SOMOGYI KÖZLÖNY

A SOMOGY MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK HIVATALOS LAPJA

Kaposvár,
2011. december 23.,
péntek

8. szám

SOMOGYI KÖZLÖNY

A SOMOGY MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK HIVATALOS LAPJA

Kaposvár,
2011. december 23.,
péntek

8. szám

TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
21/2011.(XII.23.) ÖR	A Somogy Megyei Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről szóló, a 17/2011.(X.24.) számú, a 16/2011.(VII.19.) számú, a 9/2011.(IV.26.) számú rendeletekkel módosított 7/2011.(II.15.) számú önkormányzati rendeletének módosításáról	937
22/2011.(XII.23.) ÖR	A kéményseprő-ipari közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló többször módosított 15/1995.(XII.23.) ÖR módosítására	939
97/2011.(XI.30.) KH	A megyei önkormányzat 2012. évi költségvetésének koncepciójára	940
98/2011.(XI.30.) KH	Kötvény kölcsönjogviszonnyá történő átalakításáról	940
99/2011.(XI.30.) KH	A Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány alapító okiratának módosítására	940
100/2011.(XI.30.) KH	A Segesd 0340 hrsz-ú közúttal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásról	949
101/2011.(XI.30.) KH	A Kaposi Mór Oktató Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról	949
102/2011.(XI.30.) KH	Beszámoló a bizottságok által átruházott hatáskörben hozott döntésekről	949
103/2011.(XI.30.) KH	Beszámoló a közgyűlés elnöke által átruházott hatáskörben hozott döntésekről	949
104/2011.(XI.30.) KH	Tájékoztató a megyei önkormányzat 2011. évi költségvetésének I-III. negyedévi teljesítéséről	949
	Közzétételi kötelezettségek a közpénzek felhasználásával, a tulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével, és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény alapján	951

Mellékletek:
21/2011.(XII.23.) ÖR mellékletei
22/2011.(XII.23.) ÖR mellékletei
101/2011.(XI.30.) KH mellékletei

I. rész
A MEGYEI KÖZGYŰLÉS RENDELETEI

A Somogy Megyei Közgyűlés

21/2011.(XII.23.)

önkormányzati rendelete

a Somogy Megyei Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről szóló, a 17/2011.(X.24.) számú, a 16/2011.(VII.19.) számú, a 9/2011.(IV.26.) számú rendeletekkel módosított 7/2011.(II.15.) számú önkormányzati rendeletének módosításáról

Somogy Megye Közgyűlése az 1991. évi XX. tv. 138. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti jogkörében és az 1992. évi XXXVIII. tv. 65-71. §-ai, valamint a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 68. §-a alapján az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A Somogy Megyei Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről szóló, a 17/2011.(X.24.) sz., a 16/2011.(VII.19.) sz., a 9/2011.(IV.26.) sz. rendeletekkel módosított 7/2011.(II.15.) sz. rendelet (továbbiakban „R") 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

A közgyűlés a megyei önkormányzat 2011. évi költségvetése (kórházzal együtt**)**

Bevételi főösszegét (finanszírozási célú pénzügyi bevételek, pénzmaradvány nélkül)	**30.441.659**	**eFt-ban**
Kiadási főösszegét (finanszírozási célú pénzügyi kiadások nélkül)	**31.993.177**	**eFt-ban**
Hiány összegét (költségvetési bevételek, kiadások különbözete)	**1.551.518**	**eFt-ban**
A finanszírozási kiadásokkal növelt hiány összegét	**1.555.298**	**eFt-ban**
A költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évi felhalmozási célú pénzmaradványt	466.594	eFt-ban
A költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évi működési célú pénzmaradványt	302.086	eFt-ban
A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló működési célú finanszírozási bevételt (2011. évi működési célú hitel, kötvény)	0	eFt-ban
A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló felhalmozási célú finanszírozási bevételt (2011. évi fejlesztési célú hitel, kötvény)	486.618	eFt-ban
A felhalmozási célú finanszírozási műveletek kiadásait (2004. évi MFB hitel visszafizetés)	3.780	eFt-ban
ezen belül:		
- **a felhalmozási célú bevételt** (finanszírozási célú pénzügyi bevételek, pénzmaradvány nélkül)	**9.434.070**	**eFt-ban**
ebből:		
- **a felhalmozási célú kiadást** (finanszírozási célú pénzügyi kiadások nélkül)	**10.404.511**	**eFt-ban**
ebből:		
a beruházások összegét	9.693.692	eFt-ban
a felújítások összegét	332.078	eFt-ban
a felhalmozási feladatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalás (felhalmozási célú átadás) összegét	244.967	eFt-ban
a részesedések vásárlását	500	eFt-ban
a támogatási felhalmozási célú kölcsönnyújtást	8.044	eFt-ban
a fejlesztési hitelek, kötvény kamatát	90.630	eFt-ban
a fejlesztési célú tartalék összegét	34.600	eFt -ban
- **a működési célú bevételek összegét** (finanszírozási célú pénzügyi bevételek, pénzmaradvány nélkül)	**21.007.589**	**eFt-ban**
ebből:		
- **a működési célú kiadások összegét** (finanszírozási célú pénzügyi kiadások nélkül)	**21.588.666**	**eFt-ban**
ebből:		
a személyi juttatások összegét	8.625.318	eFt-ban

a munkaadókat terhelő járulékokat	2.288.724	eFt-ban
a dologi kiadások összegét	9.440.841	eFt-ban
az ellátottak pénzbeni juttatásait	359.969	eFt-ban
a támogatásértékű működési kiadások, államháztartáson kívüli működési célú pénzeszköz átadások összegét	163.318	eFt-ban
az általános tartalék összegét	575.416	eFt-ban
a működési célú tartalék összegét	225.710	eFt-ban
- a működési hitel kötvény kamatát	**360.870**	**eFt-ban**
- a költségvetési létszámkeretet	**4.058**	**főben**

állapítja meg.

2. §

(1) **A „R" 7. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:**

„(A közgyűlés**)**

(1) a hiány finanszírozása érdekében 586.618 eFt összegű működési célú hitel, kötvény és 200.000 eFt összegű fejlesztési célú hitel, kötvény felvételét hagyja jóvá. Az előző évi kötvénykibocsátásból származó a következő évek költségvetését terhelő kötelezettségek összegét (tőketörlesztés, kamat) a 10. sz. mellékletnek megfelelően állapítja meg azzal, hogy a gazdálkodási, hitelfelvételi körülményeknek megfelelően szükség szerint módosítja."

(2) **A „R" 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(A közgyűlés**)**

(4) az intézmények 2011. évi működési támogatását 5.825.622 eFt-ban határozza meg, a 2. sz. melléklet 3. oszlopában szereplő részletezés szerint."

(3) **A „R" 14. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:**

„(A közgyűlés)

(1) az általános tartalék összegét 575.416 eFt összegben

(2) a céltartalék összegét 260.310 eFt összegben határozza meg".

3. §

(1) a „R**"** 1., 1/A., 1/B. számú mellékletei helyébe e rendelet 1., 1/A., 1/B. számú mellékletei lépnek,

(2) a „R**"** 2. számú melléklete helyébe ezen rendelet 2.számú melléklete lép,

(3) a „R" 6. számú melléklete helyébe ezen rendelet 3. számú melléklete lép,

(4) a „R" 7/A., és 7/B. számú mellékletei helyébe ezen rendelet 4/A. 4/B számú mellékletei lépnek,

(5) a „R" 8. számú mellékletek helyébe ezen rendelet 5. számú melléklete lép,

(6) a „R" 9. számú mellékletek helyébe ezen rendelet 6. számú melléklete lép.

4. §

A rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

A rendelet mellékletei 1-6-ig terjednek.

Dr. Vörös Tamás
megyei főjegyző

Gelencsér Attila
a közgyűlés elnöke

A Somogy Megyei Közgyűlés

22/2011.(XII.23.)

önkormányzati rendelete

a kéményseprő-ipari közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló többször módosított 15/1995.(XII.23.) önkormányzati rendeletének módosítására

A Somogy Megyei Közgyűlés az 1995. évi XLII. tv. (Kszt.) 2. §-ában kapott felhatalmazás alapján a kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatások ellátásáról és igénybevételéről az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A Somogy Megyei Közgyűlés 15/1995.(XII.23.) számú, a kéményseprő-ipari közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló rendeletének (továbbiakban: Kr.) 1. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

2. §

A Kr. 3. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2. számú melléklete lép.

3. §

Ezen rendelet 2012. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Vörös Tamás	**Gelencsér Attila**
megyei főjegyző	a közgyűlés elnöke

II. rész
A MEGYEI KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI

97/2011.(XI.30.) KH

A megyei önkormányzat 2012. évi költségvetésének koncepciójára

A Somogy Megyei Közgyűlés

1. a 2012. évi költségvetési koncepciót az előterjesztés szerint elfogadja. Felkéri a közgyűlés elnökét, hogy a koncepcióban foglaltak és a vonatkozó rendeletek alapján összeállított 2012. évi költségvetési rendelet-tervezetet – a törvényben meghatározott határidőn belül – terjessze a közgyűlés elé.
2. Felhatalmazza a közgyűlés elnökét a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. számú törvény végrehajtása céljából szükséges valamennyi megállapodás, nyilatkozat, egyéb dokumentum aláírására.

Felelős: Gelencsér Attila, a közgyűlés elnöke
Határidő: 1. pont vonatkozásában: az Államháztartás ról szóló törvény rendelkezése szerint
2. pont vonatkozásában: 2011. december 31.

98/2011.(XI.30.) KH

Kötvény kölcsönjogviszonnyá történő átalakításáról

A Somogy Megyei Közgyűlés

1.) egyetért az előterjesztésben megjelölt, összesen 38.950.256,77 EUR összegű kötvényeinek és ehhez kapcsolódó járulékainak (kamatok és kötvényi díjak) kölcsönjogviszonnyá alakításával, valamint

2.) egyetért az előterjesztésben foglalt 38.950.256,77 EUR összegű kötvényeinek és ehhez kapcsolódó járulékainak (kamatok és kötvényi díjak) kölcsönjogviszonnyá alakításával kapcsolatos közbeszerzési eljárás lefolytatásával. Felhatalmazza a közgyűlés elnökét a szükséges jognyilatkozatok megtételére, valamint

3.) felhatalmazza a közgyűlés elnökét, hogy a közbeszerzési eljárást követően kiválasztott pénzintézet részére valamennyi szükséges jognyilatkozatot megtegye, a szerződést aláírja,

4.) felhatalmazza a közgyűlés elnökét, hogy a kötvények kölcsönjogviszonnyá történő átalakításával kapcsolatos jelentős gazdasági vagy jogi akadály felmerülése esetén – az 1-3.) pontokban foglaltaktól eltérően – döntsön a kötvények megtartásáról, amelynek következtében az adósságkonszolidáció oly módon történik, hogy a Magyar Állam 2011. december 30-i hatállyal az értékpapír lejárat előtti visszaváltásából eredő fizetési kötelezettséget vállalja át és teljesíti.

Felelős: Gelencsér Attila, a közgyűlés elnöke
Határidő: 2011. december 9.

99/2011.(XI.30.) KH

A Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány alapító okiratának módosítására

1./ A Somogy Megyei Közgyűlés a Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány kuratóriumának elnökéül Horváth Ákost, a kuratórium tagjaivá: Zsirai Róbertet, Bene Sándort, Guzmics Zoltánt, Németh Lajost megválasztja.

2./ A Somogy Megyei Közgyűlés a Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány egységes szerkezetű alapító okiratát a határozat 1. sz. mellékletét képező tartalommal elfogadja.

3./ A közgyűlés megköszöni Jankó Szabolcs elnöknek a Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány kuratóriumában végzett munkáját.

4./ A közgyűlés felkéri a megyei főjegyzőt, hogy a változás bírósági nyilvántartásba vételére a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Gelencsér Attila, a közgyűlés elnöke
Dr. Vörös Tamás megyei főjegyző
Határidő: 2011. november 30.

1.sz. melléklet

Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány
Pk. 20.529/1991. számú bírósági végzéssel nyilvántartásba vett
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

ALAPÍTÓ OKIRATA

1./ Az alapító neve: Somogy Megye Önkormányzatának Közgyűlése
(7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.)

2./ A közalapítvány neve:
Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány
Rövidített neve: SMVKK [15/]

3./ A közalapítvány székhelye:
7400 Kaposvár, Ond vezér u. 1.
Telephelyek: 7570 Barcs, Bajcsy Zs. u. 46. [15/]
8630 Balatonboglár, Erzsébet u. 11.

4./ A közalapítvány célja:
A Somogy Megyei Vállalkozói Központ működésének és tevékenységének támogatása, az ehhez szükséges anyagi alapok megteremtése.

a) Somogy megye térségi méretű gazdaságfejlesztő programjának támogatása, a kis- és középvállalkozások létrejöttének és működésének segítésén keresztül.

b) Együttműködés kialakítása a fent körvonalazott célok érdekében a közalapítványhoz csatlakozó más belföldi és külföldi természetes és jogi személyek között.

c) A Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány Somogy megyei központként működve elősegíti mindazoknak az erőforrásoknak a megszerzését, amelyek a térség - Somogy megye - gazdasági fejlődését szolgálják.

d) Támogatja és befolyásolja a térség szakmai képzését, amellyel elsősorban a munkanélküliség enyhítését, a vállalkozások fejlődésének lehetőségeit támogatja.

e) Együttműködik az önkormányzatokkal, a munkaügyi tanáccsal, továbbá a munkaügyi központtal [6/] a településeken jelentkező munkanélküliség felszámolásában, elsősorban a munkahelyteremtő vállalkozások indításának és működésének segítésével.[1/]

f/ Támogatja a térségben folyó tudományos kutatást.

g/ Támogatja a térség természet-, műemlék- és környezetvédelmét szolgáló tevékenységet.[2/]

h/ Ellátja a kis- és középvállalkozások támogatására létrehozott mikrohitel alap kezelési feladatait. [6/]

[1/] *166/1992. (X. 28.) Közgy. határozattal megállapított szöveg.*
[2/] *25/1993.(I.12.) Kgy. határozattal megállapított szöveg.*
[6/] *104/1999.(IX.28.) KH-val megállapított szöveg.*
[15/] *131/2009.(XII.4.) KH-val megállapított szöveg.*

A közalapítvány a fenti célok megvalósítása érdekében a Közhasznú Szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. §. c) pontjában meghatározott alábbi közhasznú tevékenységeket folytatja:

- tudományos tevékenység, kutatás.
- nevelés, oktatás, képesség-fejlesztés, ismeretterjesztés, felnőttképzési tevékenység és máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás,[12/]
- kulturális tevékenység,
- kulturális örökség megóvása,
- műemlékvédelem,
- környezetvédelem,
- euró-atlanti integráció elősegítése,
- munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások.[10/]

A közalapítvány politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.[4/]

5./ A közalapítvány vagyona és gazdálkodása:[10/]

a/ Az alapító a közalapítvány céljára rendel:

- egyszeri átutalással 2.000.000.-Ft-ot, azaz Kettőmillió forintot,
- a REGIO-INVEST Regionális Tanácsadó és Befektetési Részvénytársaság alapítójaként jegyzett 5.000.000.-Ft-ot, azaz Ötmillió Ft értékű névreszóló részvényét,
- a 7400 Kaposvár, Csokonai u. 3. sz. alatt lévő Megyeházán 112,86 m2-es irodahelyiség használatát négy éves időtartamra, 1994. december 31-ig 9.874.686.- Ft, azaz: Kilencmillió-nyolcszázhetvenégyezer-hatszáznyolcvanhat forint bérleti díjjal számolva.

b/ Az alapító vagyon összesen: 16.874.686.-Ft, azaz: Tizenhatmillió-nyolcszázhetvennégyezer-hatszáznyolcvanhat forint.

c/ A közalapítvány vagyona forint részből és (amennyiben számára deviza-átutalás érkezne) devizarészből áll. Amennyiben más magán- vagy jogi személyek a Közalapítvány javára forintot, vagy devizát utalnak át, az így keletkező forrásokat is kizárólag a fenti 4./ pontban írt célok megvalósítására kell fordítani.

d/ A közalapítvány ügyeit, valamint az általa kezelt pénzösszegek forrását és felhasználását olyan mértékben kell nyilvánosságra hozni, amilyen mértékben a közalapítvány céljait szolgálja.

e/ A közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratban, illetve annak módosításaiban meghatározott tevékenységre fordítja.

[4/] *88/1998. (IX.29.) Közgy. sz. határozattal megállapított szöveg.*
[10/] *3/2003.(II.27.) KH-val megállapított szöveg.*
[12/] *59/2005. (VI.22.) KH-val megállapított szöveg*

f/ A közalapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében - azokat nem veszélyeztetve - végez.[4/]
A közalapítvány, mint közhasznú szervezet az államháztartás alrendszereitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját.

A közalapítvány bármely cél szerinti juttatását évente pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van.

A közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki. A közalapítvány cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani. Nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni.

A közalapítvány éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg készített közhasznúsági jelentése A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. 19. §-a kötelező előírásainak megfelelően tartalmazza: a számviteli beszámolót, a költségvetési támogatás felhasználását, a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a cél szerinti juttatások kimutatását, a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától, és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét, a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét, a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

A közalapítvány éves közhasznúsági jelentésébe bárki betekinthet és arról saját költségére, másolatot készíthet.[10/]

g/ A közalapítvány által működtetett Helyi Mikrohitel Alap kezelésének szakmai irányítását a mikrohitel menedzser látja el. A finanszírozással kapcsolatos döntéseket az 5 tagú Helyi Mikrohitel bizottság hozza. A bizottság elnöke az ügyvezető igazgató, 4 tagját a kuratórium jelöli ki. [13/]

Közalapítvány működése [10/]

6./ A közalapítvány kezelő szerve:

a/ A közalapítvány kezelő szerve a kuratórium.

A kuratórium tagjait és azok közül elnökét az alapító határozattal jelöli ki, illetőleg választja meg határozatlan időre. [17/]

[4/] *88/1998. (IX.29.) Közgy. határozattal megállapított szöveg.*
[10/] *3/2003.(II.27.). KH-val megállapított szöveg.*
[13/] *63/2008.(VI.6.) KH-val megállapított szöveg.*
[17/] *11/2011.(I.21.) KH-val megállapított szöveg.*

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

A kuratóriumi tagsági és elnöki megbízatás megszűnésének esetei:
- lemondással,
- elhalálozással,
- visszahívással alapítói döntéssel.

A kuratóriumi megbízatás megszűnése esetén is az új tag kijelölése a bírósági nyilvántartásba vétellel egyidejűleg válik hatályossá (Ptk. 74/C. § (1) bek.).

A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben, legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki. [10/]

b/ A kuratórium tagjai az alapító határozata szerint: [3/, 5/, 13,/ 17/]

1./ Horváth Ákos elnök, Mad-Day Kft. ügyvezetője [18/]
7400 Kaposvár, Teleki u. 15. [17/]

2./ Bene Sándor közgyűlési tag [18/]
7400 Zselickislak, Kossuth u. 4. [17/]

3./ Zsirai Róbert, EVISION 2002Kft. ügyvezető [18/]
7400 Kaposvár, Balázs J.u.13.

4./ Németh Lajos, a FI-DO 2002 Bt. ügyvezetője [18/]
8600 Siófok, Csárdaréti u. 11.

5./ Guzmics Zoltán kaposvári vállalkozó [18/]
7400 Kaposvár, Buzsáki u. 2/d. [17/]

c/ A közalapítvány munkaszervezetét irányító ügyvezető igazgatót a kuratórium nevezi ki. [6/]
A munkáltatói jogokat a közalapítvány munkavállalói felett az ügyvezető igazgató, az ügyvezető igazgató felett pedig a kuratórium gyakorolja. [17/]

d/ A kuratórium tagjai tevékenységüket társadalmi munkában végzik, de a tevékenységük során felmerülő költségeiket a közalapítvány megtéríti.

[3/] *A tagok névsorát az 5/1998.(II.10.) Kgy. hat. állapította meg.*
[5/] *37/1999.(III.30.) és 82/1999.(V.25.) KH-val megállapított szöveg.*
[6/] *104/1999.(09.28.) KH-val megállapított szöveg.*
[10./] *3/2003 (II.27) KH-val megállapított szöveg.*
[13/] *63/2008 (VI.6.) KH-val megállapított szöveg.*
[14/] *96/2009.(IX.25.) KH-val megállapított szöveg.*
[16/] *118/2010.(XII.10.) KH-val megállapított szöveg.*
[17/] *11/2011.(I.21.) KH-val megállapított szöveg.*
[18/] *99 /2011.(XI.30.) KH-val megállapított szöveg*

e/ A kuratórium szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik.

f/ A kuratórium ülését a kuratórium elnöke jogosult összehívni, a napirend és az időpont közlésével, a kitűzött időpont előtt legalább 8 nappal ajánlott levélben megküldött írásos meghívóval.
Ha a kuratórium nem volt határozatképes, a megismételt ülést az eredeti – határozatképtelenség miatt elmaradt – ülés időpontját követően 30 napon belüli időpontra kell összehívni, amely időpont az eredeti ülés meghívójában is megjelölhető. [10/]

Sürgős esetben a kuratórium ülése az ülés időpontja előtt 3 nappal kiküldött meghívóval is összehívható. A kuratórium tagjainak legalább 1/3-a kezdeményezheti a kuratórium ülésének összehívását. Ilyen irányú írásos kérelmükre a kuratórium elnöke az ülést köteles összehívni.

g/ A kuratórium ülései nyilvánosak. Zárt ülés szolgálati, üzleti titok vagy személyiségi jogok megóvása érdekében rendelhető el. Zárt ülés elrendeléséről a tagok a kuratórium elnökének vagy bármely tagjának javaslatára egyszerű szótöbbséggel döntenek.

h/ A kuratórium határozatképes, ha a kuratórium tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A kuratórium elnökének vagy bármely tagjának javaslatára elrendelhető titkos szavazás. A titkos szavazás elrendeléséről a kuratórium egyszerű szótöbbséggel dönt.
Az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásához a kuratórium tagjainak kétharmados (minősített többségű) szavazata szükséges.[10/]

i/ A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az, akinek közeli hozzátartozója és élettársa a határozat alapján
- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül,
- bármely más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

j/ A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell az ülésen elhangzottakat, a szavazati arányokat, a hozott határozatokat és a meghozatal időpontját. A jegyzőkönyvet a kuratórium elnöke és a jegyzőkönyv vezetője írják alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet, a megtárgyalt írásos előterjesztéseket, tájékoztatókat, egyéb dokumentumokat.

A kuratórium ülésein hozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a határozat idejét, helyét, számát és év sorszámát, a határozatot támogatók és ellenzők számarányát. A határozatot a kuratórium elnöke jogosult aláírni.[4/]

[4/] *88/1998.(IX.29.) Közgy. határozattal megállapított szöveg.*
[10/] *3/2003.(II.27.) KH-val megállapított szöveg.*

k/ A kuratórium döntéseit az érintetteknek szükség szerint, de legkésőbb a döntést követő 15 napon belül kell megküldeni.

A közalapítvány működésével kapcsolatos iratokba a kuratórium és a felügyelőbizottság tagjai, valamint az alapító képviselői tekinthetnek be. Egyéb esetekben a betekintés kérdésben a kuratórium elnöke dönt.

A közalapítvány tevékenysége nyilvános, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, gazdálkodásának adatairól, beszámolóiról, szolgáltatásai igénybevételének módjáról a közvéleményt a közalapítvány székhelyén való hirdetmény kifüggesztésével kell tájékoztatni.[4/]

7./ A kuratórium kizárólagos jogköre:

a) A kuratórium gondoskodik a Közalapítvány vagyonának az alapító okiratban rögzített céloknak megfelelő felhasználásáról.

A kuratórium jóváhagyja a Közalapítvány éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését.[10/] A beszámolók nyilvánosak, azokat a kuratórium elnöke köteles a közalapítvány székhelyén 30 napra kifüggeszteni.[4/]

b) A kuratórium évente köteles tájékoztatni tevékenységéről az alapítót, különös tekintettel a Közalapítvány vagyonának kezelésére és felhasználására.[4/]

c) Az alapító vagyon a Vállalkozói Központ szolgáltató tevékenységének támogatására fordítható.

d) A közalapítvány vagyona felett a kuratórium elnökének és vele az általa írásban meghatalmazott személy(ek)nek van utalványozási joga.

8./ A kuratórium jogköre, továbbá:

- Javaslatot tesz az alapító okirat esetleges módosítására, kiegészítésére és erről az alapító dönt.
- Kidolgozza és elfogadja saját ügyrendjét.

8/a. A Közalapítvány kuratóriumának ellenőrző szerve:

Három tagból álló Felügyelő Szervezet, tagjait az alapító jelöli ki.

A felügyelő szervezet tagjai megbízásának jelölésére és megszűnésére a kuratórium tagjaira vonatkozó rendelkezések szabályai irányadóak.[10/]

A Felügyelő Szervezet tagjai:

- Hodován Csaba, a Primex Consulting Kft. ügyvezetője,[17/]
- Balassa Bálint, nyugdíjas, 400 Kaposvár, Damjanich u. 8-10.[4/]
- Baloghné Molnár Ida, Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal, 7523 Kaposfő, Dózsa Gy. u. 16.[4/a]

[10/] *3/2003.(II.27.) KH-val megállapított szöveg.*
[4/] *38/2009.(IV. 17.) Közgy. határozattal megállapított szöveg.*
[4/a] *73/2004.(IX.23.) Közgy. határozattal megállapított szöveg.*
[15/] *131/2009.(XII.4.) KH-val megállapított szöveg.*
[17/] *11/2011.(I.21.) KH-val megállapított szöveg*

1. Nem lehet a felügyelő szervezet elnöke vagy tagja az a személy, aki:

   a) a kuratórium elnöke vagy tagja,
   b) a közhasznú szervezetként működő Közalapítványban a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
   c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat,
   d) az a/-c/ pontban meghatározott személyek hozzátartozója.[4/]

2. A felügyelő szerv ügyrendjét maga állapítja meg, testületként jár el, határozatképes, ha minden tag jelen van, határozatait szótöbbséggel hozza. Az üléseit az elnök hívja össze és vezeti.[10/]

3. A felügyelő szerv ellenőrzi a Közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a Közalapítvány munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

   A felügyelő szerv tagja a kuratórium ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

   A felügyelő szerv köteles a kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

   - a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a Közalapítvány, az alapító érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítés a kuratórium döntését teszi szükségessé,
   - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

   A kuratóriumot a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított 30 napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

   Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.[4/]

9/ A közalapítvány képviselete

A Közalapítványt a kuratórium elnöke képviseli. A kuratórium elnökének akadályoztatása esetén a közalapítványt az ügyvezető igazgató, vagy a kuratórium elnöke által meghatalmazott kuratóriumi tag, vagy a közalapítvány dolgozója jogosult képviselni.
A közalapítvány bankszámlái felett a kuratórium elnöke és az ügyvezető igazgató együttesen [15/] jogosult rendelkezni, mely rendelkezési jogot belső szabályzatban – eseti vagy állandó jelleggel – delegálhatja a kuratórium tagjaira, illetve a közalapítvány dolgozóira oly módon, hogy a rendelkezők egyike mindig a kuratórium elnöke vagy [15/] az ügyvezető igazgató.

[4/] *88/1998.(IX.29.) Közgy. határozattal megállapított szöveg.*
[10/] *3/2003.(II.27.) KH-val megállapított szöveg.*
[15/] *131/2009.(XII.4.) KH-val megállapított szöveg.*

A közalapítvány saját és az alapkezelő által nyitott támogatási és mikrohitel bankszámlái felett is minden esetben a kuratórium elnöke és az ügyvezető igazgató jogosult rendelkezni, mely rendelkezési jogot belső szabályzatban – eseti vagy állandó jelleggel – delegálhatja a kuratórium tagjaira, illetve a közalapítvány dolgozóira oly módon, hogy a rendelkezők egyike mindig a kuratórium elnöke vagy az ügyvezető igazgató.[13/, 15/]

10./ Csatlakozás a közalapítványhoz:

A Közalapítvány nyitott alapítványnak minősül. A Közalapítványhoz bármikor, bármely külföldi, vagy külföldi magán- vagy jogi személy, vagy más szervezet csatlakozhat. A Közalapítványhoz való csatlakozási szándék elfogadásáról a kuratórium dönt.

11./ A közalapítvány megszűnése:

Megszűnik a Közalapítvány a Ptk. 74/E. §-ában foglalt szabályok szerint. Megszűnése esetén a Közalapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése után - az alapítót illeti, amely ezt köteles a Közalapítvány eredendő céljai érdekében felhasználni, és arról a nyilvánosságot a közalapítvány székhelyén való kifüggesztéssel tájékoztatni.[10/]

12./ A közalapítvány felügyelete, nyilvántartása:

A közalapítvány, mint közhasznú szervezet feletti adóellenőrzést a székhelye szerinti adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék, a törvényességi felügyeletét pedig az ügyészség látja el, nyilvántartásba vétele a Somogy Megyei Bíróság hatáskörébe tartozik.[10/]

13./ Záró rendelkezés:

Ahol az alapító okiratban alapítvány elnevezés szerepelt, annak helyébe "közalapítvány" elnevezés lépett.

Jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint az 1997. évi CLVI. tv. és a Közalapítványokra, valamint a közhasznú szervezetekre vonatkozó egyéb, társadalmi szervezetek gazdálkodó tevékenységéről szóló[10/] mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.[4/]

Kaposvár, 2011. november 30.

Gelencsér Attila
Somogy Megyei Közgyűlés
elnöke

[4/] *88/1998.(IX.29.) Közgy. határozattal megállapított szöveg.*
[10/] *3/2003.(II.27.) KH-val megállapított szöveg.*
[13/] *38/2009.(IV 17.) KH-val megállapított szöveg.*
[15/] *131/2009.(XII.4.) KH-val megállapított szöveg.*

100/2011.(XI.30.) KH

A Segesd 0340 hrsz-ú közúttal kapcsolatos tulajdonosi hozzájárulásról

A Somogy Megyei Közgyűlés a határozat 1. sz. mellékletét képező tartalommal jóváhagyja a Somogy Megyei Önkormányzat tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatát a Segesd 0340 hrsz-ú közutat keresztező cső és földkábel elhelyezésére vonatkozóan, és feljogosítja a közgyűlés elnökét a nyilatkozat megtételére.

Felelős: Gelencsér Attila, a közgyűlés elnöke
Határidő: azonnal

1.sz. melléklet

Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozat

A Somogy Megyei Önkormányzat (7400 Kaposvár, Fő u. 10., törzsszáma: 731322.), mint a Segesd 0340 hrsz-ú közút tulajdonosa nevében és képviseletében a Somogy Megyei Közgyűlés …/2011 (….) sz. határozata alapján hozzájárulok ahhoz, hogy a **Claessens Általános Mezőgazdasági Kft.** (7563 Somogyszob Nagybaráti-puszta, adószám: 12035786-2-14, MVH reg.szám: 1000777162) a Somogy Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő Segesd 0340 hrsz-ú közúton a tervezett öntözési beruházást – amelynek részleteit megismertem – az alábbi feltételekkel megvalósítsa:

- a beruházó a beruházással kapcsolatosan keletkezett károkat a tulajdonos részére haladéktalanul megtéríti,
- a tulajdonos a kivitelezés során ellenőrzi a tulajdonát érintő munkafolyamatokat,
- az öntözőrendszer kivitelezése és üzemeltetése során az út burkolatának megbontására nem kerülhet sor.

Kaposvár, 2011.

Somogy Megyei Önkormányzat
Gelencsér Attila
a közgyűlés elnöke

101/2011.(XI.30.) KH

A Kaposi Mór Oktató Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata módosításáról

A Somogy Megyei Közgyűlés, mint az egészségügyi szakellátást nyújtó Kaposi Mór Oktató Kórház fenntartója a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Somogy Megyei Önkormányzat Kaposi Mór Oktató Kórháza egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: prof. dr. Repa Imre főigazgató
Határidő: értelem szerint

102/2011.(XI.30.) KH

Beszámoló a bizottságok által átruházott hatáskörben hozott döntésekről

A Somogy Megyei Közgyűlés

- a Humán Erőforrás Bizottság által – a Somogy Megyei Önkormányzat Duráczky József Óvodája, Általános Iskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye, Nevelési Tanácsadója és Diákotthona Pedagógiai Programja**,** a Somogyi Térségi Integrált Szakképző Központ Középiskola, Szakiskola és Kollégium Pedagógiai Programja, a Somogy Megyei Önkormányzat Dél-balatoni Kollégiumában végzett nevelési munkáról a 2010/2011-es tanévben, valamint a Somogy Megyei Önkormányzat Dr. Takács Imre Szociális Otthona tevékenységéről szóló beszámoló, a Somogy Megyei Önkormányzat Gyermekvédelmi Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzata, a Kaposi Mór Oktató Kórház térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi és egyéb szolgáltatások, és ezek térítési díjairól szóló szabályzat módosítása, a Somogy Megyei Önkormányzat Perczel Mór Gimnáziuma Házirendje, a Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, valamint a Somogy Megyei Önkormányzat Gyermekvédelmi Igazgatósága tevékenységéről szóló beszámoló jóváhagyása tárgyában –

- a Pénzügyi Bizottság által – a fonyódi 6718 hrsz-ú ingatlan elővásárlási jogáról való lemondás, valamint a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatósága Kaposvár, Rákóczi tér 7-8. sz. alatti ingatlan belső felújításához és légkondicionáló rendszer kiépítéséhez adott tulajdonosi hozzájárulás tárgyában –

átruházott hatáskörben hozott döntéseiről szóló beszámolót tudomásul veszi.

103/2011.(XI.30.) KH

Beszámoló a közgyűlés elnöke által átruházott hatáskörben hozott döntésekről

A Somogy Megyei Közgyűlés a közgyűlés elnöke által 2011. szeptember-november hónapokban engedélyezett előirányzat módosításokat tudomásul veszi.

104/2011.(XI.30.) KH

Tájékoztató a megyei önkormányzat 2011. évi költségvetésének I-III. negyedévi teljesítéséről

A Somogy Megyei Közgyűlés elfogadja a megyei önkormányzat 2011. évi költségvetésének I-III. negyedévi teljesítéséről szóló tájékoztatót. Továbbra is elsődleges feladatként írja elő az éves előirányzatok betartását, a takarékos gazdálkodást.

Felelős: Gelencsér Attila, a közgyűlés elnöke
Határidő: értelem szerint

Alakszerű határozat meghozatala nélkül:

A közgyűlés
- dr. Vörös Tamás megyei főjegyző teljesítményértékeléséről szóló tájékoztatót,
- valamint a 2011. szeptember 1. és 2011. november 10. közötti tisztségviselői tevékenységről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

III. rész
KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK

Közzétételi kötelezettségek a közpénzek felhasználásával, a tulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével, és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény alapján:

Szerződések

Somogy Megyei Múzeumok Igazgatósága, Kaposvár

Ssz.	Megnevezése (típusa)	Tárgya	Szerződést kötő fél neve	Értéke	Határozott időre kötött szerződésnél annak időtartama
1.	Szolgáltatás	Feltárás	Leveller Építőipari Kft.	14.489 eFt	folyamatos
2.	Szolgáltatás	Feltárás	M.N. Örökségvédelmi Központ	8.334 eFt	folyamatos
3.	Szolgáltatás	Kiállítási installáció	Petőfi Irodalmi Múzeum	9.891 eFt	folyamatos
4.	Szolgáltatás	Építőipari tevékenység	Tolna Bau Építőipari Kft.	31.648 eFt	folyamatos

200.000 Ft feletti támogatások

Dátum 2011.	Támogatás kedvezményezettje	Támogatás összege (Ft)	Támogatási program megvalósítási helye	Támogatás célja
05.16.	Somogy Televízió Nonprofit Kft.	260.000	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
05.17.	Somogy Televízió Nonprofit Kft.	4.000.000	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
05.30.	Somogy Megyei Sportszövetség	236.310	7400 Kaposvár, Somssich P. u. 18.	működés
07.04.	Somogy Televízió Nonprofit Kft.	2.000.000	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
07.06.	Somogy Megyei Sportszövetség	321.310	7400 Kaposvár, Somssich P. u. 18.	működés
07.19.	Somogyi Roma Esély Nonprofit Kft.	1.300.000	7400 Kaposvár , Csokonai u. 3.	működés
07.26.	Bezerédj Kastélyterápia Alapítvány	880.000	7600 Pécs, Király u. 58.	működés
08.04.	Somogy Televízió Nonprofit Kft.	2.500.000	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
08.04.	Somogy Megyei Diáksport Szövetség	400.000	7400 Kaposvár, Somssich P, u. 18.	működés
08.04.	Somogy Megyei Sportszövetség	321.310	7400 Kaposvár, Somssich P. u. 18.	működés
08.10.	Csurgó és Környéke Roma Nők Egyesülete	200.000	8840 Csurgó, Rákóczi u. 110.	működés
08.10.	Nagyatádi Cigány Szervezet	200.000	7500 Nagyatád, Ady E. u. 2/L	működés
08.10.	Dél-Somogyi Cigányok Közhasznú Szervezete	200.000	7570 Barcs, Széchenyi u. 20.	működés
08.10.	Látrányi Romákért Egyesület	200.000	8681 Látrány, Rákóczi u. 69.	működés
08.10	Marcali Városi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	200.000	8700 Marcali, Rákóczi u. 11.	működés
08.11.	Sió Rom Cigány Egyesület	200.000	8600 Siófok, Tanácsház u. 3. 1/9.	működés
09.01.	Somogyi Roma Esély Nonprofit Kft.	626.900	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
09.08.	Somogy Megyei Sportszövetség	400.000	7400 Kaposvár ,Somssich P. u. 18.	működés
10.11.	Somogy Megyei Sportszövetség	321.310	7400 Kaposvár, Somssich P. u. 18.	működés
10.18.	Bezerédj Kastélyterápia Alapítvány	800.000	7600 Pécs, Király u. 58.	működés
10.24.	Bezerédj Kastélyterápia Alapítvány	880.000	7600 Pécs, Király u. 58.	működés
10.20.	Somogy Televízió Nonprofit Kft.	8.592.000	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
11.08.	Somogy Megyei Sportszövetség	321.310	7400 Kaposvár, Somssich P. u. 18.	működés

Működési, fejlesztési célú pénzeszközátadás

Dátum 2011.	Támogatás kedvezményezettje	Támogatás összege (Ft)	Támogatási program megvalósítási helye	Támogatás célja
01.31.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	236.346	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
02.28.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	97.534	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
03.31.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	142.099	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
04.30.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	107.138	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
06.30.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	869.144	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
07.04.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	9.600.500	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
07.31.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	400.684	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
08.31.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	232.712	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
10.14.	Wekerle Sándor alapkezelő	3.460.000	Somogy megye	Bursa Hungarica ösztöndíj 2011. II. félév
10.31.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	232.712	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés
11.30.	Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat	513.865	7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.	működés

Nettó 5 millió Ft feletti szerződések

Szerződést kötő felek	Nettó érték	Tárgya	Szerződés típusa	Lejárat
Euro One Kft.	155.132.265	TIOP 1.1.1-07 projekthez számítástechn. eszközök szállítása	szállítási	2011.12.31.
Euro One Kft.	22.240.000	TIOP 1.1.1-09 projekthez eszközök szállítása	szállítási	2011.12.31.
Gróf és Társai Kft.	79.860.580	Kaposvár, Fő u. 10. felújítása	vállalkozási	2021.02.28.
Baté Agrikúria	33.000.000	Baté 34/2 hrsz-ú ingatlan eladása	adásvételi	2011.08.31.
Groupama Garancia	11.499.990	Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal és intézmények vagyon- és felelősségbiztosítása	szolgáltatási	2013.05.31.
Irodagép Kft.	7.680.400	informatikai eszközök szállítása Somogy Megyei Önkormányzat intézményeinek	szállítási	2011.05.06.
Laboratórium Kft.	10.866.800	bérleti díj kiszámlázása	bérleti	folyamatos
Somogy Megyei Munkaügyi Központ	20.283.020	bérleti és üzemeltetési díj kiszámlázása	bérleti	folyamatos
Somogy Megyei Kormányhivatal	41.546.232	bérleti és üzemeltetési díj kiszámlázása	bérleti	folyamatos
OTP Bank	7.668.145	fűtési szolgáltatás kiszámlázása	szolgáltatási	folyamatos
Safety-Geo Bt.	19.504.814	munka- és tűzvédelmi szolgáltatás	szolgáltatási	2011.12.30.
HI-BO Kft.	8.625.000	takarítási szolg. ellenőrzése	szolgáltatási	2011.08.31.

Mellékletek a 21/2011.(XII.23.) ÖR-hez

1/B.sz. Melléklet

a Somogy Megyei Önkormányzat 2011.évi tervezett fejlesztési célu bevételeiről és kiadásairól /kórházzal együtt/

ezer Ft

Sors zám	Megnevezés	Módosított előirányzat a 17 /2011 (X.24.) sz. rendelet módosítását követően		Módosított előirányzat a 21/2011 (XII.23) sz. rendelet módosítását követően	
I.	**BEVÉTELEK**				
C.	**Felhalmozási és tőke jellegű bevételek**				
1.	Ingatlan értékesítés	500 000		500 000	
2.	Felhalmozási célú (végleges) pénzeszköz átvétel államháztartáson kivűlről (szakképzési támogatás)	330 595		330 595	
	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek összesen:		**830 595**		**830 595**
D.	**Támogatásértékű bevételek**				
2.	**Támogatásértékű felhalmozási bevétel**				
	-Kaposi Mór Oktató Kórháztól támogatás visszatérülése	15 000		15 000	
	-Kaposi M.Oktató Kórház fejlesztési célra átvett bevétele	7 567 019		7 567 019	
	-Pályázati és átvett támogatások	1 019 875		1 019 875	
	-Foglalkoztatási és Szociális Hivataltól szociális foglalkoztatóhoz eszközbeszerzésekre	1 581		1 581	
	Támogatásértékű felhalmozási bevétel összesen:		**8 603 475**		**8 603 475**
	Támogatásértékű bevételek összesen:		**8 603 475**		**8 603 475**
	Költségvetési bevételek összesen:		**9 434 070**		**9 434 070**
E.	**Pénzmaradvány (hiány belső finanszirozására)**		**466594**		**466594**
F.	**Finanszirozási célu pénzügyi bevétel (hite,kötvény)**		**507 545**		**200 000**
	Finanszirozási bevételek összesen:		**974 139**		**666 594**
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		**10 408 209**		**10 100 664**
II.	**KIADÁSOK**				
B.	**Fejlesztési kiadások**				
1.	**Beruházások (ÁFA-val)**				
	-Intézmények fejlesztési kiadásai		7 596 101		7 596 101
	-Intézményi beruházások		85 735		85 735
	-Kaposi M.Oktató Kórház fejlesztéseihez saját forrás		799 131		799 131
	-Pályázattal megvalósuló fejlesztésekre		958 878		958 878
	-Pályázatok előkészitésére,tervezésekre		22 661		22 661
	-TIOP 1.1.1-07/01-2008-1152 projekt fejlesztési kiadásai		202 795		202 795
	-TIOP 1.1.1-09/01-2010-0152 projekt fejlesztési kiadásai		27 800		27 800
	-TÁMOP 3.3.2 projekt fejlesztési kiadásai		591		591
	Beruházások (ÁFA-val) összesen:		**9 693 692**		**9 693 692**
2.	**Felújítások (ÁFA-val)**		**332 078**		**332 078**
	-Intézményi felujítások	13 900		13 900	
	-Intézmények felújítási kiadásai	123 178		123 178	
	-Megyeháza felújitására	195 000		195 000	
3.	**Támogatásértékű fejlesztési kiadások, államházartáson belűli felhalmozási célú átadások**		**144 967**		**144 967**
	- Fonyód városnak megyei intézmények fűtési rekontrukciójára	11 206		11 206	
	-Kistelepülési pályázati önerő alap	72 038		72 038	
	-Kaposvár városnak Rippl-Rónai Emlékmúzeum rekonstrukciójához	61 723		61 723	
4.	Szakképzési támogatás átadása intézményeknek		100 000		100 000
	Fejlesztési kiadások összesen:		**10 270 737**		**10 270 737**

C.	**Részesedések vásárlása**		**500**		**500**
D.	**Fejlesztési célu kamatkiadások összesen**		**90 630**		**90 630**
	Fejlesztési hitel kamata	1 500		1 500	
	Kötvények kamata	89 130		89 130	
E.	**Támogatási felhalmozási célú kölcsön nyújtása áh.kivűlre**		8 044		8 044
	Pénzforgalmi kiadások összesen:		**10 369 911**		**10 369 911**
F.	**Tartalékok**				
	Céltartalék		**34 600**		**34 600**
	-Intézményi beruházásokra,felújitásokra	0		0	
	-Évközi beruházásokra, felujításokra	**26 497**		**26 497**	
	-Szakmai informatikai fejlesztésekre	**8 103**		**8 103**	
	Költségvetési kiadások összesen:		**10 404 511**		**10 404 511**
G.	**Finanszirozási célu pénzügyi kiadások (adósságszolgálat)**				
	2004.évi MFB hitel törlesztése	3 780		3 780	
	Finanszirozási célu pénzügyi kiadások összesen:		**3 780**		**3 780**
II.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**		**10 408 291**		**10 408 291**

a rendelettel módosított előirányzatok a táblázatban kivastagítva találhatók

2.sz. Melléklet
a Somogy Megyei Önkormányzat intézményeinek 2011. évi bevételeiről és kiadásairól (ezer Ft-ban)

megnevezés	Intézményi működési		Intézményi támogatás		Támogatásértékű működési		Támogatásértékű felhalmozási		Előző évi pénzmaradvány		Bevétel/ kiadás összesen			
	bevétel				bevétel								Személyi juttatás	
	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított
	előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat	
1.	2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
Somogy Megyei Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önállóan működő intézmények														
1) Gyermek és Ifjúságvédelem														
SM. Önkormányzat Gyermekvédelmi Igazgatósága Kvár.	52 583	52 583	1 158 449	1 174 793					13 613	13 613	1 224 645	1 240 989	569 119	586 915
Összesen:	**52 583**	**52 583**	**1 158 449**	**1 174 793**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13 613**	**13 613**	**1 224 645**	**1 240 989**	**569 119**	**586 915**
2) Alapf.okt. és gyógyped. ellátás														
Sm.Önkorm.Hétszínvirág Egységes Gyógyped. Módszertani Int. Marcali	2 600	0	0						613	0	0		0	
Sm.Önkorm.Duráczky József Pedagógiai Fejl. és Módszertani Int. Kvár	45 456	49 524	592 923	611 943					8 948	10 786	653 233	672 253	427 420	434 684
Sm-i Óvoda, Ált.Isk. Diáko.és Gyermeko. S.vár	72 562	72 562	427 502	430 393					4 452	4 452	504 516	507 407	310 358	315 320
Sm.Önkorm.Éltes Mátyás Ált. Iskola,Egységes Ped.Szaksz és Nevelési Tanácsadó Nagyatád	1 468	0	0						1 225	0	0		0	

megnevezés	Intézményi működési		Intézményi támogatás		Támogatásértékű működési		Támogatásértékű felhalmozási		Előző évi pénzmaradvány		Bevétel/ kiadás összesen			
	bevétel				bevétel								Személyi juttatás	
	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított
	előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat	
1.	2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
Sm-i Önkormányzat Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága Kaposvár	608	628	43 295	43 312					216	216	44 139	44 156	29 877	30 165
Összesen:	**122 694**	**122 714**	**1 063 720**	**1 085 648**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15 454**	**15 454**	**1 201 888**	**1 223 816**	**767 655**	**780 169**
3)Szociális ellátás														
Sm.Önkorm.Szeretet Szociális Otthona Berzence	328 332	328 332	380 537	386 739					8 421	8 421	717 290	723 492	410 266	422 989
Sm.Önkorm.Gondviselés Szociális Otthona Segesd	423 215	423 215	470 112	513 193					5 570	5 570	898 897	941 978	472 890	487 646
Sm.Önkorm.Takács Imre Szociális Otthona Tab	173 080	173 080	180 164	189 703					3 759	3 759	357 003	366 542	174 835	185 882
Összesen:	**924 627**	**924 627**	**1 030 813**	**1 089 635**	**0**	**0**	**0**	**0**	**17 750**	**17 750**	**1 973 190**	**2 032 012**	**1 057 991**	**1 096 517**
4) Középfokú oktatás														
Sm.Önkorm.Mátyás Király Gimn. Fonyód	51 824	51 824	119 458	112 838					8 578	8 578	179 860	173 240	105 813	107 139
Sm.Önkorm. Dél-balatoni Kollégiuma Balatonboglár	91 407	91 407	102 213	91 370					2 043	2 043	195 663	184 820	89 011	90 360
Sm.Önkorm.Perczel Mór Gimnáziuma Siófok	19 079	19 079	165 343	165 602					2 938	2 938	187 360	187 619	110 998	113 692
Somogyi Térségi Integrált Szakképző Központ Siófok	279 374	279 374	1 602 063	1 651 119					96 281	96 281	1 977 718	2 026 774	1 208 198	1 241 756
Összesen:	**441 684**	**441 684**	**1 989 077**	**2 020 929**	**0**	**0**	**0**	**0**	**109 840**	**109 840**	**2 540 601**	**2 572 453**	**1 514 020**	**1 552 947**
5) Közművelődési intézmények														
Megyei Városi Könyvtár, Kaposvár	16 908	16 908	85 073	86 721	71 862	71 862			13 204	13 204	187 047	188 695	107 836	110 754

megnevezés	Intézményi működési		Intézményi támogatás		Támogatásértékű működési		Támogatásértékű felhalmozási		Előző évi pénzmaradvány		Bevétel/ kiadás összesen			
	bevétel				bevétel								Személyi juttatás	
	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított
	előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat	
1.	2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
Sm. Levéltár, Kaposvár	1 300	1 300	80 520	85 488					3 205	3 205	85 025	89 993	45 948	51 450
Sm. Múzeumok Igazgatósága, Kaposvár	53 422	53 422	147 366	156 919					36 368	36 368	237 156	246 709	125 909	134 960
Összesen:	**71 630**	**71 630**	**312 959**	**329 128**	**71 862**	**71 862**	**0**	**0**	**52 777**	**52 777**	**509 228**	**525 397**	**279 693**	**297 164**
Sm.Önkormányzati Hivatal össz:	**1 613 218**	**1 613 238**	**5 555 018**	**5 700 133**	**71 862**	**71 862**	**0**	**0**	**209 434**	**209 434**	**7 449 552**	**7 594 667**	**4 188 478**	**4 313 712**
6) Sm.Önkorm.Kaposi Mór Oktató Kórháza Kaposvár	2 635 494	2 635 494	53 922	100 779	8 390 066	8 390 066	7 567 019	7 567 019	57 664	57 664	18 704 165	18 751 022	3 585 765	3 622 661
Összesen:	**2 635 494**	**2 635 494**	**53 922**	**100 779**	**8 390 066**	**8 390 066**	**7 567 019**	**7 567 019**	**57 664**	**57 664**	**18 704 165**	**18 751 022**	**3 585 765**	**3 622 661**
7) Sm.Gyermektábor Fonyód	193 557	193 557	9 153	24 710					22 890	22 890	225 600	241 157	79 648	80 925
Összesen:	**193 557**	**193 557**	**9 153**	**24 710**	**0**	**0**	**0**	**0**	**22 890**	**22 890**	**225 600**	**241 157**	**79 648**	**80 925**
MINDÖSSZESEN:	**4 442 269**	**4 442 289**	**5 618 093**	**5 825 622**	**8 461 928**	**8 461 928**	**7 567 019**	**7 567 019**	**289 988**	**289 988**	**26 379 317**	**26 586 846**	**7 853 891**	**8 017 298**

	Ebből													
	TB jár. eü. hozzáj.		Dologi kiadás és rehab. hj.		Ellát. pénzb .jutt, egyéb pbeni jutt.		Felújítások (ÁFA-val)		Beruházások (ÁFA-val)**		Működési célú átadás államháztartáson kívűlre		Dolgozói létszám (fő)	
	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított
	előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat	
	9.		10.		11.		12.		13.		14.		15.	
Somogy Megyei Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önállóan működő intézmények														
1) Gyermek és Ifjúságvédelem														
SM. Önkormányzat Gyermekvédelmi Igazgatósága Kvár.	151 698	156 502	150 120	143 864	353 708	353 708							308	308
Összesen:	**151 698**	**156 502**	**150 120**	**143 864**	**353 708**	**353 708**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**308**	**308**
2) Alapf.okt. és gyógyped. ellátás														
Sm.Önkorm.Hétszínvirág Egységes Gyógyped. Módszertani Int. Marcali	0		0										0	
Sm.Önkorm.Duráczky József Pedagógiai Fejl. és Módszertani Int. Kvár	114 498	116 460	111 315	121 109									200	204
Sm-i Óvoda, Ált.Isk. Diáko.és Gyermeko. S.vár	82 811	84 150	110 383	106 973					964	964			183	188
Sm.Önkorm.Éltes Mátyás Ált. Iskola,Egységes Ped.Szaksz és Nevelési Tanácsadó Nagyatád	0		0										0	

	Ebből													
	TB jár. eü. hozzáj.		Dologi kiadás és rehab. hj.		Ellát. pénzb .jutt, egyéb pbeni jutt.		Felújítások (ÁFA-val)		Beruházások (ÁFA-val)**		Működési célú átadás államháztartáson kívűlre		Dolgozói létszám (fő)	
	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított
	előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat	
	9.		10.		11.		12.		13.		14.		15.	
Sm-i Önkormányzat Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága Kaposvár	8 047	8 125	4 455	4 106					1 760	1 760			13	14
Összesen:	**205 356**	**208 735**	**226 153**	**232 188**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2 724**	**2 724**	**0**	**0**	**396**	**406**
3)Szociális ellátás														
Sm.Önkorm.Szeretet Szociális Otthona Berzence	107 088	110 525	199 936	189 978									203	222
Sm.Önkorm.Gondviselés Szociális Otthona Segesd	123 156	127 142	273 311	297 650					1 181	1 181	28 359	28 359	290	295
Sm.Önkorm.Takács Imre Szociális Otthona Tab	45 842	48 824	107 962	103 472					400	400	27 964	27 964	98	106
Összesen:	**276 086**	**286 491**	**581 209**	**591 100**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1 581**	**1 581**	**56 323**	**56 323**	**591**	**623**
4) Középfokú oktatás														
Sm.Önkorm.Mátyás Király Gimn. Fonyód	28 036	28 394	46 011	37 707									37	41
Sm.Önkorm. Dél-balatoni Kollégiuma Balatonboglár	23 644	24 008	83 008	70 452									25	33
Sm.Önkorm.Perczel Mór Gimnáziuma Siófok	29 646	30 374	46 716	43 553									46	48
Somogyi Térségi Integrált Szakképző Központ Siófok	320 650	329 711	393 880	400 317					54 990	54 990			518	527
Összesen:	**401 976**	**412 487**	**569 615**	**552 029**	**0**	**0**	**0**	**0**	**54 990**	**54 990**	**0**	**0**	**626**	**649**
5) Közművelődési intézmények														
Megyei Városi Könyvtár, Kaposvár	28 887	29 675	50 324	48 266									51	51

	Ebből													
	TB jár. eü. hozzáj.		Dologi kiadás és rehab. hj.		Ellát. pénzb .jutt, egyéb pbeni jutt.		Felújítások (ÁFA-val)		Beruházások (ÁFA-val)**		Működési célú átadás államháztartáson kívűlre		Dolgozói létszám (fő)	
	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított	17/2011 (X.24) ÖR-t követően	Módosított
	előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat		előirányzat	
	9.		10.		11.		12.		13.		14.		15.	
Sm. Levéltár, Kaposvár	12 120	13 607	26 957	24 936									17	17
Sm. Múzeumok Igazgatósága, Kaposvár	33 577	36 020	44 048	42 107			1 532	1 532	32 090	32 090			50	54
Összesen:	**74 584**	**79 302**	**121 329**	**115 309**	**0**	**0**	**1 532**	**1 532**	**32 090**	**32 090**	**0**	**0**	**118**	**122**
Sm.Önkormányzati Hivatal össz:	**1 109 700**	**1 143 517**	**1 648 426**	**1 634 490**	**353 708**	**353 708**	**1 532**	**1 532**	**91 385**	**91 385**	**56 323**	**56 323**	**2 039**	**2 108**
6) Sm.Önkorm.Kaposi Mór Oktató Kórháza Kaposvár	968 157	978 118	6 517 620	6 517 620	6 261	6 261	121 646	121 646	7 504 716	7 504 716			1 786	1 786
Összesen:	**968 157**	**978 118**	**6 517 620**	**6 517 620**	**6 261**	**6 261**	**121 646**	**121 646**	**7 504 716**	**7 504 716**	**0**	**0**	**1 786**	**1 786**
7) Sm.Gyermektábor Fonyód	21 403	21 747	124 549	138 485									48	48
Összesen:	**21 403**	**21 747**	**124 549**	**138 485**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**48**	**48**
MINDÖSSZESEN:	**2 099 260**	**2 143 382**	**8 290 595**	**8 290 595**	**359 969**	**359 969**	**123 178**	**123 178**	**7 596 101**	**7 596 101**	**56 323**	**56 323**	**3 873**	**3 942**

3.sz.melléklete
a közgyülés önként vállalt feladatairól

(ezer Ft)

Megnevezés	Módosított előirányzat a 16/2011 (VII.19) sz. rendelet-tervezet módosítását követően	Módosított előirányzat a 21/2011 (XII.23) sz. rendelet módosítását követően
Kulturális feladatok, képzőművészet támogatása		
Költészet napi versmondóverseny B.szárszó		
Megyei művészeti dijakra	50	50
Somogyi Fotóklub támogatására		
Hagyományőrző egyesületek támogatására /Megyei Népművészeti Egyesület,Honismereti Szövetség, Kapos-Art,Néptánc Szövetség/		
Képzőmüvészek és képzőművészeti mühelyek támogatása		
Somogyi Népművészet támogatására		
Somogy Táncegyüttes támogatására		
Kiemelkedő megyei intézményi programokra		
Összesen	**50**	**50**
Sportfeladatok		
Sportcélu tevékenység és sportrendezvények támogatására		
Hónap Sportolója rendszer működtetése	180	180
Sportmúzeum Alapitvány támogatására		
Somogy Megye Sportjáért Közalapítvány támogatására		
Somogy legjobb felnőtt, utánpótlás és diáksportolója cím		
Szövetségi sportvezetők munkájának elismerésére		
Rókaűzők országos egyetemi váltófutó versenyére		
I-II. kcs. Diákolimpia Országos döntő megrendezésére		
Összesen	**180**	**180**
Idegenforgalmi, turisztikai feladatok		
Vásárdijakra, vásárokon való részvételre		
Falunapi rendezvényekre		
Királyi Szakácsok Nyomdokán Hagyományőrző Egyesület támogatására		
Somogy Megyei Falusi Turizmus Szövetség támogatására		
Idegenforgalmi, turisztikai rendezvényekre (Asztali Örömök)		
Somogy megyét bemutató megyei programokra		
Amatőr borászok versenyére		
"Örökségünk Somogyország Kincse" díjra	230	230
Összesen	**230**	**230**
Ifjúsági feladatok, diákklubok, baráti körök támogatása		
Somogyiak Baráti Körének programjaira		

Szabadon felhasználható Ifjúsági keret	320	320
Összesen	**320**	**320**
Kisebbségek támogatása		
Cigány szervezetek,egyesületek támogatására	150	150
Esélyek Háza rendezvényeire	170	170
Összesen	**320**	**320**
Nyugdíjasok támogatása		
Nyugdijas keret (benne:Idősek Hónapja rendezvényeire és a Nyugdíjas Gála díjaira)		
Őszi Napfény tábor, Jó Egészség tábor támogatására		
Szépkorúak megyei és országos sportfesztiválja szervezésére		
Idősügyi Tanács támogatása		
Idősek Hónapja kiadványra		
Összesen	**0**	**0**
Rendőrségi feladatok		
Bünmegelőzési ,közrend és közbiztonsági feladatokra		
Három Balatoni megye Közbiztonsági Tanácsadó Testületének támogatása		
Összesen	**0**	**0**
Tudomány támogatása		
Tudósklub támogatása		
Tudományos Életért Alapítvány támogatása		
Somogy megye Tudományos Pályadíjára		
Összesen	**0**	**0**
Szervezetek, egyesületek támogatása		
Megye Város közös keret	5000	5000
Megyei Tűzoltó Szövetség támogatására	250	250
Társadalmi és Civil szervezetek, Egyesületek támogatására		
Polgárőrség szervezeteinek támogatására		
Somogyi Huszárok támogatására	300	300
Somogy Megye Civil Fórum müködésére és rendezvényeink támogatására	10	10
Mártirok és Hősök Közalapítvány támogatására		
Rippl-Rónai Ödön Közalapítvány támogatására		
Somogyi Nagyasszonyok Egyesülete támogatására		
Zsidótemetők karbantartására	500	500
"KÖTÉL" Egyesület	100	100
Határon túli magyar szervezetek támogatására (Csángóbál)		
Összesen	**6 160**	**6 160**
Kiadványok támogatása		

Megyét bemutató kiadványokra		
Berzsenyi Dániel Irodalmi és Művészeti Társaság Somogy folyóirat támogatása	2000	2000
Somogyi Honismeret c.folyóirat és egyéb helytörténeti kiadványok támogatása		
Somogyot népszerűsitő kiadvány támogatására		
Összesen	**2 000**	**2 000**
Egyházak támogatására		
Önkormányzati feladatok		
Elnöki keret	2500	2500
Megyei PR feladatokra	800	800
Megyenapi programokra		
Intézményi PR feladatokra		
Somogy megye értékes fáinak,területeinek védetté nyilvánitása		
Somogy Kincse Park bővitésére,faültetésekre		
Bursa Hungarica ösztöndijra	7000	7000
Médiák támogatására	30000	**34369**
Összesen	**40 300**	**44 669**
Mindösszesen	**49 560**	**53 929**

4/A .sz. melléklet

A Somogy Megyei Területi Cigány Kisebbségi Önkormányzat 2011.évi tervezett működési bevételeiről és kiadásairól

(ezer Ft)

Ssz.	Megnevezés	Módosított előirányzat a 9/2011 (IV.21.) sz. rendelet módosítását követően	Módosított előirányzat a 21/2011 (XII.23) sz. rendelet módosítását követően
I.	**BEVÉTELEK**		
2.	**Somogy megyei Önkormányzat támogatása**	**15000**	**15000**
3.	**Támogatásértékű működési bevétel összesen:**	**89775**	**91028**
	Működési célú központi támogatás (általános működési támogatás)	884	**419**
	Feladatalapú központi támogatás	228	**1946**
	TÁMOP 5.1.1 nyertes pályázat	88663	88663
4.	**Előző évi pénzmaradvány (pályázati forrásból, kötelezettségekkel terhelt)**	**8677**	**8677**
I.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN:**	**113452**	**114705**
II.	**KIADÁSOK**		
II/A	**Személyi juttatások összesen:**	**40664**	**40664**
	ebből:		
1.	Tiszteletdíjak	360	360
2.	Megbízási díj	1074	1074
4.	*TÁMOP bérköltség*	*39230*	*39230*
	-Kadarkút	16330	16330
	-Barcs	13030	13030
	-Csurgói	9870	9870
II/B	**Munkaadókat terhelő járulékok összesen:**	**9559**	**9559**
	ebből:		
1.	Tiszteletdíjak, megbizási díjak utáni társadalombiztosítási járulékok	387	387
2.	*TÁMOP járulékok*	*9172*	*9172*
	-Kadarkút	3788	3788
	-Barcs	3040	3040
	-Csurgói	2344	2344
II/C	**Dologi kiadások összesen:**	**58632**	**59885**
	ebből:		
1.	-szakmai bizottságok működési kiadásai	1440	1440
2.	-belföldi kiküldetés	1460	2713
3.	-reprezentáció	340	340
4.	-Roma Esély Kft működési támogatása	2000	2000
5.	-programok, rendezvények	2794	2794
6.	-tagsági díj	100	100
7.	-Kabinet	1560	1560
8.	*TÁMOP dologi kiadás összesen:*	*40261*	*40261*
	-Kadarkút	26899	26899
	-Barcs	6823	6823
	-Csurgói	6539	6539
II/D	**Támogatásértékű működési kiadások összesen:**	**4597**	**4597**
	Pénzeszköz átadás alirodáknak	*3120*	*3120*

	Pénzeszköz átadása közfoglalkoztatásra és közcélú munkavégzésre	*1477*	*1477*
	ebből:		
1.	Csurgói Önkormányzat	590	590
2.	Háromfai Önkormányzat	28	28
3.	Berzencei Önkormányzat	40	40
4.	Látrányi Önkormányzat	101	101
5.	Somogyi Roma Esély Kft	290	290
6.	Barcsi Önkormányzat	428	428
II.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**113452**	**114705**

a rendelettel módosított előirányzatok a táblázatban kivastagítva találhatók

4/B .sz. melléklet

A Somogy Megyei Területi Horvát Kisebbségi Önkormányzat 2011.évi tervezett működési bevételeiről és kiadásairól

(ezer Ft)

Sorszám	Megnevezés	Módosított előirányzat a 9/2011 (IV.21) sz. rendelet módosítását követően	Módosított előirányzat a 21/2011 (XII.23) sz. rendelet módosítását követően
I.	**BEVÉTELEK**		
1.	Támogatásértékű működési bevétel(általános működési központi forrás)	884	**419**
	Támogatásértékű működési bevétel(feladatalapú támogatás)		**2145**
2.	Somogy Megyei Önkormányzat támogatása	1000	1000
3.	**Előző évi pénzmaradvány**	**1334**	1334
I.	**BEVÉTELEK ÖSSZESEN:**	**3218**	**4898**
II.	**KIADÁSOK**		
1.	Dologi kiadások	**3218**	**4898**

a rendelettel módosított előirányzatok a táblázatban kivastagítva találhatók

5.sz. melléklet
az önkormányzati hivatal igazgatási, a közgyűlés működésével összefüggő bevételekről, kiadásokról

(ezer Ft)

Sor szám	Megnevezés	Önkormányzati hivatal		Közgyűlés	Közgyűlés nemzetközi kapcsolatai
		Módosított előirányzat a 17/2011 (X.24) sz. rendelet módosítását követően	**Módosított előirányzat a 21/2011 (XII.23) sz. rendelet módosítását követően**	Eredeti előirányzat	Eredeti előirányzat
	Alapilletmények, illetménypótlékok	334 461	**344 775**	24 960	
	Jubileumi, közig.jutalmak	17 603	17 603		
	Caffetéria	26 780	26 780	800	
	Egyéb költségtérítések	14 280	14 280	4 896	
	Képviselők juttatásai			36 660	
	Egyéb bérkifizetések (megbizási díj,szoc.juttatások,továbbtanulók tám.-a,napidíj,közgy. tagok kiesett jövedelme, munkábajárási költségtérítés,nyugdíjazás stb.)	**19 612**	**19 612**	15 338	2 000
1.	**Személyi juttatás összesen**	**412 736**	**423 050**	**82 654**	**2 000**
2.	**Munkaadókat terhelő járulékok**	**104 227**	**107 005**	**22 101**	**500**
3.	**Dologi kiadások, rehabilitációs hozzájárulás**	**199 306**	**199 306**	**105 145**	**22 500**
I.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**716 269**	**729 361**	**209 900**	**25 000**
	Dolgozói létszám (fő)	**113**	**113**	**3**	
	Bevételek,átvett támogatások	**122 185**	**122 185**		**18 000**

6.sz. melléklet

az önkormányzat 2011.évi feladatonkénti bevételeiről, kiadásairól

(ezer Ft)

Sorszám	Megnevezés	2011.évi eredeti előirányzat	Módosított előirányzat a 17/2011 (X.24) sz. rendelet módosítását követően	Módosított előirányzat a 21/2011 (XII.23) sz. rendelet módosítását követően
I.	**BEVÉTELEK**			
A.	**Működési bevételek:**			
2.	**Önkormányzat működési bevételei**			
	- az önállóan működő intézmények működési bevételei	1 613 218	1 613 238	1 613 238
	- önkormányzat kamatbevételei	115 000	115 000	115 000
	- önkormányzati hivatal működési bevételei	198 700	198 700	198 700
	- működési célú (végleges) pénzeszköz átvétel államháztartáson kivűlről	104 448	104 448	104 448
3.	**Önkormányzat sajátos működési bevételei**	**2 344 490**	**2 296 490**	**1 986 072**
	- Illetékek	1 960 000	1 912 000	**1 600 320**
	- Átengedett központi adó (SZJA)összesen:	384 490	384 490	**385 752**
	ebből:			
	-Megye lakossága alapján járó SZJA	46 292	46 292	46 292
	-Megyei fenntartású intézmények ellátottjai után	338 198	338 198	**339 460**
	Onkormányzati sajátos működési bevételek és önkormányzati , intézményi működési bevételek összesen:	**4 375 856**	**4 327 876**	**4 017 458**
B.	**Támogatások**			
	Önkormányzatok költségvetési támogatása			
	-Normativ hozzájárulások	3 965 766	3 927 609	**3 938 027**
	-Megyei igazgatási, sport, közművelődési fea. tám-a	259 779	297 936	297 936
	-Normativ kötött felhasználású támogatások	84 726	84 726	84 726
	-Központosított támogatás (kisebbségek)		93654	**160489**
	-ÖNHIKI támogatás		271023	**784702**
	-Költségvetési szerveknél fogl. bérkompenzációja		63361	**103377**
	Támogatások összesen:	**4 310 271**	**4 738 309**	**5 369 257**
C.	**Felhalmozási és tőke jellegű bevételek**			
1.	Ingatlan értékesítés	500 000	500 000	500 000
2.	Felhalmozási célú pe átvétel államháztartáson kívűlről (szakképzés, TIOP, TÁMOP)	100 000	**330 595**	**330 595**
	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek összesen:	**600 000**	**830 595**	**830 595**
D.	**Támogatásértékű bevételek**			
1.	Onállóan működő intézmények támogatásértékű működési bevétele	71 862	71862	71862
2.	Önkormányzat támogatásértékű működési bevétele	233 987	326962	**329895**
3.	Önkormányzat támogatásértékű felhalmozási bevétele	1 265 470	1036456	1036456
	Támogatásértékű bevételek összesen:	**1 571 319**	**1 435 280**	**1 438 213**
E.	**Pénzintézeti hitel, kötvény**	**1 271 320**	**1 271 320**	**786 618**
F.	**Pénzmaradvány**	**236 082**	**688126**	**688126**
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**12 364 848**	**13 291 506**	**13 130 267**

II.	**KIADÁSOK**			
A.	**Működési kiadások**			
1.	Önállóan működő intézmények működési kiadása	7 113 377	7464023	**7594667**
2.	Intézményi támogatás		48604	**125489**
3.	Pénzintézeti kezelési költségekre	60 000	60000	60000
4.	Igazgatási kiadások			
	Önkormányzati hivatal működési kiadásai	706 313	716269	**729361**
	Közgyűlés működési kiadásai	209 900	209900	209900
	Közgyülés nemzetközi kapcsolatai	25 000	25000	25000
	TIOP és TÁMOP projektek működési kiadásai	121 939	138180	138180
	Somogy Megyei Területi Kisebbségi Önkormányzatok működési kiadása	102 062	112073	**115006**
	Önkormányzat intézményekkel kapcsolatos működési kiadásai	135 881	135881	135881
5.	Támogatásértékű működési kiadások, államházartáson kivűli működési célú átadások (kisebbségi önkormányzat működési célú átadása is)	184 467	**141406**	**145775**
	Működési kiadások összesen:	**8 658 939**	**9 051 336**	**9 279 259**
B.	**Fejlesztési kiadások**			
1.	Beruházások (ÁFA-val)	2 011 856	2097591	2097591
2.	Felújítások	100 000	208900	208900
3.	Támogatásértékű fejlesztési kiadások, államházartáson kivűli felhalmozási célú átadások, szakképzési tám. átadása	244 967	244967	244967
C.	**Fejlesztési kiadások összesen:**	**2 356 823**	**2 551 458**	**2 551 458**
D.	**Részesedések vásárlása**		**500**	**500**
E.	**Támogatási felhalmozáci célú kölcs. nyújtása**		**8 044**	**8 044**
F.	**Kamatkiadások**	**451 500**	**451500**	**451500**
G.	**Adosságszolgálat** (2004 évi MFB hitel törlesztés)	**3 780**	**3780**	**3780**
H.	**Tartalék**			
1.	Általános tartalék	**580 285**	**914169**	**575416**
2.	Céltartalék	**313 521**	**310719**	**260310**
II.	**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**12 364 848**	**13 291 506**	**13 130 267**

Melléklet a 22/2011.(XII.23.) ÖR-hez

A Somogy Megyei Közgyűlés

22/2011. (XII. 23.)

önkormányzati rendelete

a kéményseprő-ipari közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló 15/1995. (XII. 23.) számú ÖR módosításáról

A Somogy Megyei Közgyűlés az 1995. évi XLII. tv. (Kszt.) 2. §-ában kapott felhatalmazás alapján a kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatások ellátásáról és igénybevételéről az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A Somogy Megyei Közgyűlés 15/1995. (XII.23.) számú a kéményseprő-ipari közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló rendeletének (továbbiakban Kr.) 1. számú melléklete helyébe jelen rendelet 1. számú melléklete lép.

2. §

A Kr.3. számú melléklete helyébe jelen rendelet 2.számú melléklete lép.

3. §

Ezen rendelet 2012. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Vörös Tamás
megyei főjegyző

Gelencsér Attila
a közgyűlés elnöke

1. sz. melléklet

Magyar Kémény Kft. kéményseprő-ipari közszolgáltatás 2012. 01. 01-től érvényes szolgáltató díjai
Somogy megyei terület

Lakossági

Megnevezés (kéménytípus)	Rövid jelölés	Mértékegység	Nettó 2012. évi díj Ft	Bruttó 2012. évi díj Ft
Egyedi, szilárd, nyitott	E-S-B	db/I.alkalom	527	670
	E-S-B	db/II.alkalom	525	670
Egyedi, szilárd, zárt	E-S-C	db/I.alkalom	630	800
	E-S-C	db/II.alkalom	630	800
Egyedi, gáz, nyitott	E-G-B	db/alkalom	968	1230
Egyedi, gáz, zárt	E-G-C	db/alkalom	1.157	1470
Központi, szilárd, nyitott	K-S-B	db/I.alkalom	870	1105
	K-S-B	db/II.alkalom	870	1105
Központi, szilárd, zárt	K-S-C	db/I.alkalom	1.039	1320
	K-S-C	db/II.alkalom	1,040	1320
Központi, gáz, nyitott	K-G-B	db/alkalom	870	1105
Gyűjtő, szilárd, nyitott	Gy-S-B	szint/bekötés/I.alkalom	527	670
	Gy-S-B	szint/bekötés/II.alkalom	527	670
Gyűjtő, gáz, nyitott	Gy-G-B	szint/bekötés/alkalom	968	1230
Gyűjtő, gáz, zárt	Gy-G-C	szint/bekötés/alkalom	1.165	1480
Egyedi tartalék	Ta-E	db/alkalom	591	750
Gyűjtő tartalék	Ta-Gy	szint/bekötés/alkalom	591	750
Időszakos használatú (üdülő)	Ü	alkalom/4 év	527	670

Az árak tekintettel a törvényváltozásra 27% Áfa-t tartalmaznak.
*Jelenleg ilyen kéménytípus nincs a nyilvántartásban, de a technológiai fejlődés korszerű berendezései és az ipartestület ajánlása indokolttá teszik a nyilvántartásba vételt.

Kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatás díjtáblázat

Közületi

Megnevezés (kéménytípus)	Rövid jelölés	Mértékegység	Nettó 2012. évi díj Ft	Bruttó 2012. évi díj Ft
Egyedi, szilárd, nyitott	E-S-B	db/I.alkalom	1.102	1400
	E-S-B	db/II.alkalom	1.102	1400
Egyedi, szilárd, zárt	E-S-C	db/I.alkalom	1.323	1680
	E-S-C	db/II.alkalom	1.323	1680
Egyedi, gáz, nyitott	E-G-B	db/alkalom	2.051	2605
Egyedi, gáz, zárt	E-G-C	db/alkalom	2.461	3125
Központi, szilárd, nyitott	K-S-B	db/I.alkalom	7.622	9680
	K-S-B	db/II.alkalom	7.622	9680
Központi, szilárd, zárt	K-S-C	db/I.alkalom	9.150	11620
	K-S-C	db/II.alkalom	9.150	11620
Központi, gáz, nyitott	K-G-B	db/alkalom	7.622	9680
Gyűjtő, szilárd, nyitott	Gy-S-B	szint/bekötés/I.alkalom	1.102	1400
	Gy-S-B	szint/bekötés/II.alkalom	1.102	1400
Gyűjtő, gáz, nyitott	Gy-G-B	szint/bekötés/alkalom	2.051	2605
Gyűjtő, gáz, zárt	Gy-G-C	szint/bekötés/alkalom	2.461	3125
Egyedi tartalék	Ta-E	db/alkalom	590	750
Gyűjtő tartalék	Ta-Gy	szint/bekötés/alkalom	590	750
Időszakos használatú (üdülő)	Ü	alkalom/4 év	527	670

Az árak tekintettel a törvényváltozásra 27% Áfát-t tartalmaznak.

*Jelenleg ilyen kéménytípus nincs a nyilvántartásban, de a technológiai fejlődés korszerű berendezései és az ipartestület ajánlása indokolttá teszik a nyilvántartásba vételt.

Megrendelésre végzett kéményseprő-ipari közszolgáltatás díjtáblázat

Lakossági

Kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatás díjtáblázat	Mértékegység	Nettó 2012. évi díj Ft	Bruttó 2012. évi díj Ft
Kéményvizsgálat	Ft/vizsgálat	9.110	11570
Kéményvizsgálat (központi kémény)	Ft/vizsgálat	18.000	22860
Kéményvizsgálat (turbós kémények)	Ft/vizsgálat	9.110	11570
Kéményseprő felülvizsgálat	1 db rendeltetési egység esetén	5.291	6720
Egyedi bejelentés alapján végzett kéményseprés, dugulás elhárítás, kiszállási díj	Ft/alkalom	2.390	3035
Méretezés-ellenőrzés hő- és áramlástechnikai szempontból egyedi és kp-i kémény	1 db méretezés esetén	7.216	9165
Kéményseprő felülvizsgálat és méretezés ellenőrzés kp-i kémények esetén (Q>60)	1 db rendeltetési egység és 1 db méretezés esetén	12.030	15280
Figyelmeztető felszólítás közszolgáltatás igénybevételére, adminisztrációs díj	Ft/alkalom	1.311	1665
Másolat kiadása nyilvántartott dokumentumról	Ft/db	512	650

Az árak tekintettel a törvény változásra 27% Áfát-t tartalmaznak.
*Jelenleg ilyen típusú árat a díjtáblázat nem tartalmaz.

Megrendelésre végzett kéményseprő-ipari közszolgáltatás díjtáblázat

Közületi

Kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatás díjtáblázat	Mértékegység	Nettó 2012. évi díj Ft	Bruttó 2012. évi díj Ft
Kéményvizsgálat	Ft/vizsgálat	11.630	14770
Kéményvizsgálat (központi kémény)	Ft/vizsgálat	18.000	22860
Kéményvizsgálat (turbós kémények)	Ft/vizsgálat	11.630	14770
Kéményseprő felülvizsgálat egyedi kémények esetén	1 db rendeltetési egység esetén	5.291	6720
Egyedi bejelentés alapján végzett kéményseprés, dugulás elhárítás, kiszállási díj	Ft/alkalom	2.390	3035
Méretezés-ellenőrzés hő- és áramlástechnikai szempontból egyedi és kp-i kémény	1 db méretezés esetén	7.218	9165
Kéményseprő felülvizsgálat és méretezés ellenőrzés kp-i kémények esetén (Q>60)	1 db rendeltetési egység és 1 db méretezés esetén	12.030	15280
Figyelmeztető felszólítás közszolgáltatás igénybevételére, adminisztrációs díj	Ft/alkalom	1.311	1665
Másolat kiadása nyilvántartott dokumentumról	Ft/db	512	650

Az árak tekintettel a törvényváltozásra 27% Áfa-t tartalmaznak.
*Jelenleg ilyen típusú árat a díjtáblázat nem tartalmaz.

2. számú melléklet

A Magyar Kémény Kft. által ellátott Somogy megyei települések listája

1. Ádánd
2. Babócsa
3. Balatonberény
4. Balatonendréd
5. ***Balatonföldvár***
6. Balatonmáriafürdő
7. Balatonszabadi
8. Balatonszárszó
9. Balatonszemes
10. Balatonszentgyörgy
11. Balatonújlak
12. Balatonőszöd
13. Bakháza
14. Baté
15. ***Barcs***
16. Bálványos
17. Bárdudvarnok
18. Beleg
19. Berzence
20. Bélavár
21. Bolhás
22. Bolhó
23. Bőszénfa
24. Buzsák
25. Büssü
26. Csokonyavisonta
27. Csököly
28. Csurgónagymarton
29. Darány
30. Drávagárdony
31. Drávatamási
32. Fonó
33. Főnyed
34. Gadács
35. Görgeteg
36. Gyékényes
37. Gyugy
38. Hács
39. Háromfa
40. Hencse
41. Heresznye
42. Hedrehely
43. Homokszentgyörgy
44. Hollád
45. Hosszúvíz
46. Iharos
47. Iharosberény
48. ***Igal***
49. Istvándi
50. Jákó
51. Kaposhomok
52. Kaposkeresztúr
53. Kaposszerdahely
54. Kastélyosdombó
55. Kaszó-Darvas pta.
56. Kazsok
57. Kálmáncsa
58. Kelevíz
59. Kercseliget
60. Kereki
61. Kisberény
62. Kisbajom
63. Kisasszond
64. Kisgyalán
65. Komlósd
66. Kötcse
67. Kőkút
68. Kutas
69. Lad
70. Lakócsa
71. Lábod
72. ***Lengyeltóti***
73. Libickozma
74. Lipótfa
75. Lulla
76. Mike
77. Mosdós
78. ***Nagyatád***
79. Nagyberény
80. Nagykorpád
81. Nagyszakácsi
82. Nemeskisfalud
83. Nemesvid
84. Nyim
85. Orci
86. Ordacsehi
87. Ötvöskónyi
88. Őrtilos
89. Pamuk
90. Patalom
91. Patca
92. Patosfa
93. Péterhida
94. Polány
95. Pogányszentpéter
96. Porrog
97. Porrogszentkirály
98. Porrogszentpál
99. Potony
100. Pusztakovácsi
101. Ráksi
102. Rinyabesenyő
103. Rinyakovácsi
104. Rinyaszentkirály
105. Rinyaújlak
106. Rinyaújnép
107. Ságvár
108. Sávoly
109. Segesd
110. Sérsekszőlős
111. Siójut
112. Som
113. Somodor
114. Somogyaracs
115. Somogybükkösd
116. Somogycsicsó
117. Somogydöröcske
118. Somogygeszti
119. Somogyjád
120. Somogysimonyi
121. Somogyszil
122. Somogyszentpál
123. Somogyszob
124. Somogyvámos
125. Somogyudvarhely
126. Szabadi
127. Szabás
128. Szántód
129. Szegerdő
130. Szenna
131. Szenta
132. Szentborbás
133. Szentgáloskér
134. Szenyér
135. Szilvásszentmárton
136. Szőlősgyörök
137. Szőkedencs
138. Szulok
139. Tapsony
140. Tarany
141. Taszár
142. Teleki
143. Tikos
144. Torvaj
145. Tótújfalu
146. Újvárfalva
147. Varászló
148. Visnye
149. Vízvár
150. Vörs
151. Zákány
152. Zákányfalu
153. Zamárdi
154. Zimány
155. Zselickisfalud

Somogy Megyei Önkormányzat
Kaposi Mór Oktató Kórház
7400 Kaposvár, Tallián Gy. u. 20-32.

Melléklet a 101/2011.(XI.30.) KH-hoz

Üi.sz.: **/2011.**

Somogy Megyei Önkormányzat Kaposi Mór Oktató Kórház

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kaposvár, 2011. december 01.

A Somogy Megyei Önkormányzat Kaposi Mór Oktató Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata

A Somogy Megyei Önkormányzat Kaposi Mór Oktató Kórháza, mint egészségügyi közszolgáltatást nyújtó gyógyintézet, amely a Somogy Megyei Közgyűlés, mint tulajdonos és fenntartó által – 25/2010.(VI.09.) KH sz. határozatával – kiadott módosított alapító okirat, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII tv. és a végrehajtásáról rendelkező 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., valamint a intézetek működési rendjéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a végrehajtásáról rendelkező 356/2008. (XII.08.) Korm. rendelet alapján, a vonatkozó egyéb jogszabályok figyelembevételével, Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ), - módosításokkal egységes szerkezetben -, az alábbiakban állapítja meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ezen jogszabályi rendelkezéseknek és az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően az intézet felépítésével, vezetésével, belső kapcsolatrendszerével, szervezetével és működésével, valamint gazdálkodásával összefüggő alapvető szabályokat tartalmazza.

I.
Általános rész

1. Az intézet azonosító adatai:

Neve:	**Somogy Megyei Önkormányzat Kaposi Mór Oktató Kórház**
Törzsszáma:	**15399526**
Számlavezetője és számlaszáma:	**K&H Bank Rt. Kaposvár 10403909-50526565-56721007**
Székhelye:	**7400 Kaposvár, Tallián Gy. u. 20-32**.
Az intézet levelezési címe:	**7401 Kaposvár, Pf. 120.**

2. Az intézet telephelyei:

- **Kaposvár, Gróf Apponyi Albert u. 16.** (Bőrgyógyászati Osztály)
- **Kaposvár, Ezredév u. 13.** (Gyermek –és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó és Szakrendelés, Felnőtt Pszichiátriai Gondozó és Szakrendelés)
- **Kaposvár Töröcske** (Szociotherápiás és Rehabilitációs Részleg)
- **Mosdós, Petőfi u. 4.** (Gyermektüdőgyógyászat, Gyermek rehabilitáció, Krónikus belgyógyászat, Kardiológiai rehabilitáció, Felnőtt Pulmonológiai Osztály, Ápolási Osztály)
- **Kaposvár, Guba S. u. 40.**
- **Igal, Rákóczi tér 30.**
- **Fonyód, Szent István u. 27.**
- **Siófok, Semmelweis u. 1.**
- **Barcs, Bajcsy-Zs.u.46.**
- **Kaposvár, Somssich P. u. 8.**
- **Kaposvár, Fő u. 47.**

3. Az intézet jogállása, képviselete:
Jogi személyként működő, költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézet tulajdonosa és fenntartója a Somogy Megyei Önkormányzat.

Az intézet képviselője: a Somogy Megyei Önkormányzat Közgyűlése által kinevezett, illetve megbízott főigazgató. A főigazgató helyettesek, igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők átruházott jogkörben jogosultak az intézmény képviseletére, a hatáskörükbe, feladatkörükbe tartozó ügyek tekintetében.

4. Az intézmény szakmai felügyeleti szervei
A kórház szakmai felügyeletét hatósági jogkörben a hatályos jogszabályok alapján az ÁNTSZ Országos Tisztiorvosi Hivatal (továbbiakban: ÁNTSZ) illetékes szervezete közvetlenül a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve a szakfőorvosokon keresztül, valamint az illetékes ágazati minisztérium gyakorolja.
A kórház munkáját szakmai szempontból támogatják és ellenőrzik az országos intézetek és szakmai kollégiumok.
A finanszírozási szabályok érvényesülését az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (továbbiakban: OEP) illetékes Dél-dunántúli Területi Hivatala, illetve a Sm. Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve ellenőrzi. Az egészségbiztosítási szolgáltatások szakmai, minőségi színvonalának és a biztosítottak jogainak érvényesülését az Egészségbiztosítási Felügyelet ellenőrzi.

5. Az intézet alaptevékenysége, tevékenységi köre, feladata:
A kórház humán egészségügyi közszolgáltató, fekvő- és járóbeteg ellátást nyújtó, valamint oktató intézet.
Az intézet ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, *MSZ* 28001:2003 szabvány szerinti és MEES **1.0** a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardoknak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet. Egészségügyi szolgáltatásait a nemzetközi szabvány követelményei, szakmai és jogszabályi előírások és a betegek elvárásai szerint végzi. A intézet összes dolgozója köteles feladatait a minőségbiztosítási szabályok szerint ellátni.

Az intézet a lakosság gyógyító-megelőző ellátása keretében végzi:

- A fekvőbetegeknek a betegosztályokon történő vizsgálatát, gyógykezelését, ápolását, rehabilitációját és egyéb ellátását.
- A járóbetegek szakvizsgálatát, gyógykezelését, gondozását, szakorvosi, gondozóintézeti ellátását, járóbeteg-kezelést.
- Fogorvosi szakellátást.
- Egyéb humán egészségügyi ellátást.
- Betegség megelőzési, szűrési feladatokat.
- Pszichiátriai, szenvedélybetegek nappali ellátását.
- Egyéb szociális ellátását elhelyezéssel.

- Alaptevékenysége keretében szakmai alap-, közép-, felsőfokú, és máshová nem sorolt felnőtt és egyéb oktatási tevékenységet végez.

Az intézet alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kisegítő tevékenységet, amelyet az intézet a 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 9.§ (5) bek. figyelembevételével a 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet és az Egészségügyi törvény, valamint végrehajtására kiadott jogszabályok és az intézményi protokollok szerint végez, az alábbiak szerint:

1. Alaptevékenysége:	*Egészségügyi közszolgáltatást végző költségvetési szerv*
a.) Szakágazati besorolása:	*861000*
b.) Ellátandó alaptevékenység:	
861001	*Fekvőbetegek aktív ellátása*
861002	*Fekvőbetegek krónikus ellátása*
861003	*Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás*
861004	*Egészségügyi ápolás bentlakással*
861005	*Bentlakásos hospice ellátás*
862211	*Járóbetegek gyógyító szakellátása*
862212	*Járóbetegek rehabilitációs szakellátása*
862213	*Járóbetegek gyógyító gondozása*
862214	*Járóbetegek egynapos ellátása(pl. művesekezelés)*
862231	*Foglalkozás-egészségügyi alapellátás*
862232	*Foglalkozás-egészségügyi szakellátás*
862303	*Fogorvosi szakellátás*
869011	*Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység*
869012	*Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői*
869020	*tevékenység*
869031	*Otthoni(egészségügyi)szakápolás*
869032	*Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások*
869033	*Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások*
869034	*Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat*
869035	*Mentés*
869036	*Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás*
869037	*Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank*
869039	*Fizikoterápiás szolgáltatás*
869041	*Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás*
869042	*Család- és nővédelmi tanácsadás*
869043	*Ifjúság- egészségügyi gondozás*
869044	*Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás*
869049	*Nem fertőző megbetegedések megelőzése*
869051	*Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás*
869052	*Környezet- egészségügyi feladatok*
869053	*Település- egészségügyi feladatok*
869060	*Sugár- egészségügyi feladatok*

869071	*Élelmezés- és táplálkozás- egészségügyi felügyelet, ellenőrzés*
869072	*Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése*
	Válogatott és kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
854211	*Felsőfokú szakképzés*
854212	*Szakirányú továbbképzés*
854213	*Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés*
854221	*Alapképzés*
855935	*Szakmai továbbképzések*
855937	*M. n. s. egyéb felnőttoktatás*
581100	*Könyvkiadás*
581300	*Napilapkiadás*
581400	*Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása*
581900	*Egyéb kiadói tevékenység*
360000	*Víztermelés, -kezelés, -elosztás*
559011	*Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára*
559012	*Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára*
559013	*Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára*
559014	*Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése*
559015	*Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása*
559016	*Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása*
559091	*Katasztrófa áldozatainak elszállásolása*
559099	*Egyéb m. n. s. szálláshely- szolgáltatás*
562917	*Munkahelyi étkeztetés*
562919	*Egyéb étkeztetés*
522130	*Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása*
682001	*Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
682002	*Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
721111	*Egészségügyi biotechnolóiai alapkutatás*
721112	*Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás*
721113	*Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés*
661902	*Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység*
351000	*Villamosenergia-termelés, -ellátás*
353000	*Gőzellátás, légkondicionálás*

841901	*Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai*
522130	*Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása*
910122	*Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme*
910123	*Könyvtári szolgáltatások*
639990	*M.n.s. egyéb információs szolgáltatás*

b) Vállalkozói tevékenység:

SZJ 751959	*Költségvetési szervek által végzett egyéb vállalkozási tevékenység*
477300	*Gyógyszer-kiskereskedelem*
477400	*Gyógyászati termék kiskereskedelme*
477500	*Illatszer-kiskereskedelem*

A vállalkozói tevékenységből származó bevétel a költségvetés összkiadásaihoz viszonyítva nem éri el a 10%-ot.

Foglalkozás-egészségügyi szakrendelést működtet.
A Kaposi Mór Oktató Kórház szakmai munkájában – a Magyarországi Református Egyházzal kötött együttműködési megállapodás alapján – kiemelt szerepet kap az egyházi, diakóniai, lelki gondozási és szociális tevékenység.

Az intézet oktatókórházi tevékenységét az alább felsorolt közép-, és felsőoktatási intézetekkel jelenleg érvényben lévő megállapodás alapján látja el.

- Pécsi Tudományegyetem Orvostudományi és Egészségtudományi Centrum Továbbképző Központ
- Pécsi Tudományegyetem ÁOK Családorvostani Intézet és Betegfelvételi Osztály
- Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar Pécsi Képzési Központ
- Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar Kaposvári Képzési Központ
- Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar Zalaegerszegi Képzési Központ
- Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar Szombathelyi Képzési Központ
- Szegedi Egyetem Általános Orvosi Kar
- Semmelweis Egyetem Általános Orvosi Kar, Budapest
- Kaposvári Egyetem CSVM Pedagógiai Főiskolai Kar
- Szakképző Iskolák

Igény szerint a kórház gyakorlóhelyet biztosít mindazon szakmákban, foglalkozási ágakban, amelyeknek megfelelő munkakörök az intézetben megtalálhatók (pszichológus, szociális munkás, társadalombiztosítási ügyintéző, gyógymasszőr, élelmezésvezető, szakács, stb.).

Az orvosok és egészségügyi szakdolgozók továbbképzését szabályozó rendeleteknek megfelelően a kórház rendszeresen szervez minősített szakmai továbbképzéseket családorvosok, kórházi orvosok és szakdolgozók részére. A minősített továbbképzések – a vonatkozó rendeletek értelmében – minden esetben meghirdetésre kerülnek az Egészségügyi Közlönyben, ezáltal a régió egészségügyi ellátásában dolgozók részt vehetnek azokon.

A kórház a gazdasági ellátás szabad kapacitásait a gyógyító munka sérelme nélkül külső megrendelőknél hasznosíthatja.

A kórház területi ellátási kötelezettségét az ÁNTSZ határozza meg, az OEP területi szervével kötött szerződésben foglaltak szerint.

II.
Az intézet szervezete

Az intézet szervezeti felépítését az 1.sz. melléklet tartalmazza.

Az intézet szervezeti tagozódása:

1. Igazgatás
2. Gyógyító-megelőző ellátás
3. Ápolás-ellátás
4. Gazdasági ellátás

1. Igazgatás:

1.1 Főigazgató

1.1.1 Igazgatási Osztály

1.1.1.1. PR és Kommunikációs vezető

1.1.1.2. Jogi Iroda

1.1.1.3. Informatikai Csoport

1.1.1.4. Kontrolling Csoport

1.1.2 Belső ellenőrzési vezető

1.1.3 Projekt Iroda

1.1.4. Lelkigondozó Szolgálat

1.2 Főigazgató helyettesek

1.2.1 Orvosigazgató (Főigazgató-helyettes)

1.2.2 Stratégiai igazgató (Főigazgató-helyettes)

1.2.3 Egyházi kapcsolatokért felelős Főigazgató-helyettes

1.2.4 Ápolási igazgató (Főigazgató-helyettes)

1.2.5 Gazdasági igazgató (Főigazgató-helyettes)

1.2.6 Minőségirányítási igazgató (Főigazgató-helyettes)

1.3 Igazgatóhelyettesek

1.3.1 Orvosigazgató-helyettes

1.3.2 Orvosigazgató – helyettes II. Mosdós

1.3.3 Ápolási igazgatóhelyettesek I.

1.3.4 Ápolási igazgatóhelyettes II. Mosdós

1.3.5. Gazdasági igazgatóhelyettes

2. Gyógyító-megelőző ellátás (Az ÁNTSZ engedélyben foglaltak szerint):

2.1 Belgyógyászati Osztály

Belgyógyászati osztály
Krónikus belgyógyászati osztály (Mosdós)
Gastroenterológiai egység
Kardiológiai egység
Kardiológiai rehabilitációs egység I. (Mosdós)
Kardiológiai rehabilitációs egység II. (Kaposvár)
Haematológiai egység
Belgyógyászati szakambulancia I.,
Belgyógyászati szakambulancia III.
Belgyógyászati és hypertóniai szakambulancia
Belgyógyászati kardio-metabolikus szakambulancia
Kardiológiai szakambulancia
Kardiológiai szakambulancia II. (Mosdós)

Haematológiai szakambulancia
Endokrinológiai szakambulancia
Gastroenterológiai szakambulancia
Diabetológiai szakambulancia I.,
Diabetológiai szakambulancia IV. (Mosdós)
Diabetológiai szakrendelés (Barcs)
Hepatológiai szakambulancia
Endoscopos labor I.,
Endoscopos labor II. (Fonyód)

2.2. Általános Mellkas-és Érsebészeti Osztály

Általános sebészet***i*** osztály műtővel
Érsebészet***i*** egység műtővel
Tüdő- és mellkassebészeti egység műtővel
Általános sebészeti osztályos szakambulancia
Általános sebészeti és mellkassebészeti szakambulancia
Általános sebészeti és coloproktologia szakambulancia
Érsebészeti szakambulancia
Plasztikai sebészeti szakambulancia ambuláns műtővel

2.3 Aktív Mozgásszervi Sebészeti Osztály

Traumatológiai egység műtővel
Általános traumatológiai szakambulancia I ambuláns műtővel
Általános traumatológiai szakambulancia II.
Orthopédiai egység műtővel
Általános orthopédiai osztályos szakambulancia

2.4 Szülészet-Nőgyógyászati Osztály

Szülészet-nőgyógyászati osztály műtővel
Általános nőgyógyászati osztályos szakambulancia I.
Általános nőgyógyászati osztályos szakambulancia II.
Terhespathológiai szakambulancia
Szülészeti UH labor
Gyermek nőgyógyászati szakambulancia
Klimax , osteoporosis szakambulancia
Mozgó Szakorvosi Szolgálat - Nőgyógyászati szakrendelés
Szülészet – Nőgyógyászati szakrendel***és*** (terhesgondozás: Kaposvár, Ezredév u.)
Nőgyógyászati meddőségi szakrendelés

2.5 Gyermekgyógyászati osztály

Csecsemő–és Gyermekosztály gyermeksebészeti műtővel,
Általános gyermekgyógyászati oszt. szakambulancia I.
Általános gyermekgyógyászati oszt. szakambulancia II.
Általános gyermekgyógyászati oszt. szakambulancia III.
Gyermekkardiológiai szakambulancia
Gyermeksebészeti szakambulancia
Diabetológiai szakambulancia II.
Mozgó szakorvosi szolgálat gyermekgyógyászati szakrendelés
Újszülött-koraszülött egység
Intenzív neonatológiai osztály
Gyermek tüdőgyógyászati egység (Mosdós)
Gyermekpulmonológiai szakambulancia (Mosdós)

Gyermek pulmonológiai szakrendelés (Mosdós)
Gyermek rehabilitációs osztály (Mosdós)

2.6 Fej- és Nyaksebészeti Osztály

Általános fül-orr-gégegyógyászati osztályos szakambulancia
Gyermek fül-orr- gégegyógyászati szakambulancia
Általános fül-orr- gégegyógyászati szakambulancia
I.sz. Audiológiai szakambulancia
II.sz. Audiológiai szakambulancia
Foniátriai szakambulancia;
Allergológiai és laser szakambulancia I

2.7 Szájsebészet

Szájsebészeti szakrendelés I
Szájsebészeti szakrendelés II.
Szájsebészeti szakrendelés III.
Szájsebészeti szakrendelés IV.
Fogyatékkal élők fogászati szakrendelése I.
Fogyatékkal élők fogászati szakrendelése II.
Fogászati röntgen

2.8 Szemészeti Osztály

Szemészeti osztály műtővel
Általános szemészeti osztályos szakambulancia
Gyermekszemészeti szakambulancia
Általános szemészeti szakambulancia I-II.
Általános Szemészeti diabetes és glaukóma szakambulancia

2.9 Bőrgyógyászati Osztály

Bőr –és Nemibeteg osztály,
Általános Bőr –és Nemibeteg osztályos szakambulancia
Bőr- és nemibeteg gondozó és szakrendelő I-II.
Bőr –és Nemibeteg gondozó
Mycológiai laboratórium
Laser Szakambulancia
Bőrgyógyászati STD (sexually transmitted diseases) szakambulancia

2.10 Neurológiai Osztály

Neurológiai Osztály
Stroke egység
I. sz. Neurológiai szakambulancia és epilepsia szakambulancia.
II. sz. Neurológiai szakambulancia és fejfájás szakambulancia
III. sz. Neurológiai szakambulancia
Gyermek - neurológiai szakambulancia
Idegszövettani laboratórium
EEG laboratórium

2.11 Idegsebészeti osztály

Idegsebészeti osztály műtővel
Idegsebészeti szakambulancia I.

2.11 Urológiai Osztály

Urológiai osztály műtővel
Általános Urológiai osztályos szakambulancia
Általános urológiai szakambulancia

2.12 Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Betegellátó Osztály (KAIBO)

Központi anaesthesiológiai és intenzív betegellátó osztály
Anaesthesiológiai és fájdalom szakambulancia
Műtéti preoperatív anaesthesiológiai szakambulancia

2.13 Központi Műtő

2.14 Infektológiai Osztály

Infektológiai osztály
Általános Infektológiai szakambulancia
Nemzetközi Oltóhely

2.15 Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum

Akut egység
Szociotherápiás egység
Rehabilitációs egység
Nappali kórház (Töröcske)
Osztályos szakambulancia
Mentálhigiénés szakrendelés
Gyermek szakrendelés
Felnőtt szakrendelés
Felnőtt gondozó
Gyermek és Ifjúsági gondozó
Mentálhigiénés gondozó

2.16 Tüdőgyógyászat

Pulmonológiai osztály - Általános pulmonológiai egység
Pulmonológiai osztály - Onkopulmonológiai egység
Pulmonológiai rehabilitációs osztály
Felnőtt pulmonológiai szakambulancia
Pulmonológiai – bronchológiai szakrendelés
Pulmonológiai – spirometriai szakrendelés
Onkopulmonológiai szakrendelés
Felnőtt Pulmonológiai szakrendelés I-II. (Kaposvár)
Tüdőgondozó (Kaposvár)

2.17 Ápolási Osztály (Mosdós)

2.18 Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
Mozgásszervi rehabilitációs szakambulancia
Fizioterápiás szakrendelés
Fizioterápiás szakrendelés II. (Mosdós)

2.19 Laboratóriumi Diagnosztika

Központi laboratórium- Klinikai laboratóriumi egység
Központi laboratórium- Klinikai laboratóriumi egység II. (Mosdós)

Központi laboratórium- Mikrobiológiai egység

2.20 Izotópdiagnosztikai Laboratórium

2.21 Képalkotó Diagnosztika

Általános röntgen diagnosztika I.
Általános röntgen diagnosztika II. (Mosdós)
UH Laboratórium I.
UH Laboratórium II. (Mosdós)
Mammográfiai laboratórium
CT

2.22 Pathológiai Osztály

Pathológia - kórszövettan és cytológia

2.23 Nephrológiai Osztály

Nephrológiai osztály /vele integráltan működő Művese Állomás
Nephrológiai szakambulancia
Belgyógyászati és hypertóniai szakambulancia II.
Diabetológiai szakambulancia III.

2.24 Onkológiai Centrum

Klinikai onkológiai osztály
Onkológiai gondozó I.- II. (**I.-** Tallián Gy.u.; **II.** – Guba S.u.)
Onkológiai gondozó I.
Onkológiai gondozó II. (Siófok)
Onkológiai szakambulancia
Onkológiai szakrendelés (Siófok)

2.25 Higiéniai Osztály és Központi Sterilizáló

Higiéniai csoport
Surveillance csoport
Központi sterilizáló

2.26 Reumatológiai Járóbeteg Szakrendelés

I.sz. Reumatológiai szakrendelés
II. sz. Reumatológiai szakrendelés
III. sz. Osteoporosis és általános reumatológiai szakrendelés
Osteoporozis és általános reumatológiai szakrendelés (Igal)

2.27 Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés

2.28 Gyógyszertár

Intézeti Gyógyszertár
Közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító gyógyszertár (Kaposvár) Szigethy Gyula
Közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító gyógyszertár (Mosdós)
Holisztika Gyógynövény és Gyógyászati Segédeszköz Bolt (Kaposvár)

2.29 Sürgősségi Betegellátó Centrum

Sürgősségi Betegellátó Osztály (járó)
Sürgősségi Betegellátó Osztály (fekvő

2.30 Üzemorvosi rendelő

Üzemorvosi rendelő (Kaposvár)

2.31 Betegszállítás

Mentőállomás

Betegszállítás I.- IV.

3. Ápolási ellátáshoz tartozó háttérszolgáltatók

Dietetika

Szociális munka

Központi Betegfelvétel

4. Gazdasági ellátás:

4.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály

4.2 Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály

4.3 Logisztikai Osztály

4.4 Műszaki Üzemeltetési Osztály

4.5 Szállítási Osztály

4.6 Élelmezési Osztály

4.7 Rendészeti és Biztonságszervezési Osztály

Az intézet vezetői testületei:

a./ Igazgató Tanács

b./ Szakmai Vezető Testület

c./ Kórházi Felügyelő Tanács

d./ Protokoll Tanács

Értekezletek:

- kibővített vezetői értekezlet,
- osztályvezető főorvosi értekezlet,
- vezető főnővéri értekezlet,
- gazdasági terület vezetőinek értekezlete
- összdolgozói értekezlet,
- osztályértekezlet
- Protokoll Tanács értekezletei

Az intézetben működő szervezetek:

1. Érdekegyeztető Fórum
2. Közalkalmazotti Tanács
3. Szakszervezet helyi alapszervezetei
4. Ápolási Egyesület helyi szervezete
5. Orvosi Kamara helyi szervezete
6. Egészségügyi Szakdolgozói Kamara helyi szervezete

Munkabizottságok:

a. Tudományos és Oktatási Bizottság
b. Gyógyszerterápiás Bizottság
c. Etikai és Intézeti Kutatás Etikai Bizottság
d. Táplálási Bizottság
e. Transzfúziós Bizottság
f. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

g. Decubitus ellátást koordináló és ellenőrző csoport
h. Onkológiai munkacsoport
i. Donációs Bizottság

Az intézet jogi képviselete:
Az intézet jogi képviseletének ellátása megbízott ügyvéd útján történik.
Feladataik:
- Ellátják az intézmény jogi képviseletét;
- Intézik az intézmény jogi ügyeit;
- Részt vesznek az intézmény által kezdeményezett szerződések megkötésében;
- Intézkednek az intézmény kötbér-, kár és egyéb követeléseinek érvényesítésével kapcsolatosan;
- Kötelezettségszegések, leltárhiányok és egyéb károkozás esetén az intézmény dolgozóit terhelő ügyekben lefolytatják az eljárást és elkészítik a megfelelő határozatokat, aláírásra benyújtják;
- Eljárnak az intézmény kisajátítási és kártalanítási ügyeiben;
- Figyelemmel kísérik a szerződések jogszabály szerinti nyilvántartását, azok tartalmi és alaki helyességét;
- Folyamatosan tanulmányozzák az intézményt érintő jogszabályokat, jogszabály módosításokat figyelemmel kísérik, jogalkalmazásban segítséget nyújtanak;
- Részt vesznek a jogi tartalmú belső szabályzatok kidolgozásában;
- Részt vesznek a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

III.
Az intézményi vezetési szintek, s az egyes szintekhez kapcsolódó vezetői jogkörök, feladatkörök

Az intézet vezetése az intézet főigazgatóját, valamint a főigazgató-helyetteseket (igazgatókat) foglalja magában. (43/2003.(VII.29.) ESZCSM)

a./ Magasabb vezető beosztású:

Főigazgató
Az intézet vezetésére adott megbízás és kinevezés a Somogy Megyei Önkormányzat Közgyűlése hatáskörébe tartozik, amely a munkáltatói jogokat gyakorolja felette.
Orvosigazgató (Főigazgató-helyettes)
Stratégiai igazgató (Főigazgató-helyettes)
Gazdasági igazgató (Főigazgató-helyettes)
Az intézet gazdasági igazgatójának adott megbízás és kinevezés a Somogy Megyei Önkormányzat Közgyűlése hatáskörébe tartozik. (Áht. 93. § (1) bek. c) pont)
Ápolási igazgató (Főigazgató-helyettes)

b./ Vezető beosztásúak:

Tudományos Főigazgató-helyettes
Egyházi kapcsolatokért felelős Főigazgató-helyettes
Minőségirányítási igazgató
Orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgatóhelyettes
Gazdasági igazgatóhelyettes
Osztályvezető főorvos
Intézeti Főgyógyszerész

Osztályvezető
Vezető főnővér
Vezető asszisztens

Az intézet vezetői jog- és feladatkörük gyakorlása során kötelesek együttműködni. Tevékenységüket, illetőleg a hatáskörükbe tartozó feladataikat a vonatkozó jogszabályok és a SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kötelesek ellátni.

A főigazgató egyes jogkörök gyakorlását helyetteseire, valamint vezető beosztású munkatársaira írásban átruházhatja. Az átruházott jogkört a főigazgató írásban bármikor jogosult visszavonni.
Az intézmény vezető állású dolgozóinak, valamint vezetőinek hatás-, és jogköre feladatukhoz, munkakörükhöz igazodik.

A főigazgató jogköre, feladatai:
Az intézet egyszemélyi teljes jogú képviselője. Képviseleti jogát a Polgári törvénykönyvben, az Államháztartásról szóló törvényben, és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

Helyettesítésének és munkáltatói jogköre gyakorlásának, illetőleg átruházásának rendjét a jelen szabályzat, valamint az intézet vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.
Az Államháztartásról szóló törvény szerinti kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés szabályait az intézet kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az intézet, mint költségvetési szerv vezetőjeként felelős a feladatok ellátásához az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézeti számviteli rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért. Köteles biztosítani, hogy az intézet tevékenysége során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit érvényesítse, melyben a vezető társai, a Szakmai Vezető Testület, valamint a Protokoll Tanács segítik.

A munkáltatói jogkör a főigazgató hatáskörébe tartozik azzal, hogy a teljes munkáltatói jogkör gyakorlására a főigazgató által átruházott hatáskörben feljogosított még az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, valamint az orvosigazgató a főigazgató előzetes egyetértésével.

A kinevezéssel, alkalmazással, jutalmazással, megbízással, fegyelmi, kártérítési eljárással kapcsolatos munkáltatói jogkörökön kívül az egyéb munkáltatói jogkörök (pl.: szabadságkiadás, ügyelet, készenlét szabályzat szerinti ellátása) gyakorlására az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők jogosultak a főigazgató, vagy illetékes főigazgató-helyettes, illetőleg orvosigazgató tájékoztatásával.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

a./ A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört:
- Orvosigazgató (Főigazgató-helyettes),
- Stratégiai Igazgató (Főigazgató-helyettes)
- Egyházi kapcsolatokért felelős Főigazgató-helyettes
- Ápolási igazgató (Főigazgató-helyettes)
- Minőségirányítási Igazgató (Főigazgató helyettes)
- Orvosigazgató-helyettes
- Orvosigazgató helyettes - Mosdós
- járó –és fekvőbeteg ellátás osztályvezetői esetén a vezetői megbízás adása és visszavonása tekintetében, egyéb munkáltatói jogkört ezen munkavállalók esetén az orvosigazgató gyakorol a főigazgató egyetértésével.
- a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők, vezető beosztású dolgozók
- Gyógyszertárvezető,
- szervezeti és működési szabályzat szerint, közvetlen irányítása alatt álló – osztályszervezetbe nem tartozó – foglalkoztatottak felett.

b./ Ápolási igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a főigazgató által átruházott jogkörben, a főigazgató utólagos tájékoztatásának kötelezettsége mellett:
- ápolási igazgató helyettesek
- vezető főnővérek, helyetteseik
- vezető asszisztensek, helyetteseik
- egészségügyi szakalkalmazottak és a gyógyító osztályok adminisztratív és fizikai munkaköri csoportjába tartozó alkalmazottak,
- közvetlen a – Szervezeti és Működési Szabályzat szerint – irányítása alatt álló alkalmazottak felett.

c./ Gazdasági igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a főigazgató által átruházott jogkörben, a főigazgató utólagos tájékoztatásának kötelezettsége mellett:
- a gazdasági terület igazgatóhelyettesei, osztályvezetői, helyettesei és alkalmazottai tekintetében.

d./ Orvosigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört a főigazgató által átruházott jogkörben, a főigazgató egyetértésével: orvosok, és egyéb egyetemi végzettségű gyógyító, megelőző ellátás területén dolgozó alkalmazottak, (egyetemi diplomás ápoló kivételével)

A főigazgató főbb feladat- és hatásköre:
- Munkaköri kötelezettségeit és jogait a munkáltatói jogkört gyakorló Somogy Megyei Közgyűlés Elnöke által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

További feladat- és hatáskörei:
- Az intézet beteg centrikus, protokolljainak megfelelő és szolgáltatói szemléletű működésének a megszervezése, tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Az intézet működtetésére és fejlesztésére rendelkezésre álló pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználását biztosítja.
- Az intézeti költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámának, a költségvetés végrehajtásának biztosítása.
- Az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának az elkészítése, érvényesülésének biztosítása.

- Az intézet kollektív szerződésének megkötése, betartásának biztosítása, szükség esetén munkáltatói oldalról módosítására javaslat-tétel.
- A betegellátásra, valamint az intézet részlegeinek működésére vonatkozó jogszabályok érvényesülésének biztosítása.
- Az intézet működésével összefüggő munkavédelmi-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi és környezetvédelmi tevékenység szabályozása.
- Az intézet humán erőforrásokkal való gazdálkodásának megszervezése, irányítása.
- Az intézet rekonstrukciójára, fejlesztésére, komplex rövid-, és hosszú távú terv készítése, megvalósításának folyamatos ellenőrzése, szükség szerint módosítása.
- Az intézet egészét érintő vezetési tevékenység elveinek meghatározása.
- A tulajdonos és finanszírozó szervekhez küldött jelentések, beszámolók elkészítése, elkészíttetése.
- Együttműködés, kapcsolattartás a kórházat szakmailag irányító és finanszírozó szervekkel, azok illetékes testületeivel és vezetőivel, a lakosságot képviselő és az intézet alkalmazottainak érdekképviseletét ellátó szervekkel.
- Az intézetben folyó oktatási és tudományos munka irányítása.
- Kórházak, egészségügyi intézetek országos és regionális szakmai érdekképviseleti szervezetében az intézet képviseletének biztosítása.
- Más kórházakkal egészségügyi és szociális intézetekkel való kapcsolattartás szervezése és koordinálása.
- A kórház gyógyító-megelőző és igazgatási szervezeti egységei munkájának közvetlen irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az intézet működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása.
- A kórház magas színvonalú orvosszakmai tevékenységéhez a feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló feltételek között a tevékenység fejlesztése, ellenőrzése.
- Az intézet szolgáltatásait igénybevevő betegek, a lakosság ezen szolgáltatásokkal, az intézet működésével kapcsolatos véleményének gyűjtése, értékelése.
- Az Igazgató Tanács és az osztályvezető főorvosi értekezlet elnöki teendőinek ellátása.
- Az intézet működési mutatóinak és a működés hatékonyságának elemzése és folyamatos értékelése.
- Az intézeti információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztésének szervezése, irányítása.
- Más intézetekkel, szervezetekkel való együttműködés, szakmai és gazdasági hatékonyságának folyamatos ellenőrzése.
- Gyógyító- megelőző tevékenység szakmai és etikai színvonalának ellenőrzése, minőségbiztosítási és ellenőrzési rendszerének fejlesztése.
- Az intézet ügyeleti rendszerének szervezése, ellenőrzése.
- A közvetlen betegellátást végző intézeti dolgozók közötti munkamegosztás elveinek meghatározása.
- Közvetlen irányítása alá tartozó igazgatási beosztott alkalmazottak felügyelete.
- Az ápolási és gazdasági igazgató, főigazgató-helyettesek, igazgatóhelyettesek, osztályvezető főorvosok, igazgatás osztályvezetői, önálló gondozó és szakrendelés vezetők, a közvetlen irányítása alatt álló, de osztályszervezetbe nem tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, a többi vezetői beosztásban dolgozók munkaköri leírásának jóváhagyása.
- Az Adatvédelmi Szabályzatban előírt feladatok ellátása.
- Az intézet munkabizottságainak felügyelete, elnökeinek és tagjainak kijelölése.
- A belső ellenőrzés megszervezése, működésének biztosítása, az éves ellenőrzési terv jóváhagyása.
- A kórház katasztrófa tervének kidolgozása, ismertetése. A katasztrófa ellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges ismeretek oktatásának megtervezése.

- Természetes és jogi személy által az intézet számára határozott céllal juttatott anyagi támogatások (alapítványok, pályázatok, adományok) az adományozó szándéka szerinti felhasználásának biztosítása.
- A Kaposi Mór Megyei Kórházért Alapítvány kuratóriumi elnöki teendőinek ellátása.
- A Közbeszerzési tenderbizottság elnöki feladatainak ellátása.

A 43/2003(VII.29.) ESZCSM rend. 9.§ rendelkezéseivel összhangban - főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a főigazgató-helyettesek megbízása, megbízás visszavonása, felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásuk meghatározása,
- az intézet szakmai szervezeti egységei vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- az intézet által nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltatóval közreműködői szerződés megkötése,
- az intézet belső szabályzatainak kiadása,
- az intézet SZMSZ-ban és jogszabályban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- az intézet tevékenységével kapcsolatos kérelmek, panaszok vizsgálata, intézése,
- kiadmányozási jogkört gyakorol a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és a intézet belső szabályzataiban meghatározott - átruházott hatáskörbe nem tartozó - valamennyi intézeti iraton.
- ellenőrzési, beszámoltatási, rendelkezési és utasítási jogkörébe tartozik a intézet egésze.

Főigazgató-helyettesek (igazgatók) főbb feladat és jogköre:

Orvosigazgató (Főigazgató-helyettes)

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik: A főigazgató közvetlen irányításával, a közintézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása, ennek keretében különösen

- az egészségügyi szolgáltatások hatósági-működési engedélyeztetésének előkészítése, nyilvántartása;
- ÁNTSZ, illetve a SM. Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervéhez működési engedély kérelmek előkészítése,
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének és szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a közintézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- a közintézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- a közintézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- a Igazgató Tanács tagjaként részt vesz a döntés előkészítésben,
- a főigazgató általános helyettese,
- megbízás alapján képviseli az intézményt,
- utasítási és ellenőrzési jogköre a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtására terjed ki,

- feladatkörében gyakorolja az egyéb (alkalmazási, kinevezési, megbízási, jutalmazási, fegyelmi, kártérítési ügyeken kívüli) munkáltatói jogkört az SZMSZ és az intézet belső szabályzatai által meghatározottak szerint,
- kiadmányozási jogkört gyakorol a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató eseti felhatalmazása alapján és előzetes tájékoztatása mellett.
- protokollrendszer működtetésében való részvétel
- Protokoll Tanácsban orvos szakmai felügyeletet gyakorol
- az orvosok feletti munkáltatói jogok gyakorolja (ledelegált feladatként)
- a gyógyintézet katasztrófa tervének végrehajtása

A főigazgató távollétében jogosult az intézmény képviseletére.
Főigazgató távollétében átruházott jogköreit Munkaköri leírása tartalmazza.

Ápolási igazgató (Főigazgató-helyettes)
Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik: a főigazgató közvetlen irányításával, a közintézmény által nyújtott ápolási tevékenység irányítása és összehangolása, az ápolási osztály ápolásszakmai felügyelete.
Feladatkörében gyakorolja a munkáltatói, utalványozási, érvényesítési és kötelezettségvállalási jogkört, az SZMSZ és az intézet belső szabályzatai által meghatározottak szerint.
F e l a d a t a i:
- a kórház ápolási missziójának, stratégiájának meghatározása, folyamatos ápolás minőségellenőrzés megszervezése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, intézet teljesítmény-mutatóinak elemzése az ápolás hatékonysága és gazdaságossága érdekében,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete, fejlesztése,
- ápolást érintő, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- segíti a nosocomiális surveillance tevékenységet a nosocomiális fertőzések megelőzésében, felderítésében,
- a lakosságnak, betegeknek és az alkalmazottaknak az intézetben folyó ápolásával és egyéb szakdolgozói tevékenységgel kapcsolatos véleményének megismerése, értékelése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a közintézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, ápolás-kutatás ösztönzése
- a rövid távú szakmai programok elkészítése, folyamatos ellenőrzése és szükség szerinti módosítása.
- A minimum feltételeknek megfelelő képzettségű humán erőforrás biztosítása
- közreműködik a minőségirányítási rendszer működtetésében különös tekintettel az ápolási területre,
- közvetlen beosztottai munkaköri leírásának elkészítése, hatáskörében a munkaköri leírások elkészítésének és betartásának ellenőrzése,
- biztosítja a munkáltatói jogkörébe tartozók munkaköri leírásának elkészítését, betartását,
- biztosítja a Házirend betartását,
- irányítása alá tartozó szakdolgozók és kisegítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- vezető szakdolgozók kiválasztása, - osztályvezető főorvos egyetértésével – megbízása, munkaköri leírásuk elkészítése, munkájuk segítése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a közintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,

- részt vesz rekonstrukció és felújítások során a megfelelő betegkomfort, ápolási munka feltételeinek kialakításában,
- az ápolás helyzetéről felmerült problémákról, tervezett intézkedésekről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, az Igazgató Tanács ügyrendjének megfelelően
- az Orvos-Medicus, Nővérszálló működtetésének irányítása,
- közreműködés az intézeti szabályzatok készítésében, az ápolási szempontok figyelembe vételével
- új ápolási munkamódszerek bevezetése, figyelembe véve az orvosszakmai tevékenység változásait, fejlődését,
- nővérszállói férőhelyek tekintetében a döntés meghozatala,
- vezető szakdolgozói értekezlet rendszeres megtartása,
- Gondoskodik az Intézmény által megfogalmazott szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért
- takarítás minőségének ellenőrzése,
- irányítja és felügyeli a Központi Betegfelvétel tevékenységét,
- Megszervezi a vezetői szakdolgozói készenlétet
- szociális munka irányítása,
- részt vesz az igazgatói testület munkájában a főigazgató által meghatározott keretek között,
- kiadmányozza a hatáskörébe utalt munkáltatói ügyekben keletkezett, valamint a saját munkaköréhez tartozó iratokat,
- utasítási és ellenőrzési jogköre a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtására terjed ki.
- a Protokoll Tanács tagjaként részt vesz az intézményi Protokoll rendszer működtetésében

Felelős:
- a hatás –és feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,

Ellenőrzi:
- az ápolási tevékenységet, a szakdolgozók és kisegítők munkafegyelmét, magatartását, a betegosztályok tisztaságát, ügyeletet,
- az egyes munkakörökben előírt munkaruhák, védőruhák használatát,
- munkakörét, feladatait érintő jogszabályok, belső szabályzatok, tulajdonosi és szakmai felügyeletet gyakorlók rendelkezéseinek betartását.

Gazdasági igazgató (Főigazgató-helyettes)

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési – élelmezési – szállítási - logisztikai – rendészeti – biztonságszervezési - gondnoksági -, valamint mindezekkel összefüggő adminisztratív feladatok irányítása, a minőségirányítási rendszer hatékony működtetéséhez szükséges feltételek biztosításában való részvétel.

Feladatkörében gyakorolja a munkáltatói, utalványozási, érvényesítési és kötelezettségvállalási jogkört az SZMSZ és az intézet belső szabályzatai által meghatározottak szerint.

Feladatai különösen:

- Irányítja az intézet rövid- közép- és hosszú távú gazdasági tervező munkáját.
- Irányítja és szervezi az intézet gazdálkodását.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági ellátás szervezetét.

- Biztosítja a gazdasági területen az intézet használatában álló vagyontárgyak és eszközök védelmét, azok rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásának érdekében intézkedéseket tesz. A hatáskörén kívül álló egységek esetében ugyanezen célok megvalósítása érdekében javaslatot tesz az illetékes vezetőnek.
- Elemzi és értékeli az intézet teljesítmény-mutatóit, a működés hatékonyságának javítása érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- Szervezi és irányítja a kórház gazdasági rendszerének fejlesztését, összhangban az egész intézet információs rendszerével.
- Biztosítja az intézet gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok érvényesülését, végrehajtásukat ellenőrzi.
- Gondoskodik az intézet költségvetésének elkészítéséről.
- Betartja és betartatja a vagyonnal történő gazdálkodási kötelezettséget, az érvényes jogszabályok és az önkormányzat, mint fenntartó rendelkezései szerint.
- Jóváhagyja az intézet számviteli elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjét, ellenőrzi ezek érvényességét.
- Javaslatot tesz az intézet bér- és munkaerő gazdálkodási politikájára, a finanszírozási feltételek figyelembevételével, részt vesz a munka hatékonyságát segítő érdekeltségi rendszer kidolgozásában.
- Gondoskodik a gazdálkodási tevékenység rendszeres elemzéséről, értékeléséről.
- Közreműködik az intézet távlati fejlesztési terveinek kidolgozásában és karbantartásában.
- Irányítja és ellenőrzi az intézet beruházási, felújítási tevékenységét pénzügyi, műszaki szempontból.
- Gondoskodik a gép-műszerfejlesztés pénzügyi megalapozásáról, a jóváhagyott fejlesztési program végrehajtásáról.
- Részt vesz a SZMSZ, és más szabályzatok elkészítésében.
- A főigazgató egyetértésével elkészíti a gazdasági ellátás szervezeti egységei vezetőinek munkaköri leírását.
- A gazdasági ellátó szervezet egységeinek vezetői részére meghatározott időközönként feladat kijelölő értekezletet tart, gondoskodik a vezetők beszámoltatásáról.
- Munkaértekezlet keretében évente átfogóan értékeli az irányítása alá tartozó egységek munkáját.
- Dönt az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzéséről.
- Az igazgató tanács tagjaként a döntés előkészítésben részt vesz.
- Kötelezettséget vállal és utalványoz a jóváhagyott intézményi költségvetés előirányzatai tekintetében.
- Rendelkezési és utasítási joga van a gazdasági ellátó szervezet dolgozói körében.
- Ellátja a gazdasági- és a betegszállítás felügyeletét és irányítását.

Felelős:
- az intézet gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- az intézet gazdálkodása kapcsán hozott döntéseiért, intézkedéseiért.
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, szükség esetén a felelősség érvényesítéséért.
- a gazdasági ellátó szervezet munkafeltételeinek biztosításáért.
- a bérkeret betartásáért.
- a hatáskörébe tartozó egységek vagyonvédelmének megszervezéséért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- az intézet gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési feltételeinek biztosítása érdekében tett intézkedésekért, az intézet működőképességéhez szükséges szolgáltatások biztosításáért.

Stratégiai Igazgató (Főigazgató-helyettes)
Az SZMSZ szakmai organogramjában rögzített területeken a hatáskörébe tartozó feladatokat teljeskörűen felügyeli és ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat. A főigazgató távollétében jogosult az intézmény képviseletére.

Feladatai különösen:
- közbeszerzési tevékenység koordinálása,
- prevenciós tevékenység (iroda) felügyelete, irányítása,
- a gyógyintézet katasztrófa tervének kidolgozásában folyamatos felügyelet gyakorlása,
- a gyógyszerkísérleti eljárások engedélyezése, összehangolása, felügyelete,
- az intézet szakmai fejlesztési tervének kidolgozásában közreműködés, javaslat-tétel,
- a gyógyintézet műszer fejlesztésének koordinálása,
- közreműködik az intézmény közép –és hosszú távú beruházási, építési, műszaki, informatikai fejlesztési terveinek kidolgozásában, végrehajtásában részvétel,
- kiadmányozási jogkört gyakorol a feladat –és hatáskörébe tartozó ügyekben,
- az Igazgató Tanács tagjaként döntés előkészítő,
- az intézeti gyógyszertár három egységének és a Holisztika egység felügyelete,

Felelős:
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, szükség esetén a felelősség érvényesítéséért,
- a feladat – és hatáskörébe utalt tevékenység felügyeletéért, a szabályok betartásáért és betartatásáért.

Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza.

Egyházi kapcsolatokért felelős Főigazgató-helyettes
Az SZMSZ szakmai organogramjában rögzített területeken, a hatáskörébe tartozó feladatokat teljeskörűen felügyeli és ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.

Feladatai különösen:
- kapcsolattartás a Magyarországi Református Egyház Zsinatával, a kórház egyházi kapcsolatainak koordinálása, együttműködés az egyházi egészségügyi, szociális intézményekkel,
- a kórház szeretetszolgálati, lelki gondozási munka irányítása,
- a kórházban működő alapítványok tevékenységének koordinálása,
- az intézmény felé irányuló támogatások összefogása,
- részvétel a testületi szervek munkájában.

Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza.

Ápolási igazgatóhelyettesek (1):
- Az ápolási igazgató távollétében ellátják az ápolási igazgató munkaköri leírásában meghatározott feladatokat, az érdemi munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.
- Napi tevékenységük során a munkaköri leírásának megfelelően elvégzik a fekvőbeteg osztályokon az ápolói tevékenység ellenőrzését, erről dokumentációt vezetnek.
- Megszervezik, ellenőrzik és irányítják az ápolók szakmai munkáját.
- Megszervezik és lebonyolítják a szükséges továbbképzéseket, szakmai értekezleteket.
- Felügyelik az ápolás területén a minőségügyi rendszer működését.
- Felelősek a szakmai protokollok betartásáért és a minőségirányítási rendszer előírásai szerinti ápolási tevékenységért.

Részletes feladataikat és hatáskörüket a Munkaköri leírás szabályozza.

Ápolási igazgatóhelyettes (2)

- A mosdósi telephelyen folyamatosan végzi az ápolási igazgató munkaköri leírásában rögzített ápolásvezetési és szervezési feladatokat, erről rendszeresen tájékoztatja az ápolási igazgatót.
- A munkafolyamatok szervezésére vonatkozó döntések előtt egyeztetési kötelezettsége van az ápolási igazgatóval.
- Felügyeli a szakmai anyag igénylését.
- Ellenőrzi a betegélelmezési tevékenységet
- Előzetes egyeztetés alapján dönt a szakdolgozók kinevezésében, és jogviszonya megszüntetésében, (mosdósi telephelyen).

Gazdasági igazgatóhelyettes:

- Irányítja, megszervezi, ellenőrzi a szakterületekhez tartozó osztályok munkáját.
- Távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti a gazdasági igazgatót.
- Elkészíti a gazdasági terület osztályvezetőinek munkaköri leírását, minősítését.
- Figyelemmel kíséri a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak e kötelezettségének határidőre történő teljesítését.
- Koordinálja a pályázati programok gazdasági-pénzügyi előkészítését, megvalósítását.
- Közreműködik az intézményi közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellenőrzi a közreműködői szerződések betartását, érvényesülését.
- Osztályvezetők felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört.
- Részletes feladatát a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírás alapján végzi.
- Felelős a tevékenységi körbe tartozó feladatok végrehajtásáért, saját hatáskörben tett intézkedéseiért.
- Felelős az irányítása alá tartozó osztályvezetők munkaköri leírásában foglaltak betartatásáért.

Minőségirányítási igazgató – Főigazgató helyettes

A minőségirányítási igazgató feladat körébe tartozik: A főigazgató közvetlen irányításával az integrált irányítási rendszer kiépítése, működtetésének biztosítása,és folyamatos fejlesztése valamint a rendszer tanúsításának megszerzése és megtartása.

- A minőségpolitika és minőségirányítási rendszer célkitűzéseinek képviselete és érvényesítése.
- A kórház képviselete külső szervezetek felé minőségirányítási kérdésekben.
- A belső minőségirányítási auditok megszervezése, irányítása, felügyelete (KIR, MIR, MEBIR, MEES vonatkozásában).
- A tevékenység javítása érdekében helyesbítő-megelőző tevékenység kezdeményezése és végrehajtása.
- Vezetőségi átvizsgálás előkészítése, és a vezetés elé terjesztése.
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete.
- A minőségcélok meghatározása, a teljesülés felügyelete és értékelése, és az érintett felekkel való megismertetése.
- Betegreklamációk és visszajelzések kezelése a szabályozásnak megfelelően.
- Betegelégedettségi vizsgálatok lefolytatása és az eredmények értékelése, ismertetése.
- Indikátorok fejlesztése, bevezetése, adatok értékelése.
- Részvétel az intézeti szabályozó folyamatok készítésében és ellenőrzésében.
- Az intézet felkészítése a felügyeleti és újratanúsítói auditokra.
- Az integrált irányítási rendszer teljesítményének és a szükséges változtatások, javaslatok továbbítása az intézet vezetése felé.
- Intézményi adatvédelmi felelős

Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a minőségirányítási eljárások tartalmazzák

Osztályvezetők, osztályvezető főorvosok:
Feladatuk:
- Irányítják, megszervezik, ellenőrzik az általuk vezetett osztály munkáját.
- Elkészítik az osztályon dolgozó orvosok és egyéb egyetemi végzettségű gyógyító, megelőző ellátás területén dolgozó alkalmazottak munkaköri leírását, kivéve az egyetemi végzettségű ápolókét, a gazdasági terület osztályvezetői a beosztott munkatársak munkaköri leírását.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályzatokban foglalt feladatokat végrehajtják, végrehajtatják.
- Felelősségre vonási – fegyelmi, anyagi, etikai – javaslatot, továbbá saját hatáskörükbe tartozóan intézkedést tehetnek a vezetésük alatt álló fő/osztály valamennyi dolgozója mulasztása esetén.
- Kapcsolatot tartanak a gyógyító és társosztályokkal.
- Részletes feladataikat a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Felelősek a osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáért, saját hatáskörükben tett intézkedéseikért.
- Felelősek a osztály alkalmazottainak részletes feladatait és felelősségét tartalmazó munkaköri leírásban foglaltak betartatásáért.
- Az osztályvezető főorvos az általa vezetett osztály egyszemélyi felelős vezetője. Az osztályvezető főorvosok vezetik a jelen szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket.
- Az osztályvezető főorvosok a főigazgatónak, illetőleg – az általa leadott hatáskörben – a megbízott helyetteseknek vannak alárendelve.
- Az osztályvezető főorvos felelős azért, hogy a járó-, és fekvőbeteg-ellátást a rendelkezésre álló eszközökkel a mindenkori legkorszerűbb szakmai elveknek megfelelően a szakmai jogszabályok, etikai normák betartásával gazdaságosan végezze.
- Felelős az osztályos kontrolling működtetéséért.
- Felelős osztályának költséghatékony gazdálkodásáért
- Felelős az osztályán előforduló konszignációs készletek, gazdálkodás megfelelő működéséért az Intézmény erre vonatkozó szabályozásának megfelelően
- Felelős a hozzá beosztott orvosok képzéséért, továbbképzéséért, etikai neveléséért.
- A vezetése alatt álló osztály valamennyi munkatársának szakmai utasítást adhat.
- Az osztályvezető főorvosok egymásnak mellérendelten működnek.
- Az osztályvezető főorvos saját hatáskörben a betegek beutalásának szakmai rendjéről szóló érvényes jogszabály szerint fogadhatja a betegeket.

Az osztályvezető főorvos a vezetése alatt álló osztály és részlegei tevékenységében:
a./ tanulmányozza:
- a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
- a gyógyító – megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát.

b./ ellenőrzi:
- a beutalón szereplő, az osztályon, illetőleg a Pathológiai osztályon megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok okait,
- az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
- az etikai követelmények megtartását,

- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök, gyógyszerek, vegyszerek, film, műszer hatékony felhasználását,
- a jogszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az intézet belső szabályzataiban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását.

c./ biztosítja:
- a gyógyító- megelőző munka minőségét,
- az osztály egységei, részlegei közötti együttműködést és munkamegosztást, ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz a főigazgatónak (helyettesnek), illetőleg a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket megteszi,
- biztosítja a betegdokumentáció és finanszírozási adatlap szakszerű vezetését,

d./ elkészíti:
- az osztály orvos alkalmazottainak munkaköri leírását
- ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat,

e./ kapcsolatot tart:
- a főigazgató-helyettesekkel,
- igazgatóhelyettesekkel,
- osztályvezető főorvosokkal és a velük azonos jogállású vezetőkkel,
- az adott szervezeti egység tevékenységével kapcsolatban szükség szerint más intézetekkel, szervezetekkel,
- az osztályvezető főorvos indokolt esetben – a főigazgató (helyettesek) utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletes orvosa, vagy más osztály osztályvezető főorvosa hívására – munkaidején túl is köteles az intézetben megjelenni, és a szükséges tennivalókat elvégezni,
- az osztályvezető főorvos köteles a főigazgatónak (helyetteseinek) – az utóbbi által meghatározott időközönként – munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményekről, valamint az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni,
- az osztályvezető főorvos feladatait, felelősségét részletesen a munkaköri leírás határozza meg,
- az intézetvezető főgyógyszerésszel, kórház higiénikus főorvosával, az önálló - osztály háttér nélküli - gondozó vezetővel, szakrendelés vezetőkkel kapcsolatot tart.
- a kórházi higiénés főorvosnak a jogszabályban meghatározott tevékenysége az intézet egészére kiterjed.
- az intézetvezető főgyógyszerész tevékenysége a gyógyszerellátás szervezése, ellenőrzése terén az intézet egészére kiterjed.

f./ Az osztályvezető főorvos a vezetése alatt álló osztály és részleg tevékenységében gondoskodik a minőségirányítási rendszer működtetéséről.

A vezetők munkavédelmi, *tűzvédelmi és környezetvédelmi* feladatai:
- Minden osztály és részleg vezetője köteles betartani és betartatni mindazon előírásokat, amelyeket a MEBIR szabályok az alkalmazottakra előírnak, végrehajtani azokat az intézkedéseket, melyeket a szabályok a munkáltatóra nézve az irányításuk alatt álló munkahelyek vonatkozásában előírnak.
- Kötelesek az egyes munkavédelmi feladatok végzésére, amennyiben azokat nem saját személyükben látják el, felelősöket kijelölni a végzendő feladatok részletes munkaköri meghatározásával.
- Kötelesek a munkavégzésre alkalmatlanná vált alkalmazottat eltiltani a munkavégzéstől, amely intézkedésüket az illetékes felettesüknek jelenteni kell.

- Kötelesek biztosítani és felelősek azért, hogy a fő/osztály alkalmazottai az előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon és oktatásokon részt vegyenek, s hogy az előírt munkavédelmi előírásokat betartsák. Kötelesek mindazokat a munkavégzéstől eltiltani, akik a munkavédelmi szabályokat figyelmeztetés ellenére sem tartják be és azt az illetékes felettesüknek jelenteni.
- Az irányításuk alatt álló munkaterületeken előforduló munka (üzemi) baleseteket kötelesek azonnal az intézet munkavédelmi vezetőjének jelenteni.
- Kötelesek a tűzvédelmi, környezetvédelmi és vagyonvédelmi szabályzatokban és munkautasításokban foglalt rendelkezéseket betartani, betartatni.
- Feladatuk a osztályra vonatkozó adatszolgáltatás betartása, betartatása.

IV.
Intézeti munkakörök

1. Főorvosok

- Az osztályvezető főorvos kijelölése alapján, az osztályvezető főorvos irányításával a főorvos vezeti, ellenőrzi az osztály egy-egy betegellátó egységét, részlegét, járóbeteg szakellátást (szaktanácsadót).
- A főorvos feladatai a betegellátó egység, részleg tevékenységében általában megegyeznek az osztályvezető főorvos feladataival, munkáját azonban az osztályvezető főorvos irányítja és rendszeresen ellenőrzi.
- Szükség esetén a főorvos részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az osztály ügyeletes orvosának, a kórház ügyeletvezető orvosának, illetőleg más osztály osztályvezető főorvosának hívására köteles az intézetben megjelenni és a felmerülő feladatokat ellátni.
- A főorvos munkájáról az osztályvezető főorvosnak – az utóbbi által meghatározott időközönként – beszámol. Az osztályvezető főorvosnak köteles jelentést adni: azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos, vagy rosszabbodott, a fel nem ismert betegségekről, a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül fennforgó nehézségekről, az elbocsátandó, a más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről, a betegek elhalálozásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tennie), ha a beteg akkor kéri a kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt, a részlegen a betegellátás akadályát képező körülmények kialakulásáról.
- Részletes, valamint a Protokoll rendszerben végrehajtandó feladatait, valamint ezzel összefüggő kötelezettségeit a munkaköri leírás határozza meg.

A főorvos az osztályvezető főorvost távollétében helyettesítheti az SZMSZ és az osztályos működési rend, valamint a főigazgató rendelkezései szerint.

2. Járóbeteg szakellátást (gondozó, tanácsadó) vezető szakorvosok

- A járóbeteg szakellátást (gondozót, tanácsadót) vezetik és ellátják a járóbeteg szakellátási feladatokat.

a./ az osztályok szervezeti egységében működő járóbeteg ambulanciákon, tanácsadókban feladataikat az osztályról – az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban – beosztott és vezetésre kijelölt szakorvosok végzik.

b./ betegellátó osztály hiányában önállóan működő járóbeteg szakellátást (gondozást) az oda vezetőként kinevezett szakorvosok végzik.
A járóbeteg szakellátást vezető szakorvosok a főigazgató – szakmai munkamegosztás szerint kijelölt - helyettesének szakmai irányításával végzik munkájukat.

- Az osztályos háttér nélküli járóbeteg szakellátást (gondozót) vezető szakorvosok irányítják az oda beosztott orvosok munkáját. A vezető szakorvosok feladataira az osztályvezető főorvosokra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadóak.
- A járóbeteg szakellátást (gondozót, tanácsadót) vezető szakorvosok – az intézet működésére vonatkozó szabályok szerint – az osztályokon, az intézet működési területén lévő gyógyító-megelőző szolgálatoknál (intézeteknél), alapellátásban konziliárusi (szaktanácsadói) tevékenységet végezhetnek.

A részletes feladataikat az osztály működési rendjében meghatározott járóbeteg szakellátásra vonatkozó rendelkezések és a munkaköri leírások határozzák meg.

3. Adjunktus és orvos (szakirányú szakorvos)

Az adjunktus, orvos munkáját az osztályokon, az osztály szakambulanciáján és az osztály egyéb részlegén – az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban – végzi. A továbbképzésre, az intézet működése érdekében más munkahelyre, más szervezeti egységhez irányított adjunktus, orvos látja el az ottani vezető által meghatározott orvosi feladatokat.

Az adjunktus, orvos az osztályvezető főorvosnak (főorvosnak), illetőleg beosztása szerint az orvos az adjunktusnak van alárendelve. Felettesének jelentést köteles tenni:
- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
- a fel nem ismert betegségekről a diagnózis, valamint a terápia megállapítása körül fennforgó nehézségekről,
- az elbocsátandó, a más osztályra, kórházba áthelyezendő betegekről,
- a betegek elhalálozásáról, (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tennie),
- ha a beteg akkor kéri a Kórházból való elbocsátását, amikor az még szakmailag nem indokolt.

Az adjunktus irányítja és ellenőrzi:
- a hozzá beosztott orvos, az adjunktus, illetőleg az orvos a hozzá beosztott
- segédorvos munkáját,
- szakmai szempontból irányítja az általa ellátott betegellátó egységre, részlegre
- beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját.
- Részletes, valamint a Protokoll rendszerben végrehajtandó feladatait, valamint ezzel összefüggő kötelezettségeit a munkaköri leírása határozza meg.
- Az osztályvezető főorvost távollétében arra, általa kijelölt orvos helyettesítheti.

4. Járóbeteg ellátást (gondozót, tanácsadót) ellátó szakorvos

A járóbeteg szakellátás (gondozó, tanácsadó) a vezető szakorvos irányítása alatt áll, e tevékenységet ellátják:

a./ a betegellátó osztályok szervezeti egységében működő ambulanciákon (tanácsadókban) az osztályról – az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban – beosztott szakorvosok.

b./ betegellátó osztályok hiányában önállóan működő járóbeteg szakellátásban, valamint a gondozókban az oda kinevezett szakorvosok.
- A járóbeteg szakellátást (gondozót, tanácsadót) ellátó szakorvosok részt vesznek az intézet ügyeleti, készenléti szolgálatában.

- A járóbeteg szakellátást (gondozót, tanácsadót) ellátó szakorvosok – az intézet működésére vonatkozó szabályok szerint – az osztályokon az intézet működési területén lévő fekvő- és járóbeteg ellátásnál, valamint az alapellátásban konziliárusi (szaktanácsadói) tevékenységet végezhetnek.
- Részletes, valamint a Protokoll rendszerben végrehajtandó feladatait, valamint ezzel összefüggő kötelezettségeit a munkaköri leírása határozza meg.

5. Orvos (szakirányú szakképesítéssel nem rendelkező):

Az orvos munkáját az osztályon és belső szervezeti egységein – az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti – váltásban végzi. Az orvos kirendelés esetén ellátja az intézet működési területén a kijelölt gyógyító-megelőző orvosi feladatokat. Továbbképzésre, vagy az intézet működése érdekében más munkahelyre (más osztályra), az intézet szervezeti egységébe tartozó egységhez beosztott orvos ellátja az ottani vezető által meghatározott feladatokat, illetőleg a szolgálati feladatait.

Az orvos a munkáját közvetlenül irányító főorvosnak, adjunktusnak, szakorvosnak, illetve az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.

Felettesének jelentést köteles tenni:
- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos, vagy rosszabbodott,
- a beteg elhalálozásáról, (rendkívüli halál esetén a jelentést azonnal meg kell tennie)
- Részletes, valamint a Protokoll rendszerben végrehajtandó feladatait, valamint ezzel összefüggő kötelezettségeit a munkaköri leírása határozza meg.

6. Gyógyszerész

- közreműködik az intézet, illetve a betegek gyógyszerrel történő ellátásában,
- feladata a gyógyszer, gyógytermék, gyógyászati segédeszköz expediálása, a magisztrális gyógyszerkészítés, kábítószerek kezelése,
- végzi a gyógyszerbeszerzéssel, készletgazdálkodással, a lejárt készítmények selejtezésével kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a gyógyszerekkel kapcsolatos dokumentációt, ellenőrzi a vele együtt dolgozó asszisztensek munkáját.
- kezeli a ROWA-AUTOMATA-t és elvégzi a program karbantartását.
- Feladata a reklamációk kezelése, vezetői megbízás alapján kapcsolat-tartás a nagykereskedőkkel,
- az új dolgozók betanítása, gyógyszerész hallgatók gyakorlati képzése
- gyógyszerrendelések összeállítása, elküldése,
- ellátja a hatályos jogszabályokban, működési szabályzatban számára meghatározott feladatokat.

7. Egészségügyi szakdolgozói munkakörök:

1. <u>Vezető főnővér, vezető asszisztens , vezető szülésznő</u>

Közvetlenül az ápolási igazgató munkáltatói irányításával, az osztályvezető főorvos szakmai vezetésével végzi feladatait.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi:
- az osztály, egység irányítása alá tartozó alkalmazottainak ápolási, gondozási, kezelési tevékenységét, orvosi utasítások végrehajtását, alkalmazottak etikus magatartását, munkafegyelem, munkarend betartását.

- a betegek fizikai, pszichés, szociális szükségleteit segítő tevékenységét,
- általános egészségnevelési tevékenységét,
- hatáskörbe tartozó szakdolgozók helyi képzését, továbbképzését,
- az ésszerű takarékosságot,
- ellenőrzést – saját munkabeosztásától eltérő időben is -, havi gyakorisággal végez,
- rendszeresen elemzi és értékeli az osztályra vonatkozó statisztikai adatokat, megfelelő következtetések levonása után saját hatáskörben intézkedik,
- végzi a szakdolgozói ügyelet szervezését, betartatását,
- feladatainak végrehajtásáról, ellenőrzésének eredményéről, az osztály munkájáról részletesen tájékoztatja az ápolási igazgatót, osztályvezető főorvost,
- figyelemmel kíséri a raktári kivételt és a gazdálkodást,
- jelzi a minimumfeltételek érvényesülését az ápolási igazgatónak,
- felelős a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért, ellenőrzéséért,
- részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg,
- felelős a munkaköri leírásban és jogszabályokban, intézeti szabályzatokban foglalt feladatainak végrehajtásáért,
- felelős a munkaterületéhez kapcsolódó munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, higiéniai szabályok betartásáért, betartatásáért,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési engedélyek érvényességét,
- elkészíti a szakdolgozók munkaköri leírását,
- felelős a szakdolgozók magas szintű szakmai felkészültségéért
- felelős a betegélelmezéssel kapcsolatos teljes folyamat végrehajtásáért
- a protokoll rendszerben foglalt szakmai előírásoknak megfelelően jár el, azokat betartja és betartatja

2. Gazdasági nővér
- felelős az osztályos textília-, műszer-, és egyéb anyagi leltárának kezeléséért, a felszerelések állapotáért, az utánpótlásért , a szabályszerű nyilvántartásért,
- lebonyolítja az anyagigényléseket, folyamatosan ellátja az osztályt textíliával,
- biztosítja a szükséges eszközöket a zavartalan betegellátáshoz.

3. Szülésznő
- általános ápolási feladatokat végez,
- terhesség alatti ápolási, gondozási feladatokat lát el,
- szülés levezetése,
- újszülött ellátása
- gyermekágyas ápolása,
- nőbetegek gondozása, ápolása
- biztonságos , higiénés környezet megteremtése,
- kommunikációs , információs , dokumentációs feladatok ellátása.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

4. Diplomás / egyetemi ápoló
- az ápolást az ápolási folyamat lépéseinek betartásával valósítja meg, mely szerint felméri a beteg szükségleteit, meghatározza az ápolási problémát, összeállítja az ápolási tervet, holisztikus betegellátást végez , értékeli az ápolás folyamatát
- a diagnosztikus és terápiás eljárásokhoz előkészítés, és kompetenciáján belül teendők elvégzése
- betegmegfigyelés végzése
- a biztonságos gyógyító környezet feltételeinek megteremtése
- egészségnevelési tevékenység végzése
- nosocomiális ártalmak megelőzése és elhárítása

- a betegségek ellátásához kapcsolódó szakápolási teendők ellátása a különböző klinikai területeken
- koordináló, szervező tevékenység megvalósítása
- a minőségirányítási rendszer előírásainak megfelelő munkavégzés
- ápolás kutatás végzése, irányítása,
- elméleti és gyakorlati oktatási feladatok ellátása,
- tudományos munka támogatása és aktív részvétel,
- koordináló feladatok ellátása az egészségügy különböző területein dolgozók között.
- Végzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyek az osztály specialitásából adódnak és munkaköri leírása tartalmazza.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

5. Ápolási koordinátor feladatai
- Ellátja az osztályvezető főorvos és főnővér által meghatározott osztályos feladatokat, kompetencia határokon belül. Ennek keretében ellenőrzi a szakdolgozói klinikai tevékenységeket, segít a betegfelvétel dokumentációs részében.
- A viziteken és megbeszéléseken részt vesz, az abból adódó feladatokat ellátja.
- Ellenőrzi a betegtájékoztatás (házirend, ápolási információk) megtörténtét, hiányos közlés esetén a megfelelő adatokkal kiegészíti.
- Ellenőrzi a napi esedékességű - nővér által végzett - adminisztrációt, hiány esetén a pótlásra megfelelő utasítást ad.
- Ellenőrzi a nővérek ápolási tevékenységét, a higiénés szabályok betartását, a nosocomiális fertőzések minimalizálása érdekében (adagolók napi ellenőrzése, kézfertőtlenítések figyelése).
- Ellenőrzi az érvényben levő ápolásszakmai protokollok betartását.
- Részt vesz – szükség esetén - a háziorvosi tájékoztatások elkészítésében.
- Részt vesz a közép-, és felsőfokú hallgatók gyakorlati oktatásában.
- Részt vesz a betegtájékoztató anyagok elkészítésében.
- Végzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyek az osztály specialitásából adódnak és munkaköri leírása tartalmazza.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

6. Szakápoló (OKJ-s ápoló, intenzívtherápiás szakápoló, gyermekápoló, felnőtt szakápoló, stb.)
- a betegápolás teljes folyamatának tervezése, kivitelezése a szakmai előírások figyelembevételével és az orvos szakmai útmutatásával
- betegmegfigyelés végzése, az észleltek értékelése
- a beteg szomatikus, pszichés szükségleteinek a kielégítése
- szakápolás kivitelezése
- szociális problémákban segítségnyújtás
- betegélelmezés teljes folyamatának koordinálása
- aktív részvétel az orvosi viziteken, az orvosi utasítások végrehajtása
- az orvosi indikáció alapján előírt diagnosztikus és therápiás eljárásokra a beteg előkészítése, asszisztálás az orvosnak, adminisztrációs és dokumentációs feladatok elvégzése,
- szakszerű dokumentáció alkalmazása
- nosocomiális ártalmak megelőzése és elhárítása
- prevenciós és rehabilitációs feladatok ellátása,
- egészségnevelési tevékenység végzése

- kapcsolattartás, koordináló és szervező feladatok elvégzése saját munkája, a gyógyító team vonatkozásában.
- Végzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyek az osztály specialitásából adódnak és munkaköri leírása tartalmazza.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

7. Gyakorló ápoló (általános ápoló – általános asszisztens)

Minden ápolási feladat végzésében aktívan részt vesz, felügyelet mellett:
- közreműködik az ápolási terv készítésében megvalósításában,
- elvégzi az alapápolási feladatokat a beteg szükségletei alapján,
- gondoskodik a beteg lelki szükségleteinek kielégítéséről,
- jelzi az ápolás tárgyi feltételeinek hiányát,
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi
- betartja a járványügyi előírásokat.

8. Ápolási asszisztens
- az ápolói munkacsoport tagjaként elvégzi a rábízott betegek szomatikus ápolásával kapcsolatos alapápolási feladatokat,
- segíti a különböző életkorú betegeket fiziológiás és magasabb rendű szükségletei kielégítésében,
- segítséget nyújt a mozgásban, pihenésben, táplálkozásban, higiénében, a kiválasztási funkciók, megfelelő testhőmérséklet megtartásában,
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

9. Szakasszisztens (műtős-szakasszisztens, kardiológiai szakasszisztens, Izotóp-szakasszisztens, laboratóriumi szakasszisztens, stb.)
- műtét előtti teendők, műtétek műszerelése, műtét utáni teendők ellátása,
- diagnosztikai célú vizsgálatok elvégzése,
- speciális vizsgálatok kidolgozásában , kivitelezésében részt vesz,
- szükséges adminisztrációt (számítógépes) vezeti, adatfeldolgozást végez,
- közreműködik a középfokú szakképzésben, illetve az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott szakképzett és szakképzetlen dolgozók szakmai tevékenységének irányításában.
- nosocomiális ártalmak megelőzése és elhárítása
- Végzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyek az osztály specialitásából adódnak és munkaköri leírása tartalmazza.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

10. Asszisztens

Röntgen asszisztens, szakasszisztens
- a betegek fogadása, felvilágosítása az orvos utasításának megfelelően,
- radiofarmakonok beadása csoportosítva a vizsgálati célnak megfelelően,
- adatok felvétele, rögzítése, tárolása, kiértékelése, őrzése,
- készülékek üzembe helyezése, minőségellenőrzése,
- felvételek elkészítése
- felvételek előkészítése diagnosztizáláshoz.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

Fizioterápiás asszisztens
- önállóan végzi az orvos , vagy gyógytornász által előírt fizioterápiás kezeléseket,

- önállóan végez fizioterápiás kezelésekkel kapcsolatos kiegészítő tevékenységeket,
- kialakítja és fenntartja a fizioterápiás kezelésekhez szükséges feltételeket,
- hatékonyan alkalmazza a kommunikációs technikákat.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

11. Egyéb szakképesítésű szakdolgozók

Boncmester
- kórboncolás technikai tevékenység végzése, a szükséges eszközök előkészítése
- boncolás orvosi felügyelet mellett
- holttestek végtisztességre való előkészítése
- az elhunytak szállításával kapcsolatos feladatok
- munkájával kapcsolatos adminisztrációs, dokumentációs feladatok elvégzése
- kórszövettani vizsgálatra vett anyagok fixálása, tárolása
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

12. Műtőssegéd
- előkészíti a műtétekhez szükséges technikai eszközöket és irányítással működteti azokat,
- előkészíti a beteg műtéti területét,
- a beteget műtőbe ill. műtét után az osztályra szállítja,
- a műtét folyamán a team tagjainak utasításait végrehajtja.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

13. Egészségügyi operátor
- egészségügyi ügyviteli feladatok ellátása,
- egészségügyi dokumentumok kezelése, archiválása,
- adatok előkészítése, feldolgozása,
- adatok bevitele, rögzítése, feldolgozása,
- információk elektronikus úton történő továbbítása és vétele.

14. Gyógytornász
- kezelési eljárásokat végez és oktatja a pácienseket,
- dokumentáció naprakész vezetése,
- felmérést végez a beteg állapotáról,
- pszichés vezetést-, egészségnevelést végez,
- önellátásra megtanítja a betegeket,
- részt vesz a gyakorlati oktatásban.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

15. Dietetikus
- Az orvos diagnózisa alapján meghatározza a betegek étrendjét.
- A diétát fogyasztó betegek és hozzátartozóik felvilágosítása az alkalmazott étrendről szóban és írásban.
- A decubitus kialakulása miatt veszélyeztetett, illetve a decubitusos betegek tápláltsági állapotának felmérése, megfelelő étrendi kezelése, állapot változásainak figyelemmel kísérése, valamint az erre a célra szolgáló dokumentum pontos kitöltése.
- A mesterséges táplálásra szoruló betegek ellátásában részt vesz protokoll szerint.
- A különleges (egyéni) étrend naponta történő megbeszélése a beteggel.
- Szakmai előadások tartása szakmai továbbképzéseken.
- Prevenciós céllal történő eseményeken táplálkozási tanácsadás és tápláltsági állapot mérés.

- A fekvőbeteg osztályokon tartózkodó betegek számára szükséges étrend kialakításának felügyelete.
- Az osztályokon történő ételosztás szúrópróbaszerű ellenőrzése.
- A betegek részére írásos tájékoztatók elkészítése.
- Dietetikai Szolgálat meghatározott időben történő működtetése a járó betegek részére.
- Részt vesz a szakmájával összefüggő minőségügyi rendszerrel kapcsolatos oktatásokon, elsajátítja, és biztosítja, ennek folyamatos működését.
- Az élelmezésen ellenőrzi az ételek elkészítését, minőségét.
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi
- Felügyeli a konyhai ételosztást és a tálalást.

16. Egyéb kisegítő munkakör

Beteghordozó
- kisegítő feladatokat lát el a zavartalan betegellátás érdekében,
- betegeket kísér,
- labor és egyéb anyagokat szállít,
- részt vesz az intézet beteghordozói ügyeleti ellátásában,
- a műszaki mentőcsoport tagjaként katasztrófa elhárítási feladatok ellátásában közreműködik,
- Tevékenységét az intézményi protokollrendszer alapján végzi

Egyes munkaköröket betöltő dolgozók a képzési szintnek megfelelően, a kompetencia körükben meghatározott feladatokat látnak el, , ennek megfelelően végzik tevékenységüket a Protokoll rendszerben meghatározott feladatok végrehajtása esetén is

8. Az intézet egyéb munkatársai:

8.1 Kórházi lelkész
- Az intézmény lelki vezetője felelős a lelki gondozói munka megszervezéséért.
- Felkeresi a betegeket a kórtermekben, betegágy melletti tevékenységet folytat.
- A betegekkel való kapcsolattartásban figyelembe veszi az általános higiénes- és
- betegjogokat.
- Az osztályvezető főorvosokkal és főnővérekkel való egyeztetés alapján részt
- vehet a viziteken.
- Sajátos módszerekkel fejleszti a kórház munkatársainak kapcsolati
- kompetenciáját.
- Megszervezi a kórház munkatársainak lelki gondozását, lelki vezetését, igényük
- szerint.
- Szervezi és vezeti az istentiszteleti alkalmakat a betegek igényeik szerint.
- Kapcsolatot tart a kórházi vezetéssel, munkatársakkal, konzultációt szervez, konferenciákon továbbképzéseken vesz részt.
- Kapcsolatot tart az egyházakkal és a gyülekezetekkel, a felekezetek képviselőivel, egyházi médiákkal.
- Lelki gondozói szakcsoportot szervezhet, multi-interdiszciplináris munkaközösség kialakítására törekszik.
- Szorosan együttműködik a Prevenciós és Egészségfejlesztési Irodával valamint az intézmény szociális munkásával.
- A kórházi önkéntesek koordinálása.

8.2 Szociális munkás

- A szociális problémákkal küzdő betegek segítése, ügyeinek intézése.
- A szociális munka dokumentációjának vezetése.
- Információ szolgáltatás, tanácsadás, az intézmény betegei, hozzátartozói részére.
- Az intézetben ápolt betegek szociális otthoni elhelyezésének előkészítése,
- megszervezése.
- Konkrét segítségnyújtás, ügyintézés az önkormányzati szociális alapellátásokhoz
- való hozzájutásban (házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek klubja, családsegítés,
- otthoni szakápolás).
- Érdekvédelem, érdekérvényesítés elősegítése.
- Nyugdíj jellegű, szociális anyagi támogatási lehetőségekhez történő hozzájutás
- segítése.
- A betegek szociális problémáinak feltárása és azok megoldásával kapcsolatos
- információ szolgáltatása.
- Az Ápolási osztályra történő beteg áthelyezés előkészítése, megszervezése.
- Kapcsolat-tartás az osztályvezető főorvosokkal, vezető főnővérekkel,
- háziorvosokkal, szociális intézményekkel, települési önkormányzatokkal,
- hozzátartozókkal.
- Kapcsolat-tartás a Gyermekjóléti Szolgálattal,

a./ Az intézet egyéb, egészségügyi szakképesítést nem igénylő, de a gyógyítás területén dolgozó adminisztrátorok, kisegítők feladatait, szolgálati beosztását a munkaköri leírásuk határozza meg,

b./ a főigazgató közvetlen irányítása, felügyelete alatt működő osztályok, valamint

c./ a gazdasági szervezet dolgozóinak feladatait, jogkörét, felelősségét,
a jelen szabályzat vonatkozó fejezetében foglaltakra figyelemmel készült munkaköri leírás határozza meg.

A fizikai állománycsoportba tartozó - üzemeknél, részlegeknél, csoportoknál - beosztott alkalmazottak részére üzemszabályzatot kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az üzemben elvégzendő feladatokat, munkarendet, az alkalmazottak kötelezettségeit és jogait.

V.
Az intézet szervezeteinek működési és feladatrendszere, az intézetben működő szervezetek

1. Igazgató Tanács

A kórház legmagasabb tanácsadó döntés-előkészítő testülete, korlátozott döntési jogkörrel.

Vezetője: Főigazgató
Tagjai:

Orvosigazgató (Főigazgató-helyettes)
Stratégiai igazgató (Főigazgató-helyettes)
Minőségirányítási igazgató (Főigazgató-helyettes)
Egyházi kapcsolatokért felelős Főigazgató-helyettes
Ápolási igazgató (Főigazgató-helyettes)
Gazdasági igazgató (Főigazgató-helyettes)
Gazdasági igazgató helyettes
Igazgatási osztályvezető
Protokoll Tanács elnöke – Orvosigazgató helyettes

Orvosigazgató helyettes - Mosdós
PR és Kommunikációs vezető
Informatikai csoportvezető
Kontrolling csoportvezető
Jogi képviselők
Gazdasági tanácsadó

F e l a d a t a:
Az intézet egészét érintő döntéseik előkészítése, kölcsönös tájékoztatás a tanács tagjainak személyes hatáskörében történt eseményekről, döntésekről, intézkedést igénylő problémákról.

Működése:
A tanács szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal ülésezik. A tanács ülésein – a tagokon kívül – más személyek a főigazgató meghívására vehetnek részt. Külső személy meghívását a tanács bármelyik tagja kezdeményezheti. A tanács üléseit a főigazgató távollétében az általa kijelölt eseti megbízott Stratégiai Igazgató - , vagy Orvosigazgató vezeti.
Az üléseken az ápolási igazgató és gazdasági igazgató akadályoztatása esetén az általuk megbízott személy vesz részt.

Az igazgató tanács működését és részletes feladatait külön szabályzat állapítja meg.

2. Értekezletek

- Igazgató Tanács értekezlete
- kibővített vezetői értekezlet,
- osztályvezető főorvosi értekezlet,
- vezető főnővéri értekezlet,
- gazdasági terület vezetőinek értekezlete
- összdolgozói értekezlet,
- osztályértekezlet
- érdekegyeztető fórum
- Szakmai vezető testület értekezlete
- Protokoll Tanács értekezlete
- Munkabizottságok értekezletei (IIAB, Transzfúziós stb.)

2.1 Kibővített vezetői értekezlet:

Állandó résztvevők:
- főigazgató helyettesek
- igazgatóhelyettesek
- osztályvezető főorvosok, osztályvezetők és velük azonos jogállású vezetők

A kibővített vezetői értekezletet a főigazgató vezeti, aki az értekezletet havonta hívja össze és meghatározza napirendjét.

Feladata:
- Az intézmény előző havi gyógyító és gazdasági tevékenységének értékelése.
- Tájékoztatás az intézet egészét érintő kérdésekről, döntésekről, tervekről,
- Főigazgató által előterjesztett kérdésekben tanácsadás, véleményezés, javaslat tétel.

2.2 Osztályvezető főorvosi értekezlet

A főigazgató, orvosigazgató szakmai tanácsadó testülete, a kórház főorvosai közötti kölcsönös információs fórum.
Az értekezletet a főigazgató, orvosigazgató szükség szerinti időpontban és napirenddel hívja össze.

Tagjai:
- osztályvezető főorvosok
- önálló szakrendelés (gondozó) vezetők

2.3 Vezető főnővéri értekezlet:

Tagjai:
- vezető asszisztensek,vezető ápolók, vezető diétetikus, vezető gyógytornász, szociális munkás, egységvezetők
- a vezető főnővéri értekezletet az ápolási igazgató vezeti, aki az értekezletet szükség szerint, de minimum havi rendszerességgel hívja össze.

Feladata:
- javaslat tétel, véleményezés az ápolás teljes területére vonatkozóan
- aktuális feladatok megbeszélése, meghatározása
- tájékoztatás az Intézmény működésével kapcsolatban
- gazdasági témák megbeszélése
- minőségügyi rendszer kérdéseinek megtárgyalása
- humán erőforrás helyzet problémáinak felvetése
- protokollrendszer működtetése
- osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése.

2.4 Gazdasági terület vezetői értekezlete:

Tagjai:
- gazdasági terület vezetői, osztályvezetői
- a vezetői értekezletet a gazdasági igazgató vezeti, aki az értekezletet szükség szerint hívja össze.

Feladata:
- operatív irányításhoz szükséges beszámoltatás és feladat kiosztás.

2.5 Összdolgozói értekezlet
A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, amelyre a fenntartó, az OEP, az ÁNTSZ illetékes szervének képviselőit meg kell hívni.
Az értekezlet a főigazgató tájékoztatója alapján megtárgyalja
- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait és terveit.

2.6 Osztályértekezlet
A osztályvezetők tanácsadó szerveként működik.
Az értekezlet az osztályvezető beszámolója alapján megtárgyalja az adott szervezeti egység munkáját.
Az értekezletet szükség szerint – de legalább félévenként – az osztályvezető hívja össze.

Valamennyi értekezletről jegyzőkönyvet (emlékeztetőt) kell készíteni, melynek egy példányát az adott szervezeti egységnél meg kell őrizni.

2.7 Szakmai vezető testület értekezlete
Részletes leírását, feladatait az 5. pont tartalmazza

2.8 Protokoll Tanács értekezlete
Részlete leírását, feladatait a 6.pont tartalmazza

2.9 Munkabizottságok értekezletei (IIAB, Transzfúziós stb.)
Részletes leírását, feladatit a 10. pont tartalmazza

3. Kórházi Felügyelő Tanács
Tagjai:
A felügyelő tanács 15 tagból álló szervezet. A tagok egyharmadát a kórház ellátási körzetéhez tartozó települési önkormányzatok küldötteiből, egyharmadát az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az intézet küldötteiből kell megválasztani.
A tanács elnöke a társadalmi szervezetek küldöttei közül kerül megválasztásra.

Feladata:
1. Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézet működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.

E feladat végrehajtása érdekében
a. **jogosult megismerni** az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat,
b. kérdést intézhet a főigazgatóhoz, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
c. véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet az intézet szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

2. A Felügyelő Tanács
- biztosítja a kapcsolattartást az intézet vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézet működésében,
- figyelemmel kíséri az intézet működését.

E feladataival kapcsolatban:
a. az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja, a betegek jogait nem sértheti
b. lakossági fórumot tarthat,
c. közvetíti az intézet orvos-szakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybevevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
d. figyelemmel kíséri az intézet szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

3. A felügyelő tanács az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően működik, az ülésekről jegyzőkönyv készül.

4. Érdekegyeztető fórum:
Tagjai: Főigazgató
Ápolási igazgató

Gazdasági igazgató
Magyar Orvosi Kamara helyi szervezetének kórházi képviselete
Közalkalmazotti Tanács Elnöke
EDDSZ Kaposi Mór Oktató Kórház alapszervezeteinek vezetői, részlegvezetők
Főigazgató által külön meghívottak

Feladata:
- Az intézet szervezeti struktúráját érintő kérdések egyeztetése.
- Az intézet általános bérpolitikai irányelvének meghatározása.
- Az intézetre vonatkozó jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos felmerült problémák megvitatása.
- Minden olyan észrevétel, kérdés, amelyet a fórum tagjai az érdekegyeztető fórum elé terjesztenek a konszenzus érdekében.

Az érdekegyeztető fórum üléseit szükség szerint tartja, bármely tag írásban a főigazgatónál a fórum összehívását kezdeményezheti a napirendi pontok megjelölésével és részletes előterjesztéssel.

Az érdekegyeztető fórumot a főigazgató hívja össze, működését ügyrendje szabályozza.

5. Szakmai Vezető Testület:
Az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá a 43/2003.(VII.29) ESZCSM r. 12.§ (3) bekezdésében foglalt szakmai kérdésekben egyetértési jog illeti meg. Feladatait a jelen szabályzatban meghatározottak szerint és keretei között, ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

Tagjainak száma: 9 fő

A Szakmai Vezető Testület tagjai:
- Orvosigazgató (Főigazgató-helyettes)
- Stratégiai igazgató (Főigazgató-helyettes)
- Ápolási igazgató (Főigazgató-helyettes)
- Sürgősségi Betegellátó Centrum vezető főorvosa,
- Bőrgyógyászati Osztály osztályvezető főorvosa,
- Pszichiátriai és Addiktológiai Centrum osztályvezető főorvosa,
- Idegsebészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
- Szemészeti Osztály osztályvezető főorvosa,
- Mátrix Sebészeti Osztály Osztályvezető főorvosa

A Szakmai Vezető Testület tagjai közül elnököt választ.
Üléseit - jogszabály kötelező rendelkezése értelmében - a szervezet elnöke évente legalább két alkalommal, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a tagok egyharmada írásban kezdeményezi.
Az elnök gondoskodik az ülést megelőző, legalább nyolc nappal előbb írásban megküldött meghívók kiküldéséről, sürgős esetben a szakmai testület tagjai telefonon is, vagy egyéb rövid úton összehívhatók. A vezető testület üléséről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyv vezetésről az elnök gondoskodik, a jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető írja alá és az elnök hitelesíti.

A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni:
- az intézetfenntartó képviselőjét,
- főigazgatót,

- gazdasági igazgatót,
- főigazgató-helyetteseket.

A meghívottak a Szakmai Vezető Testület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
A tanácskozási joggal felruházott személyeket a Szakmai Vezető Testület Elnöke minden esetben a Vezető Testület üléséről az ülés időpontját megelőző legalább nyolc nappal előbb írásban köteles értesíteni.

A Szakmai Vezető Testület feladatai különösen:
- részt vesz az intézet szakmai fejlesztési programjának,
- szervezeti -és működési szabályzatának,
- házirendjének,
- az intézeti gyógyszerellátás rendjéről szóló szabályzat, az ápolás rendjéről, az ügyelet rendjéről és a kutatás rendjéről szóló szabályzatok előkészítésében.

Véleményt nyilvánít az intézetet érintő feladat-ellátási szerződés, vagy feladat- átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.

Állást foglal - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában - a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása , illetve felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, a intézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása és megbízás visszavonása ügyében történő főigazgatói döntéshozatallal kapcsolatban.

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:
- a kórház szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a kórházi etikai és kutatásetikai bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
- más egészségügyi szolgáltatóval kötendő szakmai együttműködési megállapodáshoz.

Az intézet fenntartó, illetve főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A Szakmai Vezető Testület Elnökének feladatai:

Összehívja a Testület üléseit. Meghívja a tanácskozási joggal felruházott személyeket.
Gondoskodik a jegyzőkönyv-vezetésről, a főigazgatónak történő megküldéséről, és a jegyzőkönyv irattározásáról.
Szoros kapcsolatot tart az intézet egyszemélyi vezetőjével és a helyettesekkel.

6. Protokoll Tanács

A Kaposi Mór Oktató Kórház állandó tanácsa, működését, felépítését feladat –és hatáskörét külön, a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzat rögzíti.

7. Közalkalmazotti Tanács

A tanács a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározottak szerint működik.

8. Szakszervezet

Az intézetben az Egészségügyben Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének helyi alapszervezetei, mint érdekképviseleti szervek működnek a saját szabályzataik szerint.
A Szakszervezet kollektív szerződést köt az intézménnyel.

9. Szakmai szervezetek

Az intézményben az alábbi szakmai szervezetek működnek:
a./ Orvosi Kamara intézeti szervezete
b./ Ápolási Egyesület intézeti szervezete
c./ Szakdolgozói kamara intézeti szervezete

10. Munkabizottságok

1.) Tudományos és Oktatási Bizottság:

a. Az intézet Tudományos Bizottságának az elnökét és az elnök javaslata alapján tagjait a főigazgató nevezi ki. A bizottság tagjai közül titkárt bíz meg a feladatok ellátásával.
b. A Tudományos és Oktatási Bizottság feladata:
   - az intézet tudományos munkájának koordinálása, fejlesztése,
   - a tudományos rendezvények szervezése,
   - a főigazgató által meghatározott témakörökben vélemény nyilvánítása, tanácsadás.
c. A bizottság szükség szerint, de évente legalább négyszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.
d. A bizottság munkájáról, tájékoztatást ad a főigazgatónak (helyetteseinek)

2.) Gyógyszerterápiás Bizottság

Tagjai:
- az intézet főigazgatója által kijelölt osztályvezetők (vezetők)
- a gazdasági ellátást irányító gazdasági igazgató és az alapellátást képviselő orvos.

A bizottság titkára az intézeti főgyógyszerész.

Feladata:
a. Javaslat tétel az intézet vezetőjének a gyógyszer előirányzat megtervezésére és a havi gyógyszerkeretnek az osztályok részére történő felosztására,
b. javaslat a korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére,
c. az intézeti gyógyszerfelhasználás szakmai és gazdasági jellegű elemzése és értékelése, javaslattétel az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére,
d. új gyógyszerterápiás, gyógyszer kutatási (study) eljárások intézeten belüli bevezetésének véleményezése, ezek gyógyszerszükségletének meghatározása,
e. esetenként javaslattétel a korlátozottan rendelkezésre álló gyógyszerek elosztásának irányelveire.

3.) Etikai és Intézeti Kutatás Etikai Bizottság

A bizottság tanácsadó, véleményező testületként működik.

Feladatai:
- a kórház etikai helyzetének vizsgálata, szükség esetén vizsgálat kezdeményezése,
- az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás,
- a kórház munkahelyeiről, illetve a betegek (hozzátartozók) részéről érkezett etikai jellegű panaszok kivizsgálása, állásfoglalás, javaslat megtétele a főigazgató felé,
- az új vizsgálati módszer, gyógyító megelőző eljárások kórházban történő alkalmazásának véleményezése,
- a kutatás megvalósíthatósági feltételeinek tárgyi, személyi vizsgálata,
- a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése.

T a g j a i:

A kórházi etikai bizottság héttagú testület. Tagjait az intézmény főigazgatója kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú megítélését. Az Etikai Bizottság tagjai sorából elnököt választ.

A bizottság az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően működik.

4.) Táplálási Bizottság

Feladata:

- A kórházunkban ellátásra szoruló betegek táplálási lehetőségeinek optimális biztosítása. Figyelembe véve a tápláltsági állapot felmérési adatait és táplálási, táplálkozási képességet.
- ISO kereteiben dokumentált protokollok kidolgozását és ajánlási javaslatokat a különböző betegcsoportok táplálására.
- Egyeztetni a kórház dietetikai lehetőségeit a kórház igényeihez, valamint a tápszerkészítmények optimális felhasználását és beszerzését.
- Továbbképző és ismeretterjesztő előadások szervezése a mesterséges táplálás témaköréből

5.) Transzfúziós Bizottság

A gyógyintézeti transzfúziós bizottság feladata a Transzfúziós Szabályzat az OVSZ módszertani levele 2. kiadás alapján a kórházi transzfúziós eljárásrend elkészítése.

Feladata továbbá a vérkészítmények felhasználásának optimalizálása, a tervezett műtétek vérigényének, valamint a sürgősségi ellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása.

A bizottság tagjai lehetőség szerint a gyógyintézet legnagyobb vérkészítmény-felhasználó osztályainak transzfúziós felelősei, valamint a célszerűen az ápolásért felelős vezető. A bizottság munkájába az OVSZ erre a feladatra kijelölt szakorvosát is be kell vonni. A bizottság kialakítja az intézetben a vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos eljárásrendet. Rendszeresen értékeli a transzfúziók indikációit, kivitelezését, a transzfúzióval kapcsolatos reakciókat és a súlyos szövődményeket. A szövődmények kivizsgálási eredménye alapján intézkedéseket hoz, javaslatot tesz azok megelőzésére, valamint jelentést készít a jogszabály által előírt módon.

6.) Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

A 20/2009. (VI.18) EüM rendelet értelmében –a fekvőbeteg ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságot kell, hogy működtessenek (10.§ (1))

- Az **Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság** (IIAB) az intézet infekciókontroll tevékenységet – beleértve az antibiotikum alkalmazásának területét is – irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság (2.§)
- Az IIAB az intézet vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete (10.§ (2))
- Az IIAB elnöke az orvosigazgató, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító szakember, tagja az ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője.
- Az IIAB elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízza meg.
- Évente legalább két alkalommal - optimálisan havonta - illetve szükség szerint ülésezik. Működését az első ülésen elfogadott ügyrendben szabályozza.

Feladata:

- az intézmény infekciókontroll tevékenységének koordinálása
- az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzésének intézményi stratégiájának, akciótervének kialakítása – beleértve az intézményi antibiotikum politikát is,
- az intézeti infekciókontroll során keletkezett adatbázis felhasználásával az eredmények ellenőrzése és értékelése
- évi jelentések elkészítése az ÁNTSZ regionális intézete felé
- az Infekciókontroll Kézikönyv elkészítése, mely az infekciókontroll szervezeti felépítését és működését tartalmazza. (15.§ - 2010. január 1.)

7.) Onkológiai munkacsoport

A Kórház által kidolgozott protokolláris rendszernek megfelelően látja el feladatát a Kaposi Mór Oktató Kórházban működő onkoteam.

Feladata:
- Intézeten belüli egységes onkológiai szemlélet kialakítása és érvényesítése a tudomány mindenkori legmagasabb szintű állásának megfelelően, melynek alapját az országos és nemzetközi irányelvek képezik.
- Valamennyi szolid tumoros betegek esetében terápiás folyamat meghatározása (sebészi, gyógyszeres, sugár)
- A terápiás folyamat meghatározása a klinikai történet és a vizsgálati eredmények alapján történik. (labor, cytológia, hystológia, képalkotó diagnosztika, stb.)
- Szükség esetén az eredmények birtokában további vizsgálatok indikálása, illetve konzultációk megszervezése.

8.) Eseti (ad hoc) bizottságok
Az intézmény a feladatainak ellátása során felmerülő egyes témák, teendők előkészítésére eseti bizottságokat hozhat létre. Ezek tagjait a főigazgató jelöli ki és a kijelöléssel egyidejűleg határozza meg a bizottságok feladatkörét és hatáskörét.

VI.
Fekvő- és járóbeteg ellátás működése

A Kaposi Mór Oktató Kórház az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, valamint a 2009. évi CLIV. törvényben foglaltak és az Egészségügyi Minisztérium szakmai protokollokra vonatkozó iránymutatásai alapján megalkotta a Kaposi Mór Oktató Kórház tevékenységét szabályozó intézményi protokollrendszerének összességét annak érdekében, hogy a gyógyítás szabadságának sértetlensége mellett egy egységes, folyamatszabályozott ellátási rend alakuljon ki, igazodóan az intézmény folyamatos működéséhez – az ellátás teljes 24 órás tevékenységét alapul véve. A létrehozott protokollt az intézmény szakmai testületei, osztályai alakították ki, figyelembe véve a hazai és nemzetközi betegellátási protokollokat, azonban azoknál bővebb – intézményi sajátosságokat figyelembe vevő – tartalommal. Az így létrejött protokoll az intézmény sajátja, a betegek egységes, korszerű, az adott szakma által elfogadott szabályoknak, az intézményi, valamint osztályos protokollok alkalmazásával történő és az elvárható gondosság elvének megfelelő ellátása érdekében működő rendszer, mely az intézményben zajló betegellátási folyamatokat egységes szemléletben szabályozza.

VI./I. A fekvőbeteg-intézeti ellátás

I./1. A betegek fekvőbeteg intézeti elhelyezése:

a./ A betegek fekvőbeteg-intézeti felvétele:

1. A betegek fekvőbeteg-intézeti (továbbiakban: intézeti) felvétele a központi betegfelvételen történő regisztrációt követően, a betegfelvétel működési rendjében rögzített módon, előzetes helybiztosítás útján, érvényes orvosi beutalóval történik. Ettől eltekinteni csak kivételes esetben lehet. Várólistára helyezett betegek felvételéről az intézményi várólista szabályzat rendelkezik.

1.1 Sürgős esetben orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a jelentkező (beszállított) beteget, aki
- közvetlen életveszély állapotában van,
- az intézeti felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet, v a g y

- akinek állapota a sürgős intézeti ellátás elmaradása miatt hirtelen rosszabbodhat.

1.2 A fertőző betegségben, vagy pszichiátriai betegségben szenvedők, vagy ezekre gyanúsak és jogszabályban meghatározott más betegek, valamint külföldi állampolgárságú betegek intézeti felvételére a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

1.3 Indokolt esetben az osztályvezető főorvos engedélyezheti a beteg kísérőjének felvételét a külön szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében. A beteg kísérőjének elhelyezésére szervezett betegágyat igénybe venni nem szabad, erről egyéb módon alkalmas helyiségben beállított ágyon, vagy pótágyon kell gondoskodni. A súlyos állapotú beteg, a szülő nő és a kiskorú beteg joga, hogy az általa megjelölt személy, illetve törvényes képviselője mellette tartózkodjon.

2. Az intézeti felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A beteg szabadon döntheti el a kezelőorvos tájékoztatása után, hogy kíván-e egészségügyi szolgáltatást igénybe venni, illetve annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele.

2.1 Nem szükséges hozzájárulás:
- ha közvetlen életveszély áll fenn és az életveszély csak intézetben alkalmazható gyógymóddal hárítható el,
- ha az intézeti felvételt jogszabály, vagy jogszabály rendelkezése alapján arra jogosult hatóság rendeli el.

2.2 Nem szükséges a felvételhez a beteg hozzájárulása, ha a beteg kiskorú, fiatalkorú, illetőleg korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen nagykorú. E fejezet 1.2. pontjában meghatározott sürgős eset kivételével, a kiskorú és fiatalkorú felvételéhez a törvényes képviselő, ennek hiányában az Eütv.16.§.(2) bekezdésben felsorolt személyek hozzájárulása szükséges.

3. Sürgős ellátásra szoruló beteg felvételét azon az osztályon (részlegen) kell biztosítani, ahol a sürgős ellátásra, az életveszély elhárításának megkezdésére a feltételek a legkedvezőbbek.
3.1 Amennyiben a betegség szakterületi hovatartozása azonnal nem tisztázható, a beteget először a Sürgősségi Betegellátó Centrumba kell szállítani.

A Sürgősségi Betegellátó Centrumba kell szállítani továbbá az alábbi betegcsoporthoz tartozó betegeket:

- Mérgezések
- Minősített traumatológiai ellátást igénylők
- Fül-orr-gégészeti kórképek, melyek légzési nehezítettségekkel kísértek
- Gyermek sürgősségi esetek (eszméletlen állapot, vérző gyermek, trauma, égés, eklampszia)
- Tisztázatlan hasi kórformák
- Reanimált beteg
- Shock állapot
- Heveny légúti elégtelenség
- Kómás állapotok
- Stroke
- Sebészeti, érsebészeti és mellkas sebészeti esetek, melyek akut ellátást igényelnek
- Anyagcsere krízisek
- Sérült alkohol betegek
- Gasztrointesztinális vérzések

- Akut agyi történések(különös tekintettel a lízist igénylőkre)
- Szájsebészeti esetek

Nem szállíthatók a Sürgősségi Centrumba az alábbi betegcsoportokhoz tartozó betegek:

- Szülészeti esemény, nőgyógyászati vérzészavarok
- Szemészeti ellátásra szorulók
- Pszichiátriai kórképek
- Fertőző megbetegedések (kivéve a súlyos általános állapotú eseteket)

3.2 Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a betegeket az Infektológiai Osztályon kell elkülöníteni. Amennyiben fertőző betegség nem igazolódik, a beteget szükség szerint haladéktalanul át kell helyezni a megállapított betegsége szerint illetékes osztályra.

3.3 Amennyiben a beteg kórházi felvétele azon az osztályon, ahová sürgősséggel beutalták (beszállították), nem szükséges, de más osztályon való felvétel szükségessége felmerül, mozgásában bármely oknál fogva korlátozott beteg esetében az első vizsgálatot végző osztályon az érintett osztályok orvosaival konzíliumot kell tartani, amelyen a felvétel kérdésében döntést kell hozni. Vitás esetben az osztályvezető főorvosok (helyetteseik) konzíliuma, megegyezés hiányában a főigazgató (helyettese), ügyeleti időben a kórház ügyeletes főorvosa dönt a felvétel helyéről. A Sürgősségi Betegellátó Centrum Osztályvezető főorvosa (helyettese), illetve ügyeletese jogosult dönteni, hogy a Centrumból mely osztályra kerüljön átszállításra a beteg megvizsgálását, akut kezelését követően az adott osztály főorvosának (helyettesének) vagy ügyeletes orvosának tájékoztatása mellett.

4. A beteg felvétele az egyes osztályok szervezeti adottságaitól és a felvétel időpontjától függően történhet az osztály szakambulanciáján, vagy e célra kijelölt helyiségekben.

5. A beteget az erre a feladatra kijelölt orvos (továbbiakban: felvevő orvos) veszi fel. Ügyeleti időszakban a felvevő orvos az illetékes ügyeletes orvos.

5.1. A felvevő orvos minden beutalt, illetve felvételre jelentkező beteget köteles megvizsgálni. A vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló orvosi dokumentáció alapján az osztályvezető főorvos által leadott hatáskörben dönt a beteg felvételéről, előjegyzéséről, illetve további ellátásának egyéb módjáról.

5.2. A szabályosan előjegyeztetett beteget az előjegyzés időpontjában az osztálynak fel kell vennie. Ez alól csak különleges esetek képezhetnek kivételt:

- várólistára történő felvétel,
- beteg állapotában bekövetkezett lényeges változás
- a beteg a megadott napon 14.00 óráig felvételre nem jelentkezik.

Az osztályvezető főorvos (helyettese) a felvétel elutasításáról, azt megindokolva, köteles az előjegyző orvost tájékoztatni, és a beteget szükség szerint új időpontban felvételre előjegyezni. Az előjegyzett beteg kérésére – méltányolható indok esetén – a felvételre, későbbi időpontra elő lehet jegyezni. A betegnek írásos nyilatkozatot kell tennie, hogy a felvétel elhalasztása kérésére történt és erről az őt előjegyző orvost is tájékoztatnia kell.

5.3. Sürgős ellátásra szoruló betegek esetében a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a sürgős diagnosztikai, szakorvosi vizsgálatok elvégzése iránt és elkészíti a beteg kórlapját.

5.4. Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges – az adott körülmények között lehetséges – orvosi

intézkedést elvégezni, illetve megkezdeni, felettesét haladéktalanul értesíteni és szükség szerint sürgős szaksegítséget kérni.

Az életveszély elhárításához szükséges intézkedést el kell végezni, illetve meg kell kezdeni akkor is, ha az egyáltalán nem, vagy csak részben tartozik az adott osztály feladatkörébe.

A betegek más intézetbe (osztályra) történő tovább szállítására csak akkor kerülhet sor, ha az orvos az előzőben részletezett intézkedéseket elvégezve a beteg felvételét a másik intézetben, (osztályon) biztosította, és a beteg szállítása közben előre látható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézetben (osztályon) végezhető szakellátás elmaradása. Amíg a beteg nem szállítható, szükség szerint helyszíni konzíliumról kell gondoskodni.

6. A felvétellel kapcsolatos ügyviteli feladatokat a betegellátó osztályok kijelölt dolgozói végzik el. A felvétel során a beteget tájékoztatni kell a szabad orvosválasztás lehetőségéről és feltételeiről.

7. A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul, de legkésőbb 15 percen belül gondoskodni kell. Ennek módját az egyes osztályok működési rendjében az osztály sajátosságainak megfelelően szabályozni kell.

b./ A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon:

1. A betegnek felvételkor biztosítani kell a fürdési lehetőséget, intézeti ruhaneművel való ellátását, saját ruhájának és egyéb tárgyainak leltár szerinti átvételét és megőrzését. Mindezekről a felvett beteg elhelyezését végző egészségügyi szakdolgozó (továbbiakban: ápoló) gondoskodik. Az ápolt beteget megfelelően előkészített ágyra helyezi el és kiadja részére a személyi használatra szolgáló tárgyakat. A beteg elhelyezésénél a beteg kérését – a lehetőségektől függően – figyelembe kell venni.

2. Az osztályvezető főorvos – a szakmai és higiénés követelmények figyelembevételével – engedélyezheti, hogy a betegek a saját ruháikat és személyes tárgyaikat használhassák.

3. Az ápoló a felvett beteget a felvételt követően állapotától függően haladéktalanul – alkalmas időpontban – tájékoztatja az intézeti szabályokról, az intézet belső rendjéről, a mellékhelyiségek – a jelzőberendezések elhelyezéséről és használatáról, továbbá a betegek jogairól és kötelezettségeiről. Felhívja a beteg figyelmét a kifüggesztett házirendre, illetőleg fekvőbetegnek azt betekintésre átadja. Továbbá gondoskodik az ápolási dokumentáció elkészítéséről.

4. Az ápoló a beteg érkezéséről a kórteremben, részlegen a betegek gyógykezelését végző orvost (továbbiakban: osztályos orvos) – ügyeleti szolgálat idején az ügyeletes orvost – azonnal értesíti.

5. Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos (ügyeletes) orvos lehetőség szerint haladéktalanul megvizsgálja, és legkésőbb a munkaidő (ügyeleti idő) végéig, a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti a kórtörténetét.
Az ügyeletes orvos az ügyeleti szolgálati idő lejártával, az osztályos orvos a felvétel napján, sürgős esetben a vizsgálat után haladéktalanul jelentést tesz felettesének a felvett betegről. Az osztályos (ügyeletes) orvos az ápolónak a beteg állapotának megfelelő ápolási, élelmezési, gyógykezelési, stb. utasítást ad, valamint tájékoztatja a beteget.

6. Az ápoló az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, önállóan végzi a beteg szomatikus ápolását és a diétás nővérrel együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő élelmezéséről.
7. A sérülés miatt felvett beteg személyes tárgyait az intézeti ellátás időtartama alatt jól zárható helyen kell tárolni és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad tisztíttatni, fertőtleníteni, vagy illetékes személynek kiadni.
Ilyen módon kell eljárni, ha a sérülést közlekedési baleset okozza, ha a sérült közlése alapján, vagy a sérülés jellegéből, vagy egyéb adatok alapján arra lehet következtetni, hogy a sérülés bűntett, üzemi baleset, vagy tűzeset következménye.

8. Betegek azonosító rendszere

A Kaposi Mór Oktató Kórházban a betegellátás biztonsága érdekében, a tévesztések, a hibalehetőségek megelőzésére betegazonosító eszközt kell kötelezően alkalmazni. Betegazonosító eszközt azokban az esetekben kell alkalmazni, amikor a beteg kóros tudatállapotú, eszméletlen, kommunikációra képtelen, ismeretlen személyazonosságú, csecsemő vagy kisgyermek, vagy műtétre kerül, illetve a beteg a tájékoztatást követően maga kéri.

A betegazonosító rendszer intézményi működtetésének pontos szabályozását az erről készült protokoll tartalmazza.

Minden vizsgálat és beavatkozás előtt a beteg azonosításának elvégzéséért a beavatkozás előkészítését végző, valamint a beavatkozást végző egészségügyi dolgozó a felelős.

c./ A betegek áthelyezése más betegellátó osztályra:

1. A beteget szükség esetén a betegségének, állapotának megfelelő ellátást biztosító osztályra kell áthelyezni.

2. Az áthelyezésről az osztályvezető főorvos (helyettes) intézkedik, helybiztosítás után, az átvevő osztály osztályvezető főorvosának (helyettesének) egyetértésével.

Abban az esetben, ha vita merül fel a beteg protokoll szerint történő ellátása kapcsán a további ellátás helyének meghatározásában, úgy ebben az esetben a Protokoll Felügyelő dönt a beteg további elhelyezéséről a Protokoll szabályzatban leírtak betartásával.

3. A Központi Anaesthesiológiai és Intenzív Betegellátó osztályról más osztályra (Infektológiai és Pszichiátriai osztály kivételével) való áthelyezésről (visszahelyezésről) az Intenzív osztály osztályvezető főorvosa (helyettese) dönt, az illetékes osztály osztályvezető főorvosával (helyettesével) történt előzetes megbeszélés alapján. Biztosítani kell, hogy a beteg visszahelyezése késedelem nélkül megtörténjen. Amennyiben az áthelyezés, illetve átvétel kérdésében az osztályvezető főorvosok között nincs egyetértés, abban az esetben a Protokoll szabályzatnak megfelelően történik a beteg elhelyezése, további kezelése.

4. Áthelyezés esetén az eddigi osztályos orvos köteles az új osztályos orvost a kórtörténeti adatokról, az elvégzett vizsgálatok eredményéről, az alkalmazott kezelésről, a beteg állapotáról kellőképpen tájékoztatni, életveszély esetét kivéve az áthelyezéssel egyidejűleg a kórrajz kivonatát (zárójelentést) és az egyéb szükséges okmányokat átadni.

d./ A betegek szállítása (kísérése) az intézeten belül:

1. Ha a betegnek más osztályon történő műszeres vizsgálata, más osztályra áthelyezése szükséges, az osztályos orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása szükséges-el, ez fekvő, vagy ülő helyzetben történjen-e, sürgős-e, illetve kísérő szükséges, vagy sem.

Betegszállítás esetén on-line lejelentést követően a beteget a KMOK Szállítási osztályának Betegszállítási egysége végzi. Betegkíséretet osztályok között a beteghordozó teheti meg, szállítást nem igénylő állapotú beteg esetén. A szállításról, a kíséretről a betegellátó osztály gondoskodik.

2. A betegek telephelyek közötti szállítását az intézet Betegszállítási egysége végzi

e./ A betegek elbocsátása az intézetből, áthelyezése más intézetbe:

1. Ha a beteg intézeti gyógykezelésre már nem szorul, el kell bocsátani. Az elbocsátás kérdésében az osztályvezető főorvos, illetve az osztály általa megbízott orvosa határoz.

Amennyiben a beteg szociális okok miatt kéri további kórházi kezelését, ezt a külön szabályzatban meghatározott módon, térítés ellenében, az Ápolási osztályon lehet részére biztosítani, az Ápolási osztály vezetője által történt, az Orvosigazgató ellenjegyzésével jóváhagyott előjegyzés alapján.

2. A betegnek joga van az egészségügyi intézetet elhagyni, amennyiben azzal mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti.

Ha az elbocsátást a beteg kívánja, de az osztályvezető főorvos ezt egészségi állapota miatt nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti és a további kivizsgálás és kezelés elmaradásának kockázatáról tájékoztatja. A beteg ilyen esetben úgy bocsátható el, hogy két tanú jelenlétében írásbeli nyilatkozatban, a tájékoztatást és figyelmeztetést nyugtázza, az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja.

Amennyiben a beteg az előzőben leírt nyilatkozat aláírását két tanú jelenlétében megtagadja, az orvos ezt a tényt a kórlapon feljegyzi és ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják. Ilyen esetben tanúnak lehetőség szerint olyan személy(eke)t kell felkérni, aki(k) nem áll(nak) az intézet alkalmazásában. Az orvosi tanács ellenére történő önkényes távozás tényét a zárójelentésen fel kell tüntetni.

2.1 A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen beteget saját felelősségére elbocsátani nem lehet. Ilyen beteget az osztályvezető főorvos véleménye ellenére csak abban az esetben lehet elbocsátani, ha az elbocsátás várható következményeiért az előző bekezdésben részletezett módon, írásos nyilatkozatban, törvényes képviselője (szülő, gyám, gondnok) vállalja a felelősséget. Az elbocsátás ilyen módját a beteg zárójelentésén is fel kell tüntetni.

2.2 A korlátozottan cselekvőképes beteget az osztályvezető főorvos véleménye ellenére, hozzátartozója, illetve törvényes képviselője csak a beteg egyetértésével viheti el az intézetből. Vita esetén az illetékes gyámhatóság állásfoglalását kell kérni.

3. Gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg csak az osztály vezetőjének (helyettesének) engedélyével, a saját, vagy a hozzátartozó kérésére, illetőleg azok hozzájárulásával bocsátható el.

4. Az osztályvezető főorvos a főigazgató engedélyével a beteget elbocsáthatja, ha a beteg az intézet rendjét ismételt figyelmeztetés ellenére súlyosan megsérti. Nem bocsátható el ilyen

magatartás miatt a beteg, ha elbocsátása egészségi állapotát jelentősen veszélyeztetni, vagy közegészségügyi – járványügyi előírásokat sértene.

5. A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - felettese utasításainak megfelelően – az osztályos orvos és ápoló végzi.

5.1 Amennyiben a beteg önmaga ellátására nem képes, mások segítségére szorul, akkor elbocsátásánál a közeli hozzátartozó(k) kérését – lehetőség szerint – figyelembe kell venni.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása nem látszik biztosítottnak valamely okból, akkor erről a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzat szociális, egészségügyi feladatokat ellátó szervét, a háziorvost, otthonápolási szolgálatot, gondozási központot kellő időben értesíteni kell a szükséges intézkedések megtétele végett. Ezeket a feladatokat a szociális munkás látja el.

5.2 Az osztályos orvos rendelkezésére az ezzel a feladattal megbízott dolgozó kiadja a betegnek a leltár szerint átvett értéktárgyakat és ingóságokat, illetőleg átveszi tőle azokat a tárgyakat, amelyeket az intézet használatra adott neki.

5.3. A beteg kórházi kezeléséről – legalább 3 példányban – zárójelentést kell készíteni. A zárójelentés – legalább – 1 példánya a kórrajzban marad, két példányát az osztályos orvos az elbocsátás napján a betegnek átad azzal a figyelmeztetéssel, hogy az egyik példányt őrizze meg, a másik példányt pedig adja át a háziorvosának.
Külön jogszabályban meghatározott esetekben a zárójelentés másolatot meg kell küldeni a jogszabályban megjelölt orvos, intézet, hatóság részére. (A zárójelentés másolatát meg kell küldeni a beteget az intézetbe beutaló orvosnak, amennyiben a beutaló orvos nem az előzőekben felsorolt orvosok valamelyike).

A zárójelentés a beteg részére történő átadásának bármilyen akadálya esetében, az osztályos orvos köteles elbocsátás előtt a betegnek átadni a háziorvosnak szóló értesítést, amely az elbocsátás időpontját, és a további gyógykezelésére vonatkozó javaslatot tartalmazza. A zárójelentés két példányát ilyen esetben is késedelem nélkül meg kell küldeni a háziorvosnak (kezelőorvosnak), hogy a beteg gyógykezelésében megszakítás ne következzen be.

5.4 A távozó beteget kórházi „igazolvánnyal” szükség szerint vénnyel, utazási utalvánnyal kell ellátni.

5.5. Ha az osztályos orvos a beteg mentővel, vagy a kórházi szállító szolgálattal való hazaszállítását tartja szükségesnek, úgy kellő időben a tervezett hazaszállítás előtt 24 órával történő lejelentéssel gondoskodik annak megrendeléséről.

A szállítás várható idejére az osztályos ápolóval a beteget a szállításra előkészítteti, és a szállító, vagy mentőgépkocsi személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat megadja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a szállító-, vagy mentőszolgálat dolgozója a beteget át nem veszi.

5.6 A beteget az osztályról lehetőség szerint olyan időpontban kell elbocsátani, ami – az otthonába utazáshoz rendelkezésre álló közlekedési eszközök igénybevétele szempontjából – számára kedvező.

5.7 Az osztályos orvos és/vagy az osztály munkarendjében erre kijelölt személy a beteg elbocsátása után köteles a jogszabály, egészségügyi hatóság, vagy az intézet vezetése által elrendelt (be)jelentéseket elkészíteni.

6. Azoknál a betegeknél, akiknél az intézeti felvétel jogszabály, vagy arra jogosult hatóság rendelkezése alapján történt, az elbocsátásra is a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

7. Ha az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell az ellátására felkészült intézetbe való felvételéről, előjegyzéséről, illetve haladéktalan áthelyezéséről. A más intézetbe történő áthelyezést, illetve átvételre (felvételre) előjegyzést az osztályvezető főorvosnak kell kezdeményeznie.

8. A kiskorú és cselekvőképtelen beteg esetében törvényes képviselője kérheti a kivizsgálás, gyógykezelés más intézetben történő folytatását, amennyiben a beteg szállítható állapotban van.

Ilyen esetben a beteg hozzátartozója, törvényes képviselője gondoskodik a beteg részére előzetes helybiztosításról, és ennek hitelt érdemlő igazolásáról (írásban, vagy a fogadó intézet orvosának telefon értesítésével). Ilyen helybiztosítás esetén az osztályos orvos köteles kellő időben a zárójelentést a beteg rendelkezésére bocsátani és szükség esetén részére a szállításról gondoskodni.

f./ Elhalálozás:

1. Az osztályos (ügyeletes) orvos a körülményektől függően dönt a haldokló beteg elkülönítéséről. A hozzátartozó(k), illetve más – a beteg által kért személy(ek) a beteg mellet maradhatnak amennyiben az osztályos rendet nem zavarják.

1.1 A halál várható bekövetkezésével kapcsolatos egyházi szertartás elvégzése céljából a hozzátartozó(k) csak a beteg egyetértésével, illetve akarat nyilvánításra képtelen, vagy cselekvőképtelen beteghez hívhat(nak) – a kezelőorvos előzetes tájékoztatása után – illetékes egyházi személyt.

2. A halál beálltát orvosi halott vizsgálattal kell megállapítani.

2.1 A halottvizsgálatot végző orvos köteles a „Halottvizsgálati bizonyítványt” előírás szerint kitölteni és a halál bekövetkezésének időpontját, körülményeit a beteg kórlapján feljegyezni.

3. A halottvizsgálatot végző orvos a Pathológiai Osztály útján köteles a beteg legközelebbi hozzátartozóját – amennyiben személye nem ismert – a beteg lakhelye szerint illetékes önkormányzatot értesíteni. Amennyiben a beteg lakhelye sem ismert, a halál bekövetkeztéről a Kaposvár Városi Rendőrkapitányságot kell értesíteni.

4. Ha az elhalt beteg birtokában olyan pénzösszeg és értéktárgy volt, amelyet korábban nem helyeztek intézeti letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő ápoló jegyzékbe veszi és megőrzéséről gondoskodik.

4.1. Az elhalt után maradt személyes értéktárgyakat, tárgyakat írásbeli elismervény ellenében a kórlapon a beteg legközelebbi hozzátartozójaként (törvényes képviselőjeként) megjelölt személynek kell kiadni. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye ilyen módon nem állapítható meg, vagy a beteg után jelentősebb értéket képviselő értéktárgy

maradt az intézet birtokában, az elhunyt értéktárgyait (pénzét) az örökösnek kell átadni az örökös személyét megállapító jogerős dokumentum ellenében, annak a jelentkezéséig kórházi (bírósági) letétben kell őrizni.

5. A halottat a halál bekövetkezésének helyéről (osztályról) a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével ismételt halottkémlést követően lehet elszállítani, addig az adott betegellátó osztályon, az osztály működési rendjében meghatározott módon kell elhelyezni úgy, hogy az az osztály betegeinek nyugalmát lehető legkevésbé zavarja. A halott-szállítás módját külön rendelkezés szabályozza.

6. Az intézetben elhaltaknál kórbonctani vizsgálatot (jogszabályban meghatározott esetekben rendőrorvosi boncolást) kell végezni.

7. Az Egészségügyi törvényben meghatározott esetek kivételével az elhunyt személy kórbonctani vizsgálatától el lehet tekinteni az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:
a. a halál természetes eredetű
b. a halál oka egyértelműen megállapítható,
c. a kórbonctani vizsgálattól további lényeges megállapítás nem várható.
d. a kezelőorvos és a patológus szakorvos a kórbonctani vizsgálatot nem tartja szükségesnek.

Nem mellőzhető a kórbonctani vizsgálat, ha az elhunyt még életében vagy a halált követően a hozzátartozó azt írásban kérte.
A kórbonctani vizsgálat mellőzéséről a főigazgató által megbízott helyettese, az Orvosigazgató dönt.

8. A beteg elhalálozása esetén az egészségügyi törvény és végrehajtási rendelete a halottakkal kapcsolatos hatályos rendelkezéseit, valamint az e tárgyban kiadott belső szabályzatot kell alkalmazni.

9. Az intézet Pathológiai Osztályán a hozzátartozók részére Kegyeleti Helyiséget biztosít.

g./ A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása:

A kezelőorvosnak a beteget betegségéről és állapotáról tájékoztatni kell.

A beteg jogosult:
- a számára érthető, egyéniesített formában megadott teljeskörű tájékoztatásra
- a tájékoztatás során és azt követően további kérdezésre,
- megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követően azok eredményét, esetleges sikertelenségét, illetve a várttól eltérő eredményt és annak okait,
- megismerni az ellátásban közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését és beosztását,
- jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásban résztvevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék és azokat bizalmasan kezeljék,
- nyilatkozni arról, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kinek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak megismeréséből,
- nyilatkozni arról, hogy azonosítását kéri-e .
- A tájékoztatáshoz fűződő jogok gyakorlásához szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.
- A cselekvőképes beteg a tájékoztatásról lemondhat, joga van írásban kijelölni azt a személyt, akit helyette tájékoztatni kell.

- Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős.
- A tájékoztatással kapcsolatban az Intézményi Adatvédelmi Szabályzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

h./ A beteg hozzátartozójának értesítése:

1. Az intézet köteles a beteg hozzátartozóját a lehetőségektől függően telefonon, elektronikus úton, vagy távirat útján haladéktalanul értesíteni a következő esetekben:
- A beteg felvételekor, ha a beteg hozzátartozóját a felvételről értesíteni bármely okból nem képes és erre az osztályt felkéri, vagy erről nyilatkozni nem tud. Ha a beteg lakáscíme nem állapítható meg, az intézeti felvételről illetve ha a hozzátartozó címe nem áll rendelkezésre, a szociális munkást kell értesíteni aki megteszi jogszabályban előírt intézkedését.
- A beteg váratlan, súlyos állapot rosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetében
- Ha a beteget más intézetbe áthelyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes.
- A beteg halála esetén.
- Ha a beteg intézetbe kerülését követően váratlanul, rövid időn belül elhal, és hozzátartozói valamint lakcíme ismeretlen, abban az esetben is a szociális munkás értesítendő haladéktalanul, ügyelet esetén az esetet követő első munkanapon. Kivétel ez alól, ha a halál bűncselekmény miatt következett be, akkor a Kaposvári Rendőrkapitányságot kell értesíteni.

2. A hozzátartozó(k) értesítéséről a felvevő, az ügyeletes, illetőleg az osztályos orvos, a beteg halála esetén a Pathológiai Osztály gondoskodik.

i. / Az intézményi várólista

1. A kórház – a vonatkozó hatályos jogszabály előírásainak megfelelően, bizonyos szolgáltatási területeken jelentkező tartós kapacitáshiány miatt – intézményi várólistát működtet.
1.1 A várólista vezetését az Orvosigazgató e feladattal Megbízott főelőadó munkatársa végzi.

2. Az intézményi várólistára való felkerülést – a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után – a kezelőorvos kezdeményezi és erről a várólista vezetőjét haladéktalanul értesíti.

3. A beteg egyedi azonosítóját a várólista vezetésével megbízott személy határozza meg és zárt borítékban adja át a beteg számára.

4. A beteg egyedi azonosítóját és a beavatkozás várható időpontját a kórházi honlapon kell közzé tenni. A honlap frissítését a várólista kezelője folyamatosan végzi.
Az intézményi várólistára történő felvétel csak akkor tagadható meg, ha a kórház területi ellátási kötelezettsége az adott betegre nem terjed ki, illetőleg, ha az adott ellátás vonatkozásában a beteg ellátása veszélyeztetné a kórház területi ellátási kötelezettségű feladatának teljesítését. Ebben a kérdésben a kezelőorvosnak a javaslatára az orvosigazgató dönt.

I./2. A betegek kivizsgálása:

A beteg kivizsgálását minden esetben az intézményi protokollok szerint kell elvégezni.

a./ A vizsgálatok:

1. Az intézetben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, melyeket az intézményi protokollok előírnak és amelyek a beteg állapotának megítéléséhez gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

1.1 A betegek vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel és jogszabályokkal összhangban az osztályos orvos, közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos (helyettese) határozza meg.

1.2 A vizsgálati tervről, az egyes vizsgálatokról, az osztályos orvos köteles a beteget tájékoztatni.
A betegnek- az intézményi szabad orvosválasztásra vonatkozó lehetőségre is tekintettel - joga van arra, hogy a kivizsgálását és kezelését érintő döntésekben részt vegyen. Az egészségügyi törvényben foglalt kivételektől eltekintve bármely egészségügyi beavatkozás elvégzésének feltétele, hogy ahhoz a beteg megtévesztéstől, fenyegetéstől és kényszertől mentes, megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezését adja.
A beteg a beleegyezését bármikor visszavonhatja, de ha erre alapos oka nem volt, kötelezhető a felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

1.3 A vizsgálati rend és a protokoll megtartásáért az osztályos orvos felelős – aki a osztályos ápoló és az osztály más dolgozóinak az osztályos munkarendben meghatározott bevonásával – köteles gondoskodni a vizsgálatok kellő időben, tervszerűen történő végrehajtásáról és biztosítani, hogy a kivizsgálás időtartama a beteg felesleges terhelése nélkül a legrövidebb legyen.

1.4 A beteg kivizsgálása történhet saját osztályán, más osztályon, illetve más osztály, intézmény közreműködésével.

1.5 Járóbeteg ellátás keretében, más intézetben elvégzett vizsgálatot megismételni csak abban az esetben szabad, ha a korábbi vizsgálat óta eltelt időt és az állapotát figyelembe véve a megismételt vizsgálatnál a korábbitól eltérő eredmény várható.

1.6 Amennyiben a beteg olyan vizsgálat elvégzését kívánja, amely az Ebtb. 19.§. (1) bekezdésében foglaltaktól eltér és amelyet a kezelőorvos sem tart indokoltnak, a vizsgálatot az annak elvégzésére illetékes osztály (részleg) a beteg kérésére – külön szabályzatban meghatározott – térítési díj ellenében elvégezheti. Az ilyen vizsgálat nem zavarhatja az ellátó osztály által tervezett vizsgálati és gyógykezelési rendet.

2. A beteg vizsgálatát – lehetőség szerint – az erre a célra kijelölt vizsgálati helyiségen kell elvégezni. A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálatára és kezelésére olyan körülmények között kerüljön sor, hogy azt beleegyezése nélkül mások ne láthassák, illetve ne hallhassák, kivéve, ha a sürgős szükség és a veszélyeztető állapot esetén ez elkerülhetetlen.
A vizsgálat ideje alatt a vizsgálati helyiségben csak a vizsgálatot végző, vagy abban közreműködő orvos(ok) és szakdolgozó(k) tartózkodhat(nak), valamint ezek szakmai felettesei és a beteg beleegyezése esetén a vizsgálatot végző orvos engedélyével azok az orvosok, egyéb diplomások és szakdolgozók, akik az adott osztályon a betegellátást végzik, vagy oda (szakoktatást végző intézet hallgatójaként is) gyakorlatra, továbbképzésre be vannak osztva.

3. Az osztályos orvos a beteget köteles megvizsgálni
- felvételekor,
- elbocsátás előtt és
- minden esetben, amikor állapotromlás gyanúja merül fel.

Fel kell vennie, illetve kiegészítenie a kórtörténeti adatokat, a vizsgálat eredményét kellő részletességgel a kórlapban rögzítenie kell.
Első vizsgálat alkalmával fel kell tüntetni a feltételezett (felvételi) diagnózist. Életveszély, váratlan állapot, rosszabbodás esetén az osztályos orvos köteles felettesét haladéktalanul értesíteni.

3.1. Az osztályos orvos felettese a beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként az újonnan felvett beteget a következő vizit alkalmával köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni, szükség esetén módosítani, a további vizsgálatokat, gyógykezelést szükség szerint elrendelni.

3.2. Az osztályvezető főorvos (helyettese) sürgős és súlyos betegeket szükség szerint, soron kívül is köteles megvizsgálni, ellenőrizni.

3.3. Az ellenőrzéseket, kiegészítéseket az etikai követelmények betartásával kell végezni.

b./ Az orvosi vizitek:

1. Az orvosi vizitek gyakoriságát, időpontját az osztály jellegétől függően, az egyes osztályok működési rendjében kell meghatározni úgy, hogy az biztosítsa a betegek és ellátásuk folyamatos észlelését, és ne zavarja a betegek egyéb ellátását (étkeztetés, délutáni pihenő, látogatás, vizsgálati anyagok levétele stb.). Az így megállapított vizitrendtől eltérni csak kivételes esetben lehet.

2. A viziten az e fejezet a/2 pontjában felsorolt személyek vehetnek részt. A főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, stratégiai igazgató bármely osztály ellenőrzésén részt vehet.

3. Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel. A vizit során minden beteget meghallgat, szükség szerint megvizsgál, állapotát, ellátását (gyógyszer, diéta, ápolás, stb.) és a korábbi utasítások megtartását ellenőrzi, valamint megadja a további utasításokat.

4. Az osztályvezető főorvos (helyettese) által tartott viziten a beosztott orvos ismertetni a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek, stb.). Az osztályvezető főorvos meghallgatja a beteget, ellenőrzi és szükség szerint kiegészíti a vizsgálati és terápiás módszert.

5. Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott időpontokban valamennyi kórteremben vizitet tart, hogy a betegeket ellenőrizze, ellássa, kívánságaikat meghallgassa és szükség szerint intézkedjék.

5.1 Heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos az osztályos orvosnál előírtak szerint vizitel, lehetőség szerint biztosítja az ellátás folyamatosságát.
Ezeken a napokon, amennyiben az ügyeletes orvos nem szakorvos, az osztályvezető főorvos, vagy az általa kijelölt szakorvos, készenléti ügyeletes orvos is vizitel és a súlyosabb állapotban lévő betegeket, vagy akiknek állapota rosszabbodott, illetve az ügyelet alatt felvett betegeket megvizsgálja, kezelésükhöz, kivizsgálásukhoz a szükséges utasításokat megadja, illetve abban szükség szerint közreműködik.

c./ Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok, szakorvosi konzíliumok, az osztályok együttműködése:

1. A kórisme, gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez igénybe kell venni a más betegellátó és központi

diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat a protokollok előírásainak megfelelően.

1.1 Szakvizsgálat kezdeményezése általában nem feltételezi a szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését. Az osztályok meghatározhatják azon vizsgálatok körét, amelyek elvégzését az előzetes megbeszéléshez, előjegyzéshez kötik és a főigazgató jóváhagyásával megszabhatják a járóbetegek szakorvosi vizsgálatára biztosított rendelési időt.

1.2 A szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat megnevezését (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály illetékes szakorvosa határozza meg), a feltételezett diagnózist, vagy differenciál-diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzését, a feltett kérdéssel kapcsolatos vélemény kialakítását elősegíti.
Célszerű, a szakvizsgálatot végző orvos kérésére pedig kötelező a beteg vizsgálatához szükséges adatokat a szakvizsgálatot végző orvos rendelkezésére bocsátani.

1.3 Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. A vizsgálat kérésének módja elektronikus úton kell történjen, sürgős esetben telefonon is megtehető körültekintő dokumentáció mellett. Ha elektronikus konzílium kérésre nincs lehetőség, úgy a vizsgálat kérhető írott formában is. Ebben az esetben is elengedhetetlen az utólagos elektronikus dokumentáció.

1,4 Az osztályos ápoló gondoskodik a betegnek vizsgálatra való előkészítéséről és – szükség szerint – a szállítási szolgálat, betegkísérő bevonásával vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

1.5 A vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményét is köteles közölni. A szakorvos által közölt leletet (vizsgálati eredményt) a kórlaphoz kell csatolni

1.6 A szakvizsgálat történhet a vizsgálat elvégzésére szakmailag illetékes, vagy a beteget kezelő osztályon. A vizsgálat helyét – a beteg állapotának figyelembevételével – a kezelőorvos határozza meg, de minden osztály jogosult megszabni azon vizsgálatok körét, amelyeket – a kivitelezéshez szükséges eszközök, személyzet miatt – csak erre alkalmas helyen végeznek.

1.7 A beteg állapota miatt a kezelő osztályon történő szakvizsgálatot az arra illetékes osztály szakorvosa a kezelőorvos kérésének megfelelően köteles elvégezni:
- azonnal,
- sürgősen (a vizsgálat kérés időpontjától számított 30 percen belül)
- egyéb esetekben a vizsgálatra felkért osztályra 9.00 óráig érkezett
- kéréseket ugyanazon a napon, a 9.00 óra után érkezett kéréseket
- legkésőbb a következő naptári napon, de 24 órán belül kell teljesíteni.

1.8 Az osztályvezető főorvos felelős azért, hogy a vezetése alatt álló osztálytól kért vizsgálatok a fenti rend szerint, a szakmai és etikai szabályoknak megfelelően megtörténjenek.

2. Különleges diagnosztikai, vagy terápiás kérdés eldöntésére, amennyiben az a szokványos szakvizsgálatokkal nem tisztázható, különös tekintettel kell figyelni a protokoll rendszerbe foglalt utasításokat, és annak megfelelően szakorvosi konzíliumot lehet kérni a betegellátó és a központi diagnosztikai osztályoktól.

2.1 Szakorvosi konzíliumot a beteg ellátásáért felelős szakorvos kérhet és a konzíliumra felkért osztály a kérésnek köteles eleget tenni.

2.2. A konzíliumot személyesen (telefonon) a vizsgálatra felkért orvostól kell kérni. Az előzetes megbeszélésen a felkért orvost tájékoztatni kell az eldöntendő klinikai kérdésekről, az ezzel kapcsolatban rendelkezésre álló adatokról, meg kell egyezni a konzílium időpontjában (e tekintetben a konzílium kérő szakorvos 1.7. pont szerinti azonnali, vagy sürgős igényét a felkért szakorvos köteles figyelembe venni) és helyében, illetve szükség szerint más szakma szakorvosának a konzíliumba történő bevonásában. A konzíliumra felkért szakorvos – a lehetőség szerinti mértékben – kérheti a konzíliumhoz újabb adatok beszerzését. Ezen újabb adatok beszerzése, a megbeszélés szerint, más szakmabeli szakorvosnak a konzíliumra való felkérése a beteget kezelő szakorvos feladata.

2.3. A konzílium során a beteget kezelő orvos a felkért szakorvosokkal ismerteti a klinikai adatokat, vizsgálati eredményeket és a konzílium kapcsán eldöntendő kérdés(eke)t, a betegre vonatkozó dokumentumokat a felkért szakorvos(ok) rendelkezésére bocsátja.
A rendelkezésre álló dokumentumok áttanulmányozása és a beteg szükség szerinti megvizsgálása után az eldöntendő kérdésről – lehetőség szerint – közös álláspontot alakítanak ki és ezt a beteg kórlapján rögzítik és aláírásukkal ellátják. Amennyiben az álláspontok eltérnek, ezt külön-külön a kórtörténetben ugyancsak rögzíteni kell.

2.4. Konzíliumot kérhet a beteg kezelését végző (irányító) szakorvostól az a szakorvos, akit az adott beteg szakvizsgálatára kértek fel és a vizsgálat eredménye alapján a konzíliumot szükségesnek tartja. A szakvizsgálatot végző orvosnak ilyen esetben konzíliumot kell kérnie, ha a vizsgálat: a beteg betegségének (állapotának) megítéléséhez, addig nem ismert (nem feltételezett), lényeges új adatot szolgáltat, eredménye alapján a további beavatkozás szükséges.
Amennyiben a szakvizsgálat alapján sürgős (diagnosztikus vagy terápiás) beavatkozás szükséges, a vizsgálatot végző szakorvosnak sürgős konzíliumot kell kérnie a kezelő szakorvostól.

3. Az osztályvezető főorvos (távollétében helyettese) szükség szerint más osztály(ok) osztályvezető főorvosától kérhet konzíliumot.
A főorvosi konzíliumon az adott beteg kivizsgálásában, gyógykezelésében érintett valamennyi orvos, az osztályvezető főorvosok engedélyével az érintett osztályok valamennyi orvosa részt vehet. A főorvosi konzílium lebonyolítása a 2. pontban részletezett elvek szerint történik.

4. Amennyiben egy vizsgálat, beavatkozás elvégzéséhez az intézetben a technikai, vagy személyi feltételek nem adottak, de annak elvégzése más intézetbe történő áthelyezést nem tesz szükségessé, a szakvizsgálat elvégzésére – a főigazgató előzetes engedélyével – más intézetet kell felkérni.
Más intézet által végzendő szakvizsgálatot az osztályvezető főorvos (helyettese) kezdeményezhet. A más intézetben végzendő szakvizsgálatra a felkért intézettől előjegyzést kell kérni. Az érintett beteg kezelőorvosának feladata, hogy – az osztályos ápolók, az intézeti szállítószolgálat, vagy mentőszolgálat bevonásával – a betegnek a vizsgálatra kijelölt helyen a megfelelő időpontban történő megjelenéséről, szükség szerinti kíséretéről, a vizsgálatot végző orvos által igényelt dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról gondoskodjon.
Amennyiben a beteg nem szállítható, más intézet szakorvosától szakvizsgálatot, konzíliumot a betegellátó osztályon a főigazgató előzetes engedélyével az osztályvezető főorvos (helyettese) kérhet. A felkért szakorvosnak a felmerült költségeit a meghatározott módon és mértékben az intézet megtéríti.

5. A betegellátó és diagnosztikus osztályok a betegek szakszerű, gyors és gazdaságos kivizsgálása és gyógykezelése érdekében kötelesek együttműködni, így különösen:
- a kezelőorvos kérésére részére a korábbi zárójelentések, vizsgálati
- eredmények másolatát átadni,
- a kezelőorvossal – kérésére – korábbi intézeti kezelés kapcsán felderített
- és a jelenlegi kezeléssel kapcsolatban is jelentős adatokat közölni.

5.1. A kezelőorvos kérésére is tilos olyan dokumentumokat (másolatokat) átadni, amelyben olyan adat(ok) is szerepel(nek), amelyeknek a kezelőorvos által való megismerése, a beteg, vagy mások személyiségi, illetve adatvédelemhez fűződő jogait sértené. Ilyen esetben a dokumentumban szereplő, a beteg gyógykezelése szempontjából fontos adatokat kell megfelelő formában a kezelőorvos rendelkezésére bocsátani.

5.2. A távozó beteg számára elszámolási nyilatkozatot, a térítési díj befizetéséről számlát kell adni.

I./3. A betegek ápolása:

A betegek alapápolását, szakápolását és speciális ápolását a szakma szabályainak megfelelően és a protokollban meghatározottak szerint kell végezni.

Az ápolást, kezelést és az orvosi utasításokat önállóan, vagy felügyelet mellett végzik el az egészségügyi szakdolgozók, kompetenciájuknak megfelelően. Tevékenységüket az ápolási folyamat szabályai (az individuális ápolási követelmények) szerint látják el.

Ápolói kompetenciák:
1. **Önálló ápolási tevékenység**
2. **Orvosi utasításra végzett tevékenység**
3. **Orvossal együtt végzett tevékenység**

Az egyénre szabott kompetenciát osztályos hatáskörben végzettségtől és alkalmasságtól függően szükséges meghatározni.

Ápolói kompetenciák területei:

- Információközlés, kommunikáció, dokumentáció vezetése
- Új beteg fogadása, a felvételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok, leltári tárgyakról való gondoskodás, speciális feladatok ellátása.
- A beteg lelki vezetése (fogadás, elhelyezés, beszélgetés, segítségnyújtás).
- Együttműködés a beteg hozzátartozóival, felvilágosításuk feladatkörön belül, segítségnyújtás a felmerülő problémák megoldásában
- A beteg távozásra történő felkészítése (beszélgetés, szociális munkatárs értesítése, felvilágosítás).
- A beteg ágya melletti osztályátadás (szóban és írásban).
- Az ápolási folyamat szerinti dokumentáció pontos vezetése.
- Az egészségfelfogás megváltoztatásában történő segítségnyújtás (életmód változtatásra javaslat)
- Részvétel a képzésben; segítségnyújtás az osztályon gyakorlatot végző hallgatóknak, részvétel az önképzésben, rendszeres továbbképzésen, új ápolási programok kidolgozásában.
- A beteg pszichés felkészítése, tájékoztatása (feladatkörön belül).

- Halotti leltár készítése.

o Tiszta, biztonságos környezet
- Biztonságos környezet kialakítása.
- A beteg körüli rend biztosítása.
- Vizsgálati terápiás és váladékfelfogó eszközök tisztántartása, előkészítése sterilizáláshoz.
- A sepsis, antisepsis szabályainak betartása és betartatása.
- Fertőző betegségeknél a járványügyi előírások betartása és betartatása.
- Veszélyes hulladék gyűjtésére és tárolására vonatkozó előírások betartása és betartatása.
- A munka és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi előírások betartása és betartatása
- Gondoskodás a beteg vizsgálatra történő szállításáról, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.

o Szomatikus ápolás
- A beteg testének tisztántartása (kellő intimitás megtartásával), száj, haj, körömápolás,testi ápolás, éjszakai nyugalom biztosítása.
- Ágyazás, ágyneműcsere, kényelmi eszközök alkalmazása.
- Decubitus megelőzése, szükség esetén kezelése.
- A beteg mozgásának biztosítása, segítése (mankó, járókeret, egyéb).
- A beteg mobilizálása, fektetési módok alkalmazása.
- A beteg állapotának folyamatos megfigyelése, a tünetek változásáról a kezelőorvos tájékoztatása.
- Halott-ellátás.
- Beteg váladékainak megfigyelése.

o A betegek táplálása
- A beteg étkezésének biztosítása, szükség esetén etetése, az étrend pontos betartása.
- Szondatáplálás.

o Gyógyszerelésre vonatkozó feladatok
- Gyógyszerelés – az orvos által előírt gyógyszerek pontos beadása, napi háromszori ill. előírásnak megfelelően
- Injekciózás (sc. Ic. Im. inj. beadása).
- Hideg, meleg therápia, borogatások.
- A helyi gyógyszeres kezelések elvégzése

o Életjelenségek megfigyelése és dokumentálása
- Kardinális tünetek megfigyelése, mérése, jelölése.

o Veszélyhelyzetek felismerése
- Veszélyhelyzetek felismerése (schock, coma, halál állapota, angina pectoris, hypoglycaemia , delirium, légúti idegentest, narkomania, külső-belső vérzések.)
- Újraélesztés megkezdése az orvos megérkezéséig.
- Ha az orvos gyógyító tevékenysége során a szakápoló által feltárható olyan probléma jelentkezik, amely a beteget veszélyezteti, kötelessége jelenteni a történteket.

Diagnosztika és terápiás eljárások (szakápolás):

<u>Önálló ápolói tevékenység:</u>
- Széklet, vizelet, egyéb váladékok felfogása, megfigyelése, mérése, jelölése.
- Konzíliumot végző orvos fogadása, segédkezés a beteg vizsgálatában.
- Légutak leszívása, szívókezelése.

Orvosi utasításra végzett tevékenység:
- Az eszközök pontos előkészítése a mindennapos beavatkozásokhoz, bizonyos beavatkozások elvégzése (beöntés, női katéterezés, próbareggeli, szondázás).
- Infúziós terápiához előkészítés.
- Előkészítés transzfúzióhoz, punctiókhoz, biopsiához, röntgen vizsgálatokhoz, kezelésekhez, műtéthez, intravénás injekcióhoz.
- Vizsgálati anyagok vétele, vizsgálatra küldése, a vizsgálati dokumentum pontos kitöltése (vér, vizelet, hányadék, köpet, torok, seb, egyéb).
- Rutin vizeletvizsgálat.
- Oxigénterápia, inhalálás.
- Altatott, operált beteg felügyelete, megfigyelése, kezelési lapok pontos vezetése.
- Transzfúziós, infúziós terápia alatt a beteg felügyelete, megfigyelése, a szövődmény felismerése.
- EKG készítés.
- Kötözés, rugalmas pólya alkalmazása.

Orvossal együtt végzett tevékenység:
- Mindennapos beavatkozások punctiók, biopsiák, endoscopos és röntgen vizsgálatoknál segédkezés.
- Transzfúziós, infúziós terápiánál, intravénás injekció beadása (megbízólevéllel orvosi utasításra is végezhető).
- Újraélesztés.
- Veszélyhelyzetek elhárítása.
- Orvosi vizsgálat, orvosi vizit, kötözés, kezelések.

Az ápolás speciális területei:
- Sebészeti betegek ápolása.
- Bőrbetegségek ápolása.
- Vér- és nyirokrendszeri betegségben szenvedők ápolása.
- Betegellátás az endokrin rendszer betegségeiben.
- Betegellátás a férfi és női reproduktív rendszer betegségeinél.
- Ápolás a vizeleti rendszer betegségeinél.
- Betegellátás a gastrointestinalis rendszer betegségeinél.
- Betegellátás a csont-izomrendszer betegségeinél.
- Idegrendszeri megbetegedésben szenvedő betegek ápolása.
- A szem-fül, orr és garat-gége megbetegedéseiben szenvedők ápolása.
- A szív- és keringési betegségben szenvedők ápolása.
- A különleges ellátásra szoruló betegek ápolása (intenzív o.)
- Haldokló betegek ápolása.
- Szülő nők és újszülöttjeik ellátása
- Csecsemők, gyermekek, serdülők ápolása
- Időskorúak ápolása.
- Onkológiai betegek ápolása

Ezen tevékenységek szakmai irányításáért, szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért intézeti szinten az ápolási igazgató a felelős.

A fekvőbeteg osztályokon történő, ápolói kompetenciának megfelelő, személyre szabott ápolás szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért közvetlenül a vezető főnővér a felelős.
A terápiás és diagnosztikus egységek szakdolgozóinak kezelési, gondozási tevékenységéért, annak irányításáért, szervezéséért és ellenőrzéséért közvetlenül a vezető asszisztens a felelős.

Ápolói feladatok műszak szerinti megoszlása:

A nappalos műszak feladatai:

- Az osztály átvétele szóban és írásban.
- A beteg higiéniai szükségleteinek kielégítése.
- Hőmérőzés, pulzusszámolás.

- A beteg ürítésének figyelése és megfelelő dokumentálása a protokollban előírt helyeken.
- Az anyagok előkészítése laboratóriumi vizsgálatokhoz (vérvétel, vizelet).
- Étkeztetés (reggel és délben szükség szerint délelőtt is!) és segédkezés az étkezésnél.
- Gyógyszerosztás és – beadás.
- Intramuszkuláris és szubkután injekciók beadása (reggel és délben szükség szerint).
- Segédkezés a délelőtti vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.
- Részvétel a viziten, az ott kapott feladatok végrehajtása.
- Az ápolási lapok lezárása.
- Osztályátadás szóban és írásban.

A éjszakás műszak feladatai:

- Az osztály átvétele szóban és írásban.
- A délutáni csendkúra biztosítása.
- Előkészítések a következő napi vizsgálatokhoz.
- Az ápolási segédeszközök rendbe tétele.
- Hőmérőzés, pulzusszámolás.
- Vacsoráztatás, segítés az étkezésnél.
- Esti gyógyszerosztás, injekciók beadása.
- Szükség szerint a betegek előkészítése a következő napi vizsgálatokhoz.
- Esti vizit előkészítése és részvétel a viziten.
- Az osztály átadása szóban és írásban.
- A rendelt gyógyszerek beadása.
- A betegek állapotának ellenőrzése
- A nyugalom, pihenés biztosítása (csend, villanyoltás a házirend szerint).
- Előkészítés a reggeli mosdatáshoz.
- Vizsgálatokhoz való előkészítés (beöntés, stb.).
- Egyes hosszabb időtartamú vizsgálatok elkezdése.
- Vizeletmérés, váladékok (köpet, széklet) előkészítése vizsgálatokhoz.
- A használt segédeszközök rendbe tétele.
- Az osztály átadása szóban és írásban.

Feladatok mindkét műszakban:

- Munkavédelmi, tűzrendészeti, környezetvédelmi szabályok betartása.
- Rend biztosítása (ápolási egység területén).
- Betegfelvétel, a beteg tájékoztatása (pontos adminisztráció, ápolási anamnézis felvétele, tevékenységi lista elkezdése, lázlap, ételrendelés, leltárkészítés, betegellátás szükség szerint fürdetés).
- Beteg egyénre szabott szükségleteinek megfelelő ellátása, tájékozódás a betegről (beteg, hozzátartozó, orvos).
- Beteg tájékoztatása (hozzátartozó)/ pld.: ápolási egység, házirend stb.).
- Betegmegfigyelés ill. rendellenesség azonnali jelentése.

- Szükség esetén kezelési lap vezetése (kardinális, folyadék, gyógyszer, egyéb).
- Orvos által elrendelt pontos vérvétel, váladékvétel és vizsgálatra küldése.
- Orvosi rendelések folyamatos végrehajtása.
- Ápolási eszközök használat utáni rendbe tétele.
- Váladékfelfogó eszközök tisztántartása.
- Inkontinens betegek megfelelő ellátása (szükség szerint).
- Foglalkozás a betegekkel.
- Betegek komfortérzetének biztosítása.
- A betegek pontos tájékoztatása a váladék vételével, mérésével, vizsgálatokkal kapcsolatban.
- Távozó (exit- az eljárási rendnek megfelelően) beteg utáni ágyneműcsere.
- Az osztályon észlelt hiányosságok, meghibásodások jelzése, jelentése a gazdasági nővérnek vezetőfőnővérnek.
- A betegek gyógyszereinek beadása megfelelő formában, módon és időben – az eljárási rendnek megfelelően.
- A higiénes és a sterilitási szabályok maximális betartása – sepsis, antisepsis szabályainak betartásával.
- Más osztályról érkező konzíliumot végző orvos megérkezéséről az osztályos ill. ügyeletes orvos értesítése, szükség esetén. nővéri segítség biztosítása a vizsgálat során.
- A betegellátás során keletkezett hulladékok megfelelő elkülönítése (a munkaköri leírás kiegészítése alapján).
- A beteg előkészítése szállításra (protokoll szerint).

Kockázati szempontok alapján kiemelt tevékenységek végzése:

A betegek gyógyszerelése:

- A betegeket tájékoztatni kell: a gyógyszerek adagolásával, alkalmazásával kapcsolatos kérdésekről.
- A gyógyszerelés az ápolónők feladata, amely alapos ismeretet, jártasságot, pontosságot és koncentráló képességet igényel, ezt feladatok kiadásánál figyelembe kell venni.
- Az ápoló fontos feladata a gyógyszerek beadása. A gyógyszer adagját, a beadás gyakoriságát, módját az orvos írásban rendeli el. Az ápoló feladata még megfigyelni a gyógyszerek hatását, ezért ismernie kell a legfontosabb gyógyszer mellékhatásokat.
- A gyógyszerelést az ápolónak annyiszor kell elvégeznie, ahányszor a gyógyszer adagolását elrendelték. A gyógyszer beadásánál a háromszori ellenőrzést minden esetben el kell végezni, (gyógyszerszekrényből kivét, dobozból való kivét, doboz visszahelyezése) beadás előtt a beteget azonosítani kell és meg kell győződni arról, hogy a beteg bevette e a gyógyszert.
- Csak a szabályosan tárolt és nem lejárt gyógyszerek adhatók be.
- Az ápoló saját kompetenciájának megfelelően a beteget tájékoztatja és tanáccsal látja el a gyógyszer adagolásával és alkalmazásával kapcsolatos kérdésekről.

Betegek étkeztetése:

- A betegek étkeztetésének rendjét (diéta neme, étkeztetés módja, száma, stb) – a betegség természetétől, beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően – az osztályos orvos a diétás nővérrel együttműködve állapítja meg felettese rendelkezésének megfelelően, és ellenőrzi annak betartását. A beteg kívánságait – a lehetőségekhez mérten – figyelembe kell venni.

- Az orvos utasításának megfelelő ételrendelésről a vezető főnővér gondoskodik, a diétás nővérrel szorosan együttműködve.
- Az ételt a betegek állapota és az osztály működési rendje figyelembevételével kell biztosítani naponta **öt** alkalommal, illetve szükség szerint.
- A kulturált étkeztetés, tálalás körülményei érdekében a járóbetegek az étkező helyiségében, a fekvők a betegágynál – ha szükséges, segítséggel – étkeznek.
- A kórházi ételen kívül kapott egyéb ételeket a beteg bemutatja a nővérnek, aki az orvosi előírásnak megfelelő ételek elfogyasztását engedélyezi, illetve gondoskodik higiénés tárolásukról.
- Diétázás esetén a beteget részletesen tájékoztatni kell a megfelelő étrenddel kapcsolatos kérdésekről.
- A Térítési díj szabályzat előírásai szerint lehetőség van külön ételrendelés teljesítésére.

A gyógyító team munkájában a felsőfokú, közép- és szakmai képzettségű szakdolgozók és szakképzetlen dolgozók a képzettség és képesség összhangjával, kompetencia körük szigorú betartásával működnek együtt. A szakmai tudás és annak állandó fejlesztése mellet a rendelkezésre álló ápolási és egyéb technikai eszközök alkalmazásával segítik a szakdolgozók a betegek gyógyulását. Tevékenységüket az ápolási dokumentációban rögzítik.

Ápolás és ápolási dokumentáció vezetése és ellenőrzése:

- A betegről ápolási dokumentációt kell készíteni, azt folyamatosan szükséges vezetni és az elkészített ápolási terveket a kezelőorvosnak jóvá kell hagyni (pecsét, aláírás).
- Az ápolás szempontjából kockázatot jelentő eseményeket a kialakított jelentőlapokon szükséges jelezni (decubitus, kórtermi baleseti).
- Az ápoló által végezhető beavatkozások esetében a beavatkozás pontos idejét, megnevezését aláírással igazolva rögzíteni kell.
- A branül és állandó katéter felhelyezésének időpontját a dokumentációban kötelező rögzíteni.
- A vezető ápoló napi tevékenysége során folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ápolási tevékenységet.
- ápolási vizitet megadott szempontrendszer alapján a vezető ápoló végzi és írásban rögzíti.
- távozó betegnél az ápolási dokumentáció zárása a főnővér vagy ápolási koordinátor feladata
- ápolási dokumentáció ellenőrzését félévenként, a minőségirányítási rendszer előírásainak megfelelően kell végezni.

Az ápolás során a betegek részére biztosítani kell:

- személyre szóló, humánus ápolást a szükségletek hierarchiája szerint:
- az életfenntartás, gyógyulás érdekében elengedhetetlen testi, pszichés és szociális szükségletek, problémák felismerését, megítélését, és kielégítését, melyre a beteg önmaga részben, vagy egyáltalán nem képes,
- a rendszeres megfigyelést és az észlelt állapot, tünetek változásának rögzítését, jelzését a megfelelő szakember felé,
- az orvos által készített vizsgálati – kezelési terv folyamatos végrehajtását,
- segítségnyújtást a megváltozott körülményekhez való beilleszkedéshez,
- személyiségi- és kegyeleti jogának tiszteletben tartását,
- emberközpontú, biztonságos, gyógyulást segítő környezetet,
- segítségnyújtást az élet végső napjaiban, az emberhez méltó halál
- körülményeinek megteremtését,
- a hozzátartozókkal és – a szociális munkás segítségével - a karitatív egyházi
- szervezetekkel való kapcsolattartás lehetőségét,

- a személyes adatok védelmét.

VI./II. A járóbetegek ellátása:

II./1. Általános szabályok:

a. A járóbetegek ellátása a fekvőbeteg osztályok szakambulanciáján, szakrendelésén és gondozókban (a továbbiakban: járóbeteg rendelés), valamint osztályos háttér nélkül önállóan működő szakrendeléseken, gondozókban történik.

b. A járóbeteg ellátásra kijelölt helyiségeken kívül az osztályon járóbeteg fogadása nem történhet.

c. Az intézet osztályaival szervezeti egységben működő járóbeteg rendelések működését az adott osztály működési rendjében részletesen szabályozni kell. A járó- és fekvőbeteg ellátás működési rendjét – a szakmai és gazdaságossági elveknek megfelelően – teljes összhangban kell kialakítani a jogszabályban meghatározott szakmai minimumfeltételek szerint.
Az osztályos háttér nélkül önállóan működő szakrendelések működési rendjét a főigazgatóval, (illetékes helyettesével) történt előzetes egyeztetés után a szakrendelés vezető orvosa készíti el.

II./2. Betegfogadás a járóbeteg rendeléseken:

a. A betegfogadás rendje:

1. A betegfogadás egykapus központi beléptető rendszerben, két műszakban, a beutalási rend figyelembevételével történik. A betegfogadás rendjét minden járóbeteg rendelésen írásba kell foglalni. A betegfogadás rendje tartalmazza a rendelési időt, az ellátott betegek körét, a betegfogadás szabályait.

1.1 A járóbeteg rendelés idejét az osztályvezető főorvos, ennek hiányában a vezető orvos javaslatának figyelembevételével a főigazgató (illetékes helyettese) határozza meg. A rendelési idő megállapításánál – lehetőség szerint – a betegek (munkából történő legkevesebb kiesés, közlekedési lehetőségek, stb.) és az együttműködő járóbeteg rendelések igényeit figyelembe kell venni.

1.2 A járóbeteg rendelésen ellátott betegek körének magában kell foglalnia a sürgős ellátásra szoruló betegeket, valamint azokat a biztosítottakat, akik az adott járóbeteg rendelés szakmai beutalási rendben meghatározott ellátási területen állandó, vagy ideiglenes lakással rendelkeznek.

1.3 A betegfogadás rendjét, naprakész állapotban ki kell függeszteni a járóbeteg rendelés váró helyiségébe és meg kell küldeni a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervéhez (7400. Kaposvár, Fodor J. tér 1.), valamint az ellátási területen dolgozó háziorvosoknak és az intézet többi osztályának (járóbeteg rendelésének). A betegfogadás a vonatkozó mindenkori hatályos jogi szabályozás szerint történik.

b./ Járóbeteg rendelés igénybevétele

1. A beteg az egyes járóbeteg rendeléseket – a beutalásra, és intézményi várólistára vonatkozó jogszabályok és rendelkezések figyelembevételével -, lehetőleg a fogadás időpontjának előjegyeztetésével, sürgős esetben anélkül is igénybe veheti.

2. Előjegyzés esetén a beteg a járóbeteg rendelést előre meghatározott időpontban (napon és órában) keresi fel.

2.1 A beteget a járóbeteg rendelés orvosa jegyzi elő, a fogadás időpontját a beteggel, vagy beutaló orvosával egyeztetve határozza meg.

3. A jelentkezési idő előjegyzése nélkül veheti igénybe a járóbeteg rendelést az a beteg, aki:
- elsősegélynyújtásra, vagy sürgős orvosi ellátásra szorul, vagy
- nem Kaposváron lakik és első alkalommal jelentkezik.

4. A járóbeteg rendelésen azokat a betegeket, akik a rendelési idő tartama alatt jelentkeznek fogadni kell, meg kell vizsgálni, állapotától függően el kell látni, illetve további vizsgálatokra vagy osztályos felvételre előjegyezni.

5. A szabad orvosválasztásra és a várólistára vonatkozó részletes szabályokat a járóbeteg ellátás során értelemszerűen alkalmazni kell.

II./3. A járóbetegek ellátása:

a./ A járóbetegek ellátása:

1. A járóbeteg rendelésen a betegek ellátását az osztályvezető főorvos (helyettese) által kijelölt, önállóan működő szakrendelésen az ott alkalmazásban álló szakorvos(ok) végzi(k).

1.1 A járóbeteg rendelést végző szakorvos a betegek vizsgálatát és gyógykezelését az intézményi Protokoll rendszerben meghatározott módon végzi.

1.2 A járóbeteg rendelést végző orvos bármilyen okból bekövetkező, vagy bekövetkezett távolmaradása esetén, helyettesítéséről az illetékes osztályvezető főorvos, önállóan működő szakrendelés esetén, az illetékes főigazgató helyettes köteles kellő időben gondoskodni.

1.3 Az orvos és a szakdolgozó a szakmai és a finanszírozási szabályoknak megfelelő naprakész dokumentációt köteles vezetni.

2. Az osztályvezető főorvos részt vesz a járóbeteg ellátásban.

2.1 A járóbeteg rendelést végző szakorvos kérésére az osztályvezető főorvos (helyettese) a problematikus beteget megvizsgálja, a megkezdett ellátást ellenőrzi, szükség szerint módosítja, és további vizsgálatokat, gyógykezelést rendelhet el.

2.1 Az osztályvezető főorvos rendszeresen ellenőrzi:
- a járóbeteg rendelésre történő beutalások szabályszerűségét, indokoltságát,
- a járóbeteg rendelésen történő előjegyzések, vizsgálatok visszarendelések indokoltságát,
- a jogszabályban, illetve az intézet belső minőségirányítási és egyéb szabályzataiban előírt dokumentumok pontos vezetését.

3. A rendelésen megjelent betegek ellátásának sorrendje:
- sürgős ellátásra szorulók,
- előjegyzett betegek az előjegyzés időpontjában,
- érkezési sorrend

4. A járóbeteg rendelésen el kell végezni, vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

4.1 A járóbeteg rendelésen megjelent betegen nem csak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokok gondos mérlegelésével – az azzal összefüggésben szükségesnek látszó kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végez(tet)ni.

4.2 Fekvőbeteg-intézeti ellátásra szoruló betegeknél – lehetőség szerint – az intézeti felvétel előtt a járóbeteg ellátás keretében el kell végezni az intézményi protokollokban, ,országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt, feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat.

5. A járóbeteg rendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló helyiségben csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a járóbeteg rendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a rendelés vezetője a beteg hozzájárulásával engedélyezi. A betegek vizsgálata során értelemszerűen a VI./I. fejezet 2. pontjában leírtaknak megfelelően kell eljárni.

5.1. Az orvosi etika és titoktartási követelményeit, a betegek jogait a járóbeteg rendelésen maradéktalanul érvényesíteni kell.

b./ A járóbeteg rendelések együttműködése

1. A járóbeteg rendelések a szakszerű és gazdaságos betegellátás érdekében kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak és a fekvőbeteg osztályoknak minden szükséges segítséget megadni

1.1 A járóbeteg rendelések együttműködésére az VI./I. fejezet 2. pont c. alpontjában leírtakat kell értelemszerűen alkalmazni.

c./ Gyógykezelés a járóbeteg rendelésen

1. A járóbeteg rendelés orvosa a beteget betegségétől és állapotától függően részesíti gyógykezelésben:

1.1 Ha a beteg kezelésére a szakvizsgálat alapján háziorvosa, vagy a szakvizsgálatot kérő más szakorvos illetékes, a beteget a lelet(ek) és szakvélemény közlésével hozzá kell irányítani.

1.2 Ha a beteg szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja, a beteget a lelet(ek), szakvélemény(ek), valamint a gyógyeljárásra és szakorvosi ellenőrzésre vonatkozó javaslatának közlésével háziorvosához irányítja.

1.3 Ha a beteg intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szorul, a járóbeteg rendelés orvosa intézkedik beutalása iránt, illetőleg felvételre előjegyzi, indokolt esetben szanatóriumi beutalásra tesz javaslatot.

2. A járóbeteg rendeléseken – sürgős szükség esetét kivéve – nem alkalmazható olyan orvosi beavatkozás, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg intézetben végezhető el.
E szabály nem vonatkozik a fekvőbeteg osztályokkal szervezeti egységben és azonos telephelyen működő járóbeteg rendelésekre.

3. A szakdolgozó feladata a rendelésen:
- dokumentáció elkészítése, adatok rögzítése
- a beteg vizsgálatának előkészítése,
- a beteg tájékoztatása feladatkörének megfelelően

d./ A g o n d o z á s:

1. A gondozottak köre:

1.1. Gondozásban azokat a biztosítottakat kell részesíteni, akiknek gondozását jogszabály elrendeli és az érvényes szakmai beutalási rend szerint az illetékes osztály ellátási területen állandó, vagy ideiglenes lakással rendelkeznek.
1.2. Ha az előfeltételek biztosíthatók, az illetékes háziorvos egyetértésével mindazok gondozásba vonhatók, akik egészségi állapotuk, vagy veszélyeztetettségük miatt az adott szakma elvei szerint erre rászorulnak.

2. A gondozással kapcsolatos speciális feladatok:

2.1.Az illetékes osztályok (járóbeteg rendelések) működési területükön szakmailag irányítják és segítik a háziorvosok gondozási munkáját.

2.2.Az osztályvezető főorvosok szakterületüknek megfelelően
- működési területükön szakmailag irányítják a gondozást,
- szervezik a háziorvosok, valamint az osztály (járóbeteg rendelések) együttműködését a gondozási munkában,
- meghatározzák azokat a betegségeket (állapotokat), melyeknek szakgondozását az osztály (járóbeteg rendelések) végzi.

e./ Mozgó Szakorvosi Szolgálat

A mozgó szakorvosi szolgálat működési rendjét a Szülészet- Nőgyógyászati Osztály, valamint a Csecsemő és Gyermekosztály működési rendje tartalmazza.

VI./III. Az osztályok működési rendje

1. Az intézet egyes szervezeti egységeinek (osztályok, önálló részlegek) tevékenységét az adott egység működési rendje és a szakmai protokollok tartalmazzák.

2. A működési rendet az egység vezetője – az érintett dolgozók javaslataira is figyelemmel – dolgozza ki, és az intézet főigazgatója hagyja jóvá.

3. A működési rendet írásba kell foglalni, a munkahelyeken minden dolgozóval ismertetni kell és biztosítani, hogy az érintett dolgozók számára bármikor hozzáférhető legyen. A működési rend egy példányát az adott osztályon is meg kell őrizni.

4. Azoknak a kérdéseknek a szabályozásánál, amelyek több egység munkáját, kapcsolatát, együttműködését érintik, az intézet szervezeti és Működési Szabályzatát és az intézet igazgatói által kiadott, vagy jóváhagyott rendelkezéseket figyelembe kell venni.

5. Az osztályok működési rendjében szabályozni kell:
- az osztálynak és részlegeinek a sajátos feladat ellátását, hatáskörét, felelősség meghatározást vezetési szintenként, munkakörönként,
- az osztályon és részlegein a folyamatos munkavégzés rendjét,
- a munkaidő beosztásokat,
- a dolgozók munkahely beosztását és cseréjének alapelveit,
- a betegellátással kapcsolatos megbeszélés (ügyeletes orvos beszámolása, súlyos állapotban lévő betegekről referálás, rendkívüli feladatok elrendelése, stb.) idejét,
- a konzílium adást, műtéti rendet, - eljárást,
- a szolgálatban lévő orvosok azonnali elérhetőségének módját (más osztályra, részlegre távozást kinek kell bejelenteni, stb.)
- az osztályértekezletek, konzultációk idejét, rendjét,
- a betegek és hozzátartozóik tájékoztatását (ki, milyen mértékben illetékes, a tájékoztatás ideje)
- az orvosi és ápolási dokumentáció vezetését,
- a szabad orvosválasztással kapcsolatos eljárást.
- az intézményi protokoll rendszerben foglaltak végrehajtására vonatkozó utasítást

A járóbeteg ellátás osztályos ambulancia, szakambulancia, gondozó működési rendjét:
- rendelési idő,
- a betegek fogadása,
- a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendje, stb.,

A gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, eszközök biztosítását, felelőseit
- gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok beszerzése, tárolása, ezekkel való gazdálkodás, stb.,
- tűk, fecskendők, stb. tisztítása, cseréje,
- steril anyagok, dobozok, katéterek, tamponok, kötözős anyagok, stb. készenlétéről gondoskodás,
- az osztályon használatos gépek kezelése, tisztántartása, ellenőrzése, üzemkész állapotban tartása, nyilvántartása, leltározása, stb.

A gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok, eszközök biztosítását,
- gyógyszerek, gyógyászati segédanyagok beszerzése, tárolása, ezekkel való gazdálkodás, stb.,
- tűk, fecskendők, stb. tisztítása, cseréje,
- steril anyagok, dobozok, katéterek, tamponok, kötözős anyagok, stb. készenlétéről gondoskodás,
- az osztályon használatos gépek kezelése, tisztántartása, ellenőrzése, üzemkész állapotban tartása, nyilvántartása, leltározása, stb.
- az osztály ügyviteli, adminisztrációs, adatvédelmi kezelési rendjét,

A vizitek rendjét:
- a vizitek időpontja,
- vizitre való felkészülés (betegek, kórterem, stb.)
- részvétel és segédkezés viziteken,
- a viziten rendelt feladatok, utasítások végrehajtása, stb.

A higiénés tevékenységet, hozzá kapcsolódó felelősségi köröket:
- takarítás,
- mosogatás, fertőtlenítés,
- a betegek saját élelmének ellenőrzése, tárolása,
- szeméttárolás, ételmaradék tárolás mosléktárolás, (eltávolítás)
- textíliával kapcsolatos eljárás,
- védőruha, maszk, kendő, védőkesztyű használata, stb.
- veszélyes hulladék kezelése,

Az átadást – átvételt:
- ügyelet, műszakátadás szóban és írásban,
- eszközök átadása,

Az egészséges életmódra nevelő, egészségügyi felvilágosító tevékenységet,
az elsősegélynyújtás rendjét, foglalkozás-egészségügyi ellátást, munka alkalmassági vizsgálatok elvégzését, a működési rendhez csatolt mellékletek felsorolását.

6. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje:

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt ügy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze a beteg állapotát és az ellátás folyamatát.
Az egészségügyi dokumentáció egy adott betegről a Kórház egy betegellátó szervezeti egységében felvett és tárolt összes adat, amit egy iratcsomóban, vagy számítógépek memória egységeiben (floppylemezen) egy jelszóval kell tárolni.
A dokumentációban lehetőség szerint az orvosi, ápolási és egyéb szakmai irat eredeti példányát kell megőrizni. (Adatvédelmi Szabályzat)
Az egészségügyi dokumentációban az érintett beteg egyes gyógykezelési eseményeivel kapcsolatos dokumentumokat el kell különíteni.

A fekvőbeteg ellátásban egy gyógykezelési eseménynek minősül az érintett folyamatos fekvőbetegként történő kezelése ugyanazon szervezeti egységben, amelynél az eltávozás, alkalmazkodási szabadság nem jelent megszakítást. Járóbeteg szakellátás keretében egy gyógykezelési esemény az érintettnek egy alkalommal történt megjelenése és ellátása.

<u>1. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:</u>
- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- anamnesztikus adatokat, kórelőzményt, a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- transzfúziós tevékenységre vonatkozó adatokat, az esetleges szövődmények megjelölésével

- a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet,
- a dokumentációba történő betekintést név szerint, a másolat kiadásának a tényét másolatkérő megnevezésével,
- a beteg tájékoztatását és annak aláírással történő igazolását a gyógyszeres kezelés és a gyógyászati segédeszközzel való ellátás alternatíváiról az azonos hatóanyag tartalmú és gyógyszerformájú készítmények és azonos funkcionális csoportba tartozó gyógyászati segédeszközök beteget terhelő várható költségeiről és helyettesíthetőségéről,
- az intézeti és transzplantációs várólistára történő felvételről szóló tájékoztatást, illetve a beteg beleegyezését.

2. Az egészségügyi dokumentáció részeként kell megőrizni:
- kórlapot, lázlapot, beutalót,
- zárójelentést,
- kórboncolási jegyzőkönyvet
- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit(Radiológiai osztályon) valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat (Pathologiai osztályon),
- az adatlapokat,
- elszámolási nyilatkozatot (a beteg, illetve törvényes képviselője és a kezelőorvos által aláírva).

3. Több résztevékenységből álló összefüggő ellátási folyamat végén, vagy fekvőbeteg intézeti ellátást követően a beteg elbocsátásakor, az orvosi és ápolási ellátási tevékenységről, írásbeli összefoglaló jelentést, zárójelentést kell készíteni és azt a betegnek át kell adni.

4. Az ápolási, gondozási tevékenységről dokumentációt kell vezetni (ápolási dokumentáció) amely része az egészségügyi dokumentációnak. Az ápolási dokumentáció tartalmazza a beteg ápolásának, gondozásának teendőit, melyet – az orvosi diagnózis és terápia összefüggésének tekintetében – a beteg kezelőorvosa aláírásával hagy jóvá.

5. A kórlapot, zárójelentést és adatlapot az osztályvezető főorvos, a kezelőorvos és (az adatlapot) a kódoló orvosok is aláírásukkal és pecsétjükkel hitelesítik. E nélkül a dokumentáció nem érvényes.
Amennyiben javítás történik a betegdokumentációban , azt aláírással és pecséttel kell ellátni.

VI./IV. A betegek jogai és kötelezettségei:

A betegek más személyekkel (betegtársaikkal, látogatókkal) való kapcsolattartásának formáit, az intézet területén megkívánt magatartás szabályait az egészségügyi törvény és az intézet házirendje szabályozza.

Az egyes betegellátó osztályok, részlegek a házirendet sajátos feladataiknak, körülményeiknek megfelelően kiegészíthetik, módosíthatják a főigazgató és az ápolási igazgató jóváhagyásával. Az adott osztályon ápolt betegek és hozzátartozóik a jóváhagyott osztályos házirendet kötelesek betartani.

Minden betegnek joga van:
- az egészségi állapota által indokolt, megfelelő folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátásához,
- az ellátást végző orvos megválasztásához annak egyetértése esetén.
  Az orvosválasztás joga az osztály működési rendjének megfelelően gyakorolható.

Az egészségügyi ellátás során:
- a beteg emberi méltóságát tiszteletben kell tartani,
- a beteg jogainak gyakorlásában csak indokolt ideig törvényben meghatározott mértékben és módon korlátozható.

A beteget csak méltányolható okból és ideig szabad várakoztatni.

A beteg jogosult más személyekkel kapcsolatot tartani, látogatókat fogadni. E jogokat betegtársai jogainak tiszteletben tartásával és a betegellátás zavartalanságát biztosítva gyakorolhatja.

A beteg jogosult:
- az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál ill. fenntartójánál panaszt tenni,
- a betegjogi képviselővel kapcsolatot tartani
- panaszával az egészségbiztosítási felügyelethez fordulni.

A beteg köteles:
- tiszteletben tartani a vonatkozó jogszabályokat és intézeti rendet,
- az egészségügyi dolgozókkal együttműködni,
- a gyógykezelésével kapcsolatban kapott rendelkezéseket betartani,
- az intézet házirendjét betartani,
- a jogszabály által előírt térítési díjat megfizetni,
- a jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni,
- a más betegek jogait tiszteletben tartani.

VI./V. A gyógyító ellátáshoz kapcsolódó egyéb feladatok

I. Oktatás

a./ Az intézet dolgozóinak oktatása:

1. Az intézet – humánerőforrás igényeitől függően – támogatja, hogy a dolgozók a munkakörükben előírt alapképesítést munka mellett szerezzék meg.

2. Az intézet biztosítja, hogy a dolgozók a munkakörük ellátásához szükséges ráépített képesítést megszerezzék.

2.1. Meghatározott munkakörökben az intézet előírhatja ráépített képesítés megszerzését. Ilyen képesítés megszerzéséhez szükséges felkészülés irányítása, feltételeinek biztosítása a munkahelyi vezető feladata.

2.2. Az adott munkakörben csak részben, vagy nem hasznosítható ráépített képesítés, vagy új képesítés megszerzésének támogatásával kapcsolatban a Képzési Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

3. Az intézet a Képzési Szabályzatban foglaltak szerint biztosítja a dolgozók részére az előírt továbbképzéseken való részvétel feltételeit.

3.1. A nem előírt továbbképzéseken, szakmai konferenciákon, tudományos rendezvényeken való részvétel támogatására vonatkozóan szintén a Képzési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

b./ Az intézetben folyó oktatás:

1. Az intézet részt vesz alap- közép- és felsőfokú egészségügyi szakképzést végző intézetek nappali és levelező tagozatos hallgatóinak elméleti és gyakorlati képzésében, vizsgáztatásában, valamint helyet biztosít egyéb szakképesítéshez szükséges gyakorlatok teljesítéséhez is.

1.1. A hallgatók képzése az egyes oktatási intézetekkel kötött megállapodás szerint történik.

1.2. A felsőfokú egészségügyi oktatási intézetek hallgatóinak intézmények oktatását a főigazgató , vagy az ápolási igazgató, a közép- és alsófokú egészségügyi oktatási intézetek hallgatóinak intézeti oktatását az ápolási igazgató (megbízottja), a gazdasági-műszaki területen folyó oktatást a gazdasági igazgató (megbízottja) közreműködésével, véleményének kikérésével az Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály irányítja, összehangolja. Az adott oktatási forma intézeti szintű irányítója a hallgatók oktatásában résztvevő szervezeti egység(ek) vezetőjét az egységre háruló oktatási feladattal írásban bízza meg. A szervezeti egység vezetője (megbízottja) felelős az oktatási feladat végrehajtásáért (oktatók kijelölése, az oktatás szakmai színvonala az előírt követelmények teljesítése, stb.) Az oktatók kijelölése a munkaköri leírás kiegészítésével történik.

2. Az intézet megállapodás alapján részt vesz közép- és felsőfokú egészségügyi végzettségűek ráépített és szakképzésében.

2.1. A ráépített és továbbképzések szervezésére, irányítására és végzésére az 1.1. – 1.2. alpontokban foglaltak érvényesek.

3. Az egyes betegellátó és diagnosztikus osztályok az illetékes szakmai kollégium, országos intézet, orvostudományi, vagy orvos továbbképző egyetemi tanszék előzetes jóváhagyásával, és a főigazgató (illetékes helyettese) hozzájárulásával, szakmai képző és továbbképző tanfolyamokat, konferenciákat szervezhetnek. Az ilyen formában szervezett oktatás lebonyolításáért, szakmai színvonalának biztosításáért az érintett osztály(ok) osztályvezető főorvosa(i) felelős(ek).

II. Tudományos kutatómunka

a./ Általános kérdések:

1. Az intézetben folytatott kutatómunka és gyógyszerkísérleti eljárások célja, hogy az intézet alapfeladatát – a betegségek megelőzését és a betegek gyógyítását – minél magasabb színvonalon végezze és a dolgozók szakmai ismereteit gyarapítsa.

1.1. A tudományos kutatómunka nem hátráltathatja a gyógyító-megelőző munkát és nem állhat azzal ellentétben.

2. A tudományos kutatómunka és gyógyszerkísérleti eljárások során a vonatkozó jogszabályok és etikai előírások betartásáért a kutatást végző személy, munkacsoport vezetője, ennek ellenőrzéséért az érintett osztály osztályvezető főorvosa felelős.

3. Az intézetben folyó tudományos kutatómunkát és gyógyszerkísérleti eljárásokat a stratégiai igazgató főigazgató-helyettes felügyelete alatt a tudományos főigazgató helyettes koordinálja, aki ezirányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében a Tudományos Bizottságra és az IKEB-re támaszkodik.

3.1. A főigazgató, a stratégiai igazgató főigazgató-helyettes közreműködésével, a Tudományos Bizottság és az IKEB véleményének figyelembevételével, illetve javaslata alapján az intézet alapfeladatára is tekintettel:
- jóváhagyja az intézethez benyújtott kutatási kérelmeket, aláírja a szerződéseket,
- javaslatot tehet országos, vagy tárcaszintű kutatási témákra,
- véleményezi a tudományos fokozatra, tudományos ösztöndíjra, tudományos kiküldetésre irányuló kérelmeket, a szakmai vezetők felterjesztése után,
- rendszeresen ellenőrzi a tudományos munkát, a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az előírt beszámolók, jelentések elkészíttetéséről,
- gondoskodik a kliniko-pathologiai konferenciák, intézeti tudományos rendezvények tervszerű megtartásáról.

3.2. A tudományos kutatások, gyógyszerkísérleti eljárások rendjét külön szabályzat tartalmazza.

b./ <u>A tudományos kutatómunka eredményének nyilvánosságra hozása:</u>

1. Az intézet dolgozója intézeti támogatással végzett tudományos kutatómunkájának eredményét (előadás, közlemény, külső intézetnek tett jelentést, a továbbiakban összefoglalóan: közlemény formájában), munkahelyi vezetője jóváhagyásával hozhatja nyilvánosságra.
Amennyiben a kutatást végző és munkahelyi vezetője között a közlemény kérdésében vita támad, ebben – szükség szerint a Tudományos Bizottság véleményének meghallgatásával – az illetékes igazgató dönt.

1.1. A tudományos kutatás intézeti támogatásának minősül:
- a kutatáshoz nyújtott anyagi támogatás,
- a kutatás végzéséhez biztosított munkaidő kedvezmény,
- az intézetben ellátott beteg(ek) adatainak, vizsgálati eredményeinek felhasználása a kutatásban.

1.2. Intézeti támogatással készült közlemény esetében a szerző(k) köteles(ek) a támogatás tényét megfelelő formában, az intézet és az érintett szervezeti egység(ek) megnevezésével jelezni.

1.3. Az intézet dolgozója intézeti támogatás nélkül végzett tudományos kutatásának eredményéről, intézeti jóváhagyás nélkül készült közleményében az intézetet, annak részlegét, nem nevezheti meg (munkahelyként sem).

2. Az adott kutatásban egyébként részt nem vevő intézeti szervezeti egységben végzett vizsgálat eredményét, általa rendelkezésre bocsátott adatot, közleményben felhasználni csak az érintett egység vezetőjének előzetes hozzájárulásával lehet. A szerző(k) kérésére vita esetén a hozzájárulást – szükség szerint a Tudományos Bizottság véleményének meghallgatásával - a főigazgató is megadhatja.

3. Közlemény szerzőjeként az szerepelhet, aki az adott tudományos kutatásban érdemi munkát végzett. Vita esetén a kutatócsoport vezetője, - szükség szerint – a szervezeti egység vezetője, illetve az illetékes igazgató dönt.

III. Egészségügyi felvilágosítás, egészséges életmódra nevelés

Az intézet minden osztályán, egységében a betegekkel és a hozzátartozóikkal való foglalkozást (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, vizit, tájékoztatás, gondozás, stb) közben az intézet orvosai, más diplomásai és egészségügyi szakdolgozói kötelesek végezni.
Az intézet prevencióval kapcsolatos valamennyi tevékenységét a Prevenciós és Egészségfejlesztési Iroda koordinálja, mind a kórházon belül, mind a kórházon kívül.
Az orvosok és más egészségügyi végzettségű diplomások, az egészségügyi szakdolgozók az intézeten kívül is végezhetnek egészségügyi felvilágosító, egészséges életmódra nevelő munkát.

IV. A gyógyító-megelőző ellátás körébe tartozó orvosszakértői tevékenység

Az intézetben az orvosszakértői tevékenység a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően történik.

V. Diakóniai tevékenység

Célja, a betegközpontú gyógyítás elvének érvényre juttatása, a keresztyén egyházi hitelvekből következő értékek közvetítése.
Ennek keretében történik a betegek lelki gondozása, a kórházi lelkészi tevékenység koordinálása.
Részét képezi a szociális és szeretetszolgálati munka irányítása és kiterjesztése a kórházi gyógyító és ápoló tevékenység valamennyi elemére.

VI. Könyvtárszolgálat

A „Dr. Arató Miklós” Orvosi Könyvtár az intézet által szakmailag támogatott más intézetek, szolgáltatók diplomásainak és egészségügyi szakdolgozóinak képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához biztosítja és rendelkezésre bocsátja a szükséges irodalmat. Az intézeti könyvtár kihelyezett egységet működtet a mosdósi telephelyen.

A könyvtár szervezetileg az Igazgatási Osztályhoz tartozik, szakmailag a főigazgató által megbízott orvos felügyeli. A könyvtár munkarendjét a működtető által jóváhagyott működési szabályzat határozza meg.

VII.
A gazdasági ellátás feladatkörbe tartozó osztályok működése

<u>A gazdasági ellátás</u>

1. A gazdasági ellátás szervezetének tevékenysége:
A gazdasági ellátás szervezete az intézet gazdálkodására vonatkozó, hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően a törvényesség alapján, a gazdaságosság és a takarékosság követelményének figyelembevételével, a megfelelő színvonalú gyógyító, megelőző munka zavartalan ellátásának biztosítása érdekében végzi tevékenységét.

A szervezet fő tevékenysége:
- a működési és fejlesztési költségek tervezése,
- beruházási, felújítási és karbantartási tevékenység,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- eszközgazdálkodás,
- vagyonhasználat, - hasznosítás,
- energiaszolgáltatás és gazdálkodás,
- műszerellátás,
- anyagellátás és gazdálkodás, készletgazdálkodás, selejtezés
- rendészeti, biztonságszervezési és gondnoksági feladatok ellátása,
- munkaerő és bérgazdálkodás,
- beteg- és alkalmazotti élelmezési ellátás,
- gazdasági- és, betegszállítás
- könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása,
- költségelemzés, és ellenőrzés,
- készpénz-kezelés,
- adatszolgáltatás, (gazdasági statisztika).
- ár –és díjkalkuláció
- közétkeztetés, melynek részletes szabályait a kollektív szerződés tartalmazza

Az intézet gazdálkodásáért a főigazgató felelőssége mellett a gazdálkodás közvetlen irányítója, az I. fejezetben rögzített hatásköri megosztás szerint, a gazdasági igazgató felelős az ott részletezett hatás- és jogkör szerint.
A gazdasági szervezet tevékenységét a gazdasági igazgató a területi vezetőkön, az osztályvezetőkön keresztül irányítja.

E feladatkörében eljárva a gazdasági igazgató
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, és
- ellenőrzi azokat,
- a gazdasági helyzettől függő konkrét intézkedéseket hoz,
- felelős a gazdasági szervezet tevékenységi körébe tartozó feladatok,
- jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés
- nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági ellátás szervezetét az intézeti organogram szemlélteti.

2. A gazdasági ellátást irányító vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

- A gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzik munkájukat. Részletes feladataikat, hatás- és jogköreiket jelen szabályzat és a munkaköri leírásuk határozza meg. Feladataikat közvetlenül, illetve beosztottak útján látják el.
- Irányítják, szervezik, ellenőrzik és összehangolják, az irányításuk alá tartozó dolgozók munkáját.
- A vezetésük alatt lévő osztályok tevékenységéből adódóan javaslatokat, illetve ajánlásokat készítenek a költségvetéshez. Tevékenységi területükön, munkakörükben szabályzat-tervezeteket dolgoznak ki. Rendszeres időközönként beszámolnak tevékenységükről, háttéranyagot, információkat szolgáltatnak.
- Feladatuk a vezetői szintű ellenőrzés megszervezése, gyakorlása, a folyamatba épített ellenőrzés hatékony működtetése.

- Végrehajtják, illetve végrehajtatják a munka-, tűz- és környezetvédelemmel és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat, a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően.
- Kötelesek a gazdasági igazgatót folyamatosan tájékoztatni az irányításuk alátartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtásáról, részt venni a vezetői értekezleteken.
- Kötelességük folyamatosan figyelemmel kísérni és értékelni a vezetésük alatt álló egységek működését és gazdálkodását a programszerűség, a hatékonyság és a gazdaságosság javítása érdekében.
- Elkészítik az irányításuk alatt állók munkaköri leírását, meghatározzák feladatkörüket.

Felelősek :
- a saját és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó teendők megfelelő színvonalú és határidőn belüli végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a jog- és hatáskörükben tett intézkedéseikért, döntéseikért,
- a jogszabályokban, szabályzatokban foglaltak, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért,
- a munkafegyelem betartásáért, a jó munkahelyi légkör, az együttműködési kapcsolatok kialakításáért,
- a dolgozók egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért.
- a vezetésük alatt álló terület minőségirányítási rendszerének működtetéséért.

3. A osztályvezetőkre vonatkozó általános szabályok:
- Munkaköri leírásukat az illetékes gazdasági igazgató-helyettes készíti el, ennek megfelelő önállósággal irányítják a hozzájuk tartozó egységek munkáját.
- A munkaköri leírás, illetve a gazdasági igazgató rendelkezései szerint és hatáskörben helyettesíthetik a munkamegosztás szerint illetékes igazgatóhelyettest.
- Közvetlenül irányítják és szervezik, ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját.
- Rendszeresen beszámolnak a közvetlen feletteseiknek a osztály tevékenységéről.
- Felelősek a osztály feladatainak maradéktalan végrehajtásáért és végrehajtatásáért, a munkafegyelem betartásáért.
- Felelősek a hozzájuk beosztott dolgozók munkafegyelméért, az egészséges és biztonságos munkafeltételek közvetlen megteremtéséért és azt naponta, illetve folyamatosan ellenőrzik.

A gazdasági ellátás szervezetének működése

1. A Pénzügyi –és Számviteli osztály feladatai

A pénzügyi és számviteli osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető irányítja.
- szükség szerint előkészíti a költségvetési előirányzat-módosítási javaslatokat, nyilvántartja a kiadott ellátmányokat és azokat elszámoltatja,
- könyvviteli számlákon keresztül figyelemmel kíséri az intézet pénzellátásának helyzetét, likviditását, figyeli a költségvetési mutatószámok alakulását,
- nyilvántartja és a megadott időben ellenőrzi az osztályokra kiadott szigorú számadású számlatömbök felhasználását,
- ellátja a bank által vezetett számlákkal kapcsolatos pénzügyi teendőket, ellenőrzi, nyilvántartja a számlaegyenlegeket, hogy minden bizonylatot utalványozzanak és ellenjegyezzenek az arra jogosultak,
- nyilvántartja a különféle pályázati és egyéb pénzügyi kereteket,
- kezeli a beruházások pénzügyi bonyolítását,
- bonyolítja a költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi műveleteket, gondoskodik a követelések behajtásáról és a tartozások kiegyenlítéséről,
- nyilvántartja a bankhoz bejelentett aláírásokat és gondoskodik a változások bejelentéséről,

- biztosítja a házipénztár üzemeltetését, azt rendszeresen ellenőrzi,
- végzi a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát,
- ellenőrzi a bizonylati szabályzatban előírt feladatok végrehajtását,
- gondoskodik a szükséges számlázásokról, figyelemmel kíséri a különféle térítési díjak (orvosi ellátás) bérleti díjak, illetve egyéb szerződésesen alapuló bevételek kiegyenlítését,
- ellátja az ÁFA bevallással kapcsolatos valamennyi feladatot,
- a mindenkor érvényes számlarendben meghatározottak szerint pénzforgalmi szemléletben és üzemgazdasági szemléletben könyveli a gazdasági eseményeket, nyilvántartja az intézeti vagyont,
- az intézeti gazdálkodást irányítók, valamint felügyeleti szervek részére rendszeres információt szolgáltat,
- vezeti az intézeti számlarendben meghatározott számlákat. Ennek megfelelően feladata a főkönyvi könyvelés.
- a könyvelést, az intézetre érvényes bizonylati, számviteli szabályzat szerint az egészségügyi ágazatra vonatkozóan jogszabályok szerint végzi,
- a könyvelési adatokat hiteles és igazolt (utalványozott) okmányok alapján könyveli,
- hiteles adatok továbbításával segíti a gazdálkodó társosztályok munkáját,
- nyilvántartja az ingatlanokat és a befektetett tárgyi eszközöket, folyamatosan könyvelteti azok állományváltozásait. E tekintetben szorosan együttműködik logisztikai, valamint az üzemeltetési osztályokkal,

Felelős:
- az intézeti bizonylati szabályzat betartásáért, ellenőrzéséért,
- a pénzügyi fegyelem intézeti szintű betartásáért, illetve betartatásáért,
- az üzemgazdasági költségszemléletű könyvvezetéséért,
- a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséért,
- a költségvetési beszámolók összeállításáért, a pénzmaradvány és az eredmény megállapításáért,

2. Humánerőforrás-gazdálkodási osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja.

Feladatai:
Munkaerő ellátásra irányuló tevékenységek:
- személyi anyag, dokumentációk aktualizálása, ellenőrzése,
- közalkalmazottak alkalmazásában, illetve megszüntetésében való részvétel,
- az intézetvezetés megbízása alapján elkészíti valamennyi közalkalmazotti állás betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat, és gondoskodik azok megjelentetéséről, valamint előkészíti és részt vesz a pályázatok elbírálásának folyamatában,
- előkészíti a külföldiek munkaviszony létesítését, intézi a szükséges ügyiratok, engedélyek beszerzését,
- osztályvezetők pályázatának előkészítése az illetékes Szakmai Kollégiumok és Bizottságok részére,
- nyugdíjazás tervezése, előkészítése közalkalmazottakra vonatkozóan,
- munkaköri leírások pontosítása, felülvizsgálata,
- előkészíti a kitüntetések, elismerések, címek adományozását, nyilvántartja és kezeli azokat, adatot szolgáltat az intézmény vezetése részére,
- Működési Bizonyítványok, szakmai vélemények összeállítása,
- teljesítményértékelési rendszerek kidolgozása, felügyelete és működtetése,
- minőségügyi rendszer építésével összefüggő tevékenységek: munkatársi elégedettség vizsgálatok végzése és kiértékelése,

- közalkalmazottak minősítése (Kjt. szerint meghatározott munkakörökben és időszakonként),
- kirendelések, távollétek engedélyezésének ügyintézése,
- elkészíti az intézeti Esélyegyenlőségi Tervet,
- vezetői döntésre előkészíti a munkáltatói lakáscélú támogatási kérelmeket a jogi irodával együttműködve,

- Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatottak személyi és egyéb külön juttatásainak számfejtése.
- Magán-nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatok.
- Nyugdíj-járulékkal, társadalombiztosítással, adózással kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatás.
- Foglalkoztatottak év végi elszámoltatása és adóbevallások elkészítése a NAV felé.
- Betegszabadság, táppénz számfejtése.
- Bérköltséggel kapcsolatos számviteli feladatok ellátása.
- A jubileumi jutalomra való jogosultság esedékességekor a számfejtés és egyéb szükséges intézkedések megtétele.
- Alapvető feladata a havi bérszámfejtés pontos előkészítése és határidőre történő utaltatása, havi zárással, összesítéssel, főkönyvi feladással kapcsolatos teendők határidőre történő ellátása.
- Az intézeti közalkalmazottak tartozásainak, letiltásainak nyilvántartása, figyelemmel kísérése és a rendszeres havi illetményből történő jogszerű levonásának realizálása.
- Az illetményelőlegekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Havonta adatközlő lap kitöltésével információ szolgáltatás a fizetendő személyi jövedelemadó, egyéb adók és járulékok összegéről.
- Nyugdíjjárulék és egyéni nyilvántartó lapok vezetésével Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
- Foglalkoztatottak év végi adóelszámolása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás az állami adóhatóság felé.
- Az intézet által kiadott, adókedvezményre jogosító igazolásokról adatszolgáltatás teljesítése a NAV részére.
- Foglalkoztatási támogatás igénybevételéhez kapcsolódó jogszabályban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítése.
- A hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően önállóan végzik az egészségbiztosítással, nyugdíjbiztosítással, családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos teendőket.
- A törvényi feltételek alapján elbírálják a TB ellátásokra vonatkozó jogosultságot.
- Betegszabadság, táppénz számfejtése, folyósítása, beleértve a passzív jogú ellátásokat is.
- Kapcsolattartás a keresőképtelenséget megállapító orvossal, orvosi bizottsággal
- TB bevallás, és egyéb adatszolgáltatás, MEP, ill. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé.
- A baleset üzemi jellegének elbírálása, az ellátás folyósítása, a háziorvos tájékoztatása ennek eredményéről, jogorvoslati intézkedések megtétele.
- TB igazolvánnyal kapcsolatos teendők, valamint a nyugdíjbiztosítás körébe tartozó kereseti adatok, adatszolgáltatás megtétele.
- a havi bérszámfejtés előkészítéséért és határidőre történő végrehajtásáért,
- a TB járulékok számfejtéséért,
- a TB ellátásokra való jogosultság elbírálásáért,
- az egészségbiztosítással, nyugdíjbiztosítással, családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos teendőkért.
- Az intézeti költségvetési beszámoló elkészítése a létszám- és bérgazdálkodásra, a személyi juttatásokra vonatkozóan.

- Minden év elején valamennyi közalkalmazott részére az éves szabadság megállapítása és az osztályok rendelkezésére bocsátása.
- Év elején a hatályos jogszabályoknak megfelelően a garantált illetményre történő kötelező átsorolások elkészítése.
- Minden évben az intézeti dolgozók kedvezményes utazási utalványainak igénylése, nyilvántartása és érvényesítése.
- A kinevezésre kerülő dolgozóknál az alkalmazás feltételeinek vizsgálata, a szükséges okmányok rendelkezésre állásának figyelése.
- Az új belépő közalkalmazottak besorolása, a kinevezés feltételeinek vizsgálata a közalkalmazotti törvénybe foglaltak, illetve a munkakörhöz kapcsolódó képesítési követelmények, előírások alapján.
- Az intézetből távozó közalkalmazottakkal kapcsolatos elszámolások jogszerű és teljeskörű elkészítése a távozási lap alapján, a dolgozói tartozásokra is figyelemmel, a tartozásokról a pénzügyi osztály részére adatszolgáltatás.
- Az intézetben foglalkoztatott közalkalmazottak személyi adataival kapcsolatos munkaügyi és egyéb nyilvántartások naprakészen tartása.
- A jubileumi jutalomra való jogosultság folyamatos figyelése.
- A közalkalmazottak nyugdíjazásával kapcsolatos előkészítő munkák elvégzése, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- A közalkalmazottak másodállásának, mellékfoglalkozásának, valamint a saját, illetve a külső dolgozókkal kötött megbízási szerződések nyilvántartása.
- A rehabilitációs hozzájárulás szempontjából megváltozott munkaképességűnek minősülő személyek számítógépen történő naprakész nyilvántartása, a negyedévenként fizetendő hozzájárulás előlegének kiszámítása és utaltatása.
- Az elrendelt rendkívüli munka, az önként vállalt többletmunka, a napi munkaidő naprakész pontos nyilvántartása, a munkajogi előírások betartatása, illetve a kiegészítő szolgálati idő igazolása érdekében.
- Az elektronikus személyi beléptető rendszer adminisztratív felügyelete a kiadott és bevont kártyák nyilvántartása.

Képzésre, továbbképzésre irányuló tevékenységek:

- évente elkészíti az osztályok igényei és az intézeti szintű szükségletek alapján az orvosok és szakdolgozók szakképzési tervét a kórház pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével,
- a végleges tervnek megfelelően felveszi a kapcsolatot szakképző intézetekkel és intézi a személyre szóló beiskolázásokat/szakvizsgára jelentkezéseket,
- a Kollektív Szerződés értelmében a szakképzésbe bekerülő dolgozók tanulmányi szerződését előkészíti, és figyelemmel kíséri a szerződésben foglaltak megvalósulását,
- évente a rezidens képzéssel összefüggésben: összegyűjti és továbbítja a létszámigényt a PTE Szak- és Továbbképző Központja felé, koordinálja a beérkező pályázatokat, előkészíti a központi gyakornokok fogadását és figyelemmel kíséri a törzsképzési idő alatt gyakorlataikat, havonta elkészíti a dologi kiadásukkal összefüggésben felmerülő kimutatást és továbbítja azt a Pénzügyi –és Számviteli Osztály részére,
- évente elkészíti az orvosok és szakdolgozók intézeti szintű továbbképzési tervét,
- a továbbképzési rendre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével minél több pontszerzési lehetőséget biztosít továbbképzések szervezésével helyben a dolgozók részére,
- összehangolja és irányítja a közép-, és felsőfokú egészségügyi szakképzés, valamint egyéb területről érkező hallgatók intézetben történő gyakorlati oktatását,
- szakképzési akkreditáció (orvos és szakdolgozó) nyomon követése és aktualizálása,
- rezidensképzés finanszírozási pályázatának kezelése,
- szakdolgozók működési kártyával kapcsolatos nyilvántartásának kezelése.

- az intézmény által szervezett rendezvények, tanfolyamok, tudományos ülések, továbbképzések teljes körű lebonyolítása, az egyes programok szakmai vezetőjének irányításával,

Nyilvántartások vezetése:
- intézményi humánerőforrás (létszám- és bérnyilvántartás) naprakész vezetése vezetői tájékoztatás céljából,
- működési nyilvántartás regisztrálása,
- képzések, továbbképzések nyilvántartása,
- orvosok és szakdolgozók felvitele,
- tanulmányi szerződések,
- dolgozók szakképzettségével kapcsolatos adatok nyilvántartása, együttműködési megállapodások a képző iskolákkal, gyakorlat biztosítására.

Felelős:
- a bér és létszámgazdálkodás végrehajtásáért,
- a munkaerő helyzet folyamatos figyelemmel kíséréséért, elemzéséért, a humánerőforrás biztosításáért, fejlesztéséért és megtartásáért
- a munkaerő hatékony felhasználását segítő intézkedési terv, program, ösztönzési, bérezési rendszer kidolgozásáért,
- a munkaerő helyzet folyamatos figyelemmel kíséréséért, elemzéséért,
- a bérek és külön juttatások határidőre, megfelelő minőségben történő számfejtéséért,
- nyugdíj-járulékkal, társadalombiztosítással, adózással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokért,
- betegszabadság, táppénz határidőre, megfelelő minőségben történő számfejtéséért,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű és minőségű adatszolgáltatások elkészítéséért, a szakmai igazgatók humánerőforrás gazdálkodásban történő segítéséért,
- emberi erőforrás fejlesztéséért, egyéb humánpolitikai tevékenységért.

3. Logisztikai osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja.
Feladatai:
- Gondoskodik az intézet egészségügyi anyagokkal, segédanyagokkal, textíliával, védőeszközökkel, munkaruházattal, kórtermi berendezésekkel, berendezési tárgyakkal és egyéb, a hatáskörébe utalt eszközökkel való gazdaságos ellátásáról.
- Az előbbiekben foglalt feladatok végrehajtása során alkalmazza a logisztikai elveket (megfelelő anyag, megfelelő mennyiségben, megfelelő helyről, megfelelő helyre, megfelelő módon és eszközzel, megfelelő időben és megfelelő költséggel kerüljön a felhasználókhoz),
- Figyelemmel kíséri a kórház beszállítói állományát, a szerződések lejártát, javaslatot tesz a szerződések újabb megkötésére azok lejárta előtt megfelelő időben, különös figyelemmel a közbeszerzés szabályaira
- Mint jelentős készletekkel gazdálkodó szervezet feladata az immobil készletek folyamatos feltárása és mobilizálása. Részt vesz az intézet használaton kívüli és feleslegessé vált vagyontárgyainak selejtezésében, a vonatkozó szabályzat szerint a rá háruló feladatokat végrehajtja.
- Vezeti az intézményi eszköznyilvántartást.
- Végzi a betegellátó osztályok egészségügyi anyagokkal, segédanyagokkal, egyszer használatos eszközökkel, új beszerzésű textíliákkal való ellátását.

- Az intézet valamennyi osztálya számára biztosítja a munka- és védőruházatot, védőeszközöket. Gondoskodik ezek előírt módon való nyilvántartásáról, bonyolítja a szükséges cseréket.
- Az üzemeltetési osztállyal együttműködve, az intézet valamennyi felhasználója számára biztosítja a szükséges tárgyi eszközöket (kórtermi berendezéseket, bútorok, háztartási berendezések, fotófelszerelések, egyes híradástechnikai eszközök, stb.)
- Biztosítja a felsorolt anyagféleségek és ezen túl az üzemeltetés felügyeleti osztály gazdálkodási körébe utalt orvosi műszerek központi raktározását.
- Gondoskodik az áruforgalom (beszerzés, készletezés, kiadás, visszavét, selejtezés, áruátvételi reklamációk) bonyolításáról. Feladatát képezi ezen belül a bizonylatolás, az analitikus nyilvántartás, főkönyvi feladás, információszolgáltatás, termékdíj kötelezettség figyelése.

Felelős:
- A betegellátás folyamatos viteléhez szükséges és gazdálkodási körébe utalt anyagok, eszközök megfelelő időbeni biztosításáért.
- A költségvetési tervből az osztályra lebontott pénzügyi keretek leggazdaságosabb felhasználásáért.
- *A szennyes textília mosatásáért, a textília varratásáért.*
- A raktárgazdálkodásra vonatkozó munka, tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Az adatvédelem biztosításáért, tudomására jutott üzleti és személyi titkok megőrzéséért.

4. Műszaki Üzemeltetési Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja.

Feladatai:
- alapvető feladata az intézet gyógyító munkájához szükséges műszaki működési feltételek biztosítása, felügyelete,
- közreműködik az intézet rövid- közép- és hosszú távú fejlesztési javaslatainak összeállításában, összhangban az orvos-szakmai programokkal,
- az intézet egészére vonatkozó energiagazdálkodás függetlenül attól, hogy az energiaszolgáltatást az intézet vagy külső vállalkozója biztosítja,
- külső szolgáltatón keresztül gondoskodik a létesítmények, orvosi műszerek, gépek, gépi berendezések tervszerű megelőző karbantartásáról, illetve a váratlan meghibásodások elhárításáról,
- közreműködik a műszaki mentőcsoport munkájában,
- az osztály minden dolgozója a tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szabványokban, a munka- a tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban és utasításokban megfogalmazott előírásokat köteles érvényre juttatni,
- a diagnosztikában és a terápiában alkalmazott orvosi műszereket csak megfelelő minősítéssel ellátva üzemeltetheti,
- az osztály valamennyi vezetőjének feladata a hozzá beosztott dolgozók részére egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtése,
- az intézet egész területén gondoskodik a víz, gáz, hő- és villamos energia ellátásáról, ellenőrzi a vállalkozó energiaszolgáltató cégek tevékenységét, számláikat kollaudálja,
- külső szolgáltatón keresztül biztosítja az intézet létesítményeinek, gépészeti berendezéseinek (orvos-medikai műszerek, klímaberendezések, híradástechnikai-, számítástechnikai rendszerek kivételével) karbantartási feladatait, felügyeletét, ellenőrzését,

- külső szolgáltatón keresztül elvégezteti a kiemelt gyógyászati helyiségek tervszerű megelőző karbantartását,
- a bonyolult gépészeti berendezések (pl: nagy hűtők, kompresszorok, kazánok, klímaberendezések, füstérzékelők stb.) külső szolgáltatóval történő karbantartását elvégezteti,
- az energiaszolgáltató berendezések fűtési idényen kívüli karbantartását külső szolgáltatón keresztül szervezi, felügyeli,
- külső szolgáltató bevonásával gondoskodik a karbantartási tervben rögzítettek végrehajtásáról, a váratlan meghibásodások elhárításáról,
- a bejelentett munkaigénylések alapján a javítási munkát külső szolgáltatóval elvégezteti,
- külső szolgáltatón keresztül végrehajtatja az időszakos szabványossági méréseket és felülvizsgálatokat, a feltárt hiányosságok megszűntetését,
- állandó kapcsolatot tart fenn a betegellátó osztályokkal,
- külső szolgáltatón keresztül gondoskodik az ügyelet időszakában felmerülő üzemviteli zavarok elhárításáról,
- betartatja a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat,
- betartatja az éves karbantartási költségkeretet, s egyben feladata a költségekkel való takarékosság,
- a kórház valamennyi telepén elhelyezkedő létesítmények (épületek, építmények, közművek, műtárgyak stb.) és gépek, gépi berendezések, üzemeltetési feladatait külső szolgáltató bevonásával folyamatosan biztosítja,
- előkészíti és összegyűjti a betegellátó osztályok, ill. a társosztályok éves gép-műszer igényét, ezt rendszerezi és döntésre előkészíti,
- a fenntartó és az intézet vezetésének döntései alapján végrehajtja a hatáskörébe tartozó beszerzéseket,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a gép-műszerbeszerzésekre, ill. a karbantartási szerződésekre versenytárgyalást vagy közbeszerzési eljárást kezdeményez, az ezzel kapcsolatos ügyeket koordinálja, szükség esetén az eljárást lebonyolítja,
- a beszerzendő műszerekkel kapcsolatos teendők:
  - a beszerelés és a beüzemelés építészeti jellegű feltételeit tisztázza és megteremti,
  - a szállítóval a szükséges engedélyek beszerezteti, a magyar nyelvű kezelési karbantartási utasítást elkészítteti,
- a beérkezett műszerekkel kapcsolatos teendők:
  - aktiválás elvégeztetése,
  - számla igazoltatása,
  - műszaki és munkavédelmi üzembe helyezés,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a külső beszállítókkal, külső karbantartókkal, belső társszervekkel (munka-, tűz- környezetvédelem, higiénia, stb.),
- felügyeli a kereskedelmi ügyletek szabályszerű és korrekt lebonyolítását,
- a soron kívüli gép-műszer igényeket véleményezi, ill. a működési rendben foglaltak szerint eljár,
- részt vesz az orvostechnikát érintő rekonstrukciós vagy beruházási tevékenységekben,
- az orvostechnikai eszközök tekintetében folyamatos marketing tevékenységet végez (kiállítások látogatása, kapcsolatépítés gyártó cégekkel, stb.),
- megfelelő ismeretanyag birtokában ajánlásokat tesz az intézmény orvos-szakmai vezetőinek a célra legalkalmasabb műszer kiválasztására – az anyagi háttér figyelembevételével,
- megismeri a jelentősebb műszerek funkcióit,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a műszereket alkalmazó osztályokkal és figyelemmel kíséri az eszközök használatát,
- rendellenesség (kihasználatlanság, helytelen kezelés, gondatlanság) esetén észrevételeket tesz, intézkedést kezdeményez,

- javaslatot tesz a kihasználatlan műszerek átcsoportosítására vagy értékesítésére, illetve selejtezésére,
- felülvizsgálja, aktualizálja és döntésre előkészíti a versenytárgyalási kötelezettség alá nem eső, külső szolgáltatóval kötött szerviz szerződéseket,
- ellátja az osztály minőségirányítási rendszerével összefüggő feladatokat és iratkezelést,
- az építési jellegű beruházások, rekonstrukciók és felújítások esetében bonyolítói feladatokat lát el,

Felelős:
- az intézet folyamatos működtetéséhez szükséges műszaki feltételek biztosításáért,
- a hivatalos munkaidőn túli műszaki ügyelet időszakában felmerülő üzemviteli zavarok elhárításáért,
- a különféle energiahordozóknak a folyamatos üzemvitelhez szükséges biztosításáért,
- az intézet létesítményeinek, orvosi műszereinek, gépeinek, gépi berendezéseinek zavartalan és biztonságos üzemeltetéséért,
- a fejlesztési pénzeszközök hatékony és jogszabály szerinti felhasználásáért,
- a beruházások, rekonstrukciók, felújítások szakszerű lebonyolításáért,
- az intézeti költségvetésből az osztályra lebontott keretek gazdaságos felhasználásáért.

5. Szállítási osztály:

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja. Két részre tagozódik, a gazdasági jellegű és betegszállítási feladatok ellátását végzi.

Feladatai:
- Gazdasági szállítás
- Az intézet működésével összefüggő belső, illetve külső teherszállítási igényeket (általános teherszállítási feladatok, gázellátás, építő anyagok szállítása, izotópanyagok szállítása, vegyszerek szállítása stb.) biztosítja. Amennyiben a saját eszközeivel a feladatokat nem tudja végrehajtani, úgy intézeten kívüli szállítási vállalkozókat vesz igénybe.
- Az osztályokra történő étel kiszállítását szervezi és bonyolítja.
- A szennyes, ill. tisztaruha mozgatását bonyolítja az osztályok, ill. a mosoda között.
- Az intézeten belüli gázellátási, ill. egyéb műszer- gép és hasonló jellegű szállítási, anyagmozgatási feladatokat hajt végre.
- Intézeten kívülre irányuló személyszállítást végez. (Ennek kapcsán esetenként javaslatot tesz az intézeti dolgozók saját gépkocsijának igénybevételére).
- Együttműködik a feladatok maradéktalan ellátása érdekében az ápolási igazgatóval.
- Gondoskodik az ételmaradék összegyűjtéséről és elszállításáról.
- Gondoskodik a veszélyes hulladékok összegyűjtéséről, gyűjtőkonténerbe történő elszállításáról , együttműködve a Rendészeti és Biztonságszervezési osztállyal.
- Gondoskodik a járművekre előírt biztosítások megkötéséről a műszaki vizsgára való felkészítéséről és vizsgáztatásáról.
- A Mozgó Szakorvosi Szolgálatok részére biztosítja a személyszállítást a szabad kapacitás függvényében.
- Betegszállítás

Betegszállítás

Feladatai:

A.) A megyei területi ellátási kötelezettség alapján végzi a betegek intézet és lakóhely közötti szállítását (vizsgálat,kezelés,hazaszállítás stb.)

B.) Az intézet pavilonjai között belső betegszállítást végez (vizsgálat,áthelyezés,konzílium stb.)

C.) A belső szállítás elvégzi az elhaltak patológiai osztályra való szállítását

D.) A tabi kihelyezett egység a Siófok környéki betegeket szállítja

A feladatokat a Kaposvári Egyetem Egészségügyi Centrum (KEEC) betegszállításával közösen közös diszpécserközpontot működtetve végzi. A lejelentett betegszállítási igényeket szorosan együttműködve a társ betegszállítókkal a lehető legnagyobb fokú szakmai igényeket és gazdasági elvárásokat is figyelembe véve teljesíti.
A szállítással kapcsolatos szakmai irányítást a vezető diszpécser és az ápolási igazgató látja el, a gépjárművek üzemeltetését a szállítási csoport biztosítja.
A szállítás során - a beteget állapotának megfelelően - járó, kerekesszékes és fekvő beteget is szállítanak. A szállítás sürgősségét tekintve pedig 6 órán belül, 24 órán belül, illetve időre kért szállítás végezhető.
A gépjárművek megkülönböztető jelzést az e tevékenységet szabályozó hatályos jogszabályok maradéktalan betartásával használhatnak.

A tevékenység további részletes szabályozását A Kaposi Mór Oktató Kórház Szállítási Osztály Működési Rendje tartalmazza.

Felelős:
Az intézet szállítási igényeinek maradéktalan ellátásáért.

6. Élelmezési osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja, a főigazgatói megbízott felügyeletével.

Feladatai:
- Az osztály részletes feladatait az osztály vezetője által kidolgozott és az intézet vezetése által jóváhagyott Élelmezési Osztály Működési Rendje határozza meg. Az ISO és a HACCP minőség irányítási rendszer mellékletként szerepel az osztály működési rendjében .
- A várható átlaglétszám alapján a normatívának megfelelően megkéri a havi beszerzői keret igényt. A kórház menedzsmentje által meghatározott beszerzői, és felhasználói keretből köteles gazdálkodni.
- Az osztályvezető a dietetikusokkal együtt elkészíti az irány étlapot figyelembe véve az idényjelleget, a pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeket, a meglévő raktár készletet.
- A várható élelmezési létszám és az előzetesen elkészített étlap alapján megtervezi, illetve megszervezi az élelmezés ellátásához szükséges nyersanyagok beszerzését, azokat szakszerű tárolását, kiadását.
- A készétel bevezetésével szigorúan betartja a tenderben meghatározottakat, a beszerzésre, tárolásra, felhasználásra és a minőségjavításra vonatkozóan. Ennek megfelelően szervezi át a munkafolyamatokat és a humánerőforrást.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési raktári készletek alakulását.

- A raktárban tárolt, valamint feldolgozásra átadott anyagokat folyamatosan ellenőrzi részben az osztályvezető, és a raktáros, melynek révén megszervezik a készletek szakszerű és eltarthatósági időn belüli felhasználását.
- Az osztály munkája során alapvető szempontként kell ,hogy kezelje a zavartalan nyersanyag-ellátást, a megfelelő minőség biztosítását, a megkötött szerződések, vagy tender alapján.
- Az élettani igények és az előírt beszerzői keret figyelembevételével a betegellátó osztályokról megkapott előzetes létszám, illetve a dolgozói és külsős étkezési igények alapján elkészíti a napi anyagkiszabást a számviteli utasításnak megfelelően.
- Elvégzi az ebédjegyekkel kapcsolatos adminisztrációt.
- Dietetikusok felügyelete mellett elkészíti és adagolja a tárgynapra kiírt ételféleségeket.
- Annak érdekében, hogy az osztályokon a betegélelmezés megfelelő színvonalon történjék, az osztály vezetője, és a dietetikusok közvetlen kapcsolatot tartanak a vezető főnővérekkel, szükség esetén az osztályvezető főorvosokkal, akiknek véleményét figyelembe véve teszik meg a szükséges módosító intézkedéseit.
- Az osztály vezetője szükség szerint próbafőzéseket végeztet, melynek eredményét és gazdaságos működést figyelembe véve elvégezteti a receptúrákban a szükséges korrekciókat.
- Az osztály elvégzi a betegélelem szállításához szükséges előkészítést, valamint a kiszállításhoz használt edényzet, eszközök, konténerek központi mosogatását.
- Az Élelmezési osztály önállóan végzi a beérkezett nyersanyagok bevételezését, nyilvántartását és felhasználás elszámolását – mind mennyiségben, mind értékben. Havonta kimutatást ad át az élelmezési napokról az Informatikai és Kontrolling Osztálynak. Negyedévente az intézet szabályzatának megfelelően szolgáltat adatokat (Pénzügyi és Számviteli Osztály) .
- A menedzsment kérésének megfelelően az intézeti rendezvényeken, értekezleteken a szükséges élelmi anyagot beszerzi és a felszolgálást biztosítja.
- Rendkívüli helyzetekben, (pl. hideg-meleg hőmérsékleti hatás) az előírásoknak és utasításnak megfelelő anyagokat biztosítja.

Felelős:
- Az ápoltak, alkalmazottak, külső étkezést igénybe vevők megfelelő szintű élelmezési ellátásáért, a havi keretösszeg betartása mellett.
- A kapacitás-kihasználás növeléséért (idegen étkezők létszámának növelése)
- A beszerzés, feldolgozás és értékesítés teljes folyamatában a hatékony költséggazdálkodásért.
- A higiéniai rendszabályok szigorú betartásáért.
- Az Integrált Minőségirányítási Rendszer, különös tekintettel a HACCP szerinti szabályozás maradéktalan betartásáért.

7. Rendészeti és Biztonságszervezési Osztály

Tevékenységét az osztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi, amely a mindenkor érvényes jogszabályok és belső szabályozások (ISO, KIR, MEBIR), valamint a dolgozók munkaköri leírása alapján történik.

Feladatai:

Munkavédelem
- Rendszeresen ellenőrzi az intézet területén a munkavédelmi szabályok és előírások betartását, a feltárt hiányosságok függvényében intézkedik.
- A munkavédelmi előírások megszegőivel szemben felelősségre vonást kezdeményez.

- Egyéni védőeszközök és munkavédelmi anyagok beszerzése ügyében szakmai javaslatot tesz.
- Részt vesz az üzembehelyezési eljárásokon és javaslatot tesz az engedélyek kiadására.
- Közreműködik a MEBIR dokumentumok elkészítésében és folyamatos aktualizálásában.
- Az előírásoknak megfelelően elkészíti a jelentéseket és beszámolókat.
- Részt vesz az azonnali bejelentésre kötelezett súlyos balesetek kivizsgálásában.
- Figyelemmel kíséri az új munkavédelmi rendeletek, előírások, szabályok hatályba lépését és arról az intézet vezetését tájékoztatja, valamint hatáskörének megfelelően intézkedik azok alkalmazásáról.
- A felügyeleti szerv előtt képviseli az intézetet és az általuk kezdeményezett ellenőrzéseken, szemléken részt vesz.
- Munkavédelmi oktatások, tájékoztatók, képzések megtartása.

Környezetvédelem

- Az intézetnél történő beruházások, fejlesztések előkészítése és megvalósítása során elősegíti a környezetvédelmi szabályok, előírások érvényre jutását.
- Gondoskodik a rendszeres szakmai továbbképzésről.
- Közreműködik a KIR dokumentumok elkészítésében és folyamatos karbantartásában.
- Az intézet területén ellenőrzést végez és szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz a környezetvédelmi ügyek kivizsgálásában, a szükséges jelentéseket elkészíti.
- A szakterületet érintő jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri és az intézet vezetését tájékoztatja.
- Gondoskodik a környezetvédelmi előírások és a veszélyes hulladék kezelési eljárások betartatásáról.
- Környezeti tényezők folyamatos figyelése, a szükséges intézkedések meghozatala.
- Az intézmény környezeti teljesítményének naprakész értékelése, a környezetvédelmi tevékenységre fordított költségek figyelemmel kísérése.
- A környezetvédelmi hatósági engedélyek megszerzése, folyamatos aktualizálása.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően a környezetvédelmi bevallások, adatszolgáltatások naprakész teljesítése.
- Az előírt környezetvédelmi nyilvántartások folyamatos naprakész vezetése.
- Környezetvédelmi oktatások megtartása.
- Környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése az intézet valamennyi telephelyén és a szükségessé váló intézkedések megtétele.
- Környezetközpontú Irányítási Rendszer (KIR) folyamatos fejlesztése, az intézmény környezeti teljesítményének javítása.
- Veszélyes hulladék gyűjtési-, kezelési módjának folyamatos ellenőrzése, előírások betartatása, hulladék keletkezés nyilvántartásának vezetése.
- Környezetvédelmi beszállítókkal, szerződött partnerekkel és a környezetvédelmi hatósággal folyamatos kapcsolattartás.

Tűzvédelem

- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Tűzvédelmi Szabályzatot, és annak mellékleteit, továbbá gondoskodik arról, hogy azokat mindenki megismerje.
- Az intézetnél történő beruházások, fejlesztések előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényre juttatását.
- Gondoskodik a tűzvédelmi-, mentési-, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásában közreműködő munkatársak képzéséről.
- Az előírásnak megfelelően rendszeresen elvégzi a dolgozók tűzvédelmi oktatását, valamint ellenőrzi annak megvalósulását.

- Biztosítja az intézet területén lévő tűzvédelmi berendezések , készülékek előírás szerinti ellenőrzését , karbantartását, szükség szerinti pótlását.
- Figyelemmel kíséri az intézet területén tartott nagyobb létszámú rendezvények tűzvédelmét, gondoskodik a megfelelő védelmi létszám biztosításáról.
- Az intézet valamennyi telephelyén rendszeres ellenőrzést végez, szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz a tűzesetek kivizsgálásában és a szükséges jelentések, beszámolók elkészítésében.

Katasztrófavédelem
- Irányítja a műszaki mentőcsoport tevékenységét, gondoskodik tagjainak képzéséről.
- Elkészíti az Intézményi Katasztrófavédelmi Tervet, és gondoskodik folyamatos aktualizálásáról.
- A Tűzriadó tervben és a Katasztrófavédelmi tervben meghatározottakat végrehajtja.
- Megszervezi az elméleti és gyakorlati képzéseket és elvégezteti az ellenőrző gyakorlatokat.
- A Riasztási tervet időszakosan felülvizsgálja és napra kész állapotáról gondoskodik.
- Külső katasztrófa esetén létrehozza az OSH-t.

Rendészet
- Az intézményi tulajdont károsító cselekedetek megelőzése, folytatásának megakadályozása, illetve felderítése, az őrzés megszervezése, belső rend biztosítása.
- A dolgozók személyi tulajdonának védelme az intézmény működési területén belül.
- A létesítmények, raktárak, egyéb tároló helyek biztonságának ellenőrzése.
- A pénzszállításra és a pénztáraktra vonatkozó előírások érvényre juttatásának segítése, pénzszállításhoz kíséret biztosítása.
- Az intézmény területén a személy és teherforgalomra, valamint a belső járműforgalomra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.
- Fokozottan védett helyiségek védelme, ellenőrzése.
- Az adatvédelem biztosítása, üzleti és személyi titkok megőrzése és ennek biztosítása.
- Rendkívüli esemény, vagy bűncselekmény esetén az azonnali intézkedés megtétele, a helyszín biztosítása. Bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja esetén a gazdasági igazgató tájékoztatása mellett a nyomozóhatóság értesítése.
- Gyanús személy, vagy jármű észlelésekor – indokolt esetben – a rendőrség értesítése.
- A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a katasztrófa tervben meghatározottak végrehajtása.
- Az éjszaka, pihenő és ünnepnapokon külön meghatározott rendben a lezárt létesítmények ellenőrzésének és a vagyonvédelmi alapfeladatoknak az elvégzése.
- Az intézményi és a személyi tulajdon védelme érdekében közvetlen napi kapcsolatot tart fenn az intézmény valamennyi osztályával és egységével.
- Az intézmény területére történő behajtás és parkolás rendjének szabályozása, annak betartása.

Műtéti és Udvari gondnoksági feladatok
- Az intézet valamennyi területére kiterjedő gondnoki feladatok végrehajtása, Működése során gondoskodik az intézet valamennyi területére kiterjedő gondnoki feladatok végrehajtásáról.
- Működteti az intézet telefonközpontját.
- Bonyolítja az intézmény a PIN-kódos forgalmának rendszerét, kódok igénylését, kiadását, telefonszámlák, magánbeszélgetései kimutatásának elkészítését a Pénzügyi és Számviteli osztály felé.

- *Végzi a munkához szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok igénylését, raktári kivételezését.*
- Gondoskodik a főportára kihelyezett zászlók cseréjéről, tisztíttatásáról, pótlásáról.
- Az intézet központi telephelyének épületek közötti szabad terület folyamatos tisztántartása, a zöldterületek megfelelő színvonalú ápolása, karbantartása, csúszásveszély elhárítása, valamint hó-eltakarítás.

Felelős:
- Az osztály felelős az intézet dolgozóinak biztonságos, egészséges munkafeltételeinek megteremtéséért, a környezet megfelelő állapotáért, a tűzesetek és a katasztrófa helyzetek megelőzéséért, következményeinek elhárításáért.
- A környezet megfelelő állapotáért, tűzesetek megelőzéséért, katasztrófahelyzetek elkerüléséért, a parkolási rend betartásáért.
- A munkaterületre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások végrehajtásáért, és végrehajtatásáért.
- Az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok megfelelő színvonalú és határidőre történő végrehajtásáért .
- A kórház gyógyító tevékenységéhez kapcsolódó és az azt szolgáló munka-, tűz-, környezet-, katasztrófavédelmi -, rendészeti és gondnoksági feltételek biztosításáért.

VIII.
A főigazgató és a stratégiai igazgató (főigazgató-helyettes) közvetlen felügyelete és irányítása körébe tartozó osztályok

Az osztályokra vonatkozó általános szabályok:

Osztályvezetők (irodavezetők) feladatai:
- Irányítják, megszervezik, ellenőrzik az osztályok munkáját.
- Elkészítik az osztályok működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírását,
- Végrehajtják és végrehajtatják a különböző jogszabályokban, intézeti szabályzatokban, főigazgatói utasításokban foglalt feladatokat.
- Kapcsolatot tartanak a különböző gyógyító és gazdasági társosztályokkal.

Részletes feladataikat az érvényes jogszabályok, szabályzatok és a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Felelősek:
- Az osztályok tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáért, saját hatáskörükben tett intézkedéseikért.
- A vezetésük alatt álló terület minőségirányítási rendszerének működtetéséért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, szükség esetén a felelősség érvényesítéséért.

Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály szervezeti egységeivel az alábbi feladatokat látja el:
- az intézmény működésével kapcsolatos igazgatás- és ügyvitelszervezés,
- a főigazgató, valamint a főigazgató helyettesek döntéseinek előkészítése,
- a főigazgató, valamint a főigazgató helyettesek döntéseihez szükséges konzultáció, szakmai, és jogi előkészítés, a betegellátó egységekkel történő együttműködés szervezése,
- az Igazgatóságról kiadásra kerülő utasítások, szabályzatok, rendelkezések és egyéb iratok tervezetének elkészítése, döntésre előkészítése,

- a főigazgatói, valamint igazgatói megbeszélések, értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvezése,
- a főigazgatói, illetve igazgatói utasítások, szabályzatok, és egyéb rendelkezések végrehajtásának biztosítása, szervezése,
- központi ügyiratkezelést, az intézménybe érkező valamennyi irat ügyintézésre történő kiadása,
- a jogi iroda működésének koordinálása,
- kapcsolattartás a szakmai felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, a fenntartó önkormányzattal, hazai, valamint nemzetközi egészségügyi szervezetekkel, ezzel kapcsolatos dokumentáció rendszerezése, aktualizálása,
- Informatikai és kontrolling feladatok ellátása,
- könyvtár, valamint a PR tevékenység szervezése.

Az osztály vezetője felügyeli, működteti a Kaposi Mór Megyei Kórházért Alapítványt és az Arató Miklós Alapítványt.

Az Igazgatási Osztály szervezeti egységei:

1.) Igazgatói titkárságok, Központi Iktató

Tevékenységek:
- a főigazgató, az igazgatók és az igazgatási osztály, továbbá a kórházban működő egyes testületek, szervezetek, bizottságok működésével kapcsolatos adminisztráció ellátása;
- az egészségügyi intézményben keletkező dokumentációs anyagok kezelése, tárolása, feldolgozása és megőrzése;
- az intézeti információáramlás biztosítása az intézet szervezeti egységei között, illetve a külső szervek és az intézet között;
- biztosítja a központosítható adminisztrációs feladatok ellátását, az anyagok sokszorosítását, a fotódokumentáció elkészítése;
- ügyiratkezeléssel, iktatással, irattározással kapcsolatos feladatok:
    - a beérkezett iratok, küldemények, e-mailek átvétele, kezelése,
    - napi posta szétosztása, beérkező emailak (levelek, csomagok, folyóiratok),
    - kimenő levelek postázása, kézbesítése, kézbesítő könyvek vezetése,
    - iratok nyilvántartásba vétele (iktatása, mutatózása),
    - iratok kezelése,
    - iratok selejtezése és átadása a levéltár részére,
    - betegek pénzének átvétele és a címzetthez történő kézbesítése, vagy letétbe helyezése.
- egyéb adminisztrációs feladatok: az intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos anyagok, statisztikák összegyűjtése, rendszerezése, feldolgozása,
- az intézmény alkalmazottainak vagyonnyilatkozatával kapcsolatos ügyintézési, őrzési tevékenység.
- A kórházban működő testületek, bizottságok működésének koordinálása, adminisztrációja (Igazgató Tanács, Kórházi Felügyelő Tanács, Szakmai Vezető Testület, Kibővített Vezetői Értekezlet , Összdolgozói értekezlet, Tudományos és Oktatási Bizottság), valamint az SZMSZ-ben rögzített munkabizottságokkal történő együttműködés,
- A kórházban működő szervezetekkel való kapcsolattartás (Érdekegyeztető Fórum, Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet helyi alapszervezetei, Ápolási Egyesület helyi szervezete, Orvosi Kamara Megyei Szervezete, Egészségügyi Szakdolgozói Kamara helyi szervezete).

2.) PR és Kommunikációs vezető

- kongresszusok, konferenciák nyilvántartása,
- az intézmény kommunikációja, arculatának alakítása, sajtókapcsolat, sajtótájékoztatók, az intézeten kívüli információ áramlás megszervezése, irányítása,
- az intézmény zöld számán érkező észrevételek, kérdések, panaszok, vélemények fogadása, azokkal kapcsolatos eljárás a jogi irodával, orvosigazgatói irodával, valamint a minőségirányítással együttműködve,
- felügyeli és aktualizálja az intézmény honlapját az informatikai csoporttal együttműködve,
- előkészíti a különböző intézeti kiadványok megjelentetését, kiállítások megszervezését, gondozza az egészségügyi ellátást érintő tájékoztató felületeket,
- az intézmény dokumentációs fotó anyagainak készítése, a tudományos rendezvények fotós feladatainak elvégzése.

3.) Orvosi Könyvtár

Feladatok:

- a fenntartó intézet orvosainak, gyógyszerészeinek, szakdolgozóinak, egyéb szakembereinek, valamint ügyviteli dolgozóinak szakirodalmi ellátottságát biztosítja,
- intézi a folyóiratok megrendelését a jóváhagyott költségvetés keretei között.
- internetes elérés hozzáférésének biztosítása,

-

4.) Jogi Iroda:

- munkaügyi, polgárjogi jogvitákkal kapcsolatos peres eljárásokban való jogi képviselet;
- a peren kívüli megegyezések jogi előkészítése;
- az intézmény alkalmazottai ellen kezdeményezett büntetőeljárás esetén jogi segítségnyújtás, szükség esetén tanúk jogi képviselete;
- az intézményben felmerülő fegyelmi, kártérítési eljárások jogi lebonyolítása,
- az intézmény fennálló követeléseinek jogi érvényesítése körében bírósági, illetőleg végrehajtási eljárás kezdeményezése,
- intézményi szabályzatok, utasítások, szerződések, megállapodások véleményezése, előkészítése, a hatályos jogszabályi előírásoknak való megfeleltetése,
- szerződések nyilvántartása a szerződéstár keretében, hatályos belső szabályzatok nyilvántartása,
- az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével az alkalmazott iratminták, és megkeresések véleményezése,
- betegdokumentáció kiadásával kapcsolatos jogi véleményadás, eljárás, együttműködve a titkársággal, az intézményi adatvédelmi felelőssel, valamint a minőségirányítással,
- az ÁNTSZ által kezdeményezett eljárásokban történő eljárás, jogi képviselet,
- panaszügyek kivizsgálásában történő eljárás együttműködve a minőségirányítással, valamint az orvosigazgatóval és az ápolási igazgatóval, valamint a betegjogi képviselővel,
- betegjogi képviselővel rendszeres kapcsolattartás, betegjogi panaszok kivizsgálása,
- felelősségbiztosítóval való kapcsolattartás, eljárás, kárigények bejelentése, kárkifizetések intézése,
- az intézményi szabályzatok, utasítások, szerződések ismertetése, hatályosulásának, betartásának ellenőrzése,
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, jogszabály ismertetés, jogalkalmazásban segítségnyújtás,
- saját kezelésű-, és bérlakások nyilvántartása,
- fenntartói testületi ülések előterjesztéseinek elkészítésében közreműködés,
- közbeszerzési eljárások lebonyolítása.

5.) Informatikai Csoport

Az Igazgatási Osztály szervezeti egysége, az Igazgatási Osztály vezetőjének közvetlen irányítása, valamint a csoportvezető szakmai irányítása alatt végzi tevékenységét.
Üzemelteti a kórház informatikai rendszereit.
A csoport egyes egységeinek konkrét irányítása és ellenőrzése a csoportvezetőn keresztül történik a munkaköri leírások figyelembevételével.

Feladatai:
- Kapcsolatot tart szerződött szoftverszállító partnerekkel, gondoskodik a használt szoftverek naprakészségéről, ellátja a rendszergazdai feladatokat.
- Koordinálja az adatmentések és archiválások menetét, adattárhely gazdálkodást, gondoskodik egyes kiemelten fontos adatok megőrzéséről.
- Gondoskodik a számítástechnikai hálózat napi 24 órában való zökkenőmentes működtetéséről.
- Munkaidőben állandó telefonos és személyes segítséget nyújt a felhasználóknak (Help Desk), munkaidőn túl a Kollektív Szerződés szerinti ügyeletet biztosítja.
- Napi 24 órában üzemelő rendszerek esetében kiemelt ellenőrzést gyakorol a működőképesség és használhatóság biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart a hardverek javítására és karbantartására szerződött partnerekkel.
- Felügyeli a kórház Internet kapcsolatát, levelező rendszerét.
- Mindent elkövet a kórház hálózatába történő illegális belépések megakadályozása érdekében, ellenőrzi és rendszeres időközönként felülvizsgálja a jogosultságok használatát.
- A kapott információk alapján karbantartja a kórház honlapját és belső intranet oldalát.
- Segíti a Központi Betegfelvétel tevékenységét, informatikai feladatainak ellátását.
- Biztosítja a protokoll rendszer informatikai hátterét egy informatikai munkatárs delegálásával.
- Ellátja a keretgazdálkodási feladatokat.
- Gondoskodik a finanszírozási és szakmai jelentések elkészítéséről és összeállításáról.

Felelős:
- az intézmény egészségügyi informatikai rendszerének fejlesztéséért,

6.) Kontrolling Csoport

Az Igazgatási Osztály szervezeti egysége, az Igazgatási Osztály vezetőjének közvetlen irányítása, az orvosigazgató szakmai felügyelete alatt végzi tevékenységét.

A csoport egyes egységeinek konkrét irányítása és ellenőrzése a csoportvezetőn keresztül történik a munkaköri leírások figyelembevételével.

Feladatai:
- A kontrolling tevékenységével segíti a gyógyító munka gazdasági és finanszírozási összefüggéseinek elemzését. Javaslatokat dolgoz ki az intézet hatékonyabb működésére.
- Működteti az intézet kontrolling rendszerét, szakmai tudásának megfelelően folyamatosan fejleszti azt.
- Kapcsolatot tart a külső szakmai felügyeletet ellátó, illetve a finanszírozással foglalkozó szervezetekkel (ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatal, illetve a SM. Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, GYÓGYINFOK, OEP Dél-Dunántúli

Területi Hivatala, illetve a SM. Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve).

- A kontrolling tevékenység keretében kiemelt feladatát képezi:
  - az intézet teljesítmény terveinek elkészítése, azok egyeztetése a gyógyító területekkel és az intézet vezetésével,
  - a tervek teljesülésének nyomon követése, szükséges beavatkozásokra, módosításokra javaslatok kidolgozása,
  - a teljesítmények alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a menedzsment számára rendszeres információ szolgáltatás,
  - a költségadatok havi feldolgozása, elemzése,
  - a gyógyító osztályok tájékoztatása mind költség, mind teljesítmények vonatkozásában,
  - eredmény kimutatások elkészítése,
  - vezetői döntések gazdasági, pénzügyi kihatásainak bemutatása, alternatívák generálása, javaslattétel,
  - az elemzés módszertani hátterének kialakítása és folyamatos fejlesztése, valamint e módszertanról az érintettek igény szerinti tájékoztatása,
  - közreműködés az érdekeltségi rendszer kialakításában, fejlesztésében és működtetésében, a rendszer alapjául szolgáló adatok biztosításával,
  - a finanszírozási jogszabályok változásának követése, az érintettek tájékoztatása,
  - finanszírozási szerződések előkészítése, nyilvántartása,
  - Központi Statisztikai Hivatal részére kötelező adatszolgáltatás.

Felelős:

- a költség kontrolling működőképes megszervezéséért,
- az intézményi várólistákhoz előírt adatszolgáltatások teljesítéséért,
- a vezetői információs rendszer működtetéséért és fejlesztéséért.

7.) Belső ellenőrzés

A főigazgató irányításával az intézeti gazdálkodás területére és összefüggéseire irányuló gazdasági-, pénzügyi ellenőrzést és szabályossági vizsgálatokat, valamint a Főigazgató által esetileg elrendelt , az intézmény egyéb működési területére vonatkozó ellenőrzéseket végez.
Az intézet belső ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet részletesen és tételesen tartalmazza.

8.) Minőségirányítás

A főigazgató közvetlen irányítása alatt működik

Feladata:

- Az integrált irányítási rendszer fenntartása, folyamatos fejlesztése és az újra tanúsítás elérése.
- A minőségpolitika és az intézeti minőségcélok, célkitűzések képviselete és megvalósítása az egyes szervezeti egységekben.
- A szabályozás és minőségcélok megvalósulásának felügyelete, a belső auditon keresztül.
- A belső auditok tervezése és lefolytatása és a külső felügyeleti és újratanúsító auditokra való felkészülés.
- Javaslattétel és közreműködés a helyesbítő intézkedések megvalósításában.
- Minőségirányítási Kézikönyv és eljárások folyamatos ellenőrzése és aktualizálása
- A minőségirányítási felelősök és auditorok saját szervezeti egységükben képviselik a minőségirányítási rendszert. Megismerik és megismertetik munkatársaikkal a rendszer elemeit, működését és dokumentumait.

- Hatékonyan közreműködnek az osztályos minőségcélok tervezésében és megvalósításában.
- A minőségirányítási tevékenységről, annak eredményeiről, szükséges változtatásokról, külső auditra való felkészülésről vezetőségi átvizsgálás keretében számol be a vezetőségnek.
- Felel az intézményi szintű adatvédelemért.

A minőségirányítási tevékenységet a minőségirányítási felelősök és auditorok az alaptevékenységük mellett végzik.
A minőségirányítás vezetőjét a vezetőség tagjai közül a főigazgató nevezi ki.
A minőségirányításban végzett feladatok a munkaköri leírásban rögzítésre kerülnek.

9.) Projekt Iroda

Az Iroda közvetlenül a Stratégiai Igazgatóság irányítása alatt működik.

Munkakapcsolatot tart – együttműködik:
- a Kórház menedzsmentjével,
- a Pénzügyi Osztállyal,
- az Üzemeltetési Osztállyal,
- a Somogy Megyei Önkormányzattal,
- a Közreműködő Szervezettel,
- a projekt végrehajtásában közreműködő egyéb külső szervezetekkel.

Elsődleges feladata a Kórház pályázatainak előkészítése, projektek megvalósítása.

Iroda főbb tevékenységei:
- A projektek operatív működtetése, előrehaladásuk követése.
- A projektindikátorok teljesülésének biztosítása.
- A Közreműködő Szervezet, illetve egyéb pályázati hatóság által kezdeményezett megbeszéléseken, valamint ellenőrzéseken való részvétel.
- Projektadminisztráció: projekt dokumentáció készítése és vezetése.
- Kommunikáció biztosítása a felek között (pályázati hatóságok, megrendelők, beszállítók).
- Projektekhez kapcsolódó rendezvények szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

10.) Prevenciós és Egészségfejlesztési Iroda *(rövidítése: PREFI)*
Az Iroda közvetlenül a Stratégiai Igazgatóság irányítása alatt működik.

Munkakapcsolatot tart – együttműködik:
- A Kórház menedzsmentjével
- a szűréseket, tanácsadásokat végző kórházi osztályokkal, szakemberekkel
- kórház oktatásszervezőjével
- kórházi lelki-gondozói szolgálattal
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával, Somogy Megyei Közgyűléssel
- Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi osztályával
- Somogy Megyei Kormányhivatal Egészségfejlesztési osztályával
- Országos Egészségfejlesztési Intézettel
- Egészségesebb Munkahelyekért Egyesülettel
- az egészségmegőrzésben együttműködő önkormányzatokkal, szervezetekkel, programirodákkal, csoportokkal
- oktatási intézményekkel
- a Kaposvári Kistérségi Egészség Koalíció tagja

Elsődleges feladata a Kórház prevenciós programjainak a tervezése, szervezése, koordinálása és lebonyolítása.

Az Iroda főbb tevékenységei:
- Lakossági szűrővizsgálatok továbbá prevenciós és egészségfejlesztési programok szervezése
- Szűrő, egészségfejlesztő, oktató programok kidolgozása
- A Kaposi Mór Oktató Kórház munkatársai egészségmegőrzésének elősegítése
- Kapcsolattartás az egészségmegőrzésben, fejlesztésben együttműködő szervezetekkel, csoportokkal
- Szűrővizsgálatokkal kapcsolatos adatbázisok kezelése, adatok feldolgozása, elemzése, összegzése, prezentálása a kórház vezetősége felé
- A PREFI feladataival kapcsolatos széleskörű kommunikáció, információk biztosítása, közvetítése, publikálás
- Prevencióval kapcsolatos cselekvési tervek kidolgozása
- Egészségmegőrzéssel-egészségfejlesztéssel kapcsolatos pályázatfigyelés, pályázati anyagok összeállítása.
- Oktatás, egészségnevelés
- Továbbképzések szakmai anyagainak összeállítása
- Meghatározott rendezvények szervezése, lebonyolításának koordinálása, illetve részvétel a megvalósításban

Az egységek törzskari szervezetként - az intézet egészére kiterjedően – tevékenykednek a gyógyító és gazdasági osztályokkal szoros együttműködésben.
Az irodák részletes feladatait működési rendjük tartalmazza.

IX.

Közreműködő egészségügyi szolgáltatók működésére és kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok

A intézet a 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendeletben foglaltaknak megfelelően a kórház működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe az erre irányuló szerződés alapján.
A különböző jogviszonyban foglalkoztatott egyes dolgozók együttműködési kötelezettségét és az őket megillető, utasítás-adási jogosultságokat külön szabályzat határozza meg. A szabályzat részletesen tartalmazza az egészségügyi tevékenység végzésének jogi formáit, feltételeit, az egészségügyi tevékenységet közreműködőként végző egészségügyi dolgozókra vonatkozó együttműködési szabályokat, a közreműködés tárgyi, technikai feltételeit és díjazását.

A közreműködő a saját tulajdonában, vagy használatában lévő eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, de a gyógyintézet betegeinek nyújtja a közreműködői szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.
A közreműködő együttműködésre köteles a gyógyintézet, valamennyi alkalmazottjával és szervezeti egységével, továbbá köteles betartani és betartatni a gyógyintézet belső szabályzataiban foglaltakat.

A közreműködői szerződést úgy kell megkötni, hogy abban rögzíteni kell a tevékenység végzésének személyi és tárgyi feltételeit, továbbá, hogy a közreműködő a kórház betegeinek nyújtja a közreműködési szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. A közreműködő a közreműködési szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt nem vehet igénybe.

A intézet egészségügyi szolgáltatásában közreműködő egészségügyi dolgozók, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától kötelesek betartani ezen Szervezeti -és Működési Szabályzatban foglalt szakmai követelményeket és betartani a intézet Házirendjében és szabályzataiban foglaltakat.

A közreműködői szerződés lényeges eleme, hogy tartalmazza „Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről” szóló 2003. évi LXXXIV. tv.–ben előírt kötelező alkalmazási, utasításadási szabályokat és feltételeket, továbbá a közreműködő, valamint az intézet felelősségvállalása körét és terjedelmét.
A közreműködői megállapodásban rögzíteni kell, hogy a közreműködő a tevékenységével esetlegesen okozott károk megtérítésére kötelező felelősségbiztosítási szerződéssel rendelkezik, amely nélkül a közreműködői megállapodás nem köthető meg.

X.

A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 4. § alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelesek az alábbi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak.

- Főigazgató
- Egyházi és Diakóniai főigazgató helyettes
- Tudományos főigazgató helyettes
- Stratégiai igazgató (főigazgató helyettes)
- Orvosigazgató főigazgató helyettes
- Ápolási igazgató főigazgató helyettes(ek)
- Gazdasági igazgató főigazgató helyettes(ek)
- Gazdasági igazgató helyettes(ek)
- Főigazgatói tanácsadó(k)
- Osztályvezető/Önálló csoportvezetők
- Osztályvezető főorvosok
- Gyógyszerészek

Az a közalkalmazott aki más intézményben vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének már eleget tett, annak elégséges az erről szóló igazolást a Kórháznak benyújtania. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, eljárási rendet külön intézeti szabályzat tartalmazza.

XI.

Záró rendelkezések

Ezen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a Somogy Megyei Közgyűlés Egészségügyi és Szociális Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba, rendelkezései a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazandók. Egyidejűleg a FI/0343-000/2010. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A kórházban dolgozó közalkalmazottak jogviszonyának egyéb, jelen szabályzatban nem szabályozott szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:
- 1. sz. melléklet a Kaposi Mór Oktató Kórház Organogramja
- 2. sz. melléklet a Kaposi Mór Oktató Kórház Házirendje
- 3. sz. melléklet a Kaposi Mór Oktató Kórház Parkolási Rendje
- 4. sz. melléklet a Kaposi Mór Oktató Kórház Ügyeleti-és Készenléti Szolgálat Szabályozása
- 5. sz. melléklet a Kaposi Mór Oktató Kórház tevékenységét szabályozó intézményi Protokoll Rendszerének Szabályzata

Kaposvár, 2011. november 22.

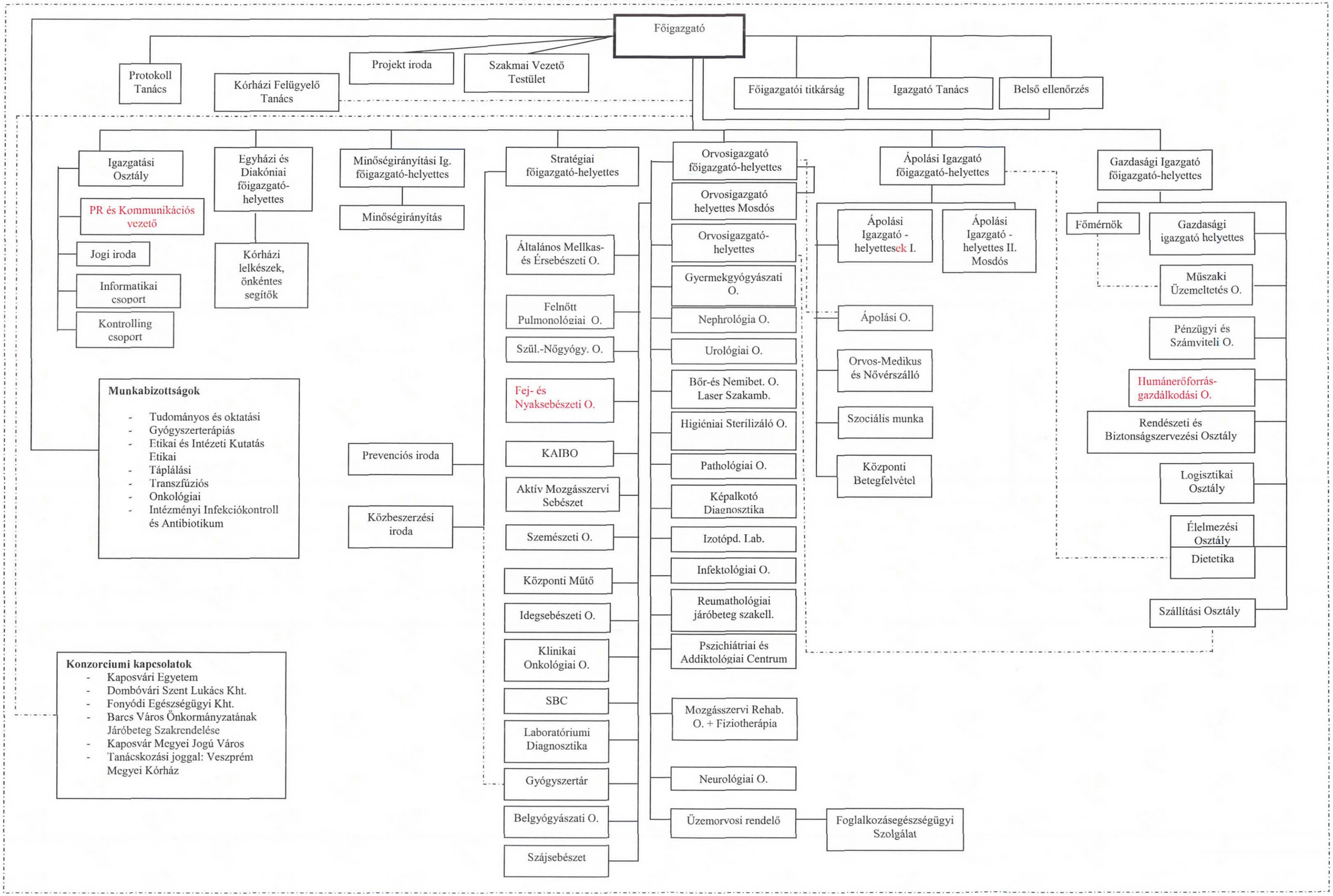
Prof. Dr. Repa Imre
Főigazgató

Záradék:
Jóváhagyta a Somogy Megyei Közgyűlés 101/2011.(XI.30.) számú határozatával.

Jóváhagyta a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet.

SZMSZ.1. sz. melléklete

A KAPOSI MÓR OKTATÓ KÓRHÁZ ORGANOGRAMJA



Felelős kiadó: Gelencsér Attila, a közgyűlés elnöke
Felelős szerkesztő: dr. Vörös Tamás megyei főjegyző
Szerkeszti: a Szerkesztő Bizottság
Interneten közzétéve a www.som-onkorm.hu portálon