazdasági igazgató általános helyettese a gazdasági igazgatóhelyettes, valamint az általa megbízott osztályvezető. A gazdasági igazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.

IV.5. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató jogállása

Az ápolási igazgatót a főigazgató nevezi ki. Az ápolási igazgató felett valamennyi munkáltatói jogot kizárólagos jogkörrel a főigazgató gyakorolja. Az ápolási igazgató munkájáról a főigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. Az ápolási igazgatót távollétében az ápolási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az ápolási igazgató felelőssége

Az ápolási igazgató felelős:

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért;
- a hatályos jogszabályok, valamint az intézményi szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért;
- a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért, beszámolóinak helytállóságáért és tárgyyszerűségéért;
- az irányítási területén az ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- a szervezeti egységek által leadott havi rendkívüli munkaórák, ügyeleti-készenléti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért, ezek csökkentéséért

Az ápolási igazgató megtesz minden lehetséges intézkedést az ápolás színvonalának emelése érdekében, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre felhívja az illetékes vezetők figyelmét;

Az ápolási igazgató hatásköre, jogköre

Az ápolási igazgató:

- munkáltatói jogkört gyakorol a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alacsony végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet tekintetében;
- aláírási jogkörrel rendelkezik a munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében;
- döntési jogkörrel rendelkezik a hatáskörébe tartozó dolgozók ügyeleti-készenléti havi beosztásának és az irányítása alá tartozók rendkívüli munkavégzésének engedélyezésében;
- döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joggal rendelkezik a feladatkörébe utalt kérdésekben az intézmény egész területén;
- gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a minőségirányítási követelményeknek a hatáskörébe rendelt munkakörökre vonatkozó előírásai végrehajtásáról, ellenőrzi hatályosulásukat;
- rendelkezési jogkörrel rendelkezik a vezető szakdolgozók, közvetlen beosztottai és – a szolgálati út betartásával – az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kisegítő dolgozók ügyében;

- ápolásszakmai kérdésekben képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, valamint külső szervek előtt a főigazgató tájékoztatása mellett;
- ápolási igazgatói és főnővéri értekezletet tart;

Az ápolási igazgató szakmai feladatai

Az ápolási igazgató szakmai feladata:

- az ápolási szolgálat irányítása és vezetése;
- a szakdolgozói ügyeleti-készenléti rendszer megszervezéséről való gondoskodás és a rendszer felülvizsgálata, értékelése, módosítása;
- az ápolási stratégia kialakítása és az intézmény céljaival, feladataival való összehangolása;
- az intézményi házirend ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek betartatása, végrehajtásának ellenőrzése;
- a betegápolási tevékenységnek az intézményi minőségirányítási rendszer részeként való irányítása, tervezése, szervezése és ellenőrzése;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás;
- az ápolással kapcsolatban érkezett betegpanaszok kivizsgálásban közreműködés;
- az intézményi ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről való gondoskodás;
- az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök beszerzésére javaslatot tesz, alkalmazásáról gondoskodik;
- a szakdolgozók és az ápolási személyzet ápolási egységben végzett szakmai munkájának helyszínen történő rendszeres ellenőrzése és értékelése;
- az intézményi szabályzatok és a minőségirányítási előírások ápolási területet érintő részeinek elkészítése, elkészítésének irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási dokumentáció egységes elveinek képviselete és a dokumentációvezetési tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra, a hatáskörébe rendelt felsőfokú végzettségű egészségügyi dolgozókra, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókra és a kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenység irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;
- a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alapfokú végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozókkal és a kisegítő személyzettel kapcsolatos munkaerő-gazdálkodás, létszám-átcsoportosítás irányítása;
- a hatáskörébe rendelt felső-, közép és alapfokú végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet képzésének, továbbképzésének felügyelete;
- az intézmény ápolásügyi helyzetének értékelése, az ápolásüggyel kapcsolatos feladatok meghatározása;
- munkájáról való rendszeres beszámolás a főigazgatónak;
- a főigazgató által kiadott rendelkezések betartása és betartatása;
- a folyamatos betegellátás biztosítása érdekében egyeztetések útján együttműködés az egyéb szakági igazgatókkal;

Az ápolási igazgató helyettesítésének rendje

Az ápolási igazgató általános helyettese az ápolási igazgatóhelyettes.

V. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek azok a szervezeti egységek, amelyek a főigazgató közvetlen irányítása tartoznak, és amelyeket nem igazgató vezet.

V.1. Titkárság

A Titkárságot a Titkárságvezető vezeti és irányítja, a Titkárságvezető részletes szakmai feladatait és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A Titkárság tagozódása:

- Igazgatói Titkárság
- Társadalmi kapcsolatokért felelős munkatárs
- Levelezési Csoport
- Központi irattár

A főigazgató és helyettese, az orvosigazgató, valamint a gazdasági igazgató és helyettese, ápolási igazgató és helyettese, az igazgatási főosztályvezető és a minőségirányítási vezető feladatainak adminisztrációját végzi. Felügyeli az intézmény iratkezelési tevékenységét, annak felelős vezetője a Titkárságvezető. Kezeli az orvosigazgató általános helyettesének, valamint az intézményi adatvédelmi felelősnek hatáskörébe tartozó iratokat.

Feladata:

- adatokat szolgáltat a magán, illetve a hivatalos megkeresésekre az igazgatósági főosztállyal egyeztetve,
- megszervezi és folyamatosan működteti a Soproni Gyógyközpont ügyviteli rendszerét, az egészségügyi és az igazgatási, gazdasági és műszaki dokumentumok irattárazását,
- koordinálja az adminisztrációs területek munkájának egyenletes elosztását,
- gondoskodik meghatározott egyeztetések írásos emlékeztetőjéről,
- gondoskodik a Soproni Gyógyközpont arculati megjelenítéséről,
- felméri a Soproni Gyógyközpont tájékoztatási szükségleteit, bekéri a különböző egységek igényeit és javaslatot tesz a megvalósítására,
- a társadalmi kapcsolatokért felelős munkatárson keresztül szerkeszti és felügyeli a Soproni Gyógyközpont honlapját, kapcsolatot tart a különböző médiával, és sajtófigyelést végez,
- elkészíti és közreműködik a Soproni Gyógyközpont rendezvényeinek szervezésében,
- elkészíti és naprakészen vezeti a protokoll-listát,

V.2. Igazgatási főosztály

Az igazgatási főosztályt főosztályvezető vezeti és irányítja, részletes szakmai feladatait és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatási főosztály tagozódása:

- Humánpolitikai szaktanácsadó
- Humánpolitikai osztály
- Közbeszerzési Csoport
- Jogi képviselő
- Képzési referens

Az igazgatási főosztály: az intézmény vezetésének döntés-előkészítő, kidolgozó, problémafelvető, értékelő és javaslattevő szervezete. Összefogja és koordinálja az intézmény humánpolitikai és munkaügyi feladatait.

Feladatai:

- a Soproni Gyógyközpont működését érintő hatóságokkal kapcsolatot tart,
- a Soproni Gyógyközpont mindenkori jogi képviselőt, végzi a működés során felmerülő jogi feladatokat, úgy, mint szerződések, szabályzatok véleményezése, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogi tájékoztatás,
- közreműködik a Soproni Gyógyközpont belső szabályzatainak, főigazgatói utasításoknak előkészítésében,
- összehangolja és előkészíti a főigazgatói döntéseket, biztosítja azok végrehajtását,
- irányítja a humánpolitikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a dolgozói továbbképzéseket,
- ellátja az intézmény közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait.
- az intézmény képviselőjében kapcsolattartás az ÁEEK-val, továbbá az EMMI-vel,

V.2.1. Humánpolitikai osztály, humánpolitikai szaktanácsadó

A Humánpolitikai osztályt a humánpolitikai szaktanácsadó felügyeli szakmailag, és az osztályvezető vezeti és irányítja, részletes szakmai feladataikat és felelősségi köröket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Humánpolitikai osztály tagozódása:

Munkaügyi Csoport

A Humánpolitikai osztály feladata:

- Az intézmény humánpolitikai és munkaügyi feladatainak intézése, valamint a munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a munka törvénykönyve és a kollektív szerződés betartásával;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkajogi feladat elvégzése az intézménnyel jogviszonyt létesítő dolgozók vonatkozásában;
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez;
- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése;
- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése.
- tárgyhónapban osztályonként a változókeresetekre vonatkozó jelentések illetve távollét adatok összegyűjtése (túlóra, ügyelet, készenlét, délutáni és éjszaki műszakpótlék stb.) bérszámfejtésre történő feladása, azok utólagos ellenőrzése
- a kilépő dolgozók tartozásainak nyilvántartása és jelentése havonta a Pénzügyi- és Számvetési Osztály részére;
- a dolgozók kereseti igazolások kiállításával kapcsolatos kérelmek, valamint az osztályra érkezett jogerős letiltások és bírósági határozatok továbbítása a Magyar Államkincstár részére;
- a távolsági utazási költségterítések ügyintézése, elszámolása és a dolgozók lakossági folyószámlára való utalása;
- az intézmény költségvetési lehetőségétől függően az étkezési/iskolakezdési utalványok megrendelése, kiosztása a dolgozók részére és természetbeni juttatásokról jelentés készítése a Magyar Államkincstár részére;
- Negyedévenként a rehabilitációs hozzájárulás kiszámításának elkészítése és lejelentése a Pénzügyi- és Számvetési Osztály részére;

- az intézmény személyi jellegű kiadásai éves összesítésének elkészítése és egyeztetése a pénzügyi- és számviteli osztállyal.
- a dolgozók felvételével és leszerelésével kapcsolatos feladatok ügyintézése a vonatkozó törvények, rendeletek és a kollektív szerződés alapján;
- az éves zárlati munkák elkészítéséhez adatok biztosítása a létszám- és a személyi jellegű kifizetések vonatkozásában;
- a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése intézményi, munkáltatói jogkörgyakorló szerinti, költséghelyenkénti és munkaköri csoportok szerinti bontásban;
- a Magyar Államkincstár által előírt ügymenet biztosítása;
- a dolgozók nyugdíjazásának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a pályázat lefolytatásával kapcsolatos feladatok intézése, a határidők figyelése;
- az álláshirdetésre beérkezett pályázatoknak az értékelési szempontok szerinti rendszerezése, a potenciális jelöltekkel való személyes elbeszélgetés megszervezése;
- a jogszabályi előírások egyidejű érvényesítése mellett – igény esetén – a megbízási (vállalkozói, szabadfoglalkozású egyéni vállalkozói, önkéntes segítői) szerződésekkel kapcsolatos feladatok ügyintézése
- a vagyonyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak nyilvántartásának vezetése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az ezzel kapcsolatos feladatok bonyolítása, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak részére a dokumentumok előkészítése
- a kollektív szerződés módosításainak elkészítése, aláírás után a módosítások átvezetése;
- a közalkalmazottak minősítésével kapcsolatos feladatoknak az előkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően;

V.2.2. Közbeszerzési Csoport

Az igazgatási főosztályvezető vezeti, a közbeszerzési referensek és közbeszerzési asszisztensek részletes szakmai feladatait és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A közbeszerzési csoport feladata:

- a közbeszerzési törvény előírásai alapján az intézményre háruló közbeszerzési feladatok ellátása a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint.
- a közbeszerzések tervezésének előkészítése, koordinálása, a mindenkor hatályos törvényi előírások szerint.
- a belső eljárási rend szerint kezdeményezett közbeszerzések előkészítésének koordinálása, az anyagok közbeszerzés-szakmai véleményezése, valamint az intézmény hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatása.
- szerződések közbeszerzés-szakmai véleményezése
- a főigazgató által meghatározott egyéb közbeszerzési feladatok ellátása, koordináció központosított közbeszerzések bonyolításában
- éves statisztikai összegzés elkészítése
- 1 millió forint feletti, de a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárások lefolytatása

V.2.3. Jogi képviselet

A jogi képviselő feladatai:

- az intézmény belső szabályzatainak jogszabályi hivatkozásai érvényességének vizsgálata, azok kidolgozásában való közreműködés,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a szakigazgatóságok bevonásával történő előkészítése,
- közreműködés az intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- külső szervek által kezdeményezett szerződéstervezetek jogi véleményezése,
- klinikai vizsgálati szerződések jogi véleményezése,
- a megkötendő szerződések tervezeteinek – jogi szempontú megfelelőség tanúsítása érdekében – jogi szignálással történő ellátása,
- az intézmény jogi képviseletének ellátása,
- a főigazgató által meghatározott jogi és igazgatási ügyekben való hivatalos eljárás,
- panaszügyek, kárigények esetén jogi állásfoglalás elkészítése,
- meghívás alapján belső-, és az intézmény ügyét érintő külső értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás,
- az intézmény által kötött szerződések teljes körének központi elektronikus nyilvántartása,
- kártérítési ügyek kezelése,
- orvosi/egészségügyi dokumentációval kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés,
- főigazgatói utasítások, körlevelek, intézkedések előkészítésében való közreműködés,
- munkajogi kérdésekben történő jogi tanácsadás,
- munkaügyi vitában jogi állásfoglalás adása,
- fizetési meghagyásos, továbbá végrehajtási eljárás megindítása, jogi képviselet biztosítása,
- kintlévőségek behajtásában való közreműködés,
- a jogi tevékenység a főigazgató megbízása alapján állandó megbízási szerződéssel is ellátható.

A jogi képviselő részére utasítást a főigazgató valamint a főigazgató által utasításadásra felhatalmazott vezető adhat.

V.2.4. Képzési szakreferens

Feladata:

- a képzési költségeket tartalmazó számlák alapján a képzési keret betartásának és a kifizetések jogosultságának ellenőrzése;
- a tanulmányi szerződésen kívül folytatott képzések koordinálása, egyeztetések lefolytatása a munkáltatói jogkörök gyakorlóival;
- a központi gyakornoki rendszerbe lépő rezidensek és a szakgyakorlatukat megszerző orvosok gyakorlati képzésével kapcsolatos feladatok koordinálása;
- a Soproni Gyógyközpont és a képző intézmények közötti szolgáltatási szerződések előkészítése
- tanulmányi szerződések előkészítése (jogással való egyeztetés alapján),
- elkészíti az eü. szakdolgozók képzési és továbbképzési tervét, ezek költségvetését,
- helyi továbbképzések megszervezése
- kötelező szakmacsoportos továbbképzések koordinálása, szervezése helyileg
- gyakorlati képesítő vizsgák személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása intézményen belül
- felső-, közép és alapképzésű végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet képzésének, továbbképzésének szervezése

V.3. Minőségirányítási vezető

Feladata:

- a minőségirányítási rendszer aktualizálása, fenntartása, a standardok szerinti működés és akkreditációs felülvizsgálatra való felkészülés, akkreditált státusz fenntartása
- a minőség és minőségügyi célkitűzések képviselője és érvényesítése.
- a Soproni Gyógyközpont képviselője külső szervezetek felé minőségirányítási kérdésekben.
- a minőségirányítás kérdéseit érintő szerződések, dokumentumok tekintetében – felettesi felkérés alapján – véleményezési jog gyakorlása.
- beruházási, fejlesztési javaslatok minőségirányítási szempontból való véleményezése.
- közreműködés a Gyógyközpont az általa nyújtott szolgáltatások minőségi fejlesztésére szolgáló szakmai tervek készítésében, végrehajtásában, értékelésében
- a betegutak szervezése, figyelemmel kísérése minőségirányítási szempontból. Az ezzel kapcsolatos munkarend, működési rend, szabályzatok és protokollok kialakítása, és a gyakorlati megvalósítás segítése, fenntartása és ellenőrzése.
- a standardok szerinti szakmai eljárások, szakmai ellátást szabályozó dokumentumok kialakítása, és a gyakorlati megvalósítás segítése.
- a minőségirányítási rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete, a dokumentumok kezelése.
- főigazgatói utasítások, körlevelek, intézkedések előkészítésében való közreműködés,
- az új belépő dolgozók oktatása és a szükséges ismeretek ismétlő oktatása a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban és a standard követelményekben megfogalmazott feladatokról,
- a beteg- és dolgozói elégedettségi felmérések koordinálása,
- beteg-, és hozzátartozói panaszok kezelésének koordinálása.
- a minőségirányítási rendszer működésének belső felülvizsgálata, a felülvizsgálók irányítása, felügyelete, beszámoltatása.
- orvosi/egészségügyi dokumentációval kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés,
- a helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása és felügyelete.
- a vezetőségi átvizsgálások – önértékelés - előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- az intézetben folyó klinikai vizsgálatok engedélyeztetési folyamatának nyomon követése

Fenti feladatok ellátásában a minőségügyi munkatárs segíti.

V.4. Belső ellenőr

Feladata:

- Feladata a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata.
- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével, az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása, melyek alapján
- az ellenőrzés kapcsán megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató felé.

V.5. Adatvédelmi Tisztviselő

Feladata:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben;
- Ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

VI. AZ ORVOSIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKAKÖRÖK

VI. 1. Az orvosigazgató általános, oktatási és tudományos helyettese

Feladata:

- összehangolja és ellenőrzi az intézmény orvos-szakmai egységeinek munkáját, ideértve mindenképp a szakellátásokra irányuló szerződések előkészítését és a szerződések teljesülésének ellenőrzését.
- a munkakörével kapcsolatosan ellátja mindazon feladatokat, amivel az orvosigazgató vagy közvetlenül a főigazgató megbízza, felelős ezen intézkedéseiért.
- feladatait az orvosigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.
- az orvosigazgatónak a tudományos munkát - saját orvos-szakmai tevékenysége mellett - irányító helyettese.
- feladata még az oktatási tevékenység, valamint a kutatási (gyógyszer kipróbálási) tevékenység felügyelete.
- intézményi tudományos ülések szervezése, levezetése.

VI.2. Szakmaterületeket felügyelő főorvosok:

VI.2.1. Belgyógyászati szakmákat felügyelő főorvos

VI.2.2. Műtétes szakmákat felügyelő főorvos

VI.2.3. Járóbeteg ellátási tevékenységet felügyelő főorvos

VI.2.4. Intenzív és műtői tevékenységet felügyelő főorvos

VI.2.5. Rehabilitációt felügyelő főorvos

VI.2.6. Diagnosztikai területet felügyelő főorvos

Feladata:

A szakmaterületet felügyelő főorvos feladata és felelőssége az alábbiak szerint alakul:

- a felügyelete alá tartozó szakmák működését koordinálja, szakmai javaslatait, főigazgató, valamint az orvosigazgató elé terjeszti,
- gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a minőségirányítási követelmények betartatásáról, és végrehajtásáról a felügyelete alá tartozó szakmákra vonatkozóan,
- szakmai felügyelete alá tartozó osztályok működésének ellenőrzése, az ellenőrzések dokumentálása,
- szakmai felügyelete alá tartozó osztályok vezető főorvosaival folyamatos kapcsolattartás, a felmerülő több osztályt érintő problémák kezelése,
- folyamatos konzultációt biztosít a társosztályok részére, különös tekintettel az ügyeletben és sürgősséggel felvett betegek mielőbbi, szakszerű ellátására, amennyiben az egyes szakmai felügyeletük alá tartozó betegellátó osztályok ezt igénylik,
- részt vesz az intézményen belüli szakmai-tudományos rendezvények szervezésében,
- az orvosképzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátását a szakmai felügyeletük alá tartozó osztályok esetében koordinálja az orvosigazgatóval vagy tudományos helyettesével,
- szakmai felügyelete alá tartozó osztályok humán erőforrásának alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri,
- szakmai felügyelete alá tartozó osztályok ügyeleti beosztását ellenőrzi, ügyeleti időben szűrőpróbaszerű ellenőrzést végez,
- szakmai felügyelete, alá tartozó osztályok teljesítményét figyelemmel kíséri, osztályvezető főorvosokkal egyezteteti,

- az orvosigazgatót távolléte esetén az általa kijelölt szakmafelügyelő főorvos helyettesíti,
- az orvosigazgató feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogot – egyedi kijelölés alapján gyakorolja.

VI.3. Diagnosztikai osztályok

- Röntgen és Izotópdiaosztikai osztály
- Központi Laboratórium
- Patológiai Osztály

Feladata:

- a diagnosztikai osztályok vezetői az általuk vezetett osztály működési rendjét – a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak igényeit figyelembe véve – úgy határozzák meg, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével.
- a diagnosztikai osztály is kezdeményezheti esetmegbeszélések és konzíliumok összehívását.
- a diagnosztikai osztály a vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a technológiaváltásból eredő esetleges normálérték-változásokról rendszeresen tájékoztatja az osztályokat.
- a vizsgálati anyagokat általában a betegellátó osztály kijelölt dolgozói, speciális technikát, szakértelmet igénylő esetekben a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói veszik le a betegellátó osztályon vagy a diagnosztikai osztályon (részlegesen).
- ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül (a beteg egészségi állapotára befolyással lehet), és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, akkor – a kezelőorvossal történő telefonmegbeszélés után – a diagnosztikai osztály orvosa elvégzi azokat is, és az eredményt szakvéleményével együtt eljuttatja a vizsgálatot kérő osztályra.

VI.4. Osztályvezető főorvosok, csoportvezető főorvosok:

- a vezető gondoskodik a vezetése alatt álló egység (osztály, csoport, stb.) munkavégzésének irányításáról, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról, teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik. A vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetése alatt álló szervezeti egység humánerőforrás állományát, humánerőforrás hiánya esetén pótlásáról a főigazgatóval egyetértésben gondoskodik.
- vezetik a betegellátó osztályokat, részlegeket, szakrendeléseket.
- irányítják, szervezik és ellenőrzik az osztályokon/részlegeken/szakrendeléseken dolgozó orvosok munkáját
- betartják és betartatják a hozzájuk beosztott orvosokkal, egészségügyi dolgozókkal a szakmai és etikai, valamint az egészségügyi vonatkozású jogszabályokat, továbbá a Soproni Gyógyközpont belső szabályzataiban, szakmai, módszertani levelekben, protokollokban, állásfoglalásokban foglaltakat, az etikai követelményeket,
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi ügyeleti időben is az általa vezetett osztály/egység tevékenységét,
- az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi dolgozók elvégzett teljesítésének igazolása.
- az osztályra felvett betegek állapotának legmegfelelőbb, korszerű gyógyító ellátásáért;
- az osztály munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért;
- az osztályon vezetett betegdokumentációkért, azok szakszerűségéért;
- az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért (személyét és az osztály dolgozóit illetően is);

- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért;
- az orvosok szakvizsgára történő felkészítésért, az orvostanhallgatók oktatásáért.

Az osztályvezető főorvos kötelessége:

- gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen;
- az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszteni;
- kidolgozni és munkatársaival ismertetni az osztály napirendjét, illetve biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását;
- elősegíteni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését;
- az ügyeletes orvos kérésére az osztályon megjelenni, szakmai segítséget adni;
- a szakorvos jelölt részére képzési tervet készíteni, amely tartalmazza a különböző osztályon, szakrendelésen, ambulancián és az alapellátásban eltöltendő szakgyakorlat idejét;
- legalább évente osztályértekezletet tartani, ezen tájékoztatást adni az elkövetkezendő időszak feladatairól.
- gondoskodni arról, hogy a betegek ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen;
- kidolgozni és munkatársaival ismertetni az egység napirendjét, illetve biztosítani a munkarend betartását;
- elősegíteni a beosztott orvosok és egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését és továbbképzését;
- az egység munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni, és azokat az illetékes fórumok felé előterjeszteni.

VI.5. Szakmaterületet felügyelő főorvosokhoz rendelt osztályok tagozódása:

Műtétes szakmákat felügyelő főorvos által felügyelt betegellátó osztályok

- Sebészeti Mátrix Osztály:
 - Sebészet
 - Érsebészet
 - Traumatológia
 - Szemészet
 - Urológia
- Szülészeti-Nőgyógyászati Összevont Osztály
 - Szülészet
 - Nőgyógyászat
 - Újszülött részleg
- Fül-orr-gégészeti Összevont Osztály
 - Fül-Orr-Gégegyógyászat
 - Csecsemő- és gyermek fül-orr-gégegyógyászat

Belgyógyászati szakmákat felügyelő főorvos által felügyelt betegellátó osztályok

- Gasztroenterológiai-Belgyógyászati Összevont Osztály
- Kardiológiai-Belgyógyászati Összevont Osztály
 - Kardiológia
 - Belgyógyászat
 - Nefrológia

- Allergológia és klinikai immunológia
- Tüdőgyógyászat

- Neurológia- Stroke Összevont Osztály
 - Neurológia
 - Stroke ellátás
- Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Mátrix
 - Csecsemő- és Gyermekgyógyászat
 - Gyermek neurológia
- PIC
- Pszichiátriai osztály
- Belgyógyászati Krónikus Osztály
- Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály

Járóbeteg ellátási tevékenységet felügyelő főorvos, Önálló szakrendelések:

- Reumatológia, Fizioterápia (Györi út)
- Bőrgyógyászat szakrendelés és gondozás
- Infektológia
- Onkológiai szakrendelés és gondozás
- Fogsabályozás

Fekvő osztályokhoz rendelt szakrendelések

- Traumatológia
- Ortopédia
- Szülészet – nőgyógyászat
- Fül-orr-gégészlet
- Szemészet
- Urológia
- Sebészet
- Belgyógyászat
- Kardiológia szakambulancia (Várisi út)
- Tüdőgyógyászati szakrendelés és gondozás
- Csecsemő- gyermekgyógyászat – Mozgó Szakorvosi Szolgálat
- Neurológia/Stroke
- Pszichiátria szakrendelés és gondozás
- Addiktológiai szakrendelés és gondozó
- Aneszteziológia
- Fizioterápia (Balf és Várisi út)
- Kardiovaszkuláris szakrendelés

Sürgősségi Betegellátó Osztály

Intenzív és műtői tevékenységet felügyelő főorvos alá tartozó osztályok/egységek

- KAITO
- Központi Műtő

Rehabilitációt felügyelő főorvos által felügyelt betegellátó osztályok

- Kardiológiai Rehabilitáció I (Várisi út)
- Kardiológiai Rehabilitáció II (Várisi út)
- Neurorehabilitációs Osztály (Várisi út)

- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály I (Balf)
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály II (Balf)

Diagnosztikai területet felügyelő főorvos alá tartozó osztályok

- Röntgen és Izotópdiagnosztikai Osztály
- Központi Laboratórium
- Patológia

VI.6. Intézeti Gyógyszertár

Feladata:

- az intézmény fekvőbeteg osztályainak-, járóbeteg szakrendeléseinek-, diagnosztikai-és egyéb részlegeinek gyógyszerrel, infúzióval, kötszerrel, tápszerrel, fertőtlenítőszerrel, vegyszerrel, diagnosztikummal való ellátása.
- galenusi és magisztrális gyógyszerek készítése
- a gyógyszerkészítés a gyógyszerformák teljes körét felölelő tevékenység. A klasszikus receptúrai gyógyszerkészítés mellett – melynek feladata az egyéni terápia egyedi gyógyszerigényének biztosítása – közepüzemi méretű gyógyszerkészítés folyik.
- Speciális szaktevékenységek:
- betegre szabott gyógyszerelosztás az antibiotikumok teljes skáláján

VI.7. Higiénés Osztály

Feladata:

- az intézmény fekvőbeteg osztályainak-, járóbeteg szakrendeléseinek-, egyéb részlegeinek higiénés ellenőrzése
- központi sterilizáló működtetése
- infektológiai szakrendelés

VI.8. Egészségügyi Szakkönyvtár

Feladata:

- a Könyvtár tevékenységével, szolgáltatásaival, a könyvtárban folyó könyvtár-szakmai munka megfelelő megszervezésével, lehetőségeihez mérten a legmagasabb szakmai színvonalon kívánja biztosítani a hozzáférést az intézmény szakmai profiljának és működésének megfelelő dokumentumokhoz és információkhoz.
- az orvosok, gyógyszerészek, egészségügyi szakdolgozók képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához a szükséges irodalmat biztosítja.

VII. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKAKÖRÖK

VII.1. Ápolási igazgató helyettes

Feladata:

- az ápolási igazgató akadályoztatása esetén az ápolási-gondozási tevékenységet irányítja, szervezi, ellenőrzi, valamint az ápolás szakmai, személyi és tárgyi feltételeit biztosítja.
- közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az önálló osztályok, egységek és szakrendelések felett. Önállóan szervezi és irányítja a szakdolgozói és alapfokú képzéseket, továbbképzéseket.
- az ápolási igazgató helyettesének munkaköri feladatait az ápolási igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

VII.1.1. Kardiovaszkuláris és mozgásszervi rehabilitációs vezető ápoló

Feladata:

- a kardiovaszkuláris és mozgásszervi rehabilitációs osztályokon az ápolási-gondozási tevékenységet irányítja, szervezi, ellenőrzi, valamint az ápolás szakmai, személyi és tárgyi feltételeit biztosítja.
- szervezi és ellenőrzi az ápolási, fizioterápiás és egyéb betegellátással kapcsolatos tevékenységeket.
- az ápolás szakmai, személyi és tárgyi feltételeit biztosítja.
- közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol a rehabilitációs osztályok, egységek felett.
- munkaköri feladatait az ápolási igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

VII.2. Vezető ápolók, vezető asszisztensek

Feladata

- közvetlenül az ápolási igazgató irányításával végzik, akik az osztályvezető/csoportvezető főorvosokkal egyetértésben adják ki utasításukat, ugyanakkor felelősök az orvos utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért.
- azokon a diagnosztikai és terápiás osztályokon, ahol az egészségügyi szakfeladatokat asszisztensek végzik, a vezetői ápolói feladatokat a vezető asszisztens látja el.
- ellenőrzi a szakdolgozók, a hatáskörébe rendelt felsőfokú végzettségű egészségügyi dolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet tevékenységét;
- a kapott orvosi utasítások végrehajtja vagy végrehajtatja;
- a tisztaságot, a rendet az adott szervezeti egységnél folyamatosan figyelemmel kíséri, és tapasztalatait a Szolgáltatási Osztály felé jelzi;
- a dolgozók etikai magatartását;
- a vagyonvédelmet;
- az anyagok takarékos felhasználását;
- az előírt védőruhák viselését;
- az előírt dokumentációk vezetését, valamint azok szakszerűségét;
- a munkaterületét érintő hatályos jogszabályok betartását.
- az osztályspecifikus ápolási protokollok elkészítéséről és a gyakorlatban való alkalmazásáról;
- az ápolási területet érintő intézményi szabályozások alkalmazásáról;
- a szakdolgozók a betegellátás területén dolgozó adminisztratív és kisegítő személyzet munkaköri leírásának elkészítéséről és aktualizálásáról;
- a színvonalas ápolási munka folyamatos biztosításáról;
- az egység szintű működési szabályzat betartásáról;

- az osztály zavartalan gyógyszerellátásáról, a gyógyszerek meghatározott kezeléséről, tárolásáról a gyógyszerfelelős orvossal együttesen;
- gondoskodik az osztály leltárának kezeléséről, az ápolási eszközök és anyagok folyamatos igényléséről, a betegek értékeinek szabályszerű kezeléséről;
- az osztály egészségügyi anyaggal való ellátásáról a gazdálkodás szabályainak betartásával.
- irányítja az osztály hatáskörébe rendelt felső-, közép és alacsony fokú végzettségű egészségügyi szakdolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet munkáját, és felelős betegellátási tevékenységükért.

VII.3. Ápolási vonatkozásban az ápolási igazgató alá tartozó betegellátó osztályok/egységek

- Sebészeti Mátrix Osztály:
 - Sebészet
 - Érsebészet
 - Traumatológia
 - Szemészet
 - Urológia
- Szülészeti-Nőgyógyászati Összevont Osztály
 - Szülészeti
 - Nőgyógyászati
 - Újszülött részleg
- Fül-orr-gégészeti Összevont Osztály
 - Fül-Orr-Gégegyógyászati
 - Csecsemő- és gyermek fül-orr-gégegyógyászati
- Gasztroenterológiai-Belgyógyászati Összevont Osztály
- Kardiológiai-Belgyógyászati Összevont Osztály
 - Kardiológia
 - Belgyógyászati
 - Nefrológia
 - Allergológia és klinikai immunológia
 - Tüdőgyógyászati
- Neurológiai- Stroke Összevont Osztály
 - Neurológia
 - Stroke ellátás
- Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Mátrix
 - Csecsemő- és Gyermekgyógyászati
 - Gyermek neurológia
- PIC
- Pszichiátriai osztály
- Belgyógyászati Krónikus Osztály
- Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
- Kardiológiai Rehabilitáció I (Várisi út)
- Kardiológiai Rehabilitáció II (Várisi út)
- Neurorehabilitációs Osztály (Várisi út)
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály I (Balf)
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály II (Balf)
- Sürgősségi Betegellátó Osztály
- KAITO
- Központi Műtő

Ápolási vonatkozásban az ápolási igazgató alá tartozó szakrendelések

Önálló szakrendelések:

- Reumatológia, Fizioterápia (Győri út)
- Bőrgyógyászat szakrendelés és gondozás
- Onkológiai szakrendelés és gondozás
- Fogszabályozás
- **Belgyógyászat – kardiológia szakrendelés**

Fekvő osztályokhoz rendelt szakrendelések

- Traumatológia
- Ortopédia
- Szülészeti – nőgyógyászati
- Fül-orr-gégészeti
- Szemészet
- Urológia
- Sebészet
- Belgyógyászat
- Kardiológiai szakambulancia
- Tüdőgyógyászati szakrendelés és gondozás
- Csecsemő- gyermekgyógyászat – Mozgó Szakorvosi Szolgálat
- Neurológia/Stroke
- Pszichiátria szakrendelés és gondozás
- Addiktológiai szakrendelés és gondozó
- Aneszteziológia
- Fizioterápia (Várisi út, Balf)
- Mozgásszervi rehabilitációs szakrendelés (Balf)
- Kardiavaszkuláris szakrendelés (Várisi út)

Ápolási vonatkozásban az ápolási igazgató alá tartozó diagnosztikai osztályok

- Röntgen és Izotópdiaosztikai Osztály
- Központi Laboratórium
- Patológia

VII.4. Közvetlenül az ápolási igazgató alá tartozó önálló egységek

- Mozgásterápia
- Dietetikai Szolgálat
- Központi Betegszállítás
- Intézeti Gyógyszertár
- Kardiavaszkuláris rehabilitáció mozgásterápia
- Kardiavaszkuláris rehabilitáció edukációs csoport
- Fizioterápia (Balf)
- Mozgásterápia (Balf)

VIII. GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A műszaki-gazdálkodási tevékenységet a külön rendelkezésekben és a munkaköri leírásában körülírt jogkörben irányítja.

Beszámolási felelősséggel tartozik a főigazgató felé a saját hatáskörben hozott utasítások és döntések vonatkozásában.

VIII.1. Gazdasági igazgatóhelyettes

A gazdasági igazgató távolléte és akadályoztatása esetén, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén ellátja a gazdasági igazgató feladatait. Felügyeli a gazdasági igazgatóhoz tartozó osztályok működését, segíti a gazdasági igazgató munkáját.

VIII.2. Műszaki- és fejlesztési osztály

A műszaki és fejlesztési osztályt osztályvezető vezeti és irányítja, részletes szakmai feladatait és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A műszaki és fejlesztési osztály tagozódása:

- Üzemeltetési vezető
 - Üzemeltetési csoport
 - Energetikai csoport
 - Szállítási csoport
- Háztechnika
- Környezetvédelem
- Munka- és tűzvédelem

Feladata:

- Műszaki osztály feladatainak irányítása, koordinálása a Soproni Gyógyközpont székhelyén és telephelyein.
- Műszerbeszerzések orvostechnológiai felügyelete, koordinálása.
- Beruházások, fejlesztések műszaki irányítása, felügyelete.
- Karbantartási szerződések felügyelete, előkészítése.
- Üzemeltetési feladatok folyamatos felügyelete, irányítása (energetika, javítás karbantartás, szállítás, stb.).
- az intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetése, fejlesztések kezdeményezése, a tulajdonosi fejlesztések esetében az üzemeltetői jelenlét és felügyelet biztosítása;
- az intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe helyezési, adatszolgáltatási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan-nyilvántartási, valamint egyéb, a területhez tartozó adminisztrációs feladatok szervezése és végrehajtása;
- az intézmény folyamatos, gazdaságos és zavartalan energiaellátásához szükséges feltételek biztosítása;
- az orvosszakmai eszköz- és gépállomány fenntartó által meghatározott üzemfenntartási feladatainak koordinálása és ellátása;
- az intézmény vagyónbiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatainak végrehajtása.
- a hatóságilag előírt tűz- és munkavédelmi feladatok (szabványossági, érintésvédelmi, felvonó ellenőrzési-karbantartási, biztonságtechnikai stb.) elvégzése;

- nagyobb volumenű karbantartások külső kivitelezővel való elvégeztetésének (külön szabályozott) teljes körű ügyintézése, külső tervező és kivitelező vállalkozók munkájával kapcsolatos eljárások, szerződéskötések előkészítése, teljes körű ügyintézése, ellenőrzése, szükség esetén hatósági és szolgáltatói engedélyek beszerzésében való közreműködés;
- a felújítással, fejlesztéssel (szükség esetén karbantartással) kapcsolatos szakmai programok készítése, kidolgozása, a saját kivitelezésben végzett munkák műszaki előkészítése, a külső kivitelezővel végeztetett beruházások, felújítások és rekonstrukciók műszaki ellenőrzése, a nagyobb volumenű belső karbantartási és egyéb munkák műszaki ellenőrzése, az éves fejlesztési-felújítási-karbantartási tervek készítése;
- az általános és eseti szakmai előírások érvényesítésének ellenőrzése a tervezés, a kivitelezés, a műszaki átadás-átvétel, az üzembe helyezés és a számlázás vonatkozásában;
- a telefonközpontok üzemeltetése, karbantartása, a műszaki igények (új vonalak telepítése, házi vonalak áthelyezése stb.) megvalósítása
- az intézményben a rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos tevékenységek koordinálása
- a belső területek karbantartása, takarítása, síktalanítása és az intézményhez tartozó külső közlekedési útvonalak folyamatos takarítása, síktalanítása, a kihelyezett hulladékgyűjtők napi kiürítése, havi anyagostási feladatok elvégzésében való közreműködés (pl. rakodás);

VIII.3.KITEO

Az Kontrolling, Informatikai és Teljesítmény-elszámolási osztályt osztályvezető vezeti és irányítja, részletes szakmai feladatait és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A KITEO tagozódása:

- Kontrolling csoport
- Informatikai csoport
- Teljesítmény-elszámolási csoport
- Finanszírozási és hatósági szaktanácsadó

Feladata:

Kontrolling csoport:

- A kontrolling feladata egy gazdasági tervező-elemző-ellenőrző, vezetői információs rendszer, illetve a menedzsment döntés-előkészítő eszköz működtetése, mely képes a kórházban működő folyamatok áttekintésére, felügyeletére és vezérlésére,
- a kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatok szolgáltatása az intézmény egészére vonatkoztatva a főigazgató, valamint az igazgatóság vezetői, osztályok esetében az érintett szervezeti egység tekintetében az osztályvezetők számára,
- stratégiai és operatív tervek elkészítése,
- a kontrolling program menedzselése, és az ehhez szükséges adatok kezelése,
- naturáliák illetve felosztási adatok szolgáltatása a pénzügyi- és számviteli osztálynak, majd a pénzügyi- és számviteli osztály által lekönyvelt adatok feldolgozása és vezetői kimutatások készítése,
- belső szolgáltatások felosztásának folyamatos ellenőrzése,
- intézményi, osztályos és önálló egységenkénti kontrolling kimutatások készítése havi, negyedéves és éves rendszerességgel,
- a gazdaságosság és eredményesség javítása érdekében elemzés készítése és javaslatlattétel negyedévenként, illetőleg célzottan alkalomszerűen,
- adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez,

- javaslattétel gyógyszer és szakmai anyag keretek meghatározásához,
- kapcsolattartás az intézmény minden önálló szervezeti egységével és folyamatos adatgyűjtés,
- kapcsolattartás és közös feladatvégzés a kontrolling programot üzemeltető külső céggel.

Informatikai csoport:

- az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési-javítási és karbantartási feladatok nyomon követése, szükség szerint a tervezés előkészítése, szervezési feladatok ellátása, ezen belül:
- az intézmény főbb alkalmazásait érintő adatmentési feladatok szervezése, ellenőrzése;
- az intézményben használt alkalmazói szoftverekkel kapcsolatos üzemeltetési, fejlesztési, nyilvántartási, oktatási feladatok tervezése, szervezése.
- a mobil telefonokkal kapcsolatos ügyintézés, az informatika számlák felügyelete, ellenőrzése.

Teljesítmény-elszámolási csoport:

- a Soproni Gyógyközpont finanszírozásával kapcsolatos feladatok elvégzése, a kódolási tevékenység ellenőrzése, a rendszeres és eseti elemzések, jelentések, statisztikák, az ezekhez szükséges nyilvántartások vezetése, az időszaki ellenőrző egyeztetések elvégzése a különböző elszámolások között, folyamatos elemző munka és az illetékesek rendelkezésére bocsátása.

Finanszírozási és hatósági szaktanácsadó

- a működési engedélyekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása,
- finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos változások bejelentése
- az egyes egészségügyi ellátások szüneteltetések bejelentésért, a szüneteltetéshez szükséges engedélyek beszerzése.
- kapcsolatot tart a középírányító szervvel (ÁEEK), ÁNTSZ-szel, NEAK-pel.
- OBP jelentések elkészítése, javítása
- finanszírozási jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, jelzése
- az intézményi várólisták és betegfogadási listák vezetése, az érintett osztályokkal való koordinációja
 - az elnyert intézményi pályázatok tekintetében a projekt előrehaladásával, változás bejelentéssel, szerződésmódosítással a külső és belső projekt menedzsment megbízásával, beszerzések előkészítésével, bonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása
 - kapcsolattartás a külső és belső projekt menedzsmenttel, támogató szervezettel, fenntartóval. A pályázatok megvalósítását követően gondoskodás az egészségügyi szakhatósági engedélyek beszerzéséről, az időszakos és záró fenntartási jelentések elkészítéséről
- az intézmény által megpályázni kívánt pályázati lehetőségek előkészítésének koordinálása és az ezzel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása
- az intézmény működésével kapcsolatba hozható pályázatok figyelése, a pályázatok előkészítésének koordinálása

VIII. 4. Beszerzési és vagyongazdálkodási osztály

A Beszerzési és vagyongazdálkodási osztályt osztályvezető irányítja és vezeti, részletes szakmai feladatait és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A beszerzés és vagyongazdálkodási osztály tagozódása:

- Beszerzési csoport
- Vagyonkezelési csoport
- Tárgyi eszköz koordinátor

Feladatai:

Beszerzési csoport:

- az intézmény anyaggazdálkodással, beszerzéssel, raktározással kapcsolatos feladatainak elvégzése;
- HBCs alapú keretgazdálkodás alkalmazása a felhasználások területén;
- az intézmény működtetéséhez anyagok és eszközök biztosítása.
- az intézmény anyag- és eszközszükségleteinek megtervezése, az igények és a keretek koordinálása;
- előkészítés, a beszerzés és az előirányzati tervek összehasonlítása;
- a raktárba érkező anyagok, eszközök számítógépes nyilvántartásba vétele;
- **Osztályokról érkező igények elbírálása, majd az igények összekészítése, diszponálása;** a számlák számszaki ellenőrzése, könyvelése a határidők betartásával; zárási feladatok elvégzése

Vagyonkezelési csoport

- Tárgyi eszközök leltározása, kimutatások elkészítése;
- Idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása,
- Piactér kezelése;
- Analitikai könyvelések elvégzése; anyagok és eszközök selejtezése; feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása.

Tárgyi eszköz koordinátor:

- Tárgyi eszközök beszerzése, üzembe-helyezése;
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos jelentések elkészítése;
- Pályázatok keretében beszerzésre kerülő eszközök aktiválásra való előkészítése, aktiválás elvégzése;
- Tárgyi eszközökkel kapcsolatos zárások elkészítése;
- Tárgyi eszközzel kapcsolatos kimutatások elkészítése.

VIII.5. Pénzügyi- és számviteli osztály

A Pénzügyi-és számviteli osztályt az osztályvezető vezeti és irányítja, részletes szakmai feladatait és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

A Pénzügyi- és számviteli osztály tagozódása:

- Pénzügyi csoport
- Számviteli csoport

Feladata:

- a költségvetés összeállítása;
- az előirányzatokkal való gazdálkodás;

- a pénz- és bankszámlaforgalom, előirányzat felhasználási keretszámla forgalom szabályszerű lebonyolítása;
- az általános forgalmi adó elszámolása és bevallása;
- a könyvvezetési kötelezettség teljesítése;
- pénzügyi és számviteli beszámolók, ad hoc jelentések készítése.
- a pénz- és bankszámlaforgalommal, előirányzat felhasználási keretszámla forgalommal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, kezelése;
- a beérkező számlák iktatása a szállítói folyószámlákra, továbbítása az illetékes gazdálkodó szervezeti egység részére;
- a leigazolt, bizonylatokkal felszerelt számla ellenőrzése, érvényesítése;
- az érvényesített, ellenjegyzett, utalványozott számlák összegének kiegyenlítése;
- a számlavezető pénztintézetől és a Magyar Államkincstártól beérkező anyag folyamatos, naprakész feldolgozása;
- a folyószámla-egyeztetések előkészítése, bonyolítása, ezzel kapcsolatos ügyintézés;
- a készpénzforgalom bonyolítására a házipénztár működtetése (kórházi befizetések, kifizetések, készpénzes számlák stb.) és ellenőrzése;
- az intézményben működő egységek készpénzellátottságának biztosítása, bonyolítása;
- az értékesítés és a szolgáltatásnyújtás kiszámlázása, a vevőfolyószámla nyilvántartása, vezetése, egyeztetése;
- a vevői és szállítói fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kezelése, bonyolítása, folyószámlák figyelemmel kísérése;
- az adóbevallások határidőre történő elkészítése, bevallása, pénzügyi rendezése.
- a főkönyvi számlák vezetése a számviteli törvény és a belső szabályzás előírásainak megfelelően;
- a számviteli feldolgozásra érkező anyag ellenőrzése, főkönyvi könyvelésre való előkészítése (kontírozása) és feldolgozása;
- az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetések a számviteli szabályzat előírásai szerint;
- az üzemgazdasági és pénzforgalmi könyvelés naprakész biztosítása;
- a költségvetés teljesítéséről éves, beszámoló készítése az érvényes jogszabályoknak megfelelően;
- negyedéves mérlegjelentés elkészítése;
- a havi pénzforgalmi kimutatás elkészítése a felügyeleti szerv rendelkezései alapján

VIII.6. Szolgáltatási osztály

A Szolgáltatási Osztályt osztályvezető vezeti és irányítja, részletes szakmai feladatait és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Osztály tagozódása:

- Központi Takarító Szolgálat
 - Zárófertőtlenítő csoport
- Orvos-nővérszálló
- Gondnokság
- Kastélyszálló

Feladata:

- Központi Takarító Szolgálat működtetése, a vonatkozó belső szabályzatok alapján
- Takarítási szakmai koncepciók folyamatos felülvizsgálata, hatékonyság növelő javaslatok kidolgozása, bevezetésük menedzselése.

- Szennyes ruha, valamint kommunális és veszélyes hulladék épületenkénti gyűjtőhelyre juttatása.
- Zárófertőtlenítési feladatok ellátása
- az intézmény dolgozói szálláshelyeivel kapcsolatos információk biztosítása, a férőhelyek menedzselése, a jelentkezések kezelése, engedélyeztetés, beutalt lakók felvétele-beköltöztetése, lakónyilvántartás vezetése, közreműködés a szállásdíj beszédésében és elszámolásában, a házirend betartatása, az ingatlanokkal kapcsolatban felmerülő műszaki problémák menedzselése
- a telefonközpont ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, a telefonközpont kezelői tevékenységének előírás szerű működtetése;
- Az intézmény kert és park kezelésének szakmai felügyelete, koncepciók kidolgozása, külsős vállalkozóval kötendő szerződés előkészítése, a szerződött partner tevékenységének folyamatos ellenőrzése
- Az intézmény Személy- és vagyonvédelmi Szabályzatában a szervezeti egységnek megfogalmazott feladatok ellátása
- Az intézmény Személy- és vagyonvédelmi Szabályzatának rendszeres felülvizsgálata, esetleges módosítási javaslatok előkészítése
- Portai és információs feladatok ellátása
- Kulcskezelési rend kidolgozása, folyamatos aktualizálása és működtetése
- A vagyon és személy elleni sérelmek elhárítása
- Az épületek zárásának éjszakai ellenőrzése, folyamatos járőrözés
- külsős biztonsági szolgálattal kötendő szerződés előkészítése, a szerződött partner tevékenységének folyamatos ellenőrzése
- gépjármű és személyellenőrzések menedzselése
- Kastélyszálló üzemeltetési feladatainak ellátása, menedzselése
- A szobakihasználtsággal összefüggő feladatok menedzselése, marketing tevékenység, kapcsolattartás az érdeklődő vendégekkel
- Kastélyszálló hatékony működésére vonatkozó koncepciók, fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- Textil csereraktár működtetése
- a textil készletek folyamatos menedzselése, chipes textilkövető rendszer működtetése
- mosatási feladatok bonyolítása, az intézmény minden szervezeti egységétől naponta – meghatározott ütemterv szerint, mennyiségi ellenőrzéssel – a szennyes textília átvétele, féleségenkénti összesítés készítése, a külső szolgáltató részére való átadása; a külső szolgáltatótól a tiszta textília átvétele mennyiségi ellenőrzéssel, a felhasználó egységek részére a tiszta textília kiadása;
- Az Intézményi Kockázatkezelési rendszer működtetésének szakmai támogatása
- A Szolgáltatási osztályon belüli dolgozói motivációs rendszer működtetése

VIII.7. Élelmezési osztály

Az Élelmezési egységet az Élelmezési osztályvezető vezeti és irányítja, szakmai irányítását az élelmezésvezető végzi.

Az élelmezési egység a Soproni Gyógyközpontban a következő konyhákból áll:

- Kórház
- Várisi úti szanatórium
- Balfi szanatórium

Élelmezési osztály feladata:

- az élelmiszerraktározási tevékenység folyamatának monitoringja a várható létszám és elkészített étlapoknak megfelelően

- az ételek elkészítése a létszám és étlap szerint elkészített nyersanyagkiszabásoknak megfelelő adagszámban és minőségben a tálalás időpontjára
- az intézmény betegeinek, alkalmazottainak és egyéb igénybevevőinek étkeztetése a vonatkozó jogszabályok betartásával, és szakmai ismeretek felhasználásával az érvényben lévő nyersanyagnorma szerinti felhasználással
- az intézmény betegeinek, és egyéb étkezőinek étkeztetésének, és az ehhez felhasznált nyersanyag táplálkozás-élettani szempontból való meghatározása, kontrollja
- a dietetikai csoport által elkészített étlapok alapján a normál, diétafajtáknak megfelelő ételek elkészítése, a dietetikusokkal és diétás asszisztensekkel a beteg oldalról való folyamatos ellenőrzése

IX. TESTÜLETI SZERVEZETEK, FÓRUMOK ÉS BIZOTTSÁGOK

IX.1. Felügyelő Tanács

A Felügyelő Tanács tagjainak számát és összetételét- a törvényi keretek között – a középírányító szerv előzetes tájékoztatását és jóváhagyását kikérve, a Soproni Gyógyközpont főigazgatója állapítja meg.

Feladata: a Soproni Gyógyközpont által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz a Soproni Gyógyközpont működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben
- biztosítja a kapcsolattartást a Soproni Gyógyközpont vezetése és az érintett lakosság között
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézményi működésben
- figyelemmel kíséri a Soproni Gyógyközpont szakmai-gazdasági működését.

Jogosult a feladatai ellátása során:

- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére belépni, ott tartózkodni, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja
- lakossági fórumot tartani
- közvetíteni a fekvőbeteg-intézmény orvos-szakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit
- figyelemmel kísérni a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

IX.2. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő egészségügyi törvény és a vonatkozó jogszabályi előírások rendelkezései szerint jár tevékenykedik és jár el.

Feladata: A betegjogok védelme, valamint elősegíteni a betegeket a jogaik megismerésében és érvényesítésében.

Jogosultsága: A betegjogi képviselő - az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve - illetékességi körében jogosult:

- az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni
- a vonatkozó iratokba betekinteni
- az egészségügyben dolgozókhöz kérdést intézni.

A betegjogi képviselő köteles a betegre vonatkozó orvosi titkot megtartani, és a beteg személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

IX.3. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezetőtestület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület a vonatkozó rendelet és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint látja el feladatait, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A Testület összetételét és működését ügyrendje tartalmazza.

Feladata:

- részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 5. § (3) pontjában meghatározott belső szabályzatainak előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

Tagjai:

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- Mozgásszervi rehabilitáció osztályvezető főorvos
- Urológiai Osztály osztályvezető főorvos
- Patológia osztályvezető főorvosa
- Röntgen- és Izotópdiaosztikai osztályvezető főorvos
- Sürgősségi Betegellátó Osztály osztályvezető főorvosa
- Neurorehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa
- Kardiológiai-belgyógyászati összevont osztályvezető főorvosa
- Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály osztályvezető főorvosa
- Sebészeti osztály osztályvezető főorvosa
- Traumatológia osztályvezető főorvosa
- Szemészeti osztály osztályvezető főorvosa
- a gyógyközpont orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag,
- állandó meghívott: a Röntgen- és Izotópdiaosztikai osztály tanácsadó főorvosa,
- szükség szerint elnöki meghívásra az igazgatási főosztályvezető, vagy általa kijelölt személy.

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, gazdasági igazgató valamint általános helyetteseik.

A szakmai vezetőtestület ülését a testület elnöke félévenként, az elnök által kiadott írásos meghívó szerint, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban

az esetben, ha ezt a vezetőttestület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezetőttestület ülésére minden esetben meg kell hívni tanácskozási joggal az intézményfenntartó képviselőjét, a főigazgatót, a gazdasági igazgatót, valamint az orvos-igazgató helyettesét.

Az ülésen elhangzottokról iktatott emlékeztető, ill. szükség szerint jegyzőkönyv készül, melyet az értekezlet tagjai e-mail-en megkapnak.

IX.4. Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB)

Az emberen végzett orvostudományi kutatásokról a vonatkozó jogszabályi előírások alapján létrehozott független bizottság, az IKEB feladata különösen a vizsgálati alanyok jogainak, biztonságának védelme, továbbá a vizsgálati tervben előírtak végrehajtásának, a hatósági engedélyben, illetve az ETT KFEB véleményében foglaltak helyszíni megvalósításának figyelemmel kísérése. Az IKEB a klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban szakmai-etikai véleményt nem adhat ki, az az ETT KFEB hatáskörébe tartozik.

Az IKEB összetételét és a működés szabályait az IKEB ügyrendje tartalmazza.

IX.5. Agyhalált Megállapító Bizottság

A vonatkozó rendelkezések, jogszabályok szerv- és szövetátültetésre, valamint -tárolásra és egyes kórszövetteni vizsgálatokra vonatkozó előírások szerint létrehozott bizottság.

A szövet- szervdonáció folyamatát a „Szervdonáció” központi szakmai protokoll tartalmazza.

IX.6. Gyógyszerterápiás Bizottság

A fekvőbeteg-gyógyintézet a rendeletben, illetve a külön jogszabályban meghatározott gyógyszerellátási feladatai összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottság működtet. A bizottság feladatait az ügyrendje tartalmazza.

IX.7. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (a továbbiakban: IIAB) a főigazgató főorvos szakmai tanácsadó testülete, javaslattevői joggal rendelkezik, javaslatait az írásos formában készíti el.

A helyi infekciókontroll program felbecsüli a problémákat és elősegíti, támogatja a megfelelő színvonalú betegellátást. Kiemelt területei a programnak az intézményi antibiotikum politika kidolgozása és megvalósulásának ellenőrzése, az antibiotikum rezisztencia nyomon követése, az izolációs politika, a sterilanyag ellátás, a megfelelő fertőtlenítési metodikák alkalmazása, a fertőzés prevenció az ápolásban és a megfelelő képzés, továbbképzés a betegellátásban résztvevők számára. Sarokkövét képezik a programnak az epidemiológiai adatokból levonható következtetések.

IX.7.1. Decubitus Bizottság-Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság albizottsága

A decubitus bizottság feladatai:

- a megelőzés és ellátás protokolljának kidolgozása,
- a protokoll tartalmának megismertetése a szakdolgozók körében,
- a korszerű sebellátás oktatása,
- a nyomási fekély megelőzése, felkutatása, kezelése, nyomon követése, dokumentálása,
- a decubitus prevenció és terápia koordinálása.

IX.8. Onkológiai bizottság

A daganatos betegségben szenvedők interdiszciplináris konziliáriusi ellátását biztosító testület feladata a korszerű diagnosztika és terápia felhasználásával a betegek segítése.

Kórházon belül, szakkonzióriumot biztosító orvos szakértő bizottságként működő szervezet.

A bizottság heti egy alkalommal, csütörtökön 13-kor ülészik.

A bizottság a kialakított véleményét minden esetben a beteggel is közli.

A bizottság elnöke Onkológiai Bizottsági jegyzőkönyvet készít a konzíliumon megjelent valamennyi esetről, melyen a beteg a javaslat elfogadását vagy elutasítását aláírásával igazolja.

IX.9. Intézeti Transzfúziós Bizottság

Az intézmény az OVSZ módszertani levele 2. kiadásában foglaltak szerint gyógyintézeti transzfúziós bizottságot működtet.

A bizottság feladata a kórházi a kórházi transzfúziós eljárásrend elkészítése. A vérkészítmények felhasználásának optimalizálása, a tervezett műtétek vérigényének, valamint a sürgősségi ellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása.

Rendszeresen értékeli a transzfúziók indikációit, kivitelezését, a transzfúzióval kapcsolatos szövődeményeket.

IX.10. Etikai Bizottság

Feladata:

- a Kórházon belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés
- a szerv- és szövetátültetésnek az egészségügyről szóló törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadás

Jogosult a feladatai ellátása során

- az érintett személyeket meghallgatni,
- a vonatkozó iratokba - az adatvédelmi szabályok keretei között betekinteni
- szakértőt felkérni.

Az Etikai Bizottság saját maga által alkotott és elfogadott ügyrend szerint működik.

IX.11. Ápolási Tanács

Feladata:

- javaslattétel szakdolgozói továbbképzésszervezésére,
- javaslattétel ápolásszakmai fejlesztések kidolgozására, bevezetésére,
- közreműködés az egészségügyi szakképzések oktatóinak kijelölésében,
- javaslattétel szakmai vizsgabizottsági tagok kiválasztásában.
- szakmai protokollok kidolgozása,
- új eljárásrendek bevezetése.

Az Ápolási Tanács az ápolási igazgató vezető szakdolgozói értekezlete által megválasztott 8 tagú szakmai tanácsadó testülete és az egészségügyi szakdolgozók tudományos életének szervezője. Működését saját ügyrendje határozza meg.

X. A MUNKAVÉGZÉSHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ ELLÁTÁSOK, FELADATOK

X.1. Oktatás, képzés, továbbképzés

A Soproni Gyógyközpont feladata - az alapfeladatot jelentő egészségügyi ellátáson kívül - az orvosok és az egészségügyi szakdolgozók, valamint egyéb egészségügyi dolgozók oktatása, képzése, szakképzése, továbbképzése, továbbá az egészségügyi orientációs képzés szakmai támogatása, segítése.

A főigazgató hatáskörébe tartozik, hogy a Soproni Gyógyközpont működése érdekében a munkavállalók (meghatározott körök) részére tanfolyamon vagy továbbképzésben történő részvételt, illetve vizsga letételét - a feltételrendszer meghatározása mellett, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével - kötelezően írjon elő.

A Soproni Gyógyközpont a tanulmányok folytatására tanulmányi szerződést köthet.

A medikusképzés keretében az egységekhez beosztott orvostanhallgatók évfolyamonként a tematikában felsorolt teendőket végzik, amihez az egység dolgozói minden szakmai segítséget kötelesek megadni.

Foglalkoztatásukért a vezető által kijelölt szakorvos és kijelölt szakdolgozó a felelős, de ezen túlmenően az egység összes dolgozója - elsősorban orvosok - köteles személyes példamutatásával segíteni az orvostanhallgatók hivatástudatának formálását, szakmai ismeretük bővítését, a kollégákkal, az egészségügyi szakdolgozókkal, valamint a betegekkel szembeni etikus magatartás kialakítását.

A szakorvos (rezidens-) képzés a megfelelő egységeken - a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint az illetékes Szakmai Kollégiumok és egyetemek követelményrendszerének előírásai szerint - történik.

A pályakezdők foglalkoztatási tervét az osztályvezetőfőorvos készíti el az orvosigazgató általános-, oktatási- és tudományos helyettesével egyetértésben az előírásoknak megfelelően.

Az orvosnak az előírt és jóváhagyott gyakorlatokat el kell végeznie, melyet igazolnia kell.

A szakvizsga előtt felkészülési időt kell a jelölteknek biztosítani. A szakvizsgára való felkészítésért az osztályvezető főorvos a felelős.

Szakorvosok továbbképzése: az osztályvezető főorvosok kötelesek gondoskodni szakorvosaik szakmai ismereteinek állandó szinten tartásáról, részben rendszeres referálások tartásával, részben olvasmányaik és tudományos munkáik irányításával, részben egyes szakmai kérdéssel való bővebb foglalkozás kijelölésével.

Igénybe lehet venni az egyéb továbbképző tanfolyamokat, továbbképzéseket, kongresszusokon, valamint szimpóziumokon való részvételt.

Az Intézetben belül dolgozó orvosok és gyógyszerészek 5 évenkénti előírt credit-pont megszerzése az orvosigazgató általános-, oktatási- és tudományos helyettese, az osztályvezető főorvos és a Humánpolitikai Osztály vezetőjének felügyeletével és ellenőrzésével történik.

Egészségügyi szakdolgozó képzés: az egészségügyi alapképzésben végzett szakdolgozók kiegészítő képzése munka mellett történik. Az érettségire épülő 3 éves OKJ és szakosító képzésekre, valamint a főiskolai és egyetemi tanulmányokra való beiskolázás a munkahelyi vezető javaslatára, az ápolási igazgató jóváhagyása mellett az orvosigazgató általános-, oktatási- és tudományos igazgatóhelyettes engedélyezésével történik.

A képzéseken résztvevők gyakorlati oktatását a vezető ápoló vezeti az ápolási igazgatóhelyettes koordinációjával.

Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének megszervezését a képzési szakreferens végzi, aki munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatási főosztályvezető felé.

X.2. Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka

A lakosságot tudományosan megalapozott rendszeres felvilágosító tevékenységgel egészséges életmódra, a betegségek megelőzésére, súlyosbodásuk, továbbterjedésük megakadályozására és az egészségügyi célkitűzések megvalósításában való tudatos közreműködésre kell nevelni. Ezért a Soproni Gyógyközpont valamennyi egészségügyi dolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

A Soproni Gyógyközpont minden osztályán, egységén, részlegén a betegekkel való foglalkozás közben (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, vizit, tájékoztatás, gondozás, stb.) az orvosok, egészségügyi szakdolgozók kötelesek felvilágosító munkát végezni és magatartásukkal megfelelő példát mutatni.

A munkaértekezleteken is foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel is.

XI. A BETEGELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- A Soproni Gyógyközpont működésének alapfeltétele valamennyi szervezeti egység tevékenységének szigorú összehangolása, munkakapcsolataiban történő kölcsönös együttműködés, véleményeltérés esetén pedig a vélemények egyeztetése. Mindezekért a szervezeti egységek vezetői a felelősök.
- A fentiek érdekében a szervezeti egységek vezetői kötelesek haladéktalanul igénybe venni a személyes konzultáció, a tájékoztatás, a vélemény, - illetve állásfoglalás kérés lehetőségét.
- Nemkívánatos szakmai esemény bekövetkezését, annak reális veszélyét azonnal - illetőleg a munkaszüneti napot követő munkanapon - jelteni kell az orvosigazgatónak.
- A mellérendelt szervezeti egységek között felmerülő vitás kérdések rendezése a felelős vezetők közötti egyeztetés útján, végső soron a szervezeti egységek közös felettese döntése alapján történik, mely az érintett szervezeti egységekre vonatkozóan kötelező.
- A Soproni Gyógyközpontnak betegazonosító rendszert kell működtetnie a vonatkozó jogszabályok előírásának megfelelően, melyre az alábbi rendelkezések vonatkoznak:

Betegazonosító karszalaggal kell rendelkeznie minden járó- és fekvőbeteg ellátó egységnek.

Jelölés: a karszalagon a beteg nevét és születési dátumát kell rögzíteni.

A betegazonosító karszalag felhelyezése a beteget felvevő orvos vagy kezelőorvos, ügyeleti időben az ügyeletos orvos utasítására történhet a beteg vagy hozzátartozó tájékoztatását követően.

A karszalag feliratozása a karszalagon kívülről, a csukló belső oldalán jelenjen meg!

Betegazonosító karszalagot kell alkalmazni:

- eszméletlen állapotú, zavart tudatállapotú beteg,
- súlyos demencia,
- motoros és/vagy sensoros aphasia,
- süketnémaság,
- minden műtetre váró beteg, aki premedikációban részesül,
- a KAITO-n ellátott valamennyi beteg,
- minden életveszélyes állapotú beteg,
- minden szülői kíséret nélküli 6 év alatti gyermek,

esetében.

A karszalag felhelyezését:

- felvételnélkor a felvétel helyén (járó- vagy fekvőbeteg ellátó egység) kell elvégezni,
- vagy a tünetek észlelésekor,
- illetve műtéti előkészítés során kell elvégezni.

A felhelyezésért felelős: felvevő ápoló/asszisztens, műszakvezető ápoló/asszisztens.

Amennyiben a beteg vagy hozzátartozója a megfelelő felvilágosítás ellenére az azonosító karszalag felhelyezését megtagadja, vagy levételét kéri, azt az Ápolási dokumentációban rögzíteni kell, melyet a beteg vagy hozzátartozója aláírásával igazol.

Az azonosító karszalagot alkalmazni kell a beteg tudatállapotának rendeződéséig, a beteg távozásáig, illetve a kórboncolásig.

Egyéb esetekben az azonosító karszalag eltávolítása a kezelőorvos utasítására történhet.

Az eltávolított karszalagot meg kell semmisíteni a veszélyes hulladékkal azonos módon.

A betegazonosító karszalag előírás szerinti alkalmazásának ellenőrzéséért felelősök:

- osztályvezető főorvos
- osztályvezető ápoló/asszisztens
- A Soproni Gyógyközpont által végzett gyógyító-megelőző ellátás során valamennyi dolgozó köteles az alábbi alapelveket maradéktalanul tiszteletben tartani:
- emberközpontúság

- betegjogok maximális védelme
- esélyegyenlőség biztosítása
- a gyógyítás mellett az egészségmegőrzésre és a betegség megelőzésre való törekvés
- a tudományos kutatások bizonyított eredményeinek elismerése és alkalmazása.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetésével kapcsolatos követelményeket a „Betegdokumentáció tartalmi és formai követelményei” központi szakmai protokoll tartalmazza.

XII. SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJE KÖZREMŰKÖDŐKKEL

Ha az Intézet az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő Intézeten belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás az irányadó

Az Intézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja;

Személyes közreműködő: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít;

A szerződéskötés általános szabályai:

A szerződések során a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók. A szerződés alaki és tartalmi követelményeire a jogszabályban előírtakat kell alkalmazni, így különösen tartalmaznia kell :

- a szerződő felek;
- a szerződés tárgya;
- a teljesítés helye, ideje (beleértve az ellenszolgáltatás teljesítésének a módját is);
- az ellenszolgáltatás, vagy az ingyenességre utalás;
- a szerződés időtartama (hatálybalépés, megszűnés, felmondási lehetőségek);
- a dátum és a felek aláírása (írásban létrejött szerződéseknél).

Szerződés csak írásban, előzetes jogi vélemény alapján köthető meg.

Közreműködő igénybevételére a szervezeti egység működéséhez kapcsolódóan közreműködői szerződés alapján kerülhet sor. Közreműködői szerződést csak olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybe vevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik. A szerződő felek a személyi és tárgyi feltételeket közösen biztosítják.

A közreműködői szerződés határozatlan időtartamra köthető. A közreműködő további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást.

A közreműködői szerződés kötelezően tartalmazza:

- a közreműködést igénybe vevő és a közreműködő egészségügyi szolgáltató adatait,
- a közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát,

- a közreműködés keretében végzett tevékenység során felmerülő felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat,

- a közreműködés keretében végzett tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást,

- közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő közreműködés esetén a közreműködő szolgáltatás elszámolásának szabályait,

- közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő közreműködés esetén a közreműködő együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során,

- a személyi és tárgyi feltételek teljesítésére kötött közreműködői szerződés esetén a tárgyi feltételek elérhetőségének, biztosításának jellegére vonatkozó rendelkezést, valamint az egészségügyi szolgáltatást végző személy (személyek) nevét, működési nyilvántartásban való azonosítóját, a tevékenység végzésének módját, időtartamát,

- a szolgáltatás szerződésszegés esetén történő folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére,

- a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait.

A személyes közreműködői szerződés tartalmazza:

- a személyes közreműködést igénybe vevő és a személyesen közreműködő egészségügyi szolgáltató egyértelmű azonosításához szükséges név- és címadatai közül a nevét - természetes személy esetén a születési nevét is -, székhelyét vagy természetes személy esetén a lakcímét,

- a személyes közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát, illetve ha a személyes közreműködő az adott szakmán belül csak bizonyos tevékenységeket végez, azok megnevezését,

- a személyes közreműködés keretében végzett tevékenység során felmerülő felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat,

- a személyes közreműködés keretében végzett tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást,

- közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő személyes közreműködés esetén a személyes közreműködői szolgáltatás elszámolásának szabályait,

- közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő személyes közreműködés esetén a személyes közreműködő együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során,

- a személyes közreműködő nevében az egészségügyi szolgáltatást végző személy vagy személyek nevét, működési nyilvántartásban való azonosítóját, a tevékenység végzésének módját, időtartamát és a jogviszony megnevezését,

- a szolgáltatás szerződésszegés esetén történő folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére,

- a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait.

XIII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

A Soproni Gyógyközpontban az alábbi munkakörök tekintetében ír elő vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget:

- Közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:
 - Főigazgató
 - Orvosigazgató
 - Gazdasági igazgató
 - Gazdasági igazgatóhelyettese
 - Ápolás igazgató
 - Igazgatási főosztályvezető
 - Jogtanácsos
 - Közbeszerzési referens
 - Közbeszerzési asszisztens
 - Műszaki- és fejlesztési osztályvezető
 - Projektmenedzser
 - Pénzügyi és számviteli osztályvezető
 - Pénzügyi csoportvezető
 - Intézeti vezető főgyógyszerész
 - Központi laboratórium vezetője
 - Patológiai Osztály vezetője
 - Beszerzési és vagyongazdálkodási osztályvezető
 - Üzemeltetési vezető
 - Élelmezési osztály vezetője
 - Kontrolling-, Informatikai- és Teljesítmény- Elszámolási osztály vezetője
 - Szolgáltatási Osztály vezetője
 - azon vezető, aki a közbeszerzési eljárás során a közbeszerzés tárgya szerint szakmailag érintett, az eljárásban részt vett

A Közbeszerzési eljárás során javaslatételre, ellenőrzésre jogosult személyek a feladat ellátása előtt nyilatkozni kötelesek arról, hogy vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek eleget tettek, és vagyonyilatkozatukat elhelyezték az illetékes őrzésért felelős személynél.

Költségvetés és egyéb pénzeszközök, állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- Orvos igazgató
- Gazdasági igazgató
- Gazdasági igazgató helyettese
- Ápolás igazgató
- Ápolási igazgatóhelyettes
- Igazgatási főosztályvezető
- Műszaki- és fejlesztési osztályvezető
- Projektmenedzser
- Pénzügyi- és számviteli osztályvezető
- Pénzügyi csoportvezető
- Intézeti vezető főgyógyszerész
- Beszerzési és vagyongazdálkodási osztályvezető
- Üzemeltetési vezető
- Élelmezési osztály vezetője
- Kontrolling-, Informatikai- és Teljesítmény- Elszámolási osztály vezetője

XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

XIV.1. Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Soproni Gyógyközpont valamennyi, bármilyen jogcímen munkát végző dolgozójára, továbbá a Soproni Gyógyközponttal kapcsolatba kerülő, a tevékenységében részt vevő személyre, szervre.

XIV.2. Az SZMSZ mellékletei

1. Organogram

XIV.3. Az SZMSZ Függeléke

1. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok felsorolása.

XIV.4. Az SZMSZ hatálybalépése

A Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogainak gyakorlására kijelölt szerv jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a minőségirányítási rendszer dokumentumaként kell kezelni, nyilvántartani, miszerint az eredeti példányt a gyógyintézet Irattárában kell megőrizni. A mindenkor hatályos szabályzatot a belső informatikai hálózaton elérhetővé kell tenni valamennyi dolgozó számára, valamint főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2016. szeptember 26. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Sopron, 2019. 04-03.


Dr. Kulcsár Dániel
mb. főigazgató

