



Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Aláírta elektronikus aláírás útján:

Dr. Inczeffy István Levente
főigazgató

Jóváhagyta elektronikus aláírás útján:

Dr. Tóth Árpád főigazgató
2026.09.24. 15:20:34

Dr. Tóth Árpád
országos kórház-főigazgató



Elektronikusan aláírta:

Dr. Inczeffy István Levente

2026-09-10 09:31:32 +0200



Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
MÓDOSÍTÁSOK	3
ELSŐ FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI.....	5
I. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, MŰKÖDÉSI KÖRE, KÉPVISELETE.....	6
III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI, FUNKCIÓI	7
MÁSODIK FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE	11
I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	11
II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	12
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI, ÉS AZ ÁLTALUK IRÁNYÍTOTT TEVÉKENYSÉGEK	13
IV. AZ INTÉZMÉNY FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE	18
HARMADIK FEJEZET: A VÁROSI INTÉZMÉNYEK IRÁNYÍTÁSA, AZ IRÁNYÍTÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	54
NEGYEDIK FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	59
I. INTÉZMÉNYI SZINTŰ BELSŐ SZABÁLYOZÁS.....	59
II. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSI RENDJE	59
III. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK SZABÁLYAI	60
IV. A KÖZREMŰKÖDŐK INTÉZMÉNYEN BELÜLI MŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATRENDSZERÉNEK RENDJE ...	60
V. A BETEGJOGOK BIZTOSÍTÁSA	60
VI. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	60
VII. AZ INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA, BETEGFOGADÁSI LISTA VEZETÉSÉNEK RENDJE	61
VIII. A FEKVŐBETEG-SZAKELLÁTÁS ELJÁRÁSRENDJE.....	61
IX. A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ELJÁRÁSRENDJE	61
X. A BETEGELLÁTÁS BIZTONSÁGÁT FOKOZÓ BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	61
XI. A TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	61
XII. AZ INTÉZMÉNYI PANASZKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	61
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	61
MELLÉKLETEK	62



Módosítások		
Kiadás	Dátuma	Helye
1.	2000. 03. 27.	Bevezetés
2.	2002. 09. 30.	
3.	2005. 02. 25.	
4.	2005. 10. 01.	
5.	2007. 02. 28.	
6.	2007. 11. 12.	
7.	2010. 06. 01.	
8.	2011. 12. 01.	
9.	2014. 07. 18.	
10.	2016. 04. 06.	3., 4., II., III.3., VI.1.1/e pontok módosítása
11.	2017. 04. 01.	
12.	2018. 02. 01	Az alábbi oldalak kerültek módosításra: 8-11; 13; 21; 24; 37;51; 80; 82; 84; 86-89;93-99; 105; 110
13.	2019.06.01.	Az alábbi oldalak kerültek módosításra: 11-12, 14, 16, 19-23, 26, 32, 36, 41-43, 45, 47, 87,96,107
14.	2020.04.01.	III.1., 5.a., c., 6.a, V.1., VIII. 1.3.1., 2., 2.8.2., IX.6., X. 1., XI., XII., XIII., XIV., XV., XVI., XVII.
15.	2021.10.19.	Első fejezet 3., 4., 5., III.2., 3., 4., 5., 6., 8., 9., 10., 13., Második fejezet II.4., III.1.9., 3., 4. 5., 6., 7., IV.2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10., 2.11., 2.12., 2.13., 2.14., 2.15., 3.1, 5.1., 7.1., 8.1., 8.2., 8.3., 8.4., 8.5., 8.6., 8.7., 8.8., Harmadik fejezet 8.7., Záró rendelkezés 6. pont módosítása
16.	2023.06.30.	Első fejezet I/1., 3.2.2, 3.3; II/1; 2; 3; 7; 8; III/2; 5; 6; Második fejezet II/3.1; 9.3; III/1.6; 1.9; 5.1; 6.2; IV/2.1; 2.8; 2.12; 2.16; 3.1; 5.1; 8.2; 8.4; 8.8; Negyedik fejezet V/1; VI; Záró rendelkezés 6. pont módosítása
17.	2024.12.20.	Első fejezet III/13.3-13.4; Második fejezet II/6., III/1.6-1.7; 1.9; 4.3; IV/2.2; 2.3; 2.7; 2.16; 7; 8.3; 8.4; 8.7; 8.8; Harmadik fejezet 9.-10.6; Negyedik fejezet: Záró rendelkezés 6. pont; Mellékletek: 1. számú, 2. számú, 7. számú, 9. számú, 11. számú



18.	2025.10.28.	Első fejezet I.3.3.7, II/3; 4.; 7.; III/2.; 3.; 12., Második fejezet III/1.9; 2.2.; 2.4; 3.3.; 3.4; 4.2.; 4.3; IV/2.1; 2.2; 2.3; 2.8; 2.9; 2.11; 3.1; 4.1; 4.2; 5.1; 6.1; 6.2.; 6.9; 6.10; 8.1; 8.2; 8.3; 8.4.; 8.5; 8.6; 8.7; 8.9; Harmadik fejezet 8.4.
19.	2026.06.....	Első fejezet I/3.2.3. (új), II/3, 4, 7; III/5 (49.sor új), III/8; Második fejezet III/1.6, 1.7, 1.9, 2.4, 4.3, 5.2, IV/2.7 (törlés), 2.9 (új) 3.1; 4.3 (új), 4.4 (új); 1.; 2.; 3.; 5.; 6.; 10. és 11. számú melléklet



Első fejezet Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
3. Az intézmény székhelye és telephelyei
 - 3.1 Székhely:
 - cím: 7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 20-32.
 - helyrajzi szám: 761;739
 - 3.2 Telephelyek:
 - 3.2.1 Megnevezés: Dr. Baka József Diagnosztikai, Onkoradiológiai, Kutatási és Oktatási Központ
 - cím: Kaposvár, Guba Sándor u. 40.
 - helyrajzi szám: 3659/8
 - 3.2.2 Megnevezés: Mosdósi Telephely
 - cím: Mosdós, Petőfi Sándor u. 4.
 - helyrajzi szám: 179
 - 3.2.3. Megnevezés: Töröcske Telephely
 - cím: Kaposvár-Töröcske, Fenyves utca 14. (zárkert)
 - helyrajzi szám: 21325
 - 3.2.3. Megnevezés:
 - cím: Kaposvár, Németh István fasor 16.
 - helyrajzi szám: 784/5
 - 3.3 Vagyoni körbe nem tartozó kihelyezett telephely:
 - 3.3.3. 7400 Kaposvár, Ezredév u. 13.
 - 3.3.4. 7275 Igal, Rákóczi tér 30.
 - 3.3.5. 8600 Siófok, Semmelweis u. 1.
 - 3.3.6. 8640 Fonyód, Szent István utca 27.
 - 3.3.7. Somogy vármegyei védőnői telephelyek

A védőnői telephelyeket tételesen a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 11. számú melléklete tartalmazza.
 4. Az intézmény egyéb azonosító adatai
 - NEAK finanszírozási kódja: 2137

Kiadás száma: 19.

Kiadás dátuma: Az OKFŐ jóváhagyásának napja



- TB törzsszáma: 0000659010
- Működési engedély száma: 1421370228
- Statisztikai számjele: 15399526-8610-312-14
- Adószáma: 15399526-2-14
- Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 399520
- Bankszámlaszáma: 10039007-00297260-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei

Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 20-32.
Központi telefonszáma: 82/501-300
Központi e-mail címe: kmmk@kmmk.hu
Központi honlapja: www.kmmk.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

2. Az intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények

- Megnevezése: Siófoki Kórház-Rendelőintézet
- Cím: 8600 Siófok, Semmelweis u. 1.
- Helyrajzi szám: 9675/15 hrsz

- Megnevezése: Nagyatádi Kórház
- Cím: 7500 Nagyatád, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 1.
- Helyrajzi szám: 511/4

- Megnevezés: Szaploneczay Manó Marcali Kórház
- Cím: 8700 Marcali, Széchenyi u. 17-21.
- Helyrajzi szám: 1603/1; 1603/2

3. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlója

- megnevezése: Egészségügyi Minisztérium
- címe: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

4. Az alapító okirat:

- kelte: 2026. április 8. sorszáma: A-426-1/2026

5. Az alapítás időpontja: 1980. január 1.

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

7. Az intézmény irányító szervének:



megnevezése: Egészségügyi Minisztérium
címe: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

8. Az intézmény középírányító szervének:

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

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki. A középírányító szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) és g)-j) pontja szerinti irányítási hatásköröket gyakorolja.

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

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

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdasági szervezetét a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkotják.

Az Intézmény a gazdasági szervezetén keresztül ellátja a Siófoki Városi Kórház-Rendelőintézet, a Nagyatádi Kórház és a Szaplanczay Manó Marcali Kórház tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban:Ávr.) 9. § (1) bekezdésében előírt pénzügyi-gazdasági feladatokat.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

A kórház humán-egészségügyi közszolgáltató, valamint oktató intézmény. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján az ellátási területére kiterjedően a működési engedélyében meghatározott egészségügyi alapellátások biztosítása, a járó-és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása.

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

**5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

	Szakágazati Szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
1	014020	Biotechnológiai alapkutatás
2	014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
3	071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
4	071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
5	071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
6	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelőnyű halottszállítás
7	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
8	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
9	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
10	072240	Járóbetegek egynapos ellátása
11	072313	Fogorvosi szakellátás
12	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
14	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
15	072440	Mentés
16	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
17	072470	Természetgyógyászat
18	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
19	073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
20	073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
21	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
22	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
23	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
24	073420	Bentlakásos hospice-ellátás
25	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
26	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
27	074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
28	074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete,

Kiadás száma: 19.

Kiadás dátuma: Az OKFŐ jóváhagyásának napja



		ellenőrzése
29	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
30	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
31	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
32	074052	Kábítószer – megelőzés programjai, tevékenységei
33	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
34	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
35	074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
36	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
37	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
38	076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
39	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
40	076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
41	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
42	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
43	082044	Könyvtári szolgáltatások
44	083030	Egyéb kiadói tevékenység
45	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
46	094110	Felsőoktatási szakképzés
47	094120	Szakirányú továbbképzés
48	094130	Egészségügyi szakmai képzés
49.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján.

6. Az intézmény működési köre:

Az intézmény közfeladatát a lakosság gyógyító-megelőző ellátása keretében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a végrehajtására kiadott jogszabályok és az intézményi protokollok szerint, valamint az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESZCSM. rendelet figyelembevételével végzi:



- Járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében a fekvőbetegek krónikus ellátása, rehabilitációja.
- Járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása, az egyén gyógykezelése.
- életveszély elhárítása,
- a megbetegedések következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából,
- gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme,
- orvostudományi kutatások végzése,
- egészségügyi szakmai képzések és továbbképzések végzése,
- család-és nővédelmi egészségügyi gondozás,
- ifjúság - egészségügyi gondozás.

Az intézmény az alaptevékenységén túl vállalkozási tevékenységet is végez.

7. Az intézmény képviselte:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR'25 szám megjelöléssel):

- 4773 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 4774 Gyógyászati és ortopédiai termék kiskereskedelme
- 4791 Vegyes termékkörű kiskereskedelem közvetítése
- 5611 Éttermi vendéglátás
- 5629 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
- 6820 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 3313 Elektronikus, optikai eszköz javítása, karbantartása.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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

- MEDICOPUS Kft. (Tulajdonos a magyar állam, de meghatalmazás alapján a Kórház főigazgatója gyakorolja a ráruházott tulajdonosi jogokat)
- Kaposi Mór Megyei Kórházért Alapítvány.

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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



12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyi miniszter gyakorolja.
- 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
- 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat – az országos kórház-főigazgató által átruházott jogkörben – , valamint az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- 13.4. Az Intézmény vezetője az általa az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett gyakorolható nem alapvető munkáltatói jogainak gyakorlását írásban átruházhatja az intézmény bármely vezetőjére.

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

- 14.1.1. egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- 14.1.2. önkéntes segítőként.

15. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

- 1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységet - a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató koordinálja, felügyeli.



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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1 orvosigazgató,
 - 3.2 ápolási igazgató,
 - 3.4. gazdasági igazgató,
- A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika, valamint a városi intézmények feletti irányítási és szakmai fenntartói tevékenységének és egyéb tevékenységeinek felügyeletét, illetve e tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
4. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
5. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése alapján magasabb vezetőnek minősül:



- 6.1. főigazgató,
 - 6.2. orvosigazgató,
 - 6.3. ápolási igazgató,
 - 6.4. gazdasági igazgató.
7. A 6. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
8. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
- 9.1. a felügyelő tanács,
 - 9.2. a szakmai vezető testület,
 - 9.3. az igazgatótanács,
 - 9.4. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató
- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben és az általa irányított városi intézmények működésében a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény és az intézmény



irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények szakmai anyagainak összeállításában.

- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető , mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - a stratégiai tervezési tevékenységet,
 - a módszertani elemzési tevékenységet,
 - a városi intézmények irányításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket,
 - a kommunikáció és PR tevékenységet,
 - a jogi tevékenységet,
 - az igazgatási tevékenységet,
 - a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet,
 - a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - az adatvédelmi tisztviselőt,
 - az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelőst,
 - az információbiztonsági felelőst,
 - az ellenálló képességi vezetőt,
 - szociális és gyermekjóléti tevékenységet
 - a minőségirányítási tevékenységet,
 - a vármegyei és intézményi infekciókontroll tevékenységet.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását, a vármegyei ellátás koordinációját és orvosszakmai felügyeletét, továbbá felelős az



intézményi és a vármegyei infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet;
 - a vármegyei orvosszakmai tevékenységet;
 - a Klinikai Vizsgálati egység tevékenységét;
- az OnkoNetwork Iroda tevékenységét.

Az orvosigazgatót a feladatainak ellátásában két orvosigazgató-helyettes segíti (orvosigazgató-helyettes1, orvosigazgató-helyettes2). Az orvosigazgató-helyettes1 a sebészeti osztály osztályvezető főorvosa, az orvosigazgató SZMSZ szerinti általános helyettese.

Az orvosigazgató távolléte, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésből eredő feladatok ellátásáról. Az orvosigazgató-helyettes2 az orvosigazgató által egyedileg meghatározott feladatok elvégzésével, azok koordinálásával segíti a feladatellátást.

A főigazgató távolléte, akadályoztatása, a főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén ellátja a helyettesítését.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, ellátja emellett az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények betegápolási tevékenységének szakmai, módszertani támogatását.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
- az ápolási igazgatói titkárság tevékenységét,
 - az ápolás szakmai mobil teamek tevékenységét,
 - az ápolási osztályok betegfelvételi tevékenységét,
 - a dietetikai szolgálat tevékenységét,



- a központi betegfelvétel tevékenységét,
- a kórházi szociális munkás tevékenységét,
- az oktatási csoport tevékenységét,
- a prevenció, egészségfejlesztési és szűrés-koordinációs tevékenységet,
- a Lelkigondozói Szolgálat tevékenységét,
- a területi védőnői ellátást,
- az Igazgatási épület takarítási tevékenységét.

4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény és az általa irányított városi intézmények működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, élelmezési, logisztikai, intézmény-üzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény és az intézmény irányítása, szakmai fenntartása alá tartozó városi intézmények teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.
- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.
- 4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
- a gazdasági igazgatói titkárság tevékenységét,
 - a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
 - a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet,
 - a finanszírozási és kontrolling tevékenységet,
 - a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
 - a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
 - az Informatikai Osztály tevékenységét,
 - a Szállítási Osztály tevékenységét,
 - az élelmezési tevékenységet
 - az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
 - létesítményellátási tevékenységet,
 - a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó általános ügyviteli, előkészítési feladatok ellátását, így különösen
 - az éves közbeszerzési terv elkészítésének, évközi módosításának koordinálása, jóváhagyásra történő felterjesztése,
 - egyajánlatos közbeszerzések csökkentése miatti intézkedési terv előkészítése, megvalósításáról beszámoló készítése,
 - közbeszerzésekkel kapcsolatos általános ügyviteli, adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása (előzetes piackutatás, indikatív árajánlatkérések lebonyolítása, az indikatív árajánlatok eredményei alapján a becsült érték, a



jelenlegi beszerzési árak alapján a fedezet meghatározása, indító dokumentumok ellenőrzése, stb.).

- Megbízott ügyvédi iroda útján:
 - az éves közbeszerzési terv előkészítését, készítését,
 - közbeszerzési szabályzat aktualizálását,
 - közbeszerzési eljárások előkészítését (indikatív ajánlatok beszerzése, piackutatás, előzetes piaci konzultációk lebonyolítása, becsült érték meghatározása),
 - közbeszerzési eljárások lebonyolítását (felhívások, közbeszerzési dokumentumok, szerződéstervezetek előkészítése, az elektronikus eljárások rögzítése, ajánlatok bírálata, szakvélemény készítése, döntési javaslat készítése, összegzés készítése, szerződéskötés előkészítése),
 - előzetes vitarendezéseket, jogorvoslati eljárások lefolytatását,
 - adatszolgáltatások elkészítését (EKR, DKÜ, KEF, OKFŐ, NAVÜ, egyéb eseti).
- Dr. Baka József Diagnosztikai, Onkoradiológiai, Kutatási és Oktatási Központ Telephely vezető tevékenysége, feladatai különösen:
 - a gazdasági igazgató felügyelete és irányítása alatt koordinálja a Dr. Baka József Központ működését,
 - a Kórház gazdálkodásával és gazdasági szabályzataival összhangban irányítja a Központ gazdasági tevékenységét,
 - figyelemmel kíséri a Központ tervezett bevételeinek alakulását, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartását, betartatását,
 - összehangolja a Dr. Baka József Központ betegellátásban résztvevő egységeinek tevékenységét, biztosítja a működéséhez szükséges gazdasági feltételeket,
 - irányítja és felügyeli a Központ gazdasági ellátásában részt vevők munkáját,
 - kapcsolatot tart a MEDICOPUS Nonprofit Kft-vel és ellátja a Kft. és a Központ tevékenységének koordinációját,
 - ellátja a Dr. Baka József Központ képviselőtét.

Részletes feladat-és hatáskörét a munkaköri leírás szabályozza.

5. Bizottságok, testületek

- 5.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
- Szakmai Vezetői Testület,
 - Kórházi Felügyelő Tanács,
 - Igazgatótanács,
 - Protokoll Tanács.
- 5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
- Intézményi Etikai és Kutatásetikai Bizottság,
 - Gyógyszerterápiás Bizottság,



- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság,
- Transzfúziós Bizottság,
- Onko-Team,
- Élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb, folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
- ad hoc bizottságok.

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

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik:

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

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

2.1. Főigazgatói Titkárság

- közvetlenül a főigazgató irányításával, de önállóan végzi tevékenységét,
- teljes körben ellátja a főigazgatói titkárság vezetését,
- munkakapcsolatot tart a kórház menedzsmentjével,
- a napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása, ütemezi a hivatalos megbeszélések időpontját,
- ellátja a titkárság szervezési, ügyviteli és adminisztrációs feladatait,
- határidős feladatok nyilvántartása, határidők figyelése, betartásának koordinálása,
- protokolláris feladatok ellátása.

2.2. Jogi Iroda

- elkészíti az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések tervezetét, az érintett szakterület által elkészített tervezeteket jogi szempontból véleményezi, jóváhagyja, szükség esetén felülvizsgálja;
- közreműködik az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, az intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében;



- jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelőségének biztosításáról;
- egyéb jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít;
- ellátja a főigazgató által esetleg az irodához delegált és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- ellátja a szervezeten belül felmerülő jogi feladatokat, együttműködik az intézmény peres és peren kívüli jogi képviselőjét ellátó megbízottakkal, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre;
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, végzi azok jogi szempontú vizsgálatát, az orvosigazgatósággal együttműködve más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetéséről gondoskodik, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat;
- teljeskörűen ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatokat;
- az intézeti gazdálkodási rendszer útján intézeti szerződéstárat hoz létre és tart fenn és a Keretgazdálkodási Szabályzatban rögzített keretgazdák útján figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejáratí határidejét;
- gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően;
- az irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó intézmények vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-be szolgáltatott adatokat, és azok valóságát, megfelelőségét;
- a KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel;
- a peres ügyek intézése során együttműködik a perbeli képviselőt ellátó ügyvéddel, a perek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség, illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé;
- biztosítja az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét;
- az adatvédelmi tisztviselővel együttműködik, és ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatokat;
- támogatja a Somogy Vármegyei Etikai Bizottság működését;
- gondoskodik a hasznosítási szerződések körében végzendő rendszeres adatszolgáltatási tevékenység végrehajtásáról a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság irányába;
- az intézményhez érkező adományok elfogadhatósága körében az ezirányú fenntartói eljárásrendben foglaltak alapján koordinációs tevékenységet végez;
- koordinálja a főigazgató és az igazgatók között az elrendelt feladatok végrehajtását, ellenőrzését;
- a főigazgató, valamint az igazgatók döntéseinek előkészítésében közreműködik;
- a főigazgató, valamint az igazgatók döntéseikhez szükséges konzultáció, szakmai, előkészítést végzi, a betegellátó egységekkel történő együttműködés szervezését biztosítja;



- a kiadásra kerülő szabályzatok, főigazgatói utasítások, rendelkezések és egyéb iratok tervezetét elkészíti, a szükséges egyeztetéseket lefolytatja, döntésre előkészíti, majd elektronikus közzétételéről gondoskodik; szorosan együttműködik a társosztályokkal;
- a főigazgatói, valamint igazgatói megbeszéléseket, értekezleteket előkészíti, emlékeztetőt (jegyzőkönyvet) készít, továbbítja azt;
- végzi az intézmény és telephelyeinek működésével kapcsolatos igazgatás- és ügyvitelszervezési feladatokat;
- koordinálja a bélyegzőigénylést a Logisztikai Osztállyal együtt; a bélyegző-nyilvántartást vezeti, a bélyegzők használatát ellenőrzi,
- a kórházi elektronikus telefonkönyvet folyamatosan aktualizálja, a közzétételéről gondoskodik;
- biztosítja a központi ügyiratkezelés végzését, az intézménybe érkező valamennyi irat ügyintézésre történő előkészítését;
- a központi dokumentumtár (egészségügyi dokumentáció őrzés) működésének koordinálását biztosítja,
- a központi iktató működését koordinálja;
- kapcsolatot tart a szakmai felügyeleti szervekkel, hatóságokkal, a fenntartóval, a hazai, valamint nemzetközi egészségügyi szervezetekkel, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszerezi, aktualizálja,
- az orvosi könyvtárt működtetése,
- kapcsolatot tart a Kórház mint irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó városi kórházakkal. Ellátja a városi kórházaktól beérkező jogi feladatok intézményen belüli koordinációját,
 - A Jogi Iroda vezetőjének feladatai különösen az alábbiak:
 - szakmailag irányítja a Jogi iroda jogászainak a tevékenységét,
 - összefogja az irányított intézmény jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást;
 - a főigazgató, az ágazati igazgatók (vagy helyetteseinek) felkérésére részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, vezetőségi, bizottsági, tanácsadói üléseken;
 - főigazgató irányításával az utasításainak megfelelően koordinálja és ellenőrzi a feladatok ellátása érdekében igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák munkáját, igazolja a feladatok szakmai helyettesítését, szükség esetén javaslatot tesz feladatok ellátásának optimalizálására;
 - kapcsolatot tart az OKFŐ jogi területének képviselőjével;
 - felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségéért.

2.3. Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény, továbbá a Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény szerinti végzettségekre, szakképzettségre, valamint képzésekre és továbbképzésekre vonatkozó követelményekről szóló 17/2025. (VII.24.) EM rendelet szabályozza.

feladatai:



- jogszabályi megfelelések vizsgálata: A szervezet információs rendszereinek biztonságának biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- kockázatkezelés: Rendszeres kockázatelemzéseket végez a rendszerek biztonsági kockázatainak azonosítása és csökkentése érdekében.
- biztonsági szabályzatok és eljárásrendek készítése és felülvizsgálata,
- kiberbiztonsági események kezelése: készül a kiberbiztonsági eseményekre, csökkenti azok kockázatát, és igyekszik lerövidíteni a felfedezésükig eltelt időt.
- közreműködik az információbiztonsági irányítási rendszer kialakításában és működtetésében.

2.4. Belső Ellenőrzési Osztály

A főigazgató közvetlen felügyeletével, az osztályvezető szakmai irányításával végzi tevékenységét.

A Belső Ellenőrzési Osztály Vezetőjét a Kórház főigazgatója – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – nevezi ki és menti fel. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 26. § alapján:

A belső ellenőr köteles:

- ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás



vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;

- az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

2.5. Projekt Koordinációs Osztály

Elsődleges feladata a Kórház pályázatainak előkészítése, a projektek megvalósítása, közvetlen főigazgatói irányítással.

Az osztály 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 szervek, hatóságok, megrendelők, beszállítók),
- projektekhez kapcsolódó rendezvények szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

2.6. Kommunikációs Osztály

- kongresszusok, konferenciák, vezetői értekezletek, egyéb rendezvények szervezése, ezek nyilvántartása a kommunikációs szabályzat szerint,
- az intézmény kommunikációjának, arculatának alakítása a főigazgató utasítása alapján, sajtókapcsolat, sajtótájékoztatók, sajtófigyelés, az intézményen kívüli információáramlás megszervezése, irányítása,
- az intézmény zöld számára érkező észrevételek, kérdések, panaszok, vélemények fogadása, azok írásba foglalása, majd továbbítása az igazgatási és koordinációs osztály osztályvezetőnek, aki koordinálja a szükséges intézkedéseket a vonatkozó intézményi szabályzat szerint,
- közreműködik az intézményi honlap aktualizálásában, a vonatkozó főigazgatói utasítás szerint,
- előkészíti a különböző intézményi kiadványok megjelentetését, kiállítások megszervezését, kezeli az egészségügyi ellátást érintő tájékoztató felületeket,
- az intézmény dokumentációs fotóanyagai készítésének, a tudományos és egyéb rendezvények fotós feladatai elvégzésének megszervezése,
- nemzetközi események koordinálása.

2.7. Adatvédelmi tisztviselő

Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-ei (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban:GDPR rendelet) alapján a Kórház adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az adatvédelmi tisztviselő egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy megbízási szerződés alapján láthatja el feladatát. Adatvédelmi tisztviselő szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a GDPR rendelet 39. cikkben felsorolt feladatok ellátására való alkalmasság alapján kerül kinevezésre/megbízásra.

Feladatai:

- a GDPRrendeletnek való megfelelés ellenőrzése, melynek keretében információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében, elemzi és ellenőrzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét, valamint tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben ideértve az előzetes konzultációs ügyeket is, valamint egyéb kérdésekben konzultál a felügyeleti hatósággal,
- a feladatkörébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről köteles nyilvántartást vezetni,
- az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével az alkalmazott iratminták és megkeresések véleményezése,
- betegdokumentáció kiadásával kapcsolatos jogi véleményadás, eljárás, együttműködve az intézményi adatvédelmi felelőssel, valamint a minőségirányítással.
- a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségével összefüggő feladatok koordinálása, a közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatásának ügyintézése,

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára tekintettel végzi.

2.8. Minőségirányítási Csoport

Feladatai:

- az integrált irányítási rendszer fenntartása, folyamatos fejlesztése és a tanúsítás/újratanúsítás elérése;
- a minőségpolitika és az intézményi minőségcélok, célkitűzések képviselte és megvalósítása az egyes szervezeti egységekben;



- a szabályozás és minőségcélok megvalósulásának felügyelete, a belső auditon keresztül;
- a belső auditok tervezése és lefolytatása, valamint a külső felügyeleti és újratanúsító auditokra való felkészülés;
- javaslattétel és közreműködés a helyesbítő intézkedések megvalósításában,
- a Minőségirányítási Kézikönyv és a vonatkozó dokumentumok 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, a szükséges változtatásokról, a külső auditra való felkészülésről vezetőségi átvizsgálás keretében számol be a vezetőségnek.

2.9. Ellenálló Képességi Vezető

Az egészségügyi szolgáltató az egészségügyi ellenállóképesség erősítésére, valamint a felkészültség és reagálóképesség biztosítására a 2024. évi LXXXIV. törvény rendelkezései alapján ellenálló képességi vezetőt jelöl ki.

Az ellenálló képességi vezető feladata, hogy az intézményben az egészségügyi ellátás folyamatosságát veszélyeztető eseményekre (különösen: tömeges baleset, járványügyi helyzet, ellátási zavar, informatikai incidens, infrastrukturális meghibásodás) való felkészülést, megelőzést, reagálást és helyreállítást összehangolja, és az ehhez kapcsolódó tevékenységeket irányítja.

Az ellenálló képességi vezető részletes feladatait, jogosultságait és helyettesítésének rendjét az intézmény belső szabályzata (pl. munkaköri leírás, válságkezelési terv) rögzíti, összhangban a 2024. évi LXXXIV. törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok előírásaival.

Az ellenálló képességi vezető közvetlenül az intézmény főigazgatója részére tartozik beszámolási kötelezettséggel, és tevékenységéről évente legalább egy alkalommal írásbeli beszámolót készít.

Az ellenálló képességi vezető feladata:

- kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény ellenállóképességi, felkészülési és reagálási terveit, gondoskodik azok aktualizálásáról, valamint javaslatot tesz az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok módosítására;
- koordinálja az intézmény válságkezelési, katasztrófavédelmi, járványügyi és üzletmenet-folytonossági terveinek összhangját, és ellenőrzi végrehajtásukat;
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a területileg illetékes kormányhivatallal, népegészségügyi, katasztrófavédelmi, mentésirányítási és egyéb hatóságokkal, továbbá részt vesz a részükre történő adatszolgáltatásban és jelentéstételben;



- javaslatot tesz az ellenálló képesség szempontjából kritikus erőforrások (személyi, tárgyi, informatikai, gyógyszer- és eszközellátás) biztosítására, valamint figyelemmel kíséri azok rendelkezésre állását;
- szervezi és koordinálja az egészségügyi dolgozók felkészítését, oktatását és gyakorlatainak lebonyolítását a rendkívüli eseményekre való reagálás tárgyában;
- irányítja és dokumentálja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézményi szintű értékelést és utóelemzést, és ezek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre;
- gondoskodik arról, hogy az intézményben kialakításra kerüljenek az ellenálló képesség szempontjából szükséges jelentési, riasztási és információáramlási rendek, és azok gyakorlatban is működjenek;
- közreműködik az intézmény kockázatértékelési eljárásaiban, és az eredmények alapján javaslatot tesz megelőző intézkedésekre.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik: a főigazgató közvetlen irányításával, az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása, ennek keretében különösen:
- az egészségügyi szolgáltatások hatósági-működési engedélyeztetésének előkészítése, nyilvántartása;
- a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központhoz illetve a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályához benyújtandó működési engedély iránti kérelmek előkészítése;
- az intézményen belüli sugárvédelmi feladatok végrehajtásának felügyelete, az Intézményi sugárvédelmi felelős tevékenységének ellenőrzése, független sugárvédelmi szakértő bevonásáva;
- az egészségügyi dokumentáció vezetésének és szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- a jogszabályi előírásban szereplő orvos -szakmai minimumfeltételek biztosítása;
- a minőségirányítási rendszer működésének elősegítése, különös tekintettel orvos-szakmai szempontokra;
- 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 higiénés rend biztosítása és felügyelete;
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése;
- az orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- az Igazgatótanács tagjaként részt vesz a döntés-előkészítésben;
- a főigazgató orvosszakmai helyettese,



- utasítási és ellenőrzési jogköre a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtására terjed ki;
- feladatkörében gyakorolja az egyéb (alkalmazási, kinevezési, megbízási, jutalmazási, egészségügyi szolgálati jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén alkalmazandó hátrányos jogkövetkezménnyel kapcsolatos fegyelmezési, kártérítési ügyeken kívüli) munkáltatói jogkört az SZMSZ és az intézmény belső szabályzatai által meghatározottak szerint;
- kiadmányozási jogkört gyakorol a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a főigazgató eseti felhatalmazása alapján és előzetes tájékoztatása mellett;
- a protokollrendszer működtetésében való részvétel, annak orvosszakmai irányítása;
- a főorvosi értekezletek összehívása, megtartása;
- az OnkoNetwork működését felügyeli és részt vesz az Onkoteam munkájában;
- a Klinikai Vizsgálati Egység tevékenységének irányítása;
- a Protokoll Tanács tagjaként részt vesz az intézményi protokoll rendszer működtetésében.

Részletes feladat-és hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladata:

4.1. Orvosigazgatói Titkárság

- Közvetlenül az orvosigazgató és helyettesei irányításával, de önállóan végzi az alábbi tevékenységeket;
- Teljes körben ellátja az orvosigazgatói titkárság vezetését;
- Munkakapcsolatot tart a kórház menedzsmentjével;
- A napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása, ütemezi a hivatalos megbeszélések időpontját;
- Ellátja a titkárság szervezési, ügyviteli és adminisztrációs feladatait;
- Határidős feladatok nyilvántartása, határidők figyelése, betartásának koordinálása;
- Protokolláris feladatok ellátása.

4.2. Vármegyei Orvosszakmai Koordinációért Felelős Vezető

A krónikus szakellátásban a betegút vármegyei szintű szabályozottságának koordinálása. E feladatkörében a vármegyei irányító intézmény tehermentesítése, az irányított városi intézmények ágykihasználtságának optimalizálása, növelése érdekében támogatás nyújtása.

4.3. Klinikai Vizsgálati Egység

Az intézményben külső megbízás alapján végzett – emberen történő felhasználásra szolgáló – kutatások és vizsgálatok teljes körű koordinálása, különösen az alábbi területeken:

- emberen végzett, beavatkozással járó vagy beavatkozással nem járó orvostudományi kutatások;
- emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekkel végzett humán klinikai vizsgálatok;
- orvostechikai eszközök fejlesztésére irányuló klinikai kutatások és vizsgálatok.



4.4. OnkoNetwork Iroda

Az Iroda célja az onkológiai megbetegedéssel érintett vagy arra gyanús betegek korai kiemelésének, valamint hatékony, időtényezőre optimalizált ellátásának biztosítása.

Feladata:

- Az informatikai háttérrel támogatott onkológiai betegút-szervező rendszer folyamatos üzemeltetése és felügyelete a daganatos betegek kivizsgálási, kezelési és követési folyamata során;
- Az onkológiai ellátási folyamatból (betegútból) kiesett vagy elmaradt betegek aktív felkutatása és a gondozási folyamatba történő visszairányítása;
- Folyamatos rendszerszintű és adminisztratív támogatás nyújtása a klinikai onkológiai szakmához tartozó, valamint a szervspecifikus ellátásban részt vevő valamennyi diagnosztikai, járó- és fekvőbeteg-ellátó szervezeti egység részére.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató feladat-és hatáskörébe tartozik:

Az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység irányítására és összehangolására, az ápolási osztályok ápolásszakmai felügyeletére irányuló feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

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

Feladatai:

- a kórház ápolási missziójának, stratégiájának meghatározása, a folyamatos ápolási minőségellenőrzés megszervezése,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az intézmény 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,
- az ápolást érintő, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- segíti a nosocomialis surveillance tevékenységet a nosocomialis fertőzések megelőzésében, felderítésében,
- a lakosságnak, a betegeknek és az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóknak az intézményben folyó ápolással és egyéb szakdolgozói tevékenységgel kapcsolatos véleményének megismerése, értékelése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, az ápolás-kutatás ösztönzése,



- a rövid távú szakmai programok elkészítése, folyamatos ellenőrzése és szükség szerinti módosítása,
- a minimum feltételeknek megfelelő képzettségű humánerőforrás biztosítása,
- közreműködik a minőségirányítási rendszer működtetésében, különös tekintettel az ápolási területre,
- közvetlen beosztottai munkaköri leírásának elkészítése és betartásának ellenőrzése,
- biztosítja a munkáltatói jogkörébe tartozók munkaköri leírásának elkészítését, betartását/betartatását,
- biztosítja a házirend betartását,
- az irányítása alá tartozó szakdolgozók és kisegítők munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- a vezető szakdolgozók kiválasztása az osztályvezető főorvos egyetértésével –, megbízása, munkaköri leírásuk elkészítése, munkájuk segítése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- részt vesz a rekonstrukció és felújítások során a megfelelő betegkomfort, ápolási munka feltételeinek kialakításában,
- az ápolás helyzetéről felmerült problémákról, a tervezett intézkedésekről rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót, az Igazgatótanács ügyrendjének megfelelően,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében, az ápolási szempontok figyelembe vételével,
- új ápolási munkamódszerek bevezetése, figyelembe véve az orvos szakmai tevékenység változásait, fejlődését,
- vezető szakdolgozói értekezlet rendszeres megtartása,
- gondoskodik az intézmény által kiadásra kerülő szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- a takarítás minőségének ellenőrzése,
- a mosatás minőségének ellenőrzése, minőségi kifogás megtétele,
- ellátja az intézményben működő mobil team-ek ápolásszakmai felügyeletét,
- irányítja és felügyeli a Központi Betegfelvétel tevékenységét,
- a szociális munka irányítása,
- részt vesz az Igazgatótanács munkájában a főigazgató által meghatározott keretek között,
- kiadmányozza a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkörben, e körbe tartozó 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 protokollrendszer működtetésében.

Ellenőrzi:

- az ápolási tevékenységet, a szakdolgozók és a kisegítők munkafegyelmét, magatartását, a betegellátó osztályok tisztaságát, az ügyeleti feladatok ellátását,
- az egyes munkakörökben előírt munkaruhák, védőruhák használatát,



- a munkakörét, feladatait érintő jogszabályok, belső szabályzatok, a tulajdonosi és a szakmai felügyeletet gyakorlók rendelkezéseinek betartását.

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

6.1. Ápolási Igazgatói Titkárság

- Közvetlenül az ápolási igazgató és helyettesei irányításával, de önállóan végzi a tevékenységét;
- Teljes körben ellátja az ápolási igazgatói titkárság vezetését;
- Munkakapcsolatot tart a kórház menedzsmentjével;
- A napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása, ütemezi a hivatalos megbeszélések időpontját;
- Ellátja a titkárság szervezési, ügyviteli és adminisztrációs feladatait;
- Határidős feladatok nyilvántartása, határidők figyelése, betartásának koordinálása;
- Protokolláris feladatok ellátása.

6.2. Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya

A Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység.

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

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

6.3. a Szakmai Mobil Team-ek feladata bizonyos betegcsoportok, hozzátartozói csoportok, munkavállalói csoportok network szemléletű ellátása, oktatása, betegútvonalak koordinálása, munkaszervezése.

6.4. az Ápolási Osztályok feladata a szoros orvosi felügyeletet már nem igénylő, de szakápolás igénybevételére szoruló fekvőbetegek ellátása;

6.5. a Központi Dietetikai Szolgálat konzílium keretében ellátja a klinikai dietetikai feladatokat, szakrendelés keretein belül a beutalt betegek étrend és életmód tanácsadását, oktatását, részt vesz az üzemi étkeztetés, diétás étkeztetés étrendjének meghatározásában;

6.6. a Központi Betegfelvétel ellátja a betegfelvételhez, előjegyzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat, a betegirányítási és szükség esetén pretriázs feladatokat;

6.7. az Általános Kórházi Szociális munkás segíti a hozzátartozók bevonásával a betegek szociális ügyintézését, kapcsolatot tart a szociális ellátás társszerveivel;

6.8. az Oktatási Csoport felel az intézménybe érkező közép- és felsőfokú egészségtudományi képzésben részt vevő tanulók és hallgatók gyakorlati oktatásának megszervezéséért, az oktató team munkájának megszervezéséért.



6.9. Prevenció –és egészségfejlesztési Iroda (PREFI) a Somogy Vármegyei Egészség Fórum tagja

Feladata:

- a Kórház prevenció programjainak tervezése, szervezése, koordinálása és lebonyolítása;
- lakossági szűrővizsgálatok, továbbá prevenció és egészségfejlesztési programok szervezése;
- szűrő, egészségfejlesztő, oktató programok kidolgozása;
- a 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.

Szűrés-koordinációs tevékenység keretében:

- gondoskodik a munkatársak rendszeres képzéséről, ami a minőségszemlélet javulását, továbbá a szolgáltatási folyamatok fejlesztését eredményezi;
- biztosítja a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretein belüli, valamint a kiszűrt kórházi dolgozók további vizsgálatainak szervezését;
- kórházon belüli kapcsolattartás az alábbiak szerint:
 - foglalkozás-egészségügyi rendeléssel;
 - szakrendelésekkel, szakambulanciákkal;
 - diagnosztikus egységekkel;
 - igazgatósággal;
 - a nem gyógyító területen működő szervezeti egységekkel;
- kórházon kívüli kapcsolattartás a háziorvosokkal.

Munkakapcsolatot tart – együttműködik:

- a Kórház menedzsmentjével;
- a szűréseket, tanácsadásokat végző kórházi osztályokkal, szakemberekkel;
- a kórház oktatásszervezőjével;
- a kórházi lelkigondozói szolgálattal;
- Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Somogy Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával;
- az Országos Egészségfejlesztési Intézettel;
- az egészségmegőrzésben együttműködő önkormányzatokkal, szervezetekkel, programirodákkal, csoportokkal;
- az oktatási intézményekkel.



6.10. Lelkigondozói Szolgálat

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórházban Lelkigondozói Szolgálat működik, melynek feladata, hogy a betegek gyógyulásában részt vegyen, a munkatársak hétköznapijaiban lelki segítséget nyújtson. Továbbá végezze az önkéntesek toborzását és azok tevékenységének a koordinálását.

7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, élelmezési, szállítási, logisztikai, biztonságszervezési, közbeszerzési (beszerzési), valamint a mindezekkel összefüggő adminisztratív feladatok irányítása, a minőségirányítási rendszer hatékony működtetéséhez szükséges feltételek biztosításában való részvétel.
- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a városi kórházak irányításával összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátásának intézményen belüli megszervezése, illetve a főigazgatói döntéshez szükséges információk és adatok összegyűjtése, elemzése, döntés előtti javaslatok elkészítése és a városi intézmények irányításával felmerülő gazdasági feladatok ellátása.
- Az SZMSZ Harmadik fejezetében meghatározott feladatok gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a városi kórházak gazdasági koordinációját végző szervezeti egységek közötti elosztása és koordinálása.
- Az Informatikai Osztály részvételével az Intézmény és a városi kórházak közötti kommunikációs csatornák kiépítése és működtetése.
- Ellátja a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról rendelkező intézményi szabályzatban meghatározott feladatait.

A gazdasági igazgatót távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti, aki megfelel az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt feltételeknek.

Feladatai különösen:

- irányítja az intézmény rövid, közép- és hosszú távú gazdasági tervező munkáját,
- irányítja és szervezi az intézmény gazdálkodását,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági ellátás szervezetét,
- biztosítja a gazdasági területen az intézmény használatában álló vagyontárgyak és eszközök védelmét, azok rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásának érdekében intézkedéseket tesz. A hatáskörén kívül eső egységek esetében ugyanezen célok megvalósítása érdekében javaslatot tesz az illetékes vezetőnek,
- elemzi és értékeli az intézmény teljesítmény-mutatóit, a működés hatékonyságának javítása érdekében javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,



- szervezi és irányítja a gazdasági rendszer fejlesztését, összhangban az egész intézmény információs rendszerével, biztosítja az intézmény gazdálkodási-pénzügyi tevékenységét szabályozó jogszabályok érvényesülését, a végrehajtásukat ellenőrzi,
- gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről,
- betartja és betartatja a vagyonnal történő gazdálkodási kötelezettséget, a hatályos jogszabályok és a fenntartó rendelkezései szerint, ideértve az intézmény székhelyére bejelentett alapítványokat is,
- jóváhagyja az intézmény számviteli elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, ellenőrzi ezek érvényességét,
- javaslatot tesz az intézmény bér- és humán erőforrás gazdálkodási politikájára, a finanszírozási feltételek figyelembevételével, részt vesz a munka hatékonyságát segítő érdekeltégi rendszer kidolgozásában,
- gondoskodik a gazdálkodási tevékenység rendszeres elemzéséről, értékeléséről,
- közreműködik az intézmény távlati fejlesztési terveinek kidolgozásában és karbantartásában,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény beruházási, felújítási tevékenységét pénzügyi, műszaki szempontból,
- gondoskodik a gép-műszerfejlesztés pénzügyi megalapozásáról, a jóváhagyott fejlesztési program végrehajtásáról,
- részt vesz az SZMSZ és más szabályzatok elkészítésében
- a főigazgató jóváhagyásával 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 Igazgatótanács tagjaként a döntés előkészítésben részt vesz,
- rendelkezési és utasítási joga van a gazdasági szervezet dolgozói felett.
- ellátja és felügyeli a városi kórházak tekintetében az SZMSZ 3. fejezetében foglalt irányítási jogkör keretében az irányító vármegyei intézményi feladatokat,
- irányítja a városi kórházak gazdasági koordinációját végző szervezeti egységeket, megszervezi a kapcsolattartás és az információ-áramlás módját az Intézmény (mint irányító vármegyei intézmény) és az irányítása alá tartozó városi kórházak között.

Felelős:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott döntéseiért, intézkedéseiért,
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, szükség esetén a felelősség érvényesítéséért,
- a gazdasági szervezet munkafeltételeinek biztosításáért,
- az illetménykeret betartásáért, a hatáskörébe tartozó egységek vagyonvédelmének megszervezéséért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,



- az intézmény gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési feltételeinek biztosítása érdekében tett intézkedésekért, az intézmény működőképességéhez szükséges szolgáltatások biztosításáért.

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

8.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság

- Közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával, de önállóan végzi tevékenységét;
- Teljes körben ellátja a gazdasági igazgatói titkárság vezetését;
- Munkakapcsolatot tart a kórház menedzsmentjével;
- Biztosítja a napi munkaprogram zavartalanságát, ütemezi a hivatalos megbeszélések időpontját;
- Ellátja a titkárság szervezési, ügyviteli és adminisztrációs feladatait;
- Határidős feladatok nyilvántartása, határidők figyelése, betartásának koordinálása;
- Protokolláris feladatok ellátása;
- Ellátja a Dolgozói telefonflottával kapcsolatos ügyintézésből eredő feladatokat;
- Az intézmény vagyon-és felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ügyintézése;
- Végzi a Somogy vármegyei védőnői telephelyekkel kapcsolatos üzemeltetési költségek körében benyújtott önkormányzati számlák kontrollját, kapcsolatot tart az önkormányzatokkal.

8.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

- A Pénzügyi és Számviteli osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető irányítja.
- részt vesz a költségvetés készítésében, valamint szükség szerint előkészíti a költségvetési előirányzat-módosítási javaslatokat, és engedélyeztetésre bejelenti a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: MÁK),
- a könyvviteli számlákon keresztül figyelemmel kíséri az intézmény pénzellátásának helyzetét, likviditását, figyeli a költségvetési mutatószámok alakulását,
- nyilvántartja és a megadott időben ellenőrzi az osztályokra kiadott szigorú számadású számlatömbök felhasználását,
- ellátja a MÁK által vezetett számlákkal kapcsolatos pénzügyi teendőket, ellenőrzi, nyilvántartja a számlaegyenlegeket, gondoskodik arról, hogy minden bizonylatot utalványozzanak és ellenjegyezzenek az arra jogosultak,
- bejelenti a kötelezettségvállalásokat a MÁK felé,
- nyilvántartja a különféle pályázati és egyéb pénzügyi kereteket,
- kezeli a beruházások, pályázatok pénzügyi lebonyolítását,
- rendezi a költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi műveleteket, gondoskodik a követelések behajtásáról és a tartozások kiegyenlítéséről,
- nyilvántartja a MÁK-hoz bejelentett aláírásokat és gondoskodik a változások bejelentéséről,
- biztosítja a házipénztár működtetését, azt rendszeresen ellenőrzi,
- végzi a bizonylatok alaki és tartalmi felülvizsgálatát, a pénzügyi modulban a bizonylatok alapján rögzít,
- ellenőrzi a bizonylati szabályzatban előírt feladatok végrehajtását,



- gondoskodik a szükséges számlázásokról, figyelemmel kíséri a különféle térítési díjak (orvosi ellátás), bérleti díjak, illetve egyéb szerződésen alapuló bevételek kiegyenlítését,
- a kintlévőségek rendezése érdekében felszólításokat készít, illetve behajtásokat kezdeményez,
- ellátja az ÁFA és egyéb bevallásokkal kapcsolatos valamennyi feladatot,
- a mindenkor érvényes számlarendben meghatározottak szerint pénzforgalmi és üzemgazdasági szemléletben is könyveli a gazdasági eseményeket, nyilvántartja az intézményi vagyont,
- az intézményi gazdálkodást irányítók, valamint a felügyeleti szervek részére rendszeres információt és adatot szolgáltat,
- vezeti az intézményi számlarendben meghatározott számlákat, ennek megfelelően feladata a főkönyvi könyvelés,
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást,
- figyelemmel kíséri a vállalkozási tevékenység bevételeinek és kiadásainak alakulását,
- a könyvelést az az egészségügyi ágazatra vonatkozóan jogszabályok szerint végzi az intézményre érvényes bizonylati, számviteli szabályzat szerint,
- 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 a logisztikai, valamint a műszaki és üzemeltetési osztályokkal.
- Kapcsolatot tart a Kötelezettségvállalási Csoporttal.

Leltározási tevékenység körében ellátandó feladata:

- az év végi vagyongegállapító leltár előkészítése és végrehajtása, az esetleges leltáreltérések megállapítása és okainak kivizsgálása,
- eszközmozgások bizonylatának készítése, pótlása,
- szobaleltárak készítése,
- személyes használatra kiadott eszközök leltározása,
- raktárak leltározása,
- egyedi megbízások ellátása,
- alleltár kezelők személyében bekövetkező változások esetén az átadó- átvevő leltárakon való személyes közreműködés,
- selejtezési eljárásban való részvétel.

Felelős:

- az intézményi bizonylati szabályzat betartásáért, ellenőrzéséért,
- a pénzügyi fegyelem intézményi szintű betartásáért, illetve betartatásáért,
- az üzemgazdasági költségvetésű könyvvezetésért,
- a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséért,
- a költségvetési beszámolók összeállításáért, a pénzmaradvány és az eredmény megállapításáért.

8.3. Finanszírozási és Kontrolling Osztály

- az egészségügyi tárgyú, finanszírozást érintő jogszabályi változások követése,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) és a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház között fennálló finanszírozási szerződésben foglaltak ismerete és a finanszírozást, elszámolást érintő részeinek alkalmazása,
- NEAK felé történő havi teljesítményjelentések elszámolásához szükséges, az informatikai osztály által előkészített és kontrollált fekvő-járó és további egyéb állományok határidőre történő feladása,
- MEDICOPUS Nonprofit Kft. részére az intézményi közreműködői szerződés értelmében PET-CT tevékenység NEAK elszámolás érdekében végzett tevékenység elvégzése.
- a kontrolling tevékenységével segíti a gyógyító munka gazdasági és finanszírozási összefüggéseinek elemzését. Javaslatokat dolgoz ki az intézmény hatékonyabb működésére
- működteti az intézmény kontrolling rendszerét, szakmai tudásának megfelelően folyamatosan fejleszti azt,
- kapcsolatot tart a külső szakmai felügyeletet ellátó, illetve a finanszírozással foglalkozó szervezetekkel,
- a kontrolling tevékenység keretében kiemelt feladatát képezi:
- az intézmény teljesítményterveinek elkészítése, azok egyeztetése a gyógyító területekkel és az intézmény vezetésével,
- a tervek teljesülésének nyomon követése, a szükséges beavatkozásokra, módosításokra javaslatok kidolgozása,
- a teljesítmények alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, a menedzsment számára rendszeres információszolgáltatás,
- a költségadatokat havi feldolgozása, elemzése,
- a gyógyító osztályok tájékoztatása mind költség, mind teljesítmények vonatkozásában,
- eredménykimutatások elkészítése,
- vezetői döntések gazdasági, pénzügyi hatásainak bemutatása, alternatívák generálása, javaslattétel,
- az elemzés módszertani hátterének kialakítása és folyamatos fejlesztése, valamint a 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,
- a Központi Statisztikai Hivatal részére kötelező adatszolgáltatás.

Felelős:

- a költségkontrolling működőképes megszervezéséért,
- az intézményi várólisták vezetésével kapcsolatos felügyeletért,
- a vezetői információs rendszer működtetéséért és fejlesztéséért.



8.4. Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály

- az intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozók, valamint megbízási szerződéssel foglalkoztatottak személyi és egyéb külön juttatásainak számfejtése,
- a foglalkoztatottak év végi elszámoltatása,
- a bérköltséggel kapcsolatos számviteli feladatok előkészítése,
- a szolgálati elismerésre való jogosultság esedékességekor a számfejtés és egyéb szükséges intézkedések megtétele,
- alapvető feladata a havi bérszámfejtés pontos előkészítése és határidőre történő utaltatása, havi zárással, összesítéssel, a főkönyvi feladással kapcsolatos teendők határidőre történő ellátása,
- az illetményelőlegekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása, az intézmény által kiadott, adókedvezményre jogosító igazolások bekérése, továbbítása a MÁK részére,
- foglalkoztatási támogatás igénybeviteléhez kapcsolódó, jogszabályban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítése,
- a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően végzik az egészségbiztosítással, nyugdíjbiztosítással, családtámogatási ellátásokkal stb. kapcsolatos előkészítő teendőket a MÁK Somogy Vármegyei Igazgatósága, mint számfejtő részére,
- kapcsolattartás a keresőképtelenséget megállapító orvossal, orvosi bizottsággal,
- felelős a havi bérszámfejtés előkészítéséért,
- az intézményi költségvetési beszámoló elkészítése a létszám- és bérgazdálkodásra, a személyi juttatásokra vonatkozóan, minden év elején valamennyi munkavállaló részére az éves szabadság megállapítása és az osztályok rendelkezésére bocsátása,
- év elején a hatályos jogszabályoknak megfelelően a garantált illetményre történő kötelező átsorolások elkészítése,
- évente az intézményi dolgozók kedvezményes utazási utalványainak igénylése, nyilvántartása és érvényesítése,
- az alkalmazásra kerülő dolgozóknál az alkalmazás feltételeinek vizsgálata, a szükséges okmányok rendelkezésre állásának figyelése,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott új belépők besorolása, a munkaszerződés feltételeinek vizsgálata a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak, illetve a munkakörhöz kapcsolódó képesítési követelmények, előírások alapján,
- az intézményből távozó munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások jogszerű és teljeskörű előkészítése a távozási lap alapján, a dolgozói tartozásokra is figyelemmel, a tartozásokról a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére adatszolgáltatás, a MÁK felé továbbítás,
- az intézményben foglalkoztatott dolgozók személyi adataival kapcsolatos munkaügyi és egyéb nyilvántartások naprakészen tartása,
- a szolgálati elismerésre való jogosultság folyamatos figyelése, a dolgozók egyéb jogviszonyainak, valamint a saját, illetve a külső dolgozókkal kötött megbízási szerződéseknek a 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,
- az elektronikus személyi beléptető rendszer adminisztratív felügyelete.

Munkaerőforrás-ellátásra irányuló tevékenységek:

- a személyi anyag, a dokumentációk aktualizálása, ellenőrzése, kezelése;
- a dolgozók alkalmazásában, illetve jogviszonyuk megszüntetésében való részvétel;
- a menedzsment utasítása alapján elkészíti az állások betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat és gondoskodik azoknak a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján történő megjelentetéséről, valamint előkészíti és részt vesz a pályázatok elbírálásának folyamatában;
- előkészíti a külföldiek jogviszony létesítését, intézi a szükséges ügyiratok, engedélyek beszerzését;
- az osztályvezetők pályázatának előkészítése javaslattételre az illetékes szakmai testület részére;
- a mindenkor hatályos intézményi szabályzat szerint elvégzi a vagyonyilatkozat-tételi eljárással összefüggő feladatokat;
- a nyugdíjazások tervezése, előkészítése a dolgozókra vonatkozóan;
- a munkaköri leírások egységesítése, pontosítása, felülvizsgálata, azok aktualizálásának ellenőrzése;
- előkészíti a kitüntetések, elismerések, címek adományozását, nyilvántartja és kezeli azokat, adatot szolgáltat az intézmény vezetése részére;
- Működési Bizonyítványok, szakmai vélemények összeállítása;
- a humánstratégia kidolgozása, működtetése;
- a teljesítményértékelési rendszerek kidolgozása, felügyelete;
- a minőségügyi rendszer építésével összefüggő tevékenységek: munkatársi elégedettség vizsgálatok végzése és kiértékelése;
- a dolgozók minősítése, teljesítményértékelés (az Eszjtv. szerint meghatározott munkakörökben és időszakonként);
- a kirendelések, távollétek engedélyezésének ügyintézése;
- elkészíti az intézményi Esélyegyenlőségi Tervet a szakszervezet közreműködésével;
- vezetői döntésre előkészíti a munkáltatói lakáscélú támogatási kérelmeket a Jogi Irodával együttműködve.

Képzésre, továbbképzésre irányuló tevékenységek:



- évente elkészíti az osztályok igényei és az intézményi szintű szükségletek alapján az orvosok és szakdolgozók szakképzési tervét a kórház pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével;
- a végleges tervnek megfelelően felveszi a kapcsolatot a szakképző intézményekkel és intézi igény szerint a személyre szóló beiskolázásokat/szakvizsgára jelentkezéseket;
- a szakképzésbe bekerülő dolgozók tanulmányi szerződését előkészíti;
- évente a rezidensképzéssel összefüggésben: összegyűjti és továbbítja a létszámgigényt a rezidens/szakképzést folytató egyetemek felé, koordinálja a beérkező pályázatokat, előkészíti a rezidensek fogadását és figyelemmel kíséri a törzsképzési és szakképzési idő alatti gyakorlataikat, havonta elkészíti a képzéssel kapcsolatos kimutatásokat;
- évente elkészíti az orvosok és szakdolgozók intézményi 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 szakképzést, valamint az egyéb területről érkező hallgatók intézményben történő gyakorlati oktatását;
- szakképzési akkreditáció elkészítése és aktualizálása;
- rezidensképzés finanszírozási pályázatának kezelése;
- szakdolgozók és orvosok működési kártyával kapcsolatos kérelmeinek ügyintézése;
- az intézmény által szervezett tanfolyamok, tudományos ülések, továbbképzések teljes körű lebonyolítása, az egyes programok szakmai vezetőjének irányításával.

Felelős:

- a munkaerőhelyzet folyamatos figyelemmel kíséréséért, elemzéséért, a humán erőforrás biztosításáért, fejlesztéséért és megtartásáért;
- a munkaerő hatékony felhasználását segítő intézkedési terv, program, ösztönzési, bérezési rendszer kidolgozásáért, a humánstratégia végrehajtásáért;
- a képzési, továbbképzési tevékenység szervezéséért;
- a vagyonyilatkozat-tételi eljárás évenkénti, határidőben történő lebonyolításáért.

8.5. Informatikai Osztály

A gazdasági igazgató közvetlen felügyeletével, az osztályvezető szakmai irányításával végzi a tevékenységét.

Üzemelteti a kórház informatikai rendszereit.

Az osztály egyes egységeinek konkrét irányítása és ellenőrzése az osztályvezetőn keresztül történik a munkaköri leírások figyelembevételével.

Feladatai:



- műszaki szempontból kapcsolatot tart a szerződött szoftverszállító partnerekkel, gondoskodik a használt szoftverek naprakészségéről, és szükség esetén ellátja a rendszergazdai feladatokat;
- koordinálja az adatmentések és archiválások menetét, az adattárhely gazdálkodást, gondoskodik egyes kiemelten fontos adatok megőrzéséről;
- gondoskodik a számítástechnikai hálózat napi 24 órában való zökkenőmentes működtetéséről;
- munkaidőben állandó telefonos, email-es és személyes segítséget nyújt a felhasználóknak (Help Desk), munkaidőn túl biztosítja a készenléti szolgálatot ;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, az érintett területekkel közreműködve ellenőrzi és rendszeres időközönként felülvizsgálja a jogosultságok használatát;
- a szervezeti egységek igénye szerint ellátja a kórház rendezvényeinek, értekezleteinek technikai jellegű feladatait (hangosítás, projektor-kezelés stb.);
- ellátja az osztály keretgazdálkodási feladatait;
- műszaki oldalról gondoskodik a finanszírozási és szakmai jelentések elkészítéséről és összeállításáról.

Felelős:

az intézmény egészségügyi informatikai rendszerének működtetéséért.

8.6. Logisztikai Osztály

A Logisztikai Osztály az irányító vármegyei intézmény (Kaposvár) és a városi kórházak (Siófok, Nagyatád, Marcali) (együtt: Somogy vármegyei intézményei) gazdasági ellátásának szervezetén belül végzi a tevékenységét. Ennek keretében főként, de nem kizárólagosan biztosítja a Somogy vármegyei intézményeinek folyamatos működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésének, raktározásának és kiadásának megszervezését, végrehajtását. A szolgáltatás kiterjed a somogy vármegyei intézmények és a Vármegyei Védőnői Szolgálat egészségügyi anyagokkal, egészségügyi gázokkal, segédanyagokkal, textíliával, védőeszközökkel, munka- és védőruházattal, irodaszerrel, takarító-, tisztító- és fertőtlenítőszerrel, nyomtatási kellékanyagokkal, kórtermi berendezésekkel, berendezési tárgyakkal és egyéb eszközökkel való gazdaságos ellátására, de nem terjed ki az intézeti gyógyszerterek, izotópdiagnosztikai laboratóriumok, központi laboratóriumok, patológiai osztályok, az Élelmezési Osztály, a Létesítményellátási Osztály, a Szállítási Osztály, valamint az Informatikai Osztály feladatkörébe tartozó beszerzésekre.

Az irányító vármegyei intézmény mellett a Siófoki Kórház-Rendelőintézetben, valamint a Nagyatádi Kórházban saját helyi humán erőforrás állományt működtet alaptevékenységei, úgymint a beszerzési, raktározási és textillellátási szolgáltatások biztosítására. Ezek a Somogy vármegyei intézmények nemcsak önálló költségvetésükből finanszírozzák az anyagszükségleteiket, de önálló készletgazdálkodást is vezetnek, ezért a beszerzésekhez,



valamint raktározáshoz kapcsolódó valamennyi nyilvántartás a saját, integrált gazdálkodási rendszerükben történik az irányító vármegyei intézmény főkönyvi nyilvántartásától elkülönülten. A Szaplonczay Manó Marcali Kórház kiszolgálása az irányító vármegyei intézmény által beszerzett készletből történik, ezért a Logisztikai Osztály Marcaliban csak elosztó raktárakat működtet, amit a kaposvári raktárakból tölt fel.

Az osztály tevékenységét az osztályvezető irányítja, aki szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, a készletforgalmat, a raktározást, a leltározást és a selejtezéseket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján.

Az osztály a feladatvégzés tekintetében a következők szerint tagozódik:

Beszerzési csoport (kiszolgált intézmény: Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház, Szaplonczay Manó Marcali Kórház):

Feladatai:

- Gondoskodik az Intézmény egészségügyi szakmai anyagokkal, segédanyagokkal, műtéti izolációval, kötszerrel, textíliával, orvosi gázokkal, védőeszközökkel, védőruházattal, munkaruházattal, papír-irodaszerrel, bélyegzővel, nyomtatvánnyal, takarító-, tisztító-, fertőtlenítő-, és mosószerrel, nyomtatási kellékanyagokkal, kórtermi berendezésekkel, berendezési tárgyakkal és egyéb eszközökkel való gazdaságos ellátásáról, a kapcsolódó kötelezettségvállalási dokumentumok (megrendelések, konszignációs lejelentések) előkészítéséről.
- Szervezi és bonyolítja a rendelés nyilvántartást, erről kérésre naprakész adatot biztosít.
- Javaslatot tesz az új beszerzési forrásokra, beszállítókra figyelemmel az integrált irányítási eljárás idevonatkozó előírásaira.
- Kapcsolatot tart fenn a meglévő beszállítókkal, a munkájukat folyamatosan értékeli, különös tekintettel a szállítási határidők betartására.
- Figyelemmel kíséri az úton lévő készletek sorsát, szükség esetén dönt az alternatív forrásból történő beszerzés szükségességéről.
- Határidőben elkészíti a konszignációs lejelentéseket a részére átadott konszignációs felhasználási bizonylatok alapján, figyelembe véve a Konszignációs Raktárkezelési Szabályzatot.
- Az osztályos konszignációs raktárak leltározásában részt vesz az erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.
- Figyelemmel kíséri az osztályt érintő szállítási/szolgáltatási szerződés állományt, ideértve a központosított (KEF, DKÜ) vagy OKFŐ közbeszerzéseket követő szerződéseket is, a szerződések lejáratát, javaslatot tesz az újak/módosítások megkötésére azok lejáratá előtt megfelelő időben.
- Eleget tesz az Intézmény Általános Közbeszerzési szabályzatában, a közbeszerzési eljárásrendjéről szóló főigazgatói utasításban, a Beszerzési Szabályzatában és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságán keresztül megvalósítandó beszerzéseket szabályozó rendeletekben meghatározott és a csoportra háruló kötelezettségeinek.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárás keretében kiírandó terméklista összeállításában.
- Közreműködik a vezetési döntéshez szükséges tervek, jelentések pontos, határidőre történő elkészítésében.

- Határidőre elkészíti a beszerzési szakterületet érintő valamennyi adatszolgáltatást.
- Közreműködik a cikktörzs naprakész nyilvántartásában.
- Szükség esetén ideiglenesen biztosítja a városi kórházakban, a Logisztikai Osztály feladatkörébe tartozó beszerzési szakterületek működését Kaposvárról és/vagy humánerőforrás kölcsönzéssel a helyszínen.
- A Vármegyei Védőnői Szolgálat részére külön ütemezés szerint a 4 havonta esedékes kiszolgálásra beszerzi a védőnők részére igényelt anyagokat.

Raktározási csoport (kiszolgált intézmény: Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház, Szaploneczay Manó Marcali Kórház):

Feladatai:

- A vásárolt és adományként kapott készletek, tárgyi eszközök raktárba történő bevételezése, szakszerű, előírásnak megfelelő raktározása, állagának megóvása, szükség szerinti komissiózása, kiadása, a folyamatok szakszerű, a Bizonylati Szabályzatnak is megfelelő bizonylatolása.
- Gondoskodik az áruforgalom (bevételezés, készletezés, kiadás, visszavét, selejtezés, áruátvételi reklamációk) lebonyolításáról, bizonylatolásáról.
- A felhasználói keretgazdák ütemezett igényei alapján a Beszerzési Csoport számára összeállítja a megrendelendő termékeket és mennyiségeket tartalmazó listát, figyelembe véve az aktuális raktárkészletet, illetve az úton lévő termékeket.
- Bútor, egyéb tárgyi eszköz beszerzésével kapcsolatos bevételi és osztályra történő kiadási dokumentumokat elkészíti a mindenkor szabályzatnak megfelelően.
- Biztosítja az irányító vármegyei intézményben munkanapokon 6⁰⁰-18⁰⁰ óráig a folyamatos raktári kiszolgálást, működést, egyéb időszakokban pedig készenléti működést lát el.
- Az osztályok által leadott eszközöket átveszi és a szükséges dokumentumokat elkészíti, kiállítja, megőrzi.
- Folyamatosan feltárja és mobilizálja az immobil készleteket.
- Külön előírás szerint kezeli a pandémiás (havaria) készleteket.
- Igény esetén részt vesz az osztályt érintő adatszolgáltatások elkészítésében, a szakmai és nem szakmai tenderanyag előkészítésében, a raktári forgalommal, készletszinttel kapcsolatos adatszolgáltatásokat pedig összeállítja.
- Részt vesz az Intézmény használaton kívüli és feleslegessé vált vagyontárgyainak selejtezésében, a vonatkozó szabályzat szerint a rá háruló feladatokat végrehajtja.
- Kezeli a konszignációs készleteket a konszignációs raktárkezelési szabályzat előírásának megfelelően. Ennek keretében közvetlen konszignációs raktárakat működtet. Az osztályos konszignációs raktárak részére a Központi Raktáron keresztül érkező áruk, illetve felhasználások bizonylatolásában részt vesz.
- Biztosítja a felsorolt anyagféleségek és ezentúl a Létesítményellátási Osztály gazdálkodási körébe utalt orvosi műszerek és az Informatikai Csoport gazdálkodási körébe utalt informatikai eszközök központi raktározását.
- Feltárja, javaslatot tesz és vezetői döntést követően elvégzi az Intézmény cikktörzs rendszerében szükséges korrekciókat, módosításokat, cikkszám passzíválásokat a

Logisztikai Osztály vonatkozásában. Az osztály beszerzési tevékenységi köréhez tartozó szükséges új cikkszámokat összeállítja és rögzíti a cikktörzsben.

- A veszélyes hulladékok kezelésével kapcsolatos feladatokat végzi.
- Gondoskodik a raktározási rend fenntartásáról, a raktári helyiségek tisztántartásáról és a csomagoló anyagok szelektív elhelyezéséről, gyűjtéséről.
- Vezeti az intézményi dolgozók személyi leltárkészletét, a távozó dolgozók elszámoltatását ezzel kapcsolatosan elvégzi.
- A központi raktárkészleten lévő tárgyi eszközökről és tárgyi eszköz tartozékokról az intézményi főkönyvi nyilvántartástól is elkülönült, önálló és naprakész nyilvántartást vezet, a központi raktárt érintő tárgyi eszköz mozgásokkal kapcsolatos kézi, szigorú számadású bizonylatolást elvégzi és átadja a főkönyvi nyilvántartásnak.
- Szükség esetén ideiglenesen biztosítja a városi kórházakban lévő szakmai anyagraktárak működését készletátadással és/vagy humánerőforrás kölcsönzéssel.
- A Vármegyei Védőnői Szolgálat részére külön ütemezés szerint 4 havonta biztosítja a védőnők részére beszerzett anyagok összekommissiózását és azok átadását.

Adminisztrációs csoport (kiszolgált intézmény: Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház, Szaplonczay Manó Marcali Kórház):

Feladatai:

- Az analitikus könyvelés értéadatai és a szintetikus könyvelés értéadatai közötti egyezőség biztosítása a logisztikai, a műszaki, a központi labor, az izotóp labor, a patológia raktárai vonatkozásában.
- A szükséges értékhelyesbítések és értékmódosítások végrehajtása a számlák, ennek hiányában a jóváhagyott kötelezettségvállalások alapján, illetve a mérlegelési hibák javítása az előző pontban felsorolt raktárak vonatkozásában.
- Számlák rögzítése tételesen a Készlet modulba, készlet ellenőrzés, mennyiségben, értékben.
- A raktározási tevékenységgel összefüggő, könyvelési feladatok koordinálása az intézményi keretgazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályok, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.
- A készletfeladás segítése, egyeztetése a főkönyv felé havonta intézményi szinten.
- A Pénzügy és Számviteli Osztály által beérkeztetett és kollaudálásra átadott számlák ellátása a megfelelő mellékletekkel, bizonylatokkal (kötelezettségvállalási dokumentumokkal, szállítólevelekkel, bevételi bizonylatokkal, stb.), azok ellenőrzése (mennyiségben, értékben), teljesítésigazolásra történő előkészítése.
- A számlajogossági vizsgálatokra megküldött számlák, teljesítések vizsgálata, egyeztetése.
- A számlával kapcsolatban felmerülő kifogások, számlareklamációk kezelése az aktuális intézményi kötelezettségvállalási szabályoknak megfelelően.
- Kötelezettségvállalások zárása az integrált gazdálkodási rendszerben.
- Számlák és egyéb iratok átadás-átvétele a Pénzügyi és Számviteli Osztálytól.



- A felhasználói programozott igényfeladások, valamint soron kívüli és prompt igények koordinálása.
- A NEAK által esetfinanszírozott beavatkozásokkal kapcsolatos tárgyhavi jelentés, elszámolás elkészítése és határidőre történő megküldése, a szükséges egyeztetések elvégzése, érintettek tájékoztatása, kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.
- Küldemények, iratok átadás-átvétele a Központi Iktatóban.
- Irattárazási, iratrendezerési feladatok elvégzése, a Logisztikai Osztály dokumentumtárának rendszerezése, selejtezésre javasolt iratok összeállítása.
- Az osztály dolgozóival kapcsolatos adminisztráció vezetése.

Siófoki csoport (kiszolgált intézmény: Siófoki Kórház-Rendelőintézet):

A Siófoki Csoport két további alegységre tagozódik, amelyek a Siófoki Logisztikai Csoport és a Siófoki Textilellátó.

Siófoki Logisztikai Csoport feladatai:

- Gondoskodik a Siófoki Kórház-Rendelőintézet egészségügyi szakmai anyag, műtéti izoláció, textília, orvosi gáz, nyomtatási kellékanyag, papír-irodaszer, bélyegző, nyomtatvány, takarító-, tisztítószer, berendezési tárgyak, kórtermi, konyhai berendezések, munkavédelmi ruházat, védőeszközök és egyéb nem orvos szakmai eszközök igényeinek gazdaságos beszerzéséről a kapcsolódó kötelezettségvállalási dokumentumok előkészítéséről.
- A felhasználói keretgazdák ütemezett igényei alapján összeállítja a megrendelendő termékeket és mennyiségeket tartalmazó listát, figyelembe véve az aktuális raktárkészletet, az úton lévő termékeket, gondoskodva a biztonságos működést biztosító meghatározott tartalékkészlet szint fenntartásáról.
- Szervezi és bonyolítja a rendelés nyilvántartást, erről kérésre naprakész adatot biztosít.
- Figyelemmel kíséri a csoportot érintő szállítási/szolgáltatási szerződés állományt, ideértve a központosított (KEF, DKÜ) vagy OKFŐ közbeszerzéseket követő szerződéseket is, a szerződések lejáratát, javaslatot tesz az újak/módosítások megkötésére azok lejáratá előtt megfelelő időben.
- Havonta kialakítja az anyagigénylési-kiadási rendet az Intézményben és megszervezi annak végrehajtását.
- A vásárolt és adományként kapott készletek, tárgyi eszközök raktárba történő bevételezése, szakszerű, előírásnak megfelelő raktározása, állagának megóvása, szükség szerinti komissiózása, kiadása, a folyamatok szakszerű, a Bizonylati Szabályzatnak is megfelelő bizonylatolása.
- Gondoskodik az áruforgalom (bevételezés, készletezés, kiadás, visszavét, selejtezés, áruátvételi reklamációk) lebonyolításáról és bizonylatolásáról.
- Folyamatosan feltárja és mobilizálja az immobil készleteket.
- Kezeli a konszignációs készleteket a konszignációs raktárkezelési szabályzat előírásának megfelelően.
- Részt vesz az Intézmény használaton kívüli és feleslegessé vált vagyontárgyainak selejtezésében, a vonatkozó szabályzat szerint a rá háruló feladatokat végrehajtja.



- Vezeti az intézményi dolgozók személyi leltárkészletét, a távozó dolgozók elszámoltatását ezzel kapcsolatosan elvégzi.
- Határidőre elkészíti a beszerzési és raktározási szakterületet érintő valamennyi adatszolgáltatást.
- A csoport megrendeléseire kapcsolódó számlákat felszereli kötelezettségvállalással és további dokumentumokkal (szállítólevél, bevételi bizonylat, stb.), a pénzügyi és számviteli szakterületre továbbítja.
- Megszervezi, ellátja az Intézmény szállítási igényeit, elvégzi a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs és rögzítési feladatokat, gondoskodik a gépjárművek szükséges karbantartásainak, felülvizsgálatainak, szervizeinek elvégeztetéséről.
- Gondoskodik a csoport munkatársai részére a szükséges védőeszközök biztosításáról, a szükséges orvosi vizsgálatokon való részvételéről, ismétlődő munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.
- A Kötelezettségvállalási Csoporthoz tartozó feladatok elvégzése a Siófoki Kórház-Rendelőintézet vonatkozásában.

Siófoki Textilellátó feladatai:

- Gondoskodik a Siófoki Kórház-Rendelőintézet textilellátásáról külső mosodai partner segítségével az alábbiak szerint:
- A szervezeti egységektől a lezárt gyűjtőzsákokba helyezett szennyes textíliákat lehordja, mérlegeli, majd csoportosítást követően átadja a mosodai partner részére.
- Fajtanként, számolással és minőségi ellenőrzéssel átveszi a mosodától visszaérkezett tiszta textíliát, az átvételt dokumentálja, majd a felhasználó egységek részére kiadja az igényelt tiszta textíliát.

Nagyatádi csoport (kiszolgált intézmény: Nagyatádi Kórház):

A Nagyatádi Csoport két további alegységre tagozódik, amelyek a Nagyatádi Logisztikai Csoport és a Nagyatádi Textilellátó.

Nagyatádi Logisztikai Csoport feladatai:

- Gondoskodik a Nagyatádi Kórház egészségügyi szakmai anyag, műtéti izoláció, textília, nyomtatási kellékanyag, papír-irodaszer, bélyegző, nyomtatvány, takarító, tisztítószer, berendezési tárgyak, kórtermi, konyhai berendezések, munkavédelmi ruházat, védőeszközök és egyéb nem orvos szakmai eszközök igényeinek gazdaságos beszerzéséről a kapcsolódó kötelezettségvállalási dokumentumok előkészítéséről.
- Szervezi és bonyolítja a rendelés nyilvántartást, erről kérésre naprakész adatot biztosít.
- Figyelemmel kíséri a csoportot érintő szállítási/szolgáltatási szerződés állományt, ideértve a központosított (KEF, DKÜ), vagy OKFŐ közbeszerzéseket követő szerződéseket is, a szerződések lejáratát, javaslatot tesz az újak/módosítások megkötésére azok lejáratá előtt megfelelő időben.
- Havonta kialakítja az anyagigénylési-kiadási rendet az Intézményben és megszervezi annak végrehajtását.



- A vásárolt és adományként kapott készletek, tárgyi eszközök raktárba történő bevételezése, szakszerű, előírásnak megfelelő raktározása, állagának megóvása, szükség szerinti komissiózása, kiadása, a folyamatok szakszerű, a Bizonylati Szabályzatnak is megfelelő bizonylatolása.
- Gondoskodik az áruforgalom (bevételezés, készletezés, kiadás, visszavét, selejtezés, áruátvételi reklamációk) lebonyolításáról és bizonylatolásáról.
- Folyamatosan feltárja és mobilizálja az immobil készleteket.
- Kezeli a konszignációs készleteket a Konszignációs Raktárkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- Részt vesz az Intézmény használaton kívüli és feleslegessé vált vagyontárgyainak selejtezésében, a vonatkozó szabályzat szerint a rá háruló feladatokat végrehajtja.
- Határidőre elkészíti a beszerzési és raktározási szakterületet érintő valamennyi adatszolgáltatást.
- Megszervezi, ellátja az Intézmény szállítási igényeit, elvégzi a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs és rögzítési feladatokat, gondoskodik a gépjárművek szükséges karbantartásainak, felülvizsgálatainak, szervizeinek elvégzéséről.
- A csoport megrendeléseivel kapcsolódó számlákat felszereli kötelezettségvállalással és további dokumentumokkal (szállítólevél, bevételi bizonylat, stb.), a pénzügyi és számviteli szakterületre továbbítja.
- Gondoskodik a csoport munkatársai részére a szükséges védőeszközök biztosításáról, a szükséges orvosi vizsgálatokon való részvételéről, ismétlődő munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.

Nagyatádi Textilellátó feladatai:

- Gondoskodik a Nagyatádi Kórház textilellátásáról külső mosodai partner segítségével az alábbiak szerint:
- A szervezeti egységektől a lezárt gyűjtőzsákokba helyezett szennyes textíliákat lehordja, mérlegeli, majd csoportosítást követően átadja a mosodai partner részére.
- Fajtként, számolással és minőségi ellenőrzéssel átveszi a mosodától visszaérkezett tiszta textíliát, az átvételt dokumentálja, majd a felhasználó egységek részére kiadja az igényelt tiszta textíliát.

Felelős:

- a folyamatos betegellátáshoz szükséges és gazdálkodási körébe utalt anyagok, eszközök megfelelő időbeni biztosításáért a Somogy vármegyei irányító intézményben és az irányítása alá tartó városi kórházakban,
- a költségvetési tervből az osztályra lebontott pénzügyi keretek leggazdaságosabb felhasználásáért,
- araktárgazdálkodásra vonatkozó munka-, tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az adatvédelem biztosításáért, a tudomására jutott üzleti és személyi titkok megőrzéséért.
- A városi kórházak (Siófok, Nagyatád) szállítási igényeinek biztosításáért.
A városi kórházak (Siófok, Nagyatád) textilellátásáért a küldő mosodai partnerrel való együttműködéssel.

8.7. Létesítményellátási Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi azokat a műszaki-műszerügyi igazgatási, biztonságtechnikai és biztonságsszervezési feladatokat, amelyek nem tartoznak a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X.2.) Korm. rendelet 3. számú mellékletébe foglalt, Kórházak részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatások körébe.

Végrehajtja és végrehajtatja a különböző jogszabályokban, valamint a főigazgató által kiadott és jóváhagyott szabályzatokban, utasításokban, egyedi intézkedésekben meghatározott feladatokat.

Műszaki-műszerügyi igazgatási feladatok:

- alapvető feladata az intézmény gyógyító munkájához szükséges műszaki működési feltételek biztosítása, felügyelete,
- közreműködik az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési javaslatainak összeállításában, összhangban az orvosszakmai programokkal,
- 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 műszerek csak megfelelő minősítéssel ellátva üzemeltethetők,
- az osztály valamennyi vezetőjének feladata a hozzá beosztott dolgozók részére egészséges és biztonságos munkakörülmények megteremtése,
- külső szolgáltatón keresztül biztosítja az intézmény létesítményeinek, gépészeti berendezéseinek (orvos-medikai műszerek, klímaberendezések, híradástechnikai-, számítástechnikai rendszerek kivételével) karbantartási feladatait, felügyeletét, ellenőrzését, a bonyolult gépészeti berendezések (pl.: nagy hűtők, kompresszorok, kazánok, klímaberendezések, füstérzékelők stb.) külső szolgáltatóval történő karbantartásának elvégeztetése,
- a bejelentett munkaigénylések alapján a javítási munkák külső szolgáltatóval való elvégeztetése,
- állandó kapcsolatot tart fenn a betegellátó osztályokkal,
- külső szolgáltatón keresztül gondoskodik az ügylet időszakában felmerülő üzemviteli zavarok elhárításáról,
- betartatja a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat,
- betartatja az éves karbantartási költségkeretet, s egyben feladata a költségekkel való takarékoság,
- előkészíti és összegyűjti a betegellátó osztályok, illetve a társosztályok éves gép-műszer igényét, ezt rendszerezi és döntésre előkészíti,



- a fenntartó és az intézmény vezetésének döntései alapján végrehajtja a hatáskörébe tartozó beszerzéseket,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a gép-, műszerbeszerzésekre, illetve 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 engedélyeket beszereztetni, a magyar nyelvű kezelési karbantartási utasítást elkészítteti,
- **a beérkezett műszerekkel kapcsolatos teendők:**
- a benyújtott számlához kapcsolódó teljesítésigazolás
- műszaki és munkavédelmi üzembe helyezés,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a külső beszállítókkal, külső karbantartókkal, belső társszervekkel (munka-, tűz- környezetvédelem, higiénia, stb.),
- a soron kívüli gép-műszer igényeket véleményezi, illetve a működési rendben foglaltak szerint eljár,
- részt vesz az orvostechikát érintő rekonstrukciós vagy beruházási tevékenységekben,
- az orvostechikai 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 szervíz szerződéseket,
- az osztály biztosítja az ingatlanok állagvédelmét, a folyamatos üzemeltetést, az intézményi rend és tisztaság fenntartását.

Felelős:

- az intézmény 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 intézményi költségvetésből az osztályra lebontott keretek gazdaságos felhasználásáért.

Biztonságtechnikai feladatok:



A Létesítményellátási Osztály szakmai tevékenységének vezetését – a gazdasági igazgató közvetlen irányításával – az osztályvezető végzi. Végrehajtja és végrehajtatja a különböző jogszabályokban, valamint a főigazgató által kiadott és jóváhagyott szabályzatokban, utasításokban, egyedi intézkedésekben meghatározott feladatokat.

Az osztály működési területe az intézmény székhelyére és valamennyi telephelyére kiterjed. Ezen túl a rendészeti feladatok ellátása során feladat-és hatáskörében eljárva működési területnek kell tekintetni a kórház dolgozóinak hivatalos feladataik végzése során, valamint szolgálati gépjárműveik igénybevételével összefüggően érintett egyéb közterületeket is.

A vagyonvédelem ellátása és összehangolása céljából kapcsolatot tart fenn a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által szerződötetett alvállalkozókkal. Biztonságtechnikai eszközöket, berendezéseket működtet.

Folyamatosan végzendő, általános feladatok:

- a dolgozók személyi tulajdonával kapcsolatos káresemények során intézkedés kezdeményezése, a létesítmények, raktárak, egyéb tárolóhelyek biztonságának ellenőrzése, különösen munkaidőn kívüli időszakokban,
- a műszaki és üzemeltetési meghibásodásokkal, elemi károkkal összefüggő élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető körülmények folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése,
- a pénztárakra vonatkozó biztonsági előírások érvényre juttatása, a pénzszállítások biztosítása,
- az intézmény területén a személy- és járműközlekedés figyelemmel kísérése, a belső járműforgalomra, parkolásokra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, a fokozottan védett helyiségek technikai védelme, ellenőrzése,
- rendkívüli esemény, szabálysértés vagy bűncselekmény esetén azonnali intézkedések megtétele, a helyszín biztosítása,
- élet elleni, a testi épséget vagy az intézmény anyagi érdekeit veszélyeztető bűncselekmény esetén a nyomozóhatóság azonnali értesítése. Egyéb bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének alapos gyanúja esetén – a gazdasági igazgató tájékoztatása mellett – a halaszthatatlan nyomozati cselekmény megkezdése érdekében a nyomozóhatóság értesítése. A Jogi Osztállyal és az Igazgatási és Koordinációs Osztállyal egyeztetve feljelentés előkészítése, melyet a főigazgató kiadmányoz,
- valós tűzjelzés esetén a Tűzvédelmi Tervben, illetve a Műszaki Mentőcsoport működési tervében meghatározottak végrehajtása,
- a biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a katasztrófavédelmi tervben meghatározottak végrehajtása,
- **Kiemelt feladat:** a kórház területén a mentőhelikopterek le-, és felszállására létesített repülőtér – HELIPORT – rendészeti intézkedésekkel történő védelme, ellenőrzése.

Ennek keretében:



- a Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal által jóváhagyott Repülőtérrendben rögzítettek szerinti biztonsági intézkedések folyamatos végrehajtása,
- a repülőtér ellenőrzésére telepített biztonságtechnikai eszközök, berendezések állandó figyelemmel kísérése, a jelzések ellenőrzése,
- a repülőtér napi kétszeri rendési ellenőrzése,
- leszállásra vonatkozó információt követően azonnali rendészeti ellenőrzés végrehajtása (az V. és VI. tetőszintek vizuális ellenőrzése, esetlegesen ott tartózkodó személyek eltávolítása, a leszállófelület akadálymentessége, tűzoltó berendezések, világítások, jelzőfények, szélzsák, lift ellenőrzése). Tartalék betegszállítási útvonal ellenőrzése (Műteti Tömb 2-es lépcsőház),
- a helikopter le- és felszállások jelenléttel történő biztosítása,
- a repülőtér fogadóképességét – akár ideiglenesen – akadályozó, veszélyeztető körülményekről a Sürgősségi Betegellátó Centrum (SBC) triage szolgálatának haladéktalan értesítése, ezzel párhuzamosan az SBC osztályvezető főorvosa (ügyeletes főorvos), valamint a főigazgató (orvosigazgató) azonnali tájékoztatása,
- koordinálja az Orvos-, Medikus-, Nővérszálló felvételi eljárásait
- az Orvos-, Medikus-, Nővérszálló működtetésének irányítása,
- a nővérszállói férőhelyek tekintetében a döntés meghozatala,
- működési körébe tartozó adatszolgáltatások teljesítése,
- a Kórház, mint nemzeti létfontosságú rendszerelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szakhatósági ellenőrzéseken az intézmény képviselte,
- egészségügyi Válsághelyzeti Terv rendszeres aktualizálása, naprakészen tartása.

Telefonközpont működtetésével összefüggő feladatok:

- a telefonközpont munka-, munkaszüneti és ünnepnapokon, a nap 24 órájában történő folyamatos működtetése,
- a bejövő hívások késedelem nélküli fogadása, tovább kapcsolások a kért belső mellékekre. A telefonközpontra kívülről (vezetékes vagy mobil számokról) bejövő hívások továbbkapcsolása, az ún. gyorskódokkal is hívható számokra – takarékosági, illetve biztonsági okok miatt – kizárólag külön vezetői engedély alapján történhet,
- a központkezelők kimenő hívásokat – a tűz és katasztrófa elleni tervben rögzített kiértékelési feladatokon túl – kizárólag igazgatói vagy magasabb szintű vezetői utasításra kezdeményezhetnek,
- az intézmény PIN- és gyors hívó kódos szolgáltatási rendszerének kezelése, a jogosultságok érvényesítése, nyilvántartása,
- a távközlési szolgáltatók beérkező telefonszámláival összefüggő adminisztrációs feladatok végzése, a számlák elemzése, az összegek értékelésével vizsgálni az esetleges jogosulatlan szolgálati célú hívásokat.

Biztonságszervezési feladatok:

Biztonságszervezés, kockázatelemzés,- és kezelési feladatok



Munkavédelmi feladatok:

- az intézmény területén a munkavédelmi szabályok és előírások betartásának rendszeres ellenőrzése. A feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedések kezdeményezése. Munkavédelmi szabályok, előírások megszegőivel szemben a felelősségre vonás kezdeményezése, egyéni védőeszközök és munkavédelmi anyagok beszerzése ügyében szakmai javaslattétel,
- az üzembe helyezési eljárásokon való részvétel, javaslattétel az engedély kiadására,
- MEBIR szerinti feladatok ellátása, dokumentáció folyamatos aktualizálása.
- Az előírásoknak megfelelően a jelentések és beszámolók határidőre történő elkészítése,
- Minden munkabaleset kivizsgálása, a súlyos munkabalesetek azonnal jelentése az illetékes hatóságnak. Kapcsolattartás a balesetet szenvedett munkavállalóval, a jogi irodával.
- az új munkavédelmi jogszabályok, előírások, szabályok figyelemmel kísérése, az intézmény vezetésének tájékoztatása, valamint ezek alkalmazása a hatáskörnek megfelelően,
- felügyeleti szerv előtt köteles képviselni az intézményt, az általuk kezdeményezett ellenőrzéseken, szemléken részt venni,
- kapcsolattartás a munkavédelmi érdekképviselőkkel,
- oktatások, tájékoztatók megtartása (az új felvételre kerülő dolgozók alapoktatása, az állományban levők időszakos, ismételt oktatása, továbbképzése).

Tűzvédelmi feladatok:

- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűzvédelmi osztályba sorolást, a tűzriadó és mentési terveket. Egyben gondoskodik arról, hogy azt az intézmény dolgozói a szükséges mértékig megismerjék,
- az intézménynél történő beruházások, fejlesztések előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényre juttatását,
- gondoskodik a tűzvédelmi, mentési, katasztrófavédelmi munkatársak folyamatos képzéséről,
- az előírásnak megfelelően köteles rendszeresen elvégeztetni a dolgozók oktatását, valamint ellenőrizni annak megvalósulását, a tervezett ellenőrzések elvégzése az intézmény és a hozzá tartozó telephelyek területén, szükség esetén a megfelelő intézkedések megtétele,
- részvétel a tűzesetek kivizsgálásában, szükséges jelentések, beszámolók elkészítése.

Katasztrófavédelmi feladatok:

- a Katasztrófavédelmi terv elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- a Tűzriadó és Katasztrófavédelmi Tervben meghatározottak végrehajtása, a műszaki mentőcsoport munkájának irányítása,
- az elméleti és gyakorlati képzések megszervezése, az ellenőrző gyakorlatok elvégzésének ellenőrzése,
- a riasztási terv időszakos felülvizsgálata, a naprakész állapot fenntartása.



Környezetvédelmi feladatok:

- az intézménynél történő beruházások, fejlesztések előkészítése és megvalósítása során elősegíti a környezetvédelmi szabályok, előírások érvényre jutását. Gondoskodik a rendszeres szakmai továbbképzésről,
- részvétel a környezetvédelmi ügyek kivizsgálásában, a szükséges jelentések, beszámolók elkészítése,
- a szakterületet érintő jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, erről az intézmény vezetésének tájékoztatása,
- a Környezetközpontú Irányítási Rendszer (a továbbiakban:KIR) dokumentációinak (környezetvédelmi szabályzat) folyamatos aktualizálása
- a környezeti tényezők folyamatos figyelése, a szükséges intézkedések meghozatala,
- a környezetvédelmi tevékenységre fordított költségek figyelemmel kísérése
- az intézmény környezeti teljesítményének naprakész értékelése,
- környezetvédelmi engedélyek megszerzése, működtetése, folyamatos aktualizálása,
- környezetvédelmi bevételek, adatszolgáltatások elvégzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően, környezetvédelmi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetése,
- környezetvédelmi oktatások megtartása,
- a környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése az intézmény és a hozzátartozó telephelyek területén, szükség esetén megfelelő intézkedések megtétele,
- a KIR folyamatos fejlesztése, az intézmény környezeti teljesítménye javításának elősegítése,
- a környezetvédelmi hatósággal folyamatos kapcsolattartás,
- a környezetvédelmi beszállítókkal, szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás.

Hulladékgazdálkodási feladatok

- A veszélyes hulladékok kezelésének – gyűjtés, tárolás, szállítás –, az előírások betartásának és betartatásának folyamatos ellenőrzése, a hulladékkeletkezés nyilvántartásának vezetése.
- A kommunális és a szelektív hulladékgazdálkodással összefüggő előírások betartásának ellenőrzése.
- A fentiekkel összefüggő – a vonatkozó jogszabályi előírásokban rögzített - adatszolgáltatási és ellenőrzési feladatok folyamatos ellátása.

8.8. Szállítási Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja. Két egységre tagozódik: betegszállítás és gazdasági szállítás,

Gazdasági szállítás:



- az intézmény működéséhez és működtetéséhez szükséges gazdasági jellegű szállítási feladatok maradéktalan, az előírásoknak megfelelő végrehajtása az intézmény gépjárműveivel,
- az intézmény működéséhez szükséges gyógyászati és egyéb anyagok szállítása, az intézményen belül és telephelyeire (Mosdós, Marcali, Töröcske, Siófok Onkológia) anyagbeszerzési feladatok ellátása, együttműködve a Logisztikai Osztállyal,
- az osztályokra és telephelyekre történő étel kiszállításának megszervezése és lebonyolítása,
- a szennyes, valamint a tiszta ruha, illetve a steril anyagok szállításának megszervezése és lebonyolítása az osztályok és a mosoda, valamint a Központi Sterilizáló között, gondoskodik a veszélyes hulladék szakszerű összegyűjtéséről, gyűjtőkonténerbe történő elszállításáról, együttműködve a Létesítményellátási Osztállyal,
- telephelyek közti és intézményen kívülre irányuló személyszállítások elvégzése (Ennek kapcsán esetenként javaslatot tesz az intézményi dolgozók saját gépkocsijának igénybevételére),
- tervezett gyógyszer szállítás végzése a Kórház Szigethy-Gyula Közforgalmú Gyógyszertárának a meghatározott szabályok alapján,
- mozgó Szakorvosi Szolgálatok részére személyszállítást biztosít a szabad kapacitás függvényében,
- gondoskodik a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról, az előírt biztosítások meglétéről és a műszaki vizsgáztatások elvégzéséről.

Betegszállítás:

- A Szállítási Osztály Betegszállítási egységének fő feladata a felmerült betegszállítási igények maradéktalan, az előírásoknak megfelelő elvégzése. Szorosan együttműködve a társ betegszállítókkal annak érdekében, hogy valamennyi beteg szállítása a lehető legmagasabb minőség mellett történjen, figyelembe véve a gazdaságossági tényezőket is.
- Feladatait a területi ellátási kötelezettség alapján végzi, figyelembe véve a szállítandó személyek lakóhelyét, illetve hivatalos tartózkodási helyét.
- A hatékony, összehangolt irányítást a Kaposvári Egyetem Egészségügyi Centrummal létrejött együttműködési keretszerződés értelmében közösen üzemeltetett, 24 órában szolgálatot teljesítő diszpécserközponton keresztül végzi.
- A betegszállításokat a vármegyei irányítóval és az Országos Mentőszolgálattal koordinálva végzi.
- Belső betegszállítást végez az intézmény osztályai és pavilonjai között.
- Laboranyagok szállítása a gyógyító osztályokról a Központi Laborba.
- Szakszerűen elvégzi az intézményben elhunytak elszállítását a Pathológiai Osztályra.
- Szennyes textília összegyűjtése a gyógyító osztályokról és annak elszállítása a központi gyűjtőhelyre.
- Gondoskodik a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáról, az előírt biztosítások meglétéről és a műszaki vizsgáztatások elvégzéséről.



A tevékenység további részletes szabályozását a Kórház Szállítási és Gépjármű Üzemeltetési Szabályzata, valamint a Szállítási Osztály Működési Rendje tartalmazza.

Felelős:

Az intézmény szállítási igényeinek ellátásáért.

A betegszállításban meghatározott területi ellátási kötelezettség betartásáért.

8.9. Élelmezési Osztály

Az osztály tevékenységét közvetlenül az osztályvezető szervezi, irányítja.

Feladatai:

- az osztály részletes feladatait az osztály vezetője által kidolgozott és az intézmény vezetése által jóváhagyott Élelmezési Osztály Működési Rendje határozza meg,
- a kórház menedzsmentje által meghatározott beszerzői és felhasználói pénzüsszegekből köteles gazdálkodni,
- az osztályvezető a dietetikusokkal együtt elkészíti az irányétlapot, figyelembe véve az időnyjellegét, a pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeket, a meglévő raktárkészletet,
- a betegek, alkalmazottak részére és a szerződés szerinti étkezési igények biztosítása, a telephelyekre is kiterjedően,
- a várható élelmezési létszám és az előzetesen elkészített étlap alapján megtervezi, illetve megszervezi az élelmezés ellátásához szükséges nyersanyagok beszerzését, azok szakszerű tárolását, kiadását,
- figyelemmel kíséri az élelmezési raktári készletek alakulását,
- a raktárban tárolt, valamint feldolgozásra átadott anyagokat folyamatosan ellenőrzi az osztályvezető és a raktáros, ennek folytán megszervezi a készletek szakszerű és eltarthatósági időn belüli felhasználását, a FIFO elvet figyelembe véve,
- 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 alkalmazotti ebédjegyekkel kapcsolatos adminisztrációt,,
- együttműködik a dietetikusokkal,
- 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 intézkedéseket,



- az osztály vezetője szükség szerint próbafőzéseket végeztet, melynek eredményét és a gazdaságos működést figyelembe véve elvégezteti a receptúrákban a szükséges korrekciókat,
- az osztály elvégzi a betegélelem szállításához szükséges előkészítést, valamint a kiszállításához használt edények, eszközök, konténerek központi mosogatását,
- az Élelmezési Osztály önállóan végzi a beérkezett nyersanyagok bevételezését, nyilvántartását és a felhasználás elszámolását mind mennyiségben, mind értékben. Havonta kimutatást ad át az élelmezési napokról az Informatikai és a Kontrolling Osztálynak. Negyedévente az intézmény szabályzatának megfelelően adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak a költségek felosztásáról,
- a menedzsment kérésének megfelelően az intézményi rendezvényekre, értekezletekre a szükséges élelmi anyagot beszerzi, előkészíti és a felszolgálatot biztosítja;
- rendkívüli helyzetekben, (pl. hőségriadó) az előírásoknak megfelelő védőitalt biztosít azoknak az osztályoknak, ahol nincs vízadagoló berendezés,
- működteti a Vizit Kávézót;
- az alkalmazotti étteremben a kórházi munkatársaknak menü és a'la carte rendszerben biztosítja az étkezést.

Felelős:

- az ápoltak, az alkalmazottak, a külső étkezést igénybe vevők megfelelő szintű élelmezési ellátásáért, a havi keretösszeg betartása mellett,
- a kapacitás-kihasználás növeléséért (étkezők létszámának növelése, a beszerzés, feldolgozás és értékesítés teljes folyamatában a hatékony költséggazdálkodásért,
- a higiéniai rendszabályok és a HACCP szigorú betartásáért,
- a hatályos jogszabályi előírások betartásáért, a legújabb ajánlások figyelembevételéért.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számviteli feladatok magukba foglalják az intézmény és a városi intézmények gazdasági eseményeinek és költségvetésének jogszabályok szerinti rögzítését és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés-gazdálkodási, valamint a pénzügy-számviteli feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. a költségvetés elfogadásához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
 - 2.2. költségvetés és a szöveges indokolás elkészítése.
 - 2.3. költségvetési dokumentáció aláírása.



- 2.4. költségvetés megküldése jóváhagyásra az irányító szerv részére.
- 2.5. költségvetés feltöltése a MÁK által üzemeltetett központi adatbázisba.
- 2.6. költségvetés előirányzatainak nyilvántartása.
- 2.7. az előirányzatok teljesítéséről, a szabadon felhasználható előirányzatokról, a kötelezettségvállalások alakulásáról havonta kimutatás készítése, a városi intézmény tájékoztatása.
- 2.8. előirányzat felhasználással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése.
- 2.9. az előirányzatok módosításához/átcsoportosításához a városi intézmény általi adatszolgáltatás tartalmának, formájának, határidejének előírása.
- 2.10. a városi intézmény által kezdeményezett előirányzat-módosítások számszaki és jogszerűségi szempontú egyeztetése és felülvizsgálata,
- 2.11. előirányzat módosítások/átcsoportosítások átvezetése,
- 2.12. előirányzat módosítással/átcsoportosítással kapcsolatos számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzése,
- 2.13. előirányzat módosítások/átcsoportosítások megküldése jóváhagyásra az irányító szerv részére,
- 2.14. előirányzat módosítások/átcsoportosítások feltöltése a MÁK által üzemeltetett központi adatbázisba,
- 2.15. szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítése (banki átutalások biztosítása) a városi intézmény számláiról,
- 2.16. városi intézmény székhelyén a belső szabályozó eszközben előírt biztonsági követelményeknek megfelelő házipénztár működtetése,
- 2.17. vevői számlák kiállítása,
- 2.18. a vármegyei intézmény információt biztosít a városi intézménynek a számlapénz és készpénzforgalma alakulásáról, valamint információkérés a városi intézménytől a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásához,
- 2.19. a munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában,
- 2.20. a költségvetés tervezés, az előirányzat módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, a finanszírozás, a beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a működtetése, a vagyon használatával és védelmével kapcsolatosan a városi intézményt érintően az illetékes szervek (NAV; MÁK; stb.) és az irányító szerv részére az általuk meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatás teljesítése,
- 2.21. a városi intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- 2.22. nem rendszeres kifizetések számfejtése,
- 2.23. bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése, számviteli, könyvvezetési, nyilvántartási feladatok ellátása. Különösképpen: könyvelési időszak nyitása, zárása, szállítói és vevő számlák rögzítése, pénzmozgások könyvelése, bérkönyvelés, immateriális javak, tárgyi eszközök, készletváltozások könyvelése, eszköz- és vagyonnyilvántartás vezetése, az általános költségek felosztásának könyvelése, mérlegjelentést alátámasztó analitikus kimutatások, feladások elkészítése,
- 2.24. a lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.
- 2.25. jogerőre emelkedett fizetési meghagyáshoz kapcsolódó végrehajtási kérelem benyújtása.



- 2.26. a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
 - 2.27. a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítése.
 - 2.28. a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítése.
 - 2.29. a vármegyei intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja ellenjegyzési jogköreit.
 - 2.30. az intézmény gazdasági igazgatója – vagy az általa kijelölt személy – a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja érvényesítési jogköreit
 - 2.31. a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlóinak aláírásáról a jogszabályban és belső szabályozó eszközökben előírt tartalmú nyilvántartás vezetése
 - 2.32. a számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása
 - 2.33. a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése
 - 2.34. a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos monitoring rendszer kialakítása és működtetése
 - 2.35. a gazdálkodási és az orvosszakmai tevékenységgel kapcsolatos belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése
 - 2.36. kialakítja és működteti a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert.
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás a fenntartóval és a finanszírozóval.
 4. A kontrolling feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. a kontrolling kézikönyv alapján a kontrolling struktúrák és elszámolások kialakítása és felülvizsgálata,
 - 4.2. a kontrolling elszámolásokhoz szükséges információk összegyűjtése, feldolgozása,
 - 4.3. a havi és negyedéves kontrolling zárás végrehajtása és a riportok előállítása, feltöltése,
 - 4.4. az intézményi vezetői információs rendszer kialakítása és működtetése,
 - 4.5. a havi finanszírozási jelentés összeállítása és feltöltése,
 - 4.6. a havi finanszírozási jelentések hibajavítása,
 - 4.7. A TÉK belső lebontásának nyilvántartása, a szervezeti egység szintű teljesítmények kimutatása.
 5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
 6. A személyügyi feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. toborzási-kiválasztási feladatok ellátása,



- 6.2. személyügyi feladatok ellátása teljeskörű ellátása (jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, alkalmazással összefüggő munkaügyi feladatok ellátása),
 - 6.3. munkaügyi nyilvántartás vezetése,
 - 6.4. személyi anyagok nyilvántartása, karbantartása,
 - 6.5. munkaidő-nyilvántartással, szabadság megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - 6.6. statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.
7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
 8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 8.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolítása (eljárás előkészítése és lebonyolítása) abban a körben, amely nem az intézmény által nyújtott szolgáltatáshoz kapcsolódik. Így különösen szakmai tevékenységhez kapcsolódó közbeszerzések, ide értve a központosított rendszer útján történő közbeszerzést (pl. versenyújranyitás).
 - 8.2. Az intézmény felelősségi köre:
 - eljárás ütemtervének meghatározása,
 - ajánlatkéréshez szükséges információigény meghatározása,
 - ajánlatkérési koncepció,
 - közbeszerzési stratégia kialakítása,
 - eljárási feltételek meghatározása,
 - ajánlati felhívás,
 - dokumentáció elkészítés,
 - szükség esetén indikatív ajánlatkérés lebonyolítása,
 - becsült érték meghatározása,
 - fedezetigazolás begyűjtése a városi kórházaktól,
 - közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
 - szükség esetén közreműködő bevonása.
 - 8.3. Az intézmény a városi kórház üzemeltetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatások, árubeszerzések biztosítása érdekében, mint ajánlatkérő indít közbeszerzési eljárást, illetve beszerzési eljárást, illetve központosított rendszer útján történő beszerzést. Az intézmény a szerződő fél, a számla az intézmény nevére kerül kiállításra. Az intézmény továbbhárítja a költségeket a szolgáltatásnyújtás keretében.
 - 8.4. Pályázati (uniós támogatás, egyéb hazai forrás) közbeszerzések lebonyolítása az érintett, irányítása alatt álló intézmények javára a 8.1 pont szerint.
 - 8.5. A városi intézmény által meghatározott igény és kezdeményezett eljárás alapján beszerzési eljárások lebonyolítása.
 - 8.6. A városi intézmény jogszabályi előírás alapján engedélyezésre előterjesztett kötelezettségvállalásainak véleményezése.
 - 8.7. A városi intézmény közbeszerzési tervének elkészítésében közreműködés és jóváhagyás.
 - 8.8. Az intézményi raktárak működtetése. A közbeszerzési eljárásban a közös beszerzésekre kötött szerződésekben kell meghatározni a szállítás helyét, ezzel biztosítva, hogy a városi



- kórházakban a lehető legrövidebb idő alatt, megfelelő időben rendelkezésre álljon a szükséges anyag, eszköz.
- 8.9. Az intézmény gondoskodik a konszignációs készletek beszerzéséhez kapcsolódó eljárások lefolytatásáról, a szerződések megkötéséről, valamint az időszakos konszignációs raktári leltárak megszervezéséről.
- 8.10. Információszolgáltatás a készletgazdálkodás működtetéséhez.
- 8.11. A vármegyei és városi központi raktárakból az ellátmányok összeállítása, kommisziónása.
9. A KEF által átvett feladatokon kívül eső körben az épület, gép- és műszerüzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalta magába:
- 9.1. parkolási feladatok ellátása,
- 9.2. A műszaki és energetikai feladatok ellátása magába foglalja
- a műszaki fejlesztések előkészítését és felügyeletét,
 - az ingatlan és gép-műszer fejlesztések összehangolását az orvosszakmai portfólióval, várható változásokkal
- 9.3. az ingatlanüzemeltetési feladatok és igények felmérése, a feladatok és teendők jelzése,
- 9.4. rendkívüli jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófhelyzet esetén a vármegyei intézmény üzemeltetési feladatait másik vármegyei intézménynek el kell tudnia látni.
10. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
11. Az informatikai feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 11.1. informatikai infrastruktúra üzemeltetése,
- 11.2. informatikai szolgáltatások biztosítása,
- 11.3. IT fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában,
- 11.4. informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
12. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése és az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás, garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsmenti feladatok ellátását.
13. A szállítási feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 13.1. a szállítási igények rögzítése, visszaigazolása,
- 13.2. a szállítási feladatok megszervezése
- 13.3. a betegszállítási feladatok ellátása,
- 13.4. az áruszállítási feladatok ellátása,
- 13.5. a személyszállítási feladatok ellátása,
- 13.6. a városi intézmények vezetői részére személyszállítás biztosítása (igény szerint),
- 13.7. a gépjárművek üzemeltetési és javítási feladatainak az ellátása,



- 13.8. a gépjárművekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok, illetve adatszolgáltatások biztosítása.
14. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek a városi intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba vagy marad városi feladatellátásban.
15. Az opcionális feladatok tekintetében a városi intézmények vonatkozásában az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
- 15.1. orvosi gép- és műszerüzemeltetés, nem beleértve a beszerzési és közbeszerzési feladatokat,
 - 15.2. élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is,
 - 15.3. mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is,
 - 15.4. sterilizálás,
 - 15.5. jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződéselőkészítési szerződéskötésifadatait.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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



III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 6. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete határozza meg.



VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint a betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 8. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 9. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 10. számú mellékletét képezi.

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése a Betegek és hozzátartozóik panaszainak kivizsgálásáról és a betegjogi képviselőről szóló szabályzat szerint történik.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ digitális eljárás keretében, a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház főigazgatójának elektronikus aláírását követően, az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – elektronikus aláírásával kerül jóváhagyásra és lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ-ből egy példányt az intézmény főigazgatóságán, a másik példányt a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányt a fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.



4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követő 3 munkanapon belül az intézmény honlapján közzé kell tenni, az elérhetőségét a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg az IG/02533-000/2023 iktatószámú 2023. június 30. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az intézmény helyettesítési rendje
3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai
4. Intézményi Protokoll Rendszer Szabályzata
5. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai
6. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje
7. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
8. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje
9. Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi és egyéb szolgáltatásairól és azok díjairól szóló szabályzata
10. Intézményi Betegazonosító Rendszer Szabályzata
11. Somogy vármegyei védőnői telephelyek