LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET
9330. Kapuvár, dr.Lumniczer Sándor u.10. Pf.34.
Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224
E-mail: kapuvari_korhaz@vivamail.hu

TÜV CERT
ISO 9002

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános és bevezető szabályok

1. [1]***Az intézet megnevezése és törzsszáma:***
Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet
Kapuvár
Törzsszáma: 367307

2. Az intézet székhelye:
9330 Kapuvár, dr.Lumniczer Sándor u.10.
Az intézet szervezeti egységei, telephelyei:
(1.sz. melléklet)

3. Intézet alapítása:
A Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet Alapító Okiratát Kapuvár Város Önkormányzata 221/2007. (X.1.) ÖKT határozatával hagyta jóvá.

4. Az intézet jogi személy önállóan gazdálkodó és működő költségvetési közszolgáltató intézet.
Az intézetet a főigazgató egy személyben képviseli.
A főigazgató távolléte esetén az általa megbízott helyettes képviseli az intézetet.

5. Az intézet bankszámláját
a CIB Közép-Európai Nemzetközi Bank Zrt. vezeti.
Számlaszám: 10700426-46833503-51100005

6. Az intézet ÁFA alany
Tevékenysége után az általános szabályok szerint adózik.

7. Az intézet feladatai
(2.sz. melléklet)

8. Az intézet szervezete szakmai szempontból tagozott osztályok, illetve csoportok együttműködő elemeiből épül fel.
Az intézet vezetési-irányítási alrendszere biztosítja a különböző szervezeti egységek, elemek hatékony együttműködését.

9. [2]***Alapításának éve :*** *1887. január 1.*
Alapító szerv: történelmi alapító : *Sopron Vármegye Törvényhatóság*
Alapítói joggal felruházott irányító szerv: *Kapuvár Város Önkormányzatának Képviselő Testülete 9330 Kapuvár, Fő tér 1.*

II. Az intézet vezetési, irányítási alrendszere

1. Az intézetet a főigazgató vezeti, melynek működéséért egyszemélyben felelős.
Munkatörvénykönyv szerinti kinevezése és felmentése az Önkormányzat Képviselőtestületének hatáskörébe tartozik.

---

[1] Módosította Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 219/2009. (IX.24.) ÖKT határozata
[2] Beiktatta Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 219/2009. (IX.24.) ÖKT határozata

Vezetői megbízatása a fenntartó döntése alapján határozott vagy határozatlan időtartamra szól.

Az intézmény vezetési szintjei, az egyes szintekhez kapcsolódó vezetői jogkörök:

A gyógyintézet további magasabb vezető beosztású dolgozói:
- az orvos igazgató
- az ápolási igazgató
- a gazdasági igazgató

Egyéb vezetői jellegű munkakörök:
- osztályvezetők

A főigazgató az egyes feladatköröket – felelősségének fenntartása mellett – a Szervezeti Szabályzatban a gazdasági igazgatóra, az orvos igazgatóra és az ápolási igazgatóra átruházhat.

A főigazgató vezetői feladatai általában:

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a.) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a gazdasági igazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

b.) Az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,

c.) Az egyéb alkalmazottak vonatkozásában a Kollektív Szerződés szerint gyakorolja az alkalmazás és felmentés munkáltatói jogkörét, a további jogokat a vezető helyettesekre ruházhatja át.

d.) A gazdasági igazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató munkaköri leírásának meghatározása és a gyógyító egységek vezetői munkaköri leírásának jóváhagyása

e.) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása,

f.) Az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,

g.) Az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,

h.) Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató:

i.) Elkészíti és elfogadásra előterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, jóváhagyja az intézmény szervezeti egységei által készített ügyrendet.

j.) Előkészíti és megköti a Kollektív Szerződést. A módosításokat a szakszervezettel történt

egyeztetést követően a Kollektív Szerződésen átvezeti.

k.) A főigazgató felelős az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

l.) Az intézmény feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás), vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása –törvényben meghatározott kivétellel- a főigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
A kötelezettségvállalás –a törvényben meghatározott kivétellel- a gazdasági igazgatónak, vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

m.) koordinálja az intézmény szakmai fejlesztési programjának elkészítését,

n.) felelős az adatkezelés és az adatvédelem szabályainak betartásáért

o.) közvetlenül beszámoltatja a gazdasági igazgatót, az orvos igazgatót és az ápolási igazgató a hatáskörükben végzett intézkedésekről,

p.) irányítja a humánpolitikai, a minőségbiztosítási, a belső ellenőri tevékenységet, felügyeli a gazdasági elemező és informatikai munkát.

r.) a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának irányítása, a szükséges szabályzatok elkészítése

s.) felelős az intézmény szakmai munkájáért

t.) képviseli az intézményt a bíróságok és hatóságok előtt határoz a peres ügyekben, kapcsolatot tart az intézmény jogi képviselőjével

u.) a fenntartó önkormányzat felé beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettséggel bír

v.) a főigazgató köteles kikérni a szakmai vezetőtestület állásfoglalását az a)-b) pontokban meghatározott döntések meghozatalát megelőzően, valamint a szervezeti és működési szabályzatban előírt esetekben.

w.) távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az orvos-igazgató helyettesíti. Az orvos-igazgató akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató látja el helyettesítését.

z.) kapcsolatot tart az önkormányzatok vezetőivel, a megyében működő egészségügyi szolgáltatókkal, az érdekképviseleti szervekkel

2. A vezetés módszere

A főigazgató szükség szerint, de általában hetente szakmai megbeszélést tart az orvos igazgató, gazdasági igazgató, valamint az ápolási igazgató bevonásával.
A szakmai megbeszélésen az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.
A szükséges döntést a főigazgató hozza meg teljes személyi felelősséggel, aki összkórházi ügyekben az intézetet egyszemélyben képviseli.
A vezetői megbeszélésekről jegyzőkönyvet, vagy feljegyzést nem köteles készíteni, de szükség szerint a főigazgató elrendelheti annak elkészítését.
A három beosztott igazgató (orvos-, gazdasági- és ápolási igazgató) a feladatmeghatározó részben megfogalmazott speciális teendők tekintetében személyes felelősséggel végzi munkáját.
Munkavégzési körükben személyes felelősséggel a főigazgatónak tartoznak.

- Az orvos igazgató személyes felelősséggel tartozik
az intézet orvos szakmai tevékenysége minden részéért, a gyógyító-megelőző munka területén az orvostudomány szabályai összintézeti érvényesüléséért, az orvos-etikai szabályok betartásáért, a betegek, illetve a gyógyító munka elsődleges érdekeinek csorbítatlanságáért.
Felelős az Egészségügyi Törvény továbbá az etikai szabályok betartásáért és betartatásáért.

- A gazdasági igazgató személyes felelősséggel tartozik a főigazgató felé
az intézet gazdálkodásáért, a pénzgazdálkodás, illetve a költségvetési gazdálkodás minden területén a hatályos jogszabályok érvényesüléséért, a vagyonvédelemért, az intézet műszaki ellátásának biztosításáért.

- Az ápolási igazgató személyes felelősséggel tartozik a főigazgató felé
a korszerű betegápolási munka megszervezéséért, biztosításáért, általában a szakdolgozói tevékenység megfelelő szakmai színvonalának érvényesüléséért.

A feladatok specifikálása

a főigazgató feladatai:

- A kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az intézet működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása.
- A kórház megfelelő színvonalú orvosszakmai tevékenységéhez a feltételek biztosítása, a tevékenység fejlesztése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézmények és érdekképviseleti szervekkel.
- A kórház képviseletének ellátása külső szervek, társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Részt vesz a kórház információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, az abból származó adatok értékelésében, ellenőrzésében.

- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét a kórház működéséről.
- Figyelemmel kíséri a kórházzal együttműködő egészségügyi intézetek és szolgálatok tevékenységét.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Segíti az orvosok oktatási és tudományos tevékenységét.
- Felügyeletet gyakorol a közvetlenül irányítása alá tartozó orvos igazgató, gazdasági igazgató és az ápolási igazgató, valamint az Igazgatás beosztott dolgozói felett.
- Elkészíti az orvos igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató munkaköri leírását.
- Elkészíti az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá a Kollektív Szerződést – az Érdekegyeztető Tanáccsal együttműködve és egyeztetve -, gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról. Ugyancsak elkészíti, egyezteti az egyéb nagy horderejű, az intézet egészét érintő szabályzatokat.
- Végzi a betegellátással kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Biztosítja az orvos – biológiai kutatásokról és kísérletekről szóló miniszteri rendeletek végrehajtását.
- Megszervezi a belső ellenőrzést, biztosítja annak működését, jóváhagyja éves ellenőrzési tervét.
- Koordinálja a kórház „Katasztrófa tervét”, gondoskodik annak megismertetéséről, a katasztrófa tevékenység korszerű ismereteinek oktatásáról, továbbfejlesztéséről az orvosok és egyéb képzettségű egészségügyi dolgozók vonatkozásában.
- Megadja az orvosszakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervek elkészítéséhez és az éves költségvetéshez.
- Segíti az érdekegyeztetési tevékenység érvényesülését.

A főigazgató hatás- és jogköre:

Az főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a magasabb és egyéb vezetők kinevezése illetve megbízása, a megbízás visszavonása illetve felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása illetve a megbízás visszavonása.
A vezetők munkaköri leírásának meghatározása.
A 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 a jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- Összehangolja, koordinálja az orvosszakmai, ápolási és gazdasági-műszaki ellátást irányító igazgatói tevékenységet, melynek keretében utasítási joggal rendelkezik az érintett vezetők vonatkozásában.
- Az Államháztartás működési rendjéről szóló Törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából ellátja az „egyszemélyi felelős” vezető jogkörét.
- Rendelkezési jogkört gyakorol az orvosok, gyógyszerészek és a kuratív munkaterületen dolgozó egyéb diplomások vonatkozásában. Utasítást adhat minden betegellátó osztály vezetőjének, illetve – szolgálati út betartásával – minden orvosnak, gyógyszerésznek és egyéb diplomásnak.
- Rendelkezési jogkört gyakorol az Igazgatóság munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában. (Belső ellenőr, jogtanácsos, titkárság, orvosi könyvtár kezelés, humánpolitikai előadó, főgyógyszerész, betegfelvevő, minőségügyi megbízott).

- Aláírási (kiadványozási) jogköre van a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézeti iratokon.
- Kötelezettség vállalási és utalványozási joga van a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.
- Az „főigazgató” feliratú, címeres , számozatlan körbélyegzőt használja.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézet valamennyi munkavállalója felett.
- Képviseleti jogkört gyakorol az orvosi ügyekben és összintézeti ügyekben a külső szervek előtt.
- Ellenőrzési- és beszámoltatási jogköre van az intézet teljes működése tekintetében az orvosi tevékenység vonatkozásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén, továbbá a gazdasági-pénzügyi, valamint az ápolási igazgatást felölelő kérdés tekintetében.

A főigazgató felelősségi köre:

- Felelős a kórház gyógyító-megelőző munkájának eredményes elvégzéséért.
- Felelős a szükséges orvosi, illetve gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző ellátásra vonatkozó jogszabályok ismertetéséért, betartásáért.
- Felelős a belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért és működtetéséért, ezen belül az éves ellenőrzési tervek jóváhagyásáért és maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az éves munkaterv és költségvetés orvosi vonatkozásainak maradéktalan végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért.

Orvos igazgató

Az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik –a főigazgató közvetlen irányítása mellett- az intézményben nyújtott orvosi és intézményi gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

a.) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
b.) az ügyeleti, készenléti tevékenység biztosítása és felügyelete,

c.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,

d.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása,

e.) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás

f.) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,

g.) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,

h.) az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,

i.) az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,

j.) az intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint rezidensek fogadása, szakvizsgára való előkészítésük

k.) a hatáskörében tartozó egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítése és azok

felterjesztése jóváhagyásra a főigazgatónak.

l.) a főigazgató helyettesítése teljes jogkörben. Az ilyen jogkörben tett intézkedések tekintetében beszámolási kötelezettség a főigazgató és a fenntartó felé terheli.

m.) továbbá mindazok a feladatok ellátása, amivel a főigazgató megbízza

2.3. Felelősség

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
  - Felelős az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
  - Felelős az intézményben folyó orvos szakmai tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért, melyet az osztályvezető főorvosok tevékenységének ellenőrzésén keresztül hajt végre.
  - Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért,

3. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett- az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági igazgató feladatai különösen

- Az intézet gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Az intézet feladatainak megfelelő orvosszakmai, ápolási és gazdasági-műszaki feltételrendszerének biztosítása a jóváhagyott költségvetés alapján.
- Az intézet dolgozóinak szociális ellátása, a Kollektív Szerződés és a Munkavédelmi Szabályzat alapján.
- A mindenkor érvényben lévő államháztartási, társadalombiztosítási, egészségügyi, pénzügyi jogszabályok gazdálkodási rendelkezéseinek betartása, betartatása.
- A korszerű gazdálkodás megvalósítása.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi – és bérgazdálkodási feladatok ellátását. Biztosítja a munkáltatói jogot gyakorló részére a megfelelő folyamatos és időszaki információkat.
- Megszervezi az intézet bér-, létszámnyilvántartási- és információs rendszerét.
- Közreműködik az intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, módosításában.
- Megszervezi a gazdasági-műszaki ellátás informatikáját.
- Megszervezi és biztosítja az intézethez tartozó épületek, berendezések és felszerelések karbantartási-, felújítási- és beruházási munkálatainak elvégzését, mindezekről éves tervet készít.
- Gondoskodik az orvosi és ápolási, valamint gazdasági-műszaki igényeknek megfelelő gépek, műszerek beszerzéséhez szükséges információkról, valamint a beszerzések lebonyolításáról.
- Megszervezi az intézet korszerű, gazdaságos beteg- és alkalmazotti élelmezését.

- Az intézet működéséhez szükséges energia (elektromos, gáz, olaj, üzemanyag, víz, csatorna) folyamatos biztosítása és takarékos felhasználása elősegítése.
- Az intézeti vagyonvédelem, a rendészet és portaszolgálat megszervezése, ellenőrzése.
- A saját területén a házirend betartása.
- A munkavédelmi- és tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása, az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosítása.
- A leltározás és selejtezés megszervezése, végrehajtása.
- A pénztár, értéktár – jogszabályok szerinti- működtetése.
- A gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok elkészítése.
- A jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó osztályok, csoportok vezetőinek irányítása, munkamegosztásuk összehangolása.
- A beosztottak szakmai képzésének és továbbképzésének irányítása.
- Az éves gazdálkodási terv elkészítésének irányítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- Az intézet képviselete gazdasági-műszaki ügyekben a felügyeleti és külső szerveknél, vállalkozásoknál, hatóságoknál.
- Az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási tevékenységének ellenőrzése, a bizonylati rend jóváhagyása.
- A gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése és értékelése.
- a főigazgatót, ápolási igazgatót és az Érdekegyeztető Tanácsot tájékoztatja az intézet gazdasági helyzetéről.
- Az Érdekegyeztető Tanács működéséhez biztosítja a tárgyi feltételeket.
- Az intézmény gazdálkodásáról hathavonta számszaki és szöveges beszámolót készít.

A felsoroltak ellátása során a gazdasági alrendszerek keretében a következő feladatai vannak:

Pénzgazdálkodással és számviteli feladatok terén

- Az éves költségvetés tervezése, elemzése, értékelése
- A költséghelyek, felhasználóhelyek igényeiről tájékozódás, az igények felülvizsgálata, érdekeltekkel történő egyeztetése,
- A költségvetési részlettervek összeállítása, döntéselőkészítésre előterjesztése
- A költségvetési javaslat véglegesítése.
- A pénzügyi feltételek biztosítása
- A költséghelyek, felhasználóhelyek, osztályok kereteinek megállapítása.
- A készpénzellátmányok megállapítása.
- A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása, kötelezettségvállalás, számlaellenőrzés érvényesítés, kifizetések, átutalások biztosítása.
- Pénzügyi és költséginformáció keretében a bizonylati rend és bizonylatok útjának kialakítása a nyilvántartási elszámolási rend megszervezése.
- Számlarend, számlatükör kialakítása.
- Analitika és szintetikus egyezőségének, naprakészségének biztosítása.
- Költségelemzés, információadás megszervezése.
- Az időszaki költségvetési beszámolók összefoglalása, összeállítása, véglegesítése.
- Házipénztár és értéktár kezelés.
- Adó- és bérügyek elszámolásának ellátása.

Munkaerő- és bérgazdálkodás vonatkozásában:

- Munkaügyi szabályozások előkészítése és véglegesítése.
- Munkajogi kérdések döntésre való előkészítése.
- A munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása során a bér- és létszámkeretek kialakítása – szakmai döntés alapján - végrehajtásának figyelemmel kisérése.
- A munkaerő fluktuáció elemzése, munkaidő elemzés.
- Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
- A bérgazdálkodási feladatok során a béraranyok vizsgálata.
- A bérpolitika kialakításához szükséges információk biztosítása a főigazgató és ápolási igazgató részére.
- A bérgazdálkodási rendszer hatásinak ellenőrzése.
- A bérgazdálkodási javaslatok kidolgozása.
- A bérszámfejtés.
- A bérmegtakarítások nyilvántartása, összetevőinek kimutatása (tartós, átmeneti megtakarítás).
- Bérfelhasználás ellenjegyzése.
- Szabadságnyilvántartás.
- Társadalombiztosítási ügyintézés.
- Nyugdíjelőkészítés.

Anyaggazdálkodás vonatkozásában:

- Az éves felhasználás, készletmegállapítás, a feladatarányos anyag- és eszközkészlet, illetve raktári max., min. – biztonsági – készlet megállapítása.
- A feladatváltozásokkal összefüggő többletek, igénycsökkentések megállapítása.
- Piaci információ és figyelés, beszerzési források kutatása.
- Az intézet zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása.
- A feladatellátáshoz szükséges igények felmérése, elemzése, a szükséges döntések meghozatala.
- A beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása.
- Raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása.
- A selejtek gyűjtése, raktározása, előkészítése a selejtezésre.
- Az eredményes anyag- és eszközgazdálkodás központi és helyi ellenőrzése.
- A felhasználóhelyeken tárolható készletek mértékének meghatározása.
- Az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása.
- Az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos figyelemmel kísérése.

Az ellátó szolgálatok irányítás során:

- A gondnoki feladatok ellátásnak biztosítása.
- Központi szállító szolgálat irányítása, személygépkocsik diszponálása, irányítása, ellenőrzése.
- Telefonközpont, sokszorosító gépek működtetése.
- Kézbesítő irányítása.
- Parkfenntartási és kertészeti feladatok biztosítása, irányítása.

Az élelmezés ellátása során:

- A beteg- és alkalmazotti élelmezés folyamatos biztosítása, ezen belül
a.) a költségvetési tervhez szükséges adatok biztosítása,
b.) megfelelő árkalkulációval ellátott receptúrák kialakítása,

c.) raktári- és konyhai rend biztosítása, ellenőrzése,
d.) az élelmezési elszámolások elemzése, élelmezési nap, ápolási nap egyeztetése és figyelése.
e.) az élelmezésre vonatkozó minőségügyi előírások betartása és betartatása.

Állóeszköz gazdálkodás és műszaki ellátás során:

- Beruházások, rekonstrukciók, felújítások tervadatainak biztosítása a tervezéshez.
- A műszaki fejlesztés, valamint az épületek és felszerelések folyamatos karbantartása.
- Beruházások, rekonstrukciók és felújítások tervezése és lebonyolítása, elkészült munkák üzembeállítása.
- A tervdokumentációk, kataszterek, tervtár nyilvántartása, a szerződéses-nyilvántartások vezettetése.
- Az energiagazdálkodás és ellátás, ezek ellenőrizhető nyilvántartásainak vezettetése.
- Üzemfenntartási feladatok biztosítása, műhely üzemeltetése, irányítása, ellenőrzése, anyagelszámoltatás biztosítása.
- A műszer- és eszközgazdálkodás vonatkozásában a felhasználóhelyek igényeinek felmérése, a beszerzendő eszközre piackutatás biztosítása, az elfogadott beszerzések lebonyolítása, az eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, üzembehelyezése és üzemeltetés feltételinek biztosítása.

Az intézet vagyonvédelmi feladatainak irányítása, ellenőrzése.
Az intézet tűzrendészeti feladatainak megszervezése.
Az intézet munkavédelmi feladatainak megszervezése.
Az intézet környezetvédelmi feladatainak ellátása.

A gazdasági igazgató hatás- és jogköre:

- Kötelezettség vállalási és utalványozási joga van kerethatár nélkül a számviteli osztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- Kiadványozási joga van az intézet gazdálkodását, költségvetését, beruházást, fejlesztését érintő kérdésekben, a felügyeleti, társszervezetek felé, vagy intézeten belüli levelezések, utasítások kiadásában.
- Képviseli az intézetet felettes és külső szerveknél gazdasági és műszaki ügyekben.
- Ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van gazdasági-műszaki, vagyonvédelmi, tűzrendészeti, munkavédelmi ügyekben az intézet minden területén.
- A gazdasági-műszaki tanács elnöke.

A gazdasági igazgató felelősségi köre:

- Felelős az intézet gazdasági-műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős az intézet egészségügyi ellátás anyag-eszköz ellátásának zavartalan biztosításáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt ellenőrzések végrehajtásáért.
- Felelős a felügyelete alá tartozó dolgozók etikai és munkafegyelmének biztosításáért.
- Felelős az intézeti anyagi javak rendeltetésszerű, gazdaságos használatáért, megőrzéséért.
- Felelős a feladati ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felelős az előírt beszámolók tartalmi, alaki és határidőre való elkészítéséért.
- Felelősségének megállapítására a főigazgató illetékes.

4. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett- az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

Az ápolási igazgató főbb feladati:

- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Az ápolási igazgató további feladatai:

- Vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra.
- Feladatait az osztályos vezető főnővérek, illetve vezető asszisztensek útján látja el.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézet betegápolási munkáját.
- Az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkabeosztását nyilvántartja és ellenőrzi a műszakváltást, éjjeli szolgálatot.
- Gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról.
- Az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását rendszeresen ellenőrzi.
- Részt vesz a kórház vezetői értekezletein.
- Ellenőrzi a kórház házirendjének megtartását.
- Nappali tagozatos egészségügyi tanfolyamosok szakmai gyakorlatának irányítása, ellenőrzése.
- Egészségnevelési munkát végez és ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet az intézet osztályain.
- Gondoskodik a jobb, kultúráltabb betegellátást szolgáló eszközök, valamint az ápolási munkát könnyítő korszerűsítő eszközök igényléséről.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakdolgozók szabadságolási tervét.
- A költségvetés összeállításánál közreműködik.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, tájékoztatja az osztályok vezetőit.
- Ellenőrzi az osztályvezető ápolónők ápolás szervező tevékenységét.
- Meghatározott rendszerességgel résztvesz az osztályértekezleteken.
- Elkészíti a közvetlen beosztottainak munkaköri leírását.
- Közreműködik az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásainak elkészítésében, karbantartásában. Gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve végrehajtatásáról.
- Közreműködik az intézeti szabályzatok készítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal helyet kapjon.
- Gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerőgazdálkodásának korszerűsítéséről.

A létszám-átcsoportosítást az osztályvezető főnővérrel egyetértésben hajtja végre.

- Szervezi az egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését, valamint tudományos rendezvényeken való aktív részvételt.
- Ellenőrzi az ápolónők és egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését. Megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit. Ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel. Megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Feladata az intézményben meghatározott feladatkörével kapcsolatos szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásinak betartását.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.
- Koordinálja a fekvőbetegosztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek és a járóbetegellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését.
- Tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Közreműködik a rekonstrukciós tervek készítésében, bírálatában is képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit.

Az ápolási igazgató hatás- és jogköre:

- Aláírási jogkör
a.) Aláírja a saját munkaköréhez tartozó levelezést.
b.) Aláírja az asszisztensek havi beosztását.
c.) Aláírja a havi munkaidő-teljesítésről szóló összesítőt. (Havi zárás)

- Képviseleti jogkör:
a.) Az ápolási igazgató képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
b.) Képviseli az intézetet az ápolási ügyekben külső szerveknél.
c.) A megyei vezető ápolónővel rendszeres kapcsolatot tart.

- Rendelkezési jogkör:
a.) Utasítja közvetlen beosztottjait.
b.) Utasítást ad a szolgálati út betartásával az osztályon dolgozó ápolóknak, asszisztenseknek, egészségügyi adminisztrátoroknak, kisegítő eü. dolgozóknak és az osztályos takarítóknak.

Az ápolási igazgató felelősségi köre:

- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan és határidőre történő elvégzésért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodjon a hibák feltárásáról, azokra az illetékes vezetők figyelmét felhívja.

- Az osztályok által leadott havi túlórák, ügyeleti díjak és műszakpótlék igények felülvizsgálata.
- Felelősségének megállapítására a főigazgató illetékes.

III. Főigazgató és az igazgatók helyettesítési rendje

.
A helyettesek a hatásköri listában meghatározott körben látják el feladataikat.

1. A főigazgató helyettese:

- a főigazgató általános helyettese az orvos igazgató, aki a főigazgató távollétében a főigazgató teljes jogú helyettese, s ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a főigazgató feladat- és hatáskörébe tartoznak.
- Egyidejű távollétük esetén a főigazgató – időleges hatállyal – helyettesítésükkel bármelyik osztályvezető főorvost megbízhatja.
- Feladatkörüket és hatáskörüket munkaköri leírás szabályozza.

2. Gazdasági igazgató helyettese

- A gazdasági igazgató helyettese a gazdasági osztályvezető.
- Egyidejűleg távollétük esetére a gazdasági igazgató – elsőleges hatállyal – helyettesítésükkel a főigazgató előzetes egyetértése alapján bármelyik csoportvezetőt megbízhatja.
- Feladat- és hatáskörét munkaköri leírás tartalmazza.

3. Ápolási igazgató helyettese
+

- Az ápolási igazgató helyettese az általa megbízott osztályvezető főnővér.

IV. Az intézet szervezeti tagozódása

A kórházüzem orvosi, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységekből áll.
Az orvosi tevékenység célja a betegek diagnosztikai és terápiás szolgáltatásokkal való ellátása, az optimális kezelési eredmény elérése érdekében. A kórházi tevékenységen belül a fő folyamatot az orvos-szakmai ellátás képezi.

Az ápolási tevékenység feladata a betegek ápolásának megfelelő színvonalú biztosítása.

Az igazgatási és gazdasági tevékenység feladata az orvosi és ápolási tevékenységhez az erőforrások (pénzügyi-, személyi- és dologi feltételek) biztosítása.

A szolgáltatási folyamatok szabályozásához valamennyi érdekelt számára az információ biztosítása.

Az intézet munkafolyamat szerinti tagozódása a következő:

Igazgatás	Fekvőbeteg Osztályok	Járóbeteg ellátás	Egynapos seb.ell.	Diagnoszt. és klin.társsz.	Gazdasági-Oszt.
Kórház-menedzsment (tervezés, szervezés ellenőrzés)	Ang.Rehab.O. Pszic.Rehab.O. Krón.Belgy.O.	Orvosi,ápolási szükségletek kielégítése orvos szakmák szerint		Betegosztályok igényeinek kiszolgálása, szükség szerint az alapell. orvosainak kiszolgálása	Valamennyi munkahely gazdasági, pénzügyi és műszaki ell.

Az igazgatás munkamegosztását, valamint a vezetés és a végrehajtás funkcionális szervezeti egységeinek kapcsolat rendszerét a 3. számú melléklet tartalmazza.

IV.a. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének a rendje.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje intézetünkben a Minőségbiztosítási rendszerben foglaltak alapján külön részletes szabályozást nyert.

V. Az intézetben működő testületek

1. Közalkalmazotti Tanács
2. Etikai Bizottság
3. Felügyelő Tanács
4. Oktatási Bizottság
5.Gyógyszerterápiás Bizottság
6. Kutatás Etikai Bizottság
7. Ad hoc (eseti) Bizottság
(4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. melléklet)

VI. Az intézet vezetésének tanácsadó testületei

1. Szakmai vezető testület

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.
A szakmai vezető testület ügyrendjét saját maga állapítja meg.
A szakmai vezető testület tagjai:

a.) a főigazgató
b.) orvos igazgató
c.) az ápolási igazgató
d.) az osztályvezető főorvosok
e.) a gyógyintézet orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag.

A szakmai vezető testület tagjai közül elnököt választ.

2. A szakmai vezető testület működése

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke, a fentieken túlmenően szükség szerint is összehívhatja.
Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.
A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, a gazdasági igazgatót.
A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.
Az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A szakmai vezető testület feladatai és jogköre:

Hatásköre	**Feladatköre**	
	Véleményezési	**Javaslattételi**
Részt vesz a gyógyintézet Szervezeti és Működési szabályzatának, Házirendjének, valamint a belső szabályzatok előkészítésében.		X
Véleményt nyilvánít a gyógyintézetet érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.	X	
Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat	X	
Értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködi szerződésekről és a közreműködő által végzett tevékenységekről szóló pályázatokat, továbbá a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködi szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatokat.	X	
A fenntartó illetve a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve a fenntartó és a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.	X	X
A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását a.) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tárgyában a döntések meghozatalát megelőzően. b.) a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb esetekben.	X	

A szakmai vezető testület **egyetértése** szükséges :

a.) a gyógyintézet szakmai tervéhez (EüSzT.19.§.3. bekezdése)
b.) a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak a meghatározásához
c.) a vezetői, orvosvezető, helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.
d.) A kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak továbbá a halottból történő szerv illetve szövet kivételhez a halált tényét megállapító bizottság kinevezéséhez.
e.) a kutatási projektek engedélyezéséhez.
f.) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
g.) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium kérési rendhez.
h.) A gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

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

2. Orvosi értekezlet

Orvosszakmai kérdésekben a főigazgató, illetve a Szakmai vezető testület indítványára orvosi értekezletet lehet összehívni szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal.
Az orvosi értekezlet a Szakmai vezető testület feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalhatja meg, és javaslatot terjeszthet elő a főigazgató valamint Szakmai vezető testület felé.
a főigazgató évente egy alkalommal beszámol végzett munkájáról.

3. Gazdasági-műszaki Tanács

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete.
Elnöke a gazdasági igazgató, tagjai a gazdasági-műszaki ellátás csoportvezetői.

Hatásköre	**Feladatköre**	
	Véleményezési	**Javaslattételi**
Az SZMSZ és egyéb intézeti szabályzatok kidolgozása, közreműködés	X	
Az intézet üzemeltetése (pénzügyi, személyi, dologi)	X	
Fenntartás és tárgyi fejlesztés	X	
Élelmezés feltételeinek figyelemmel kísérése, értékelése	X	
Információ rendszerének korszerűsítése	X	

A Gazdasági-műszaki tanács szükség szerint ülésezik.

4. Főnővéri Tanács

Az ápolási igazgató tanácsadó testülete.
Elnöke az ápolási igazgató, tagjai a vezető szakdolgozók. Szükség szerint ülésezik.

Hatásköre	**Feladatköre**	
	Véleményezési	**Javaslattételi**
Az SZMSZ és egyéb intézeti szabályzatok kidolgozásában közreműködés	X	
Az intézet ápolási szakmai követelményrendszer meghatározása	X	

5. Szakdolgozói értekezlet

Az ápolási igazgató, illetve a Főnővéri Tanács indítványára hívható össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal.
A szakdolgozók értekezletén a Főnővéri Tanács feladatkörébe tartozó kérdéseket lehet előterjeszteni.
Az ápolási igazgató évente egy alkalommal beszámol végzett munkájáról.

6. Osztályértekezlet

Az osztályértekezletet az osztályvezető hívja össze szükség szerint, de betegosztályokon legalább évente két alkalommal.
Osztályértekezleten kell megtárgyalni az igazgatók által indítványozott témákat, az osztály munkáját, etikai helyzetét, továbbá minden olyan kérdést, amelynek megtárgyalását az osztályvezető indokoltnak tart.

Kapuvár, 2009. március …

dr. Benedek Zoltán
főigazgató

Záradék:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát 59/2009. (III.26.) ÖKT határozatával jóváhagyta, 219/2009. (IX.24.) ÖKT határozatával módosította és 200/2010. (VIII.30.) ÖKT határozatával kiegészítette.

Kapuvár, 2010. augusztus 31.

Hámori György
polgármester

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

P.H.

Egységes szerkezetbe foglalás időpontja: 2010. szeptember 1.

1.sz. melléklet

Az intézet telephelyei[3]:

9330 Kapuvár, Mátyás király u. 30.	*Gyermek és Iskolafogászat*
9365 Dénesfa, Fő u. 18.	*Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály*
9330 Kapuvár, Kossuth L.u. 8.	*Tüdőgondozó Intézet*
9330 Kapuvár, Arany János u. 10.	*Védőnői Szolgálat*

[3] Módosította Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 219/2009. ÖKT határozata

2.sz. melléklet

AZ INTÉZET FELADATAI

1. Kórházi feladatok

- Kapuvár város és vonzáskörzete területén a városi szintű krónikus, rehabilitációs kórházi feladatok ellátása. A Krónikus Belgyógyászati Osztály, Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály megyei, az Angiológiai Rehabilitációs Osztály országos rehabilitációs feladatokat lát el.

Részletes kórházi feladatok:

- A lakosság kórházi ellátás iránti igényeinek kielégítése, a kórházi ellátásra szorulók orvosi kezelése, utókezelése és ápolása.

- Szakambulancián végzi a járóbetegellátásra szorulók vizsgálatát és az adott esetben szükséges beavatkozást. Kozultatív segítséget nyújt az alapelláts orvosai számára – diagnosztikai egységei – igény szerint elvégzik az alapellátás betegei számára is szükséges vizsgálatokat.

- Ellátási területén szakmai segítséget nyújt az alapellátás, valamint a primer és szekunder prevenció és szociális ellátás intézményeinek munkájához.

- Orvosszakértői tevékenységet végez a vonatkozó jogszabályok alapján.

- Felkészül a katasztrófa-medicina kórházi feladatainak ellátására.

2. Az alapellátási szolgálatok átruházott feladatai

2.1. Ifjusági és Gyermek fogászat

2.2. Védőnői Szolgálattal összefüggő feladatok ellátása, működésének biztosítása.

3. Gazdálkodással összefüggő feladatok

3.1. Kötelezettség vállalás

Az intézmény nevében a feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.
Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

3.2. Érvényesítés
A kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összegszerűségét a fedezet meglétét, az alaki követelmények betartását.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

3.3. Utalványozás

A kiadás teljesítésének a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére az igazgató főorvos vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető illetőleg az általa kijelölt személy jogosult.

3.4. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

4.[4] Tevékenységi besorolás

Alaptevékenységi szakágazat: 861000 Fekvőbeteg-ellátás

Szakfeladat (2009.12.31-ig érvényes):

Tevékenys. típusa	***Szakfel.***	***Megnevezés***
Alaptevékenység	*552411*	*Munkahelyi vendéglátás*
Alaptevékenység	*701015*	*Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása*
Alaptevékenység	*751922*	*Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai*
Alaptevékenység	*851121*	*Aktív fekvőbeteg ellátás*
Alaptevékenység	*851132*	*Rehabilitációt, utókezelést és gondozást nyújtó fekvőbetegellátás*
Alaptevékenység	*851143*	*Krónikus fekvőbeteg ellátás*
Alaptevékenység	*851231*	*Kiegészítő alapellátási szolgáltatások*
Alaptevékenység	*851242*	*Járóbetegek gondozóintézeti ellátása*
Alaptevékenység	*851253*	*Foglalkozás-egészségügyi ellátás*
Alaptevékenység	*851275*	*Járóbetegek szakorvosi ellátása*
Alaptevékenység	*851286*	*Fogorvosi ellátás*
Alaptevékenység	*851297*	*Védőnői szolgálat*
Alaptevékenység	*851428*	*Betegszállítás és orvosi rendelvényre történő halott szállítás*
Alaptevékenység	*851967*	*Egészségügyi ellátás egyéb feladati*
Kiegészítő tevékenység	*851967*	*Egészségügyi ellátás egyéb feladati*

Szakfeladat (2010.01.01-től érvényes):

Tevékenys. típusa	***Szakfel.***	***Megnevezés***
Alaptevékenység	*011300*	*Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény Termesztése*
Alaptevékenység	*014600*	*Sertéstenyésztés*
Alaptevékenység	*562917*	*Munkahelyi étkeztetés*
Alaptevékenység	*841901*	*Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai*

[4] Módosította Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 219/2009. (IX.24.) ÖKT határozata

Alaptevékenység	*861002*	*Fekvőbetegek krónikus ellátása*
Alaptevékenység	*861003*	*Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs Ellátás*
Alaptevékenység	*862211*	*Járóbetegek gyógyító szakellátása*
Alaptevékenység	*862212*	*Járóbetegek rehabilitációs szakellátása*
Alaptevékenység	*862213*	*Járóbetegek gyógyító gondozása*
Alaptevékenység	*862220*	*Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)*
Alaptevékenység	*862231*	*Foglalkozás-egészségügyi alapellátás*
Alaptevékenység	*862240*	*Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-Ellátás*
Alaptevékenység	*862303*	*Fogorvosi szakellátás*
Alaptevékenység	*869031*	*Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások*
Alaptevékenység	*869032*	*Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások*
Alaptevékenység	*869035*	*Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás*
Alaptevékenység	*869037*	*Fizikoterápiás szolgáltatások*
Kiegészítő tevékenység	*861002*	*Felvőbetegek krónikus ellátása*
Kiegészítő tevékenység	*862211*	*Járóbetegek gyógyító szakellátása*
Kiegészítő tevékenység	*862220*	*Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)*
Kiegészítő tevékenység	*862303*	*Fogorvosi szakellátás*
Kiegészítő tevékenység	*869031*	*Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások*
Kiegészítő tevékenység	*869032*	*Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások*
Kiegészítő tevékenység	*869035*	*Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás*
Kiegészítő tevékenység	*869037*	*Fizikoterápiás szolgáltatás*
Kisegítő tevékenység	*682002*	*Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése*
Kisegítő tevékenység	*821900*	*Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás*

5. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

6.[5] Az intézet létszámgazdálkodása

Az intézetre a költségvetési szervek létszámgazdálkodására vonatkozó szabályok az irányadóak. A létszámgazdálkodásra vonatkozó normatívákat évente a fenntartó hagyja jóvá.

7.[6] Az intézet vagyonkezelési jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet:
Megnevezés: *Észak-dunántúli Regionális Mosoda Korlátolt Felelősségű Társaság*
Cím: *9024 Győr, Vasvári Pál u.1.*
A társaság törzstőkéje *3.000.000,- azaz Hárommillió forint.*
Az intézet részesedése (törzsbetéte) *300.000,-Ft azaz Háromszázezer forint (10%)*
Cégjegyzék száma: *08-09-005121*
A társaság Felügyelő Bizottságának tagja az intézet főigazgatója.
A társasággal történő gazdasági jellegű kapcsolattartás az intézet gazdasági igazgatójának a feladatkörét képezi.

[5] Beiktatta Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 219/2009. (IX.24.) ÖKT határozata
[6] Beiktatta Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 219/2009. (IX.24.) ÖKT határozata

8.[7] Az intézet költségvetésének tervezése és végrehajtása:

Az intézet költségvetésének tervezése és a tervezés végrehajtása az intézet főigazgatójának és gazdasági igazgatójának feladatkörét képezi, melynek alapjául szolgálnak a költségvetési szervek tervezésére és a tervezés végrehajtására vonatkozó irányadó jogszabályok és önkormányzati előírások.

[7] Beiktatta Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 219/2009. (IX.24.) ÖKT határozata

4.sz. melléklet

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS
Ügyrendje

A többször módosított 1992. évi XXII. törvény rendelkezési alapján megválasztott Közalkalmazotti Tanács tagjai megbízásukat a választóik akaratából és a közalkalmazottak kollektív részvételi jogainak hasznos és célszerű érvényesítése érdekében gyakorolják. A KT megtesz mindent annak érdekében, hogy a közalkalmazottak véleményét és érdekeit a közalkalmazotti döntések előkészítése során érvényesítse.

A KT tagja az Egészségügyi Intézmények Közalkalmazotti Tanácsok egyesületének, melynek célja, hogy az egészségügyi közalkalmazottakat minden olyam fórumon képviselje, ahol szervezési, szakmapolitikai kérdésekről, illetve általában a lakosság egészségéről döntenek.

I. A Közalkalmazotti Tanács tagjai

Az 1992. évi XXII. törvény és módosítási szerint eredményes szavazáson megválasztott 9 fő.
A tagok jogai:
- Állást foglal a KT céljainak meghatározásakor, valamint az e célok elérését szolgáló munkaterv kidolgozásakor.
- Véleményt nyilvánít a KT tevékenységét érintő bármely kérdésben.
- Időben eljuttatott meghívás alapján részt vesz a KT ülésein, és bármely a KT tevékenységét érintő megbeszélésen.
- Kérésére a testület döntésétől eltérő álláspontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Tárgyszerű és célszerű bírálatot gyakorolhat a többi tag személyét és működését illetően, azonban olyan állítását, amelynek alapján az érintettel szemben jogszabályban szabályozott eljárásnak van helye, indokolni köteles, megjelölve az esetleges bizonyítékokat.
- Teljes értékű szavazatával részt vesz a testület határozatainak meghozatalában.
- Általa megjelölt kérdés megtárgyalását kérheti, azonban az így javasolt napirendet a KT minden tagjával az ülés előtt 3 nappal meg kell ismertetnie.
- A közalkalmazottak gondjainak és véleményének megismerése érdekében joga van az adott munkahelyen a munkatevékenység eredményességének biztosítása mellett a közalkalmazottakkal kapcsolatot tartani, velük konzultálni.

A tagok kötelezettségei:
- A KT testületi és képviseleti működése érdekében munkálkodni,
- A közalkalmazottak gondjait, véleményét megismerni és azokra alapozott javaslatokkal a KT munkáját elősegíteni.
- A KT ülésein szabályszerű meghívásra megjelenni, külön egyeztetés alapján a KT munkájával kapcsolatos tárgyalásokon, eseményeken részt venni.

II. A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A KT tagjai közül az első ülésen megválasztott elnök hívja össze általában a KT ülést, az üléseken elnököl.

Az elnök a KT döntéseinek szakszerű előkészítését követően a tanács döntéseinek képviseletére jogosult. Köteles mindent megtenni azért, hogy a KT döntési helyzetbe kerüljön és azért is, hogy a döntések minél előbb rendeltetésüknek megfelelően érvényesüljenek.
Határozatot alkot, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

III. A Közalkalmazotti Tanács működése

A KT ülésein a tagok csak személyesen vehetnek részt, szavazataikat érvényesen csak a vita ismeretében adhatják le, bármely helyettesítés kizárt.
A törvény a Kollektív Szerződésbe utalja azokat a jóléti célú pénzeszközöknek, továbbá jóléti célú intézményeknek és az ingatlanoknak a meghatározását, amelyeknek a felhasználásáról a munkáltató csak a KT egyetértésével dönthet.
A KT üléseit az elnök hívja össze szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal. Minden esetben össze kell hívnia az ülést akkor, ha ezt valamely tag, vagy a munkáltató az ok megjelölésével kéri.
A KT-t az ülés napja előtt legalább 3 nappal írásban kell összehívni oly módon, hogy a meghívóban ismertetni kell az ülés napirendjét, valamint lehetőség szerint mellékelni kell a döntést előkészítő dokumentumokat.

Határozatképesség

A KT akkor határozatképes, ha ülésén a tagoknak a fele megjelent. Határozathozatalra csak szabályos meghívóval összehívott ülés esetén kerülhet sor. Ha ez nem történik meg, határozathozatal csak akkor történhet, ha a tagság 2/3-a jelen van és az ülés megtartása ellen egyikük sem tiltakozik. Ha az ülést határozatképtelenség miatt nem lehetett megtartani, akkor az elnök az új ülést 3 napon belül, de legalább 24 óra elteltével tűzheti ki, illetve hívhatja össze.

Határozathozatal

A Kt határozatait szótöbbséggel hozza.
Kétharmados többségű egyetértő szavazat szükséges az érvényes döntéshez akkor, amikor a KT együttdöntési jogát gyakorolja a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.
2/3-os jelenlét és egyhangú döntéssel meghozott határozattal lehet a meghívóban fel nem tüntetett témát a napirendbe felvenni.
Határozathozatalkor csak a megjelent tagok szavazatát lehet összeszámítani. Amennyiben az eldöntendő kérdés munkáltatói intézkedés tervezetével kapcsolatos, a tagok a szavazásnál állást kell hogy foglaljanak, nem tartózkodhatnak az igen vagy nem kimondásától.

Jegyzőkönyvvezetés

A KT üléseiről általában ún. kivonatos jegyzőkönyvet kell készíteni.
Jegyzőkönyv készítése kötelező azokban az esetekben, amikor a KT munkáltatói intézkedés tervezetéről tárgyal, illetve dönt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:
- A KT ülés helyét és idejét
- A megjelent tagok számát, nevét, a határozatképességet
- Az esetleges meghívottak és más résztvevők nevét,
- A meghíváskor közölt napirendet

- A napirendre az ülésen felvett témát, az egyes eldöntendő kérdéseket érintő határozatképességgel kapcsolatos ténymegállapításokat.
- Az egyes napirendi kérdések tárgyában elhangzott lényeges kijelentéseket és megállapításokat, a nyilatkozó személy megjelölésével.
- A meghozott határozatokat és szavazati arányokat.
- A jegyzőkönyvvezető, az elnök,. valamint a jegyzőkönyv hitelesítő nevét és aláírását.
- Az ülésen megnyilvánuló, de egyébként kisebbségben maradt véleményt, javaslatot vagy indítványt, az azt felvető tag kérésére.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell mindent, a megtárgyalt napirendi kérdésekkel kapcsolatban a KT felé terjesztett dokumentumot.

IV. Zárórendelkezések

A KT elfogadott ügyrendjét a tanács kétharmados többségű jelenlét és egyhangú határozat mellett bármikor módosíthatja.
Az ügyrend rendelkezéseit, valamint módosításait azok hatálybalépésének napjától kell alkalmazni.
Ezen ügyrend elfogadásának napján 1997. január 31-én lép hatályba.

5.sz. melléklet

ETIKAI BIZOTTSÁG
Ügyrendje

Az Etikai Bizottság feladata:

a.) Az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás.
b.) A betegjogok érvényesítésében való közreműködés
c.) A szerv és szövet átültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.
d.) Amit az intézmény szervezeti és működési szabályzata a bizottság hatáskörébe utal.

Az Etikai Bizottság létszáma intézetünkben 3 fő.

Tagjait az egészségügyi intézmény vezetése kéri fel, azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási) megítélését.

Az Etikai Bizottság tagjainak megbízatása 4 évre szól.

A fekvőbeteg intézmény orvos szakmai vezetője, valamint a kórházi Felügyelő Tanács tagja nem lehet az Etikai Bizottság tagja.

Az Etikai Bizottság az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően dolgozik.

Az Etikai Bizottság tagjai sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása 2 évre, de legfeljebb küldötti megbizatásának időtartamára szól.
Az elnököt – az Etikai Bizottság megbizatásának időtartama alatt – legfeljebb egyszer lehet újraválasztani.

Az Etikai Bizottság szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze.
Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van.

Az Etikai Bizottság határozatainak érvényességéhez a jelenlévő tagok több mint felének a szavazata szükséges. Szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A tagok több mint a felének, vagy az intézmény orvos szakmai vezetőjének az ülés összehívására irányuló – napirendi pontra tett javaslatot is tartalmazó – írásbeli indítványozása esetén, annak kézbesítését követő 15 napon belüli időpontra az elnök az ülést összehívja.

Egyebekben az Etikai Bizottság eljárására a 14/1998. (XII.11) EüM. számú rendelet az irányadó.
Az Etikai Bizottság működését 1999. március hó 1 napjával kezdi meg.

6. sz. melléklet

KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS
Ügyrendje

A Kórházi Felügyelő Tanács feladatai:

a.) Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.
Ezen feladatkörében eljárva jogosult megismerni:
-Az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint
- Az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat.
- Kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
- Véleményét nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.
„- A Felügyelő Tanács az egészségügyi szolgáltatás működésével kapcsolatosan egy-egy érintett szakterület vezetőjét félévente jogosult felkérni tájékoztató megtartására, jogosult továbbá tájékozódni – név nélkül – az intézetet érintő panasz beadványok tekintetében, valamint e tárgykörben az intézet által megtett intézkedésekről.”

b.) Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között.

c.) Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében.

d.) Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

A Felügyelő Tanács a b-d pontokban meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében :
- Az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja.
- Lakossági fórumot tarthat.
- Közvetíti a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit.

Intézetünkben a Kórházi Felügyelő Tanács 9 tagból álló testület.

A tagok egyharmadát azaz 3 főt egészségügyi intézmény ellátási körzetéhez tartozó települési önkormányzatok küldötteiből kell megválasztani.
További tagok felét azaz 3 főt az egészségügyi intézmény ellátási körzetében az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek delegálják.
A fekvőbeteg intézmény által delegált 3 fő küldöttet a Közalkalmazotti Tanács választja meg.

A tanács elnökét minden esetben a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani.
A Felügyelő Tanács megbízatása 4 évre szól.

A Felügyelő Tanács tagjai megválasztása illetve delegálásának szempontjai:
Az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldöttei a fekvőbeteg intézmények Kapuvár és vonzáskörzete azon társadalmi szervei köréből kell delegálni, amelyeket az illetékes bíróság nyilvántartásba bejegyzett, és fekvőbeteg intézmény ellátási területén tagszervezettel rendelkezik.
A települési önkormányzatok által delegált küldöttek megválasztásának szabályait a fenntartó önkormányzat határozza meg.
Az intézményi küldöttek delegálása során biztosítani kell, hogy a különböző szakképesítésű dolgozók képviselve legyenek a Felügyelő Tanácsba.

A Felügyelő Tanács a társadalmi küldöttek sorából elnököt és két fő alelnököt választ, az elnök munkájának elősegítése céljából.
Az elnök és a két fő alelnök megbízatása 2 évig, legfeljebb azonban a küldötti megbízatásának megszűnéséig tart.
A Felügyelő Tanács tagja nem lehet a fekvőbeteg intézmény vezetője, valamint a kórházi Etikai Bizottság tagja.

A Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legfeljebb 2 alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok felének, illetve a társadalmi küldöttek kétharmadának az ülés összehívására irányuló – napirendi javaslatot is tartalmazó – írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül összehívni.

„A Felügyelő Tanács elnöke az intézet működését érintő sürgős szükség illetve jelentős kihatással bíró történés esetén 72 órán belül a napirend ismertetésével telefonon illetve e-mailen is összehívhatja a Felügyelő Tanácsot."

A Felügyelő Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A Felügyelő Tanács határozatainak érvényességéhez a jelen lévő tagok több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Egyébként a Felügyelő Tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik, és tevékenységét a 46/1999.(X.1.) EüM rendelettel módosított 23/98.(XII.27.) EüM rendelet alapján végzi.

Az újonnan megalakított Felügyelő Tanács tevékenységét a módosított ügyrend alapján 2008. 02 hó 17 napjától kezdődően végzi.
A Felügyelő Tanács az ügyrend módosítását 2008. 02. hó 18. napján megtartott ülésén meghozott 1/2008.sz. határozatával egyhangúlag elfogadta.

7. sz. melléklet

OKTATÁSI BIZOTTSÁG
Ügyrendje

Az intézetben az orvosok és szakdolgozók továbbképzésének szakszerű biztosítása érdekében 5 főből álló Oktatási Bizottság működik.

Az Oktatási Bizottság az intézet vezetésének tanácsadó testülete, mint véleményező és javaslattevő szerv.

Elnökét és tagjait az igazgató főorvos jelöli ki a MOK és a Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján.
Az Oktatási Bizottság elnökének és tagjainak megbízatása 5 éves időtartamra szól.

A megbízási időtartamon belül a Bizottság elnökének és tagjának a felmentéséről az igazgató főorvos határoz a MOK és a Közalkalmazotti Tanács egyidejű értesítése mellett. Az új elnök és a bizottsági tag kijelölésére a MOK és a Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján kerül sor. Az Oktatási Bizottság munkáját az Oktatási Bizottság elnöke vezeti.

Az Oktatási Bizottság megtárgyalja és véleményezi a továbbképzéssel kapcsolatban beérkezett igényeket, javaslatokat ad a továbbképzés megszervezéséhez és rangsorolásához, melynek keretében

a.) Figyelemmel kíséri az intézet oktatási- továbbképzési tevékenységét és feladatait.
b.) Javaslatot tesz az intézet vezetésének a továbbképzésre vonatkozó jogszabályok alapján az intézeti dolgozók (orvosok, szakdolgozók) továbbképzésének megszervezésére.
c.) Véleményezi az intézet éves továbbképzési tervét.
d.) A továbbképzési igények ütközése esetén javaslatot tesz a felmerült igények rangsorolására.
e.) Véleményezi az intézet együttműködését a továbbképzésben résztvevő oktatási intézményekkel.
f.) Javaslatot tesz az intézet közreműködésének formájára, módjára a továbbképzés területén.

Ezen bizottság 2000. április 1. napjával kezdi meg működését.

8. sz. melléklet

INTÉZMÉNYI KUTATÁS ETIKAI BIZOTTSÁG
Ügyrendje

I. Preambulum

A Magyar Köztársaság 1997. április 4-én csatlakozott az Európa Tanácsnak az emberi lény emberi jogainak és emberi méltóságának, a biológia és az orvostudományra tekintettel történő védelméről szóló, Ovideóban elfogadott egyezményhez. Az egyezmény rendelkezéseivel összhangban került elfogadásra az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről. Az egyezményben foglaltak végrehajtásának biztosítását szolgálja a 23/2002. (V.9.) EüM rendelt (a továbbiakban:rendelet) az emberen végzett orvostudományi kutatásokról, szoros összefüggésben a 24/2002. (V.9.) EüM rendelettel, amely az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról rendelkezik.

II. Általános rendelkezések

2.1. A rendelet nyomán etikai bizottságok többszintű rendszere kerül kialakításra. Ezzel összefüggésben vált szükségessé minden emberen orvostudományi kutatást végző egészségügyi intézményben Kutatás Etikai Bizottság (a továbbiakban IKEB vagy bizottság) létrehozatala.

2.2. A miniszteri rendelet alapján az IKEB az adott intézményben – így jelen esetben a kapuvári Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézetben – a tervezett kutatások megvalósíthatóságának vizsgálatát, továbbá az intézményben engedélyezett kutatások során a protokoll előírásainak betartását ellenőrzi.

2.3. A rendelet végrehajtásával kapcsolatban, az Egészségügyi Tudományos Tanács ajánlást adott ki, amelyben az IKEB tagjaival kapcsolatban különböző követelményeket támaszt. Jelen IKEB és annak ügyrendje ezen ajánlásnak megfelelően került kialakításra.

2.4. Az IKEB a tervezett kutatások megvalósíthatóságának vizsgálatára, továbbá az intézményben engedélyezett kutatások során a protokoll előírásainak betartásának ellenőrzésére bizottságként jön létre a kapuvári Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézetben. A bizottság elnökét és titkárát a kórházigazgató nevezi ki az intézményben működő tudományos bizottság javaslatát figyelembe véve. A bizottság többi tagjának kinevezését az IKEB elnöke javasolja. A bizottság – a kinevezések esetét nem számítva – működése tekintetében független az intézmény vezetőjétől.

2.5. A bizottságnak 5 tagja van. Szükséges, hogy az orvoson kívül más szemléletmód is érvényesüljön, ezért a bizottságban biztosítani kell etikus, pszichológus, teológus, egészségügyi szakdolgozó vagy a társadalom laikus képviselője valamelyikének részvételét. Ennek érdekében az IKEB a feladat ellátáshoz külső szakértőt is igénybe vehet.

Tagjait a főigazgató nevezi ki, négy évre és korlátlanul hosszabbítható.
- egy intézeti főorvos
- egy etikai szakember

- egy psychológus
- egy lelkész
- egy jogász (aki egyben a bizottság titkára

2.6. Az IKEB-be nem nevezhető ki olyan személy, akinek bármilyen érdeke fűződik az intézményben végzett kutatások lefolytatásához, vagy azok eredményéhez.

2.7. A kutatás az egészségügyi intézményben akkor végezhető, ha az IKEB az intézmény tárgyi és személyi feltételeit a kutatás végzésére megfelelőnek találja.

III. A bizottság munkarendje

3.1. Az IKEB szükség szerint tartja üléseit. Az ülések helye a Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet. Az ülések összehívására az elnök jogosult, az ülést megelőzően 15 nappal postai úton (a Kórházon belül helyben) kézbesített meghívóval. A meghívónak tartalmaznia kell a megtárgyalandó napirendi pontokat, az azok értelmezéséhez esetlegesen szükséges dokumentumokat és az ülés pontos idejét.

3.2. A meghívottak köre a bizottság tagjain kívül szükség szerint kiterjedhet a vizsgálat vezetőjének, vagy a vizsgálatot megrendelő intézmény képviselőjének meghívására is. Ennek mérlegelése az elnök hatáskörébe tartozik.

3.3. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök által esetenként kijelölt jegyzőkönyvvezető készít, és az elnökkel közösen aláír. A jegyzőkönyv tartalmazza a bizottsági ülés minden lényeges és annak minősített mozzanatát. Így különösen a következőket: az ülés helye, ideje, a jelenlévők neve, az ülés napirendi pontjai, a napirendi pontokkal kapcsolatban elhangzó hozzászólások , határozatok, a szavazások eredménye és a hitelesítő aláírás.

3.4. Az IKEB üléseiről készült jegyzőkönyvek a Kórház titkárságán kerülnek összegyűjtésre és időrendben történő tárolásra.

3.5. A bizottság megfelelő informáltsága érdekében a kórházigazgató már a kutatás vállalásáról értesíti az IKEB-t.

3.6. A bizottság határozatait és ajánlásait lehetőleg konszenzussal fogadja el, konszenzus hiányában 2/3-os többséggel hozható érvényes határozat (ajánlás)

3.7. A bizottság elnökének a tagok közül ki kell jelölnie egy független, a kutatásban részt nem vevő orvost, aki gondoskodik az intézményben folyó kutatásban résztvevők érdekeinek védelméről. Ő lesz az, aki folyamatosan figyelemmel kíséri a kutatás menetét, és rendszeresen kapcsolatot tart a vizsgálatba bevont személyekkel, részükre tájékoztatást, szakmai segítséget nyújt. A betegek számára készült tájékoztatóban a fenti orvos nevét és elérhetőségét meg kell adni.

IV. A bizottság feladatai:

4.1. Az IKEB feladata a már engedélyezett tudományos kutatások intézeti megvalósíthatóságának vizsgálata, és a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése. Ennek figyelembevételével a feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény tárgyi és személyi feltételeinek vizsgálata a kutatásban történő részvételre való alkalmassággal összefüggésben,

- annak ellenőrzése, hogy a kutatást az engedélyben és a kutatási terven előírtaknak megfelelően folytatják-e, és a résztvevők személyes adatinak kezelésénél jogszerűen járnak-e el, megfelelő személyeket vontak-e be a vizsgálatba,

- tájékozódik, hogy a vizsgálat folyamán az engedélyezett kutatás tárgyi és személyi feltételeiben nem történt-e olyan változás, amely a kutatást, vagy a résztvevők biztonságát veszélyezteti. Ha ilyet észlel, arról a kutatásvezetőt és az intézmény igazgatóját tájékoztatja. Ha engedélyezett a résztvevők toborzása, akkor vizsgálja azt is, hogy etikailag elfogadható módon történt-e,

- ellenőrzi, hogy a vizsgálatba bevont személyeket megfelelő módon tájékoztatták-e, a beleegyezés önkéntes módon történt-e,

- kezdeményezheti az engedélyezett kutatás felfüggesztését az intézményvezetőnél, az engedélyt adó etikai bizottságnál, ha erre okot adó körülményt észlel.

4.2. A fenti feladatok ellátása érdekében az IKEB elnökének joga van az illetékességi körébe tartozó kutatóhelyeken engedélyezett vizsgálatokról az engedélyezőtől, az etikai véleményt adó ETT-től vagy a regionális bizottságtól információt kérni.

V. Egyéb rendelkezések

5.1. Az IKEB ügyrendjét saját maga állapítja meg, azonban az IKEB összetételét és a működés szabályait tartalmazó ügyrendet a területileg illetékes Regionális Kutatásetikai Bizottság (RKB) (Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat Petz Aladár Megyei Oktató Kórház, Győr) hagyja jóvá.

9.sz. melléklet

INTÉZETI GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG
Ügyrendje

Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság

Az Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság összetétele:

- Elnöke:orvos igazgató
- Titkára: a főgyógyszerész
- Tagjai: az orvos-igazgató és az Intézményi Szakmai Tanácsadó Testület javaslata alapján 2 fő, akiket a főigazgató bíz meg 4 éves időtartamra.

A bizottság feladata:

- A korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézményben történő érvényesítésének az elősegítése.
- Javaslattétel a felhasználó osztályok éves gyógyszerkereteinek meghatározására és a felhasználások figyelemmel kísérése.
- A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kísérni az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást.
- Az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslattétel.
- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése.
- A gyógyszer-alaplisták kialakítása.
- A gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A bizottság véleményez minden gyógyszerterápiával kapcsolatos intézeti szakmai irányelvet.
- A bizottság negyedévente ülésezik. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyből egy példányt a főigazgatónak, egy példányt az irattárba kell eljuttatni.
- Működését összegzően éves beszámolót készít, amelyet, a tárgyévet követően január 31.-ig elküld a főigazgatónak.

10.sz. melléklet

AD HOC (ESETI) BIZOTTSÁG
Ügyrendje

Ad hoc bizottságok:

A főigazgató munkájának ellátása során felmerülő a közbeszerzési értékhatárt meghaladó intézményi beszerzések lebonyolítására, feladatok előkészítésére ad hoc bizottságokat hozhat létre.
Az ad hoc bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, és a kijelöléssel egyidejűleg határozza meg a bizottság feladatkörét és hatáskörét.
A bizottság elnöke a főigazgató, állandó tagja az Intézményi Orvosi Kamara és az Intézményi Közalkalmazotti Tanács képviselője. További tagjait esetenként a főigazgató jelöli ki.
A bizottság, véleményezési, javaslattételi jogkörrel felruházott testület.
Esetenként ülésezik. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely a témával kapcsolatban minden lényeges momentumot tartalmaz.

11.sz. melléklet[8]

Egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségek szabályozása intézetünkben

I.

1.Az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a sorolja fel a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak körét.
2.Ezen rendelkezésnek eleget téve intézetünkben alapvetően a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személyek a 2007. évi CLII. törvény 3.§. 1. bekezdés c.) pontja alapján kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:
3. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek intézetünkben mindazok a személyek, akik kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak.
(A konkrét munkaköri felsorolás a szabályzat függelékében található)

II.

1.A Szervezeti és Működési Szabályzatunk mellékletében felsorolt munkakörökbe, beosztásokba, feladatkörökbe csak olyan személlyel létesíthető közalkalmazotti jogviszony, illetve csak személy bízható meg a beosztás vagy feladat ellátásával, aki vagyonnyilatkozatot tett.
2.Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni annak, aki külön jogszabály alapján egyébként vagyonnyilatkozat tételére köteles (és vagyonnyilatkozatot tett).
3.A vagyonnyilatkozat tételére köteles közalkalmazott a saját és vele egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmét, érdekeltségét és vagyoni helyzetéről köteles a törvény által rendszeresített formanyomtatványon nyilatkozatot tenni.
4.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség szempontjából hozzátartozónak minősül:
- a házastárs,
- az élettárs valamint
- a kötelezettel közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

III.

1.A vagyonnyilatkozat tételre köteles közalkalmazott a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony beosztás létrejöttét illetve munka vagy feladatkör betöltését megelőzően, illetve a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.
2.A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt is rendszeres vagyonnyilatkozatot kell tenni.
Intézetünkben két évenként köteles vagyonnyilatkozat tenni a jelen mellékletben felsorolt beosztást, feladatkört munkakört ellátó közalkalmazott.
3.Nem kell két évenként vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor , feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörbe illetve feladatkörbe történik.
Nem kell továbbá vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha korábbi és az új jogviszony, beosztás munka vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget alapoz meg.
4.A közalkalmazott vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét a törvény mellékletét képező formanyomtatvány szabályszerű és valós tartalmú kitöltésével köteles teljesíteni. A

[8] Függelékkel együtt beiktatta: Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 200/2010. ÖKT. határozata

vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni, az egyik példány át kell adni a munkáltatónak megőrzésre, a másik a közalkalmazottnál marad.
A munkáltató köteles a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazottnak átadni:
- a formanyomtatványt két példányban,
- a kitöltési útmutatót illetve
- a vagyonnyilatkozat tétel elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló figyelmeztetést.

5.Ha a közalkalmazott a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni.

IV.

1.A közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

2.Ha a közalkalmazott a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét elmulasztja a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős köteles a közalkalmazottat írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

3.Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget enni. A közalkalmazott ilyen esetben a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni. Ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat tétel megtagadásának kell tekinteni.

V.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy, kötelezett esetében a munkaáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

Függelék

Intézetünkben kötelezettségvállalásra , ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult személyek névsora, akik vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

dr.Kerekes György orvos-igazgató
Vámosné Áder Anna gazdasági igazgató
Balogné Ficzek Marianna gazdasági osztályvezető
Vercseg János anyaggazdálkodási csoportvezető
Völcsei Jánosné élelmezési csoportvezető
Epergyes Lajosné gyógyszertári szakasszisztens
Máticsné Varga Erzsébet pénzügyi csoportvezető