



D. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

D/1. Pénzügyi-számviteli Osztály

- A szervezeti egység vezetője Pénzügyi-számviteli osztályvezető
- A szervezeti egység feladata az orvos-szakmai, ápolási, és műszaki-gazdasági tevékenységekből fakadó pénzügyi, számviteli feladatok folyamatos működtetése a főkönyvi, analitikus és egyéb gazdasági-pénzügyi nyilvántartások mindenkori igényekhez és jogszabályokhoz igazodó fejlesztése, fejlesztésének kezdeményezése.
- Szervezeti egységbe tartozó csoportok:
 - Pénzügyi Csoport
 - Főkönyvi könyvelés
 - Pénztár.

D/2. Ellátási osztály

- A szervezeti egység vezetője az Ellátási osztályvezető.
- A szervezeti egység feladata: Az Intézmény betegellátó osztályainak, munkahelyeinek anyaggal, eszközzel való ellátása. Az Intézmény egészét érintő működőképességét fenntartó kiegészítő-kiegészítő ellátási szolgáltatások biztosítása.
- Szervezeti egységbe tartozó csoportok:
 - Anyag- és raktár-gazdálkodási csoport
 - Szállítási csoport
 - Logisztika-gondnokság
 - Telefonközpont.

D/3. Központi iktató

A szervezeti egységnek nincs vezetője. Szakmai felügyeletét a gazdasági igazgató látja el.

A szervezeti egység feladata: A beérkezett postai küldeményeket az iktató munkatársai szétválogatják, postakönyvben történő bejegyzéssel nyilvántartásba veszik és szervezeti egységenként csoportosítva, illetve név szerint eljuttatják a megfelelő helyre.

E. A humánpolitikai osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység

E/1. Humánpolitikai osztály

- A szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai osztályvezető.
- A szervezeti egység feladata: A humánpolitikai, bérgazdálkodási, bérelszámolási és szociálpolitikai feladatok ellátásának biztosítása. Az Intézmény létszámgazdálkodásával kapcsolatos tervezések, javaslatok



előkészítése, statisztikák, adatszolgáltatások összeállítása. A munkaerő foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása és összehangolása. A személyi anyagok nyilvántartása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- Szervezeti egységbe tartozó csoport
 - Humánpolitikai csoport
 - Munka és bérügyi csoport.

F. A Minőségirányítási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység és munkakör

F/1. Minőségirányítási Iroda

- A szervezeti egység vezetője a minőségirányítási vezető.
- A szervezeti egység feladata: a minőségirányítási rendszer működtetésével járó tervezési, szervezési, irányítási feladatok és azok adminisztratív teendőinek ellátása.
- Szervezeti egységbe tartozó munkakör:
 - Minőségügyi előadó



VI. Fejezet

Intézményi igazgatás és működés

1. Az intézmény képvisellete

A főigazgató bármely ügyben meghatalmazás nélkül jogosult és köteles képviselni az intézményt.

Az orvos-igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató jogosultak és kötelesek külön meghatalmazás nélkül képviselni az intézményt a szakmai, ellenőrző hatóságok előtt.

A főigazgató jogosult írásban meghatalmazást adni eseti vagy általános jelleggel képviselőlet ellátására.

2. Aláírási jogkör

A főigazgató jogosult bármely intézményi iratot aláírni (kivéve, ha arra jogszabály kizárólagosan mást jogosít fel).

2.1 Egyszemélyben írja alá különösen az alábbi tárgykörben keletkezett iratokat:

- az Intézmény működésével, szakmai hírnevével kapcsolatos alapvető ügyek,
- hatósági megkeresések, fejlesztések, működőképesség biztosításával, javításával összefüggő témákban.
- munkáltatói jogkörének gyakorlása során a közalkalmazotti munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, és fegyelmi eljárás indítása tárgyában
- a panaszügyekben a megtett intézkedésekről, válaszadásról készített iratokat
- a kötelezettségvállalások kezdeményezését,
- a belső iratokat.

A gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével írja alá – a mindenkor hatályos jogszabályoknak és belső szabályozásnak megfelelően – a kötelezettségvállalásokat. A gazdasági igazgató távollétében a Pénzügyi-számviteli Osztály vezetője.

A főigazgató tartós távollétében az orvos- igazgató, vagy a főigazgató által írásban kijelölt más vezető írja alá a kötelezettségvállalásokat.

2.2 Az orvos- igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, minőségirányítási vezető, humánpolitikai osztályvezető saját hatáskörben írja alá az alábbiakat:

- az Intézmény mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata szerinti feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkező iratokat.
- a belső levelezést.

Az orvos- igazgató, az ápolási igazgató, gazdasági igazgató, minőségirányítási vezető a fentiek fegyelembe vételével ír alá dokumentumokat.

2.4 A betegellátó és diagnosztikai osztályok osztályvezető főorvosai, vezető szakdolgozói egyszemélyben írják alá:.



- a szakmai kapcsolattartás, informálódás, információadás, valamint a betegellátás körébe tartozó olyan külső iratokat, amelyek aláírása nem tartozik az 2.1. és 2.2 pontokban
- belső levelezéseket.

3. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás

Valamennyi intézményi bélyegzőről szigorú számadású nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben bélyegzők kizárólag hivatalos célra, hivatalos ügyek intézésére, kötelezettségek vállalására, beszerzések lebonyolítására, szakmai tevékenység igazolására használhatók.

A bélyegzők nyilvántartását az e feladatra írásban kijelölt két dolgozó végzi. A névre szóló orvosi bélyegzőket a humánpolitikai osztályvezető, míg valamennyi egyéb bélyegzőt az Ellátási Osztály írásban megbízott dolgozója köteles nyilvántartani.

A bélyegzők nyilvántartásának rendjét, a bélyegzők átadás-átvételének rendjét, a bélyegzők tárolására vonatkozó szabályokat, a bélyegzők selejtezésére vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat állapítja meg.

4. Iratkezelés

A Központi iktató végzi az Intézménybe érkező és onnan kimenő posta kezelését, szervezeti egységenkénti szétosztását, az Intézményen belüli levelezés kézbesítését, a másolási tevékenységet. A főigazgatói titkárságra beérkező leveleket a titkárnők bontják fel, amennyiben nincs utalás a sajátkezü felbontásra. A felbontás után az iktató program segítségével iktatják.

Az osztályokra a Központi iktató által feljuttatott beérkező küldemények, posta kezelését, szétosztását az osztályos adminisztrátorok végzik.

Az iratkezelés részletes szabályozását az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5. Vezetői helyettesítés

A főigazgató általános helyettese az orvos- igazgató.

Valamennyi vezető beosztású dolgozó írásban köteles általános helyettesítési jogkörrel felruházott helyettesét megnevezni.

Ezen jogosultságot, illetve kötelezettséget a dolgozó munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

Konkrét, egyedi esetekben vezetői helyettesítés elrendelésére a főigazgatón kívül az orvos- igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató jogosult.

A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

Helyettesítés esetén a helyettesítés tényét, a helyettesi minőséget mind írásban, mind szóban köteles jelezni a helyettes.

A helyettes a helyettesítés alatti ténykedéseiről a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni felettesét.



6. Munkakör átadások

Munkakör végleges átadás-átvétele esetén az illetékes osztályvezető vagy az általa írásban kijelölt dolgozó köteles jegyzőkönyvet felvenni.

Munkakör időszakos átadás-átvételekor az osztályvezető döntése alapján jegyzőkönyv felvételét mellőzni lehet.

7. Összeférhetlenség

Az intézményben közvetlen alá- és főlérendeltségi viszonyban nem dolgozhatnak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozói viszonyban álló dolgozók.

Ha az alkalmazás után keletkezik a közeli hozzátartozói viszony, a munkahelyen a közvetlen alá- és főlérendeltségi viszonyt haladéktalanul meg kell szüntetni.

Az intézményben a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó egymás vonatkozásában munkáltatói jogkört nem gyakorolhat.

VII. FEJEZET

Szakmai tevékenység szabályozása

1. Szakmai tevékenység szabályozása, szakmai irányelvek, protokollok alkalmazása

A szakmai tevékenység részletes szabályozását a minőségirányítási rendszer dokumentumai tartalmazzák. A helyi eljárásrendek, „protokollok” kialakításánál a Szakmai Kollégiumok által kiadott, az Egészségügyi Közlönyben megjelenő protokollokat és szakmai irányelveket az adott szakmák figyelembe veszik. Amennyiben nem készül helyi eljárásrend, adaptáció a Szakmai Kollégiumok által kiadott szakmai irányelvvel, protokollal kapcsolatban, úgy az abban meghatározottakat az osztályok a szakmai működésük során alapelvnek kell, hogy tekintsék.

2. Betegazonosítás

Az intézményben a betegellátás biztonságának érdekében a következő betegazonosító rendszer alkalmazandó.

A betegazonosító rendszer célja, hogy a fekvőbeteg osztályokon, részlegeken az ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában.

A beteg személyazonosságának megállapítása a betegellátásban résztvevők kötelezettsége, mely a beteg intézményi ellátása során - a felvételtől a távozásig – fennáll.

A beteg személyazonosságát elsődlegesen a felvételkor kell megállapítani a felvételt végző orvosnak és ápolónak a rendelkezésre álló személyi iratok (személyi igazolvány, útlevel, lakcímkártya, TAJ kártya, egyéb irat) alapján.

Abban az esetben, ha semmilyen irat nem áll rendelkezésre, a beteg beutalóval sem rendelkezik vagy kétség merül fel a beteg személyazonossága felől, ezt a tényt a beteg



orvosi dokumentációján még akkor is fel kell tüntetni, ha a beteg kikérdezhető állapotban van.

Abban az esetben, ha a személyi adatokat kizárólag a beteg vagy a vele érkező személy által elmondottak alapján lehet rögzíteni, ezt a tényt az orvosi dokumentációban fel kell tüntetni, és fel kell hívni a beteg, illetve a hozzátartozó figyelmét arra, hogy a lehető legrövidebb időn belül a személyazonosító iratokat mutassák be.

Kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott beteg különösen a cselekvőképtelen, az eszméletlen, a beszédképességében akadályozott beteg. Az ilyen állapotban lévő beteg esetén a beteg felvételekor, illetve bármely időpontban, amikor ellátása során ilyené válik a beteg, kötelező a karszalagot a karján elhelyezni, még abban az esetben is, ha a beteggel érkező személy, a beteg hozzátartozója, illetve maga a beteg ez ellen tiltakozik.

A beteg tudatát befolyásoló beavatkozások (mint: altatás alatt végzett műtétek) alkalmával, minden esetben kötelező alkalmazni a betegazonosító karszalagot.

Egyéb esetekben a teljesen cselekvőképes, valamint kommunikációra képes betegeknél a felvételkor - az azonosító rendszerről való kötelező tájékoztatás után - fel kell ajánlani a betegazonosító-karszalag használatának lehetőségét. *Ha a cselekvőképes beteg a felvilágosítás után nem kéri a karszalagot, azt az orvosi dokumentációban rögzíteni kell a beteg aláírásával együtt.* Abban az esetben, ha a cselekvőképes, valamint kommunikációra képes beteg a felvételekor, illetve a fekvőbeteg ellátása során bármikor igényli az azonosító rendszer használatát, ezt részére biztosítani kell, és ennek tényét a betegdokumentációban rögzíteni kell.

Az ilyen betegek az ellátásuk során bármikor kérhetik a karszalag levételét. A karszalag levételének tényét a beteg dokumentációjában rögzíteni kell, és azt a beteggel alá kell íratni!

Korlátozottan cselekvőképes, valamint cselekvőképtelen beteg esetén, a törvényes képviselő dönt a betegazonosító rendszer használatáról, illetve elutasításáról, amennyiben a beteg felvételekor jelen van. Ennek tényét a betegdokumentációra fel kell vezetni és alá kell íratni a törvényes képviselővel.

A betegellátásban résztvevők a beteg ellátása során kötelesek a karszalag meglétét és bármely rendellenességet (rongálódás, eltűnés, csere) az orvosi dokumentációban rögzíteni, szükség esetén a felettesnek jelenteni, és a karszalagot ismételtelen felhelyezni.

A karszalagot a beteg távozásakor az ellátó személyzet köteles a beteg karjáról levenni és azt megsemmisíteni. A megsemmisítés szétvágás útján történik.

A betegazonosító-karszalag használatáért a betegtől költségtérítés nem kérhető.

A karszalagon a beteg TAJ számát, törzsszámát és a fekvőbeteg osztály azonosító kódját, TAJ szám hiányában a beteg törzsszámát és a fekvőbeteg osztály azonosító kódját kell rögzíteni.

A betegazonosító-karszalag felhelyezéséért a felvételt végző egészségügyi szakdolgozó a felelős. A felhelyezés tényét a dokumentációban tanú aláírásával egyetemben dokumentálni kell.

A beteg fekvőbeteg ellátása során minden egyes ellátási esemény előtt el kell végezni az azonosítást, oly módon, hogy az azonosítót a kórlapon, a vizsgálatkérő lapon, a



leleten, illetve egyéb egészségügyi dokumentáción feltüntetett személyazonosító adatokkal össze kell hasonlítani. Erre az adott betegellátást közvetlenül végző egészségügyi dolgozó köteles.

Kötelező minden esetben a betegek azonosítása diagnosztikai és invazív beavatkozások, műtétek előtt, továbbá más osztályra történő átadás-átvétel, és szállítás esetén.

A betegazonosítás ellenőrzésének tényét, az ellenőrzés időpontját a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell, és az azt végző személynek alá kell írnia.

A fentiek szerint kell eljárni a karszalag levételekor, valamint az azonosítás során észlelt eltérés esetén.

3. Betegdokumentáció vezetés rendje

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakóhelyét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét (orvos esetén pecsétjét) és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,



- minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Több résztvevényeségből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-Intézményi ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és a betegnek átadni.

4. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó egészségügyi ellátásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi szolgáltatás igénybevétele esetén meghatározott térítési díjakat kötelesek megfizetni.

A díjfizetési kötelezettség alól kivételt képeznek az alábbi külföldi állampolgárok:

- aki elsősegélynyújtásban, illetve mentésben részesül. Elsősegélynyújtás, illetve mentés, az azonnali egészségügyi ellátásra szoruló betegnek a feltalálási helyén végzett sürgősségi ellátása, illetve - szükség szerint - a legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállítása, valamint a szállítás közben végzett ellátása, valamint az Eütv. 3.§-ának i) pontja szerinti „sürgős szükség” esetén, jogszabály kereti között nyújtott ellátása.
- akinek az államával a Magyar Köztársaságnak megállapodása van, a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint,
- akinek betegellátása a Szakminisztérium egyedi rendelkezése alapján történik,
- aki a magyar egészségügyi biztosítóval önálló egészségbiztosítást kötött.

Felvételkor a betegfelvételi iroda adminisztrátorai vagy a beteg felvételét ellátó egészségügyi dolgozó köteles ellenőrizni az okmányokat, ha szükséges a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztály bevonásával.

Amennyiben a kórház egészségügyi szolgáltatását igénybe vevő nem magyar állampolgár vagy TAJ számmal nem rendelkező, a kórház betegfelvételi irodájában, illetve az osztályon (ahol felvételre kerül) tájékoztatni kell őt, hogy a megfelelő igazolások mellett milyen ellátásra jogosult díjmentesen, illetve melyért kell az intézmény térítési díjszabályzata szerint fizetnie.

A szükséges okmányok hiánya esetén, Intézményünk Térítési Szabályzatában meghatározott díj ellenében részesülhet a beteg ellátásban, a megfelelő előleg kifizetését követően (kivéve: sürgősségi ellátás).

A tervezett beavatkozást végző orvos a beavatkozásról tájékoztatja a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályt. Az osztály munkatársai a



beavatkozáshoz tartozó normatív ápolási nap alapján kiszámolják a várható térítési díjat az ideiglenes elszámoló lapon. A várható térítési díjról előlegrszámla kerül kiállításra, amelynek befizetése után kerülhet sor a tervezett beavatkozásra.

Lehetőség van részletfizetés kérésére, melyről az intézmény főigazgatója dönt méltányossági alapon az írásban benyújtott kérelem elbírálását követően.

A szabályozás további részletei a Térítési Szabályzatban található meg.

5. Intézményi várólistát és betegfogadási listát vezető személy

Az intézményi várólistát és befogadási listát a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztály vezetője vezeti.

6. Más egészségügyi szolgáltató (közreműködő) igénybevétele

Az intézmény dönthet úgy, hogy a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató (természetes vagy jogi személy, továbbiakban: szolgáltató) közreműködését veszi igénybe a megfelelő létszámú szakember biztosítása céljából annak érdekében, hogy az ellátás folyamatos és biztonságos legyen. Ugyancsak e célból dönthet arról is, hogy az egészségügyi szolgáltatást, az Intézmény működését támogató szolgáltatások teljesítéséhez szolgáltató (természetes vagy jogi személy, továbbiakban: szolgáltató) közreműködését veszi igénybe.

Az intézmény által nyújtandó egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát nem veszélyeztetheti a szolgáltató igénybevétele. Ennek biztosítására a közreműködő az intézménnyel áll jogviszonyban, szerződéses kötelezettségeit és jogait a megállapodás határozza meg. Az írásbeli szerződésnek minimálisan tartalmaznia kell:

a szerződést kötő felek nevét, székhelyét, cégazonosító adatait

a tevékenység pontos és részletes meghatározását,

a szolgáltató jogait és kötelezettségeit, utóbbiba beleértve

- a kapcsolattartó személyek megnevezését, folyamatos elérhetőségét,
- az Intézmény minőségirányítási rendszerét (hatályos szabályzatait, a működési rendet stb.), továbbá a szervezeti egység szakmai vezetője utasításainak, betartására vonatkozó kötelezettség tudomásul vételét
- együttműködési kötelezettséget az Intézmény dolgozóival és más megbízottakkal,
- olyan magatartás tanúsítását, hogy az más egészségét, testi épségét, személyiségi jogait ne veszélyeztesse, tevékenységüket ne zavarja, anyagi károsodást vagy az intézmény helytelen megítélését ne idézhesse elő, az intézmény gazdasági érdekeit ne veszélyeztesse.
- a folyamatos, biztonságos ellátás megoldását, biztosítását rendkívüli körülmények esetén (pl. áramszünet, gépi meghibásodások stb.),
- tájékoztatást munkájának minőségéről (pl. külső mérésekben való részvétel eredményeinek, ellenőrzések jegyzőkönyveinek bemutatása stb.)



- belső auditjukról való értesítést és azon való részvétel biztosítását a szolgáltatás telephelyén,
- előzetes bejelentéssel alapuló ellenőrzések, mérések lehetőségét,
- szolgáltatás, termék előállítását szabályozó dokumentumok megismerését, azok változtatásainak bejelentését,
- titok és adatvédelmet, azt, hogy a szolgáltató a tevékenysége során tudomására jutott adatokat, tényeket valamint információkat köteles megőrizni, és ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, illetve információt, amelynek közlése az intézményre, az intézmény által foglalkoztatottakra, valamint az intézményben kezelt betegekre hátrányos következménnyel járna.
- szakmai fejlesztések, módosítások előzetes egyeztetését az Intézménnyel, az arra jogosult általi engedély, jóváhagyás beszerzésével összefüggő rendelkezéseket
- a tevékenységükkel összefüggésben bekövetkezett esetleges károkozás rendezésének elveit,
- az intézmény betegellátó egységeivel való kapcsolattartás szabályozását,
- a szerződés időbeli hatályát.

A szolgáltatást ellátó szakmai tevékenysége - a szerződésben rögzítettek szerint - integrálódik az adott tevékenységet végző intézményi betegellátó osztályba. A szolgáltatást végző az intézményi betegellátó osztály vezetőjének szakmai felügyelete alatt, annak irányításával végzi a feladatát.

A beteg az egészségügyi szolgáltatás során keletkezett kára megtérítésére vonatkozó igényét közvetlenül a közszolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltatóval szemben érvényesítheti akkor is, ha a kárt a közreműködő – illetve ennek alkalmazottja – tevékenysége okozta. A közreműködőnek önálló felelősségbiztosítással és egészségügyi működési engedéllyel kell rendelkeznie.

8. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a szolgálati jogviszonyban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, illetve feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett. A nyilatkozattételi körhöz tartozik különösen: a főigazgató, az orvos- igazgató, a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgató -helyettes, a pénzügyi-számviteli osztályvezető, a pénzügyi-számviteli osztály pénzkezeléssel, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel megbízott dolgozó, valamint a belső ellenőr.



HATÁLYBALÉPÉS

A Váci Jávorszky Ödön Kórház módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat az irányítói jogkör gyakorló Észak-Pesti Centrumkórház- Honvédkórház Főigazgatójának jóváhagyását követően lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. A Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézmény főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is közzétételre kerül, elérhető, olvasható.

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

~~A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2025. február 28-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.~~



1. sz melléklet Az Intézmény organogramja

