

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató irányítja. Az intézmény pénzügyi és gazdasági tevékenységét külön megállapodásban foglaltak szerint, az intézmény főigazgatójával történő egyeztetés alapján az irányító megyei intézmény látja el.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

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

valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó /jelentőségű feladatot ellátó vezető.

7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a kórházi felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az irányító megyei intézmény vezetője, az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a

fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes –az orvosigazgató– helyettesíti.

1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Távollét, illetve tartós akadályoztatás alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.

1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a titkárságot,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst,
- a jogi képviselési tevékenységet,
- a központi gyógyszerterát,
- a tanácsadó testületek és bizottságok tevékenységét,
- megyei intézményt támogató részleg.

2. Orvosigazgató

2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai tevékenységének felügyelete és e tevékenység fejlesztése, az egyes résztvevők összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó

körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- az infekciókontroll tevékenységet.

2.5. Orvosigazgató és az Ápolási Igazgató közös irányítása alá tartozó egységek

- a krónikus belgyógyászati osztály szakmai tevékenységét,
- a mozgásszervi rehabilitációs osztály szakmai tevékenységét,
- a pszichiátria rehabilitációs osztály szakmai tevékenységét,
- a járóbeteg szakellátó osztály szakmai tevékenységét,
- az egynapos műtéti ellátó osztály szakmai tevékenységét, beleértve a sterilizálási feladatokat is.

3. Ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása. E minőségben a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- betegfelvételi, recepció tevékenységet,
- az ápolási osztály ápolási tevékenységét,
- a pszichiátriai betegek otthona ápolás szakmai tevékenységét,
- az ételmezési osztály szakmai tevékenységét,
- a takarítószolgálat tevékenységét,
- a mosási tevékenységet,
- a minőség-, környezetirányítási tevékenységet.

4. Bizottságok, testületek

4.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
 - Kórházi felügyelő tanács
- 4.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
- etikai bizottság,
 - intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
 - gyógyszerterápiás bizottság,
 - infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
 - élelmezési és táplálási bizottság (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
 - műszerügyi bizottság,
 - ad hoc bizottságok
- 4.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- A főigazgató az Intézmény egyszemélyi, általános hatáskörű felelős vezetője, aki az Intézményt irányítja és vezeti annak gazdálkodását. A főigazgató fenti tevékenysége ellátása során általános belső utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik, továbbá mint az Intézmény törvényes képviselője egy személyben képviseli az Intézményt a fenntartó, továbbá a hatóságok és egyéb személyek irányában, amely képviseleti jogkörében önállóan jegyzi az Intézményt.

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- A főigazgató általános utasítási joggal bír, azaz döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési hatásköre az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed, amely jogot közvetlenül, illetve a vezető-helyettesek, az osztály- és részlegvezetők útján, a szolgálati utat betartva, közvetve gyakorol

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

2.1. Titkárság:

Az intézmény iratkezelési feladatainak ellátása, mind bejövő, mind kimenő levelek, iratok tekintetében, és az igazgatók ügyviteli tevékenységének (adminisztráció, leírási munkák stb.) ellátása. A szervezeti egységben dolgozó alkalmazottak az intézmény vezetőinek kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzik.

Titkársági feladatok különösen:

- központi iratkezelési, iktatási feladatok elvégzése,
- a vezetők közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása,
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése megszerkesztése,
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása,
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezetők tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése,
- kapcsolattartás az intézmény belső munkatársaival, más egységek vezetőivel,
- a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése.
- a szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése,
- a titkárságra beérkező iratok, küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint,
- a peres, panaszos ügyek nyilvántartása,
- értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése,
- a Főigazgatótól és a helyetteseitől kapott eseti megbízások teljesítése.

2.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési tevékenységet az irányító megyei intézmény Főigazgatója közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt ellátja az irányító megyei intézményben foglalkoztatott munkavállalóval, vagy az általa kiszervezett tevékenység útján valamennyi belső ellenőrzési feladatot, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív munkát.

2.3. Adatvédelmi tisztviselő:

A tevékenységet megbízási szerződés alapján külső vállalkozó végzi. A Kórházon belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért a főigazgató felelős. A Kórházban a GDPR 37. cikke alapján a főigazgató jelöli ki az intézeti adatvédelmi tisztviselőt, valamint szervezeti egységenként az adatvédelmi felelősöket is. Az adatvédelmi tisztviselő jogállására a GDPR 38. cikkének rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézeti adatvédelmi tisztviselő feladatait elsődlegesen a GDPR 39. cikke határozza meg, ezen túl az adatvédelmi tisztviselő jelen szabályzat kereteiben:

- Folyamatos tájékoztatást ad a főigazgató részére az adatbiztonsági/adatvédelmi feladatokról, adatvédelemmel kapcsolatos problémákról.
- Követi a rendeletek, jogszabályok változásait, teendőkről tájékoztatja a főigazgatót.
- Különleges, az Adatvédelmi szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igényeket elbírálja, engedélyezi.
- Ellenőrzi az adatvédelmi felelősök tevékenységét.
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba történő betekintést.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, illetve adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról, vagy megsemmisítéséről.

2.4. Integritás felelős

A tevékenységet megbízási szerződés alapján külső vállalkozó végzi. Az intézményi integritás felelős a szervezet szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzések, értékek és elvek figyelembe vétele mellett a megfelelő működés érdekében tevékenykedik, a főigazgató irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett, önállóan végzi az integrált kockázatkezelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat.

2.5. Információbiztonsági felelős

A tevékenységet megbízási szerződés alapján külső vállalkozó végzi. Az elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján a Szent László Kórház Főigazgatója által kijelölt azon személy, aki felelős az elektronikus információs rendszerek biztonságáért.

Informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az adatvédelem elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és a jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

2.6. Jogi képviselet:

Az Intézmény jogi képviseletet ellátó ügyvédi iroda határozatlan időtartamú megbízási szerződés alapján, közvetlenül a főigazgató irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett, önállóan végzi az Intézmény részére nyújtandó folyamatos jogi tanácsadási, jogi képviseleti, illetve a szükség szerinti okirat szerkesztési feladatokat.

2.7. Központi gyógyszerertár:

A Központi gyógyszerertár a főgyógyszerész közvetlen irányításával, a főigazgató felügyelete és ellenőrzése alatt, az orvosigazgató közvetlen szakmai felügyelete mellett, önállóan végzi az Intézmény valamennyi egészségügyi területre kiterjedő gyógyszerellátási feladatot, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív munkát. A Központi gyógyszerertár részletes feladatait „Az Intézeti gyógyszerellátás rendje” című szabályzat tartalmazza.

2.8. Megyei intézményt támogató részleg:

Feladatait jelen SZMSZ harmadik fejezete tartalmazza.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Az orvosigazgató orvos-szakmai feladatával összefüggő kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési hatásköre az egész Intézményre, míg vezetői hatásköre a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szervezeti felépítés szerint általa vezetett szervezeti egységekre kiterjed, jogában áll és kötelessége az Intézmény orvosi és egyéb betegellátási dokumentumaiba betekinteni, azokat ellenőrizni, valamint ezen szakterületeken korlátlan hozzáféréssel rendelkezik az informatikai adatbázisok területén
- Az orvosigazgató hatáskörébe tartozó ügyekben, valamennyi szervezeti egységre kötelező orvos-szakmai intézkedésekre jogosult, a főigazgató jóváhagyásával.
- Közvetlen intézkedési jogköre van az orvosok ügyében, megbízza az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökét és tagjait.

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

4.1. Fekvőbeteg ellátó osztályok

A fekvőbeteg ellátó osztályokon az orvosi feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen irányításával, az orvosigazgató felügyelete és ellenőrzése alatt végzi. Ezen fekvőbeteg osztályok az Intézmény olyan önálló szervezeti egységei, melynek lényege, hogy a betegség folytán csökkent életfunkciók – a beteg egyén – testi, szellemi helyreállítása olyan mértékben, amennyire a betegség, illetve annak maradványa ezt lehetővé teszi. A fekvőbeteg osztályok részletes feladatait az adott osztály működési szabályzata tartalmazza.

4.2. Járóbeteg szakellátó osztály

A Járóbeteg szakellátás (szakrendelések, gondozók, diagnosztika, nappali ellátás) az orvosi feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen irányításával, az orvosigazgató felügyelete és ellenőrzése alatt végzi, az Intézmény olyan önálló szervezeti egysége, mely biztosítja a járó betegek folyamatos ellátását, diagnosztizálását, gondozását. A Járóbeteg szakellátás (osztály) részletes feladatait a „Járóbeteg ellátás működési rendje” című szabályzat tartalmazza.

4.3. Egnapos műtéti ellátó osztály

Az Egnapos Műtéti Ellátó Egység az orvosi feladatait, az osztályvezető főorvos közvetlen irányításával, az orvosigazgató felügyelete és ellenőrzése alatt végzi. Az Intézmény olyan önálló szervezeti egysége, melynek tevékenysége a járóbetegellátás speciális formája, a beteg előre tervezett időpontban, kivizsgálva érkezik, a műtét elvégzése a szakma szabályainak betartásával, megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel rendelkező műtőhelységben történik, és a beteg a beavatkozás után 24 órán belül távozik. Az Egnapos műtéti ellátó egység (osztály) részletes feladatait az „Egnapos műtéti ellátó egység működési szabályzata” című szabályzat tartalmazza.

4.4. Infekciókontroll

Az infekciókontroll közvetlenül az orvosigazgató irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett, a megbízott Higiénés főorvos szakmai irányítása mellett, önállóan végzi az Intézmény általános higiénés feladatait a nosocomiális fertőzések megelőzése céljából. A részletes feladatokat az „Infekciókontroll és sterilizálási tevékenységet ellátó egység ügyrendje” című szabályzat tartalmazza.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- Az ápolási igazgató ápolás-szakmai feladatával összefüggő kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési hatásköre az egész Intézményre, míg vezetői hatásköre a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szervezeti felépítés szerint általa vezetett szervezeti egységekre kiterjed, jogában áll és kötelessége az Intézmény ápolási és egyéb betegellátási dokumentumaiba betekinteni, azokat ellenőrizni, valamint ezen szakterületeken korlátlan hozzáféréssel rendelkezik az informatikai adatbázisok területén.
- Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozó ügyekben, valamennyi szervezeti egységre kötelező ápolás-szakmai intézkedésekre jogosult, a főigazgató jóváhagyásával.
- Közvetlen intézkedési jogköre van a vezető szakdolgozók és az Intézményben dolgozó szakdolgozók, kisegítő dolgozók ügyében, míg szakmai kérdésekben egyeztet az szervezeti egység orvosvezetőjével.

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

6.1. Ápolási osztály

Az Ápolási osztály az osztályvezető főnővér közvetlen irányításával, az ápolási igazgató felügyelete és ellenőrzése alatt működik, az Intézmény olyan önálló szervezeti egysége, mely meghatározott ideig ápolási szolgáltatást nyújt mindazoknak, akik folyamatos szakápolást igényelnek, kizárólag a beteg ápolását szolgáló (nem krónikus és nem "elfekvő") szervezeti egység. A részletes feladatait az „Ápolási osztály működési szabályzata” című szabályzat tartalmazza.

6.2. Pszichiátriai betegek otthona (részleg)

A Pszichiátriai betegek otthona a gondozottak ápolási-gondozási feladatait a részlegvezető közvetlen adminisztratív és általános, valamint a pszichiátriai rehabilitációs osztályvezető főorvos közvetlen orvos-szakmai irányításával, az ápolási igazgató felügyelete és ellenőrzése alatt, önállóan végzi a Pszichiátriai betegek otthona folyamatos működtetését. A részletes feladatait a „Pszichiátriai betegek otthona szervezeti ügyrend” című szabályzat tartalmazza.

6.3. Élelmezési osztály

Az Élelmezési osztály az osztályvezető közvetlen irányításával, az ápolási igazgató felügyelete és ellenőrzése alatt, önállóan végzi az Intézmény fekvőbeteg ellátása, a Pszichiátriai betegek otthoni tevékenység részét képező és a munkahelyi dolgozók élelmezési feladatait, a dietetikai feladatokat, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív munkát. A részletes feladatait az „Élelmezési osztály működési ügyrendje” című szabályzat tartalmazza.

6.4. Takarítószolgalat

A takarítószolgalat az osztályvezető közvetlen irányításával, az Ápolási igazgató felügyelete és ellenőrzése mellett, önállóan végzi az Intézmény területén a takarítási feladatokat, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív munkát. A részletes feladatait a „Takarítószolgalat működési rendje” című szabályzat tartalmazza.

6.5. Mosási tevékenység

A tevékenységet a sárvári telephelyen külső vállalkozó végzi szerződés alapján, a simasági telephelyen saját dolgozókkal és munkaterápiá keretein belül kerül ellátásra a feladat.

6.6. Betegfelvételi iroda

A Betegfelvételi iroda, recepció szakdolgozói a szakmai feladataikat az Ápolási igazgató felügyelete és ellenőrzése mellett, önállóan végzi az Intézmény teljes egészét átható betegirányítási feladatokat, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív munkát, valamint önállóan végzi az Intézmény egészségügyi feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

A részletes feladatait a „Betegfelvételi iroda működési szabályzata” című szabályzat tartalmazza.

6.7. Minőségbiztosítás és környezetirányítás

A tevékenységet megbízási szerződés alapján külső vállalkozók végzik. A tárgyi tevékenységért, az Intézmény minőség- és környezetpolitikájáért, a minőség- és a környezetközpontú irányítás szervezeti rendszerének és működésének biztosításáért a főigazgató felel, mely jogkörét az ápolási igazgató, mint minőségbiztosítási vezető közvetlen közreműködésével gyakorolja.