



BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS KÖZPONTI KÓRHÁZ (TÖKÖL)

Ügyszám: 30510-0/1219/2016.


Jóváhagyom:
(2016. augusztus „2”.)



Csóti András bv. altábornagy
országos parancsnok

A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁS KÖZPONTI KÓRHÁZA (TÖKÖL)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA


Dr. Takács Valéria ny. b. o. eszedes
főigazgató főorvos



Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	5
Általános rendelkezések.....	5
1) A Büntetés-végrehajtás Központi Kórházának jogállása.....	5
2) A Kórházra vonatkozó azonosító adatok (alapadatok).....	5
3) A Kórház tevékenységi köre.....	6
4) A Kórház állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:.....	7
5) A Kórház szakfeladatok rendjén belüli és egyéb feladatai.....	7
6) A Kórház alaptevékenységét meghatározó jogszabályok.....	8
II. FEJEZET.....	9
A Kórház vezetése, működési rendje.....	9
1) A főigazgató főorvos.....	9
2) A főigazgató-helyettes.....	12
3) Az orvos igazgató.....	14
4) Az ápolási igazgató.....	17
5) Az osztályvezetők, osztályvezető főorvosok.....	19
6) Helyettesítés rendje:.....	20
a) A főigazgató helyettesítési rendje:.....	20
b) A főigazgató-helyettes, az orvos igazgató és az ápolási igazgató helyettesítési rendje.....	20
c) Az osztályvezetők, osztályvezető főorvosok helyettesítésének rendje.....	20
7) Vezetői közvetlen irányítás alá tartozó munkatársak (vezetői közvetlenek):.....	21
8) A szakmai vezető testület működési rendje.....	21
III. FEJEZET.....	23
A Kórház szervezeti felépítése, illetve a kapcsolt munkaköri feladatok.....	23
IV. FEJEZET.....	24
A belgyógyászati osztály működési rendje.....	24
1) Belgyógyászati Osztály:.....	24
2) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:.....	25
V. FEJEZET.....	26
A sebészeti osztály működési rendje.....	26
1) Sebészeti Osztály:.....	26
2) Az aneszteziológiai szakterület működése:.....	27
3) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:.....	27
VI. FEJEZET.....	28
A szülészeti - nőgyógyászati osztály működési rendje.....	28
1) Szülészeti-nőgyógyászati osztály.....	28

2) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:	28
VII. FEJEZET	29
A tüdőbeteg osztály működési rendje	29
1) A tüdőbeteg osztály	29
4) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:	29
VIII. FEJEZET	30
A laboratóriumi osztály működési rendje	30
1) A laboratóriumi osztály:.....	30
2) Az osztály tevékenységi körébe tartozik:	30
3) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:	30
IX. FEJEZET	31
A röntgen osztály működési rendje	31
1) A röntgen osztály:	31
2) Az osztály tevékenységi körébe tartozik:	31
3) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:	31
X. FEJEZET	32
A gyógyszerértár működési rendje	32
1) A gyógyszerértár feladatai	32
2) Gyógyszerrendelés	32
3) Kábítószerkezelés	33
4) Készletek köre	33
5) Kártérítési hatáskör	34
XI. FEJEZET	35
A nem egészségügyi szervezeti egységek működési rendje	35
1) Személyügyi és Szociális Osztály:	35
2) Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály (KEEO) :.....	37
3) Biztonsági Osztály:.....	38
4) Büntetés-végrehajtási osztály	39
5) Informatikai Osztály:.....	40
6) Kórházi adminisztratív csoport:	41
XII. FEJEZET	41
A Kórházban működő bizottságok	42
1) Kórház Higiénés Bizottság	42
2) Közbeszerzési Bíráló Bizottság	42
3) Befogadási és Fogvatartási Bizottság.....	43
4) Fegyelmi Bizottság	43
5) Tűzvédelmi Bizottság.....	43
6) Gyógyszerterápiás Bizottság	44
7) Szociális Bizottság	44

8) Szuicid veszélyeztetettséget megállapító bizottság	44
XIII. FEJEZET	45
A Kórház értekezleti rendje	45
1) Heti koordinációs értekezlet	45
2) Napi vezetői koordinációs értekezlet	45
3) Napi nyitóértekezlet	46
4) Osztályvezetői értekezlet	46
5) Osztályértekezlet	47
6) Orvos-értekezlet	47
7) Ápolási értekezlet	47
XIV. FEJEZET	48
A Kórház járó beteg szakellátásának működési keretei	48
1) A fogvatartottak egészségügyi ellátása	48
2) A személyi állomány egészségügyi ellátása vonatkozásában	48
XV. FEJEZET	49
A Kórház fekvőbeteg ellátásának működési keretei	49
1) A kórházi felvétel eljárásrendje	49
2) A fogvatartott betegek azonosítási rendje	50
3) A beteg elbocsátása, szabadítása	50
4) Eljárásrend a fogvatartott elhalálása esetén	51
5) A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása	51
6) A betegek kivizsgálása	52
7) A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása	52
8) Nozokomiális ártalmak megelőzése, infekciókontroll tevékenység	52
9) Étkeztetés	53
10) Az egészségügyi felvilágosítás és az egészséges életmódra nevelés	53
XVI. FEJEZET	54
Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje, a Kórház ügykezelése	54
XVII. FEJEZET	55
Záró rendelkezések	55
1) számú függelék:	56
A Büntetés-végrehajtás Központi Kórház szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendje	56
2) számú függelék:	57
A Büntetés-végrehajtás Központi Kórházának szervezeti felépítése	57
3) számú függelék	58
A kapsolt és szerződéses munkakörökhöz kapcsolódó feladatok	58
4) számú függelék	61
A Kórház belső működését érintő legfontosabb szabályzatok	61
5) számú függelék	62
Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre	62

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1) A Büntetés-végrehajtás Központi Kórházának jogállása

- a) A Büntetés-végrehajtás Központi Kórháza (a továbbiakban: Kórház) a büntetés-végrehajtási szervezet önálló területi szerve.
- b) A Kórház részben önálló költségvetési szerv, gazdálkodását a külön szabályzóban meghatározottaknak megfelelően a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézettel (a továbbiakban: Intézet) együttműködve végzi.
- c) A Kórház működése felett a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BvOP) irányítási és ellenőrzési jogkört gyakorol.
- d) Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. § (1) bekezdése szerint.
- e) Működési köre: országos.

2) A Kórházra vonatkozó azonosító adatok (alapadatok)

- a) Név: Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl)
- b) Székhelye: 2316. Tököl, Ráckevei u. 6.
- c) Létesítésének éve: 1961.
- d) Alapító okirat száma: A-134/1/2010 és annak módosítása A-134/1/2010/M,
- e) Alapító okirat kelte: 2010. augusztus 31.
- f) Irányító szerve, mely a felügyeleti jogokat is gyakorolja: Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM), 1051 Budapest, József Attila utca 2-4. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.
- g) Középirányító szerve: BVOP, 1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.
- h) A betegellátó, közegészségügyi, járványügyi és egészségvédelmi tevékenység, valamint az egészségügyi ellátás felett felügyeletet gyakorló szerv az: Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Országos Tisztifőorvosi Hivatal (1097. Budapest, Gyáli út 2-6).
- i) Törzskönyvi azonosító száma: 752534
- j) MÁK előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10023002-00319793-00000000
- k) A Kórházat az országos parancsnok által kinevezett főigazgató főorvos vezeti és képviseli. A főigazgató főorvos felett a törvény eltérő rendelkezései hiányában a munkáltatói jogokat az országos parancsnok gyakorolja.

- l) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:
- a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján hivatásos jogviszony,
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony, a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői jogviszony,
 - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok.
- m) Adószáma: 15752538-1-51
- n) Általános forgalmi adóalany.
- o) Egyes gazdasági feladatait megállapodás alapján az Intézet végzi.

3) A Kórház tevékenységi köre

a) Az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 034020 Büntetés-végrehajtási tevékenységek
- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074013 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
- 074052 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
- 073110 Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 072480 Egyéb paramedikális szolgáltatások

b) Feladatmutató:

- a) ágylétszám: 297 fő.

c) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyarország mindenkori éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címen jóváhagyott előirányzat, BVOP által meghatározott összege.

4) A Kórház állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

- a) a büntetés-végrehajtási intézetekből beutalt fogvatartottak, valamint Budapest és Pest megye területéről orvosi kivizsgálás, megfigyelés és – terhesség-megszakítás kivételével – műtét céljából a rendőrségi fogdán elhelyezett előzetes letartóztatottak egészségügyi ellátása,
- b) közreműködés a Kórház személyi állománya és szabad kapacitása terhére az azonos székhelyen (Tököl) foglalkoztatott dolgozók alapellátásában és foglalkozás-egészségügyi ellátásában,
- c) továbbá a BvOP által megállapított keret terhére a nagy értékű orvosi műszerek és meghatározott egészségügyi fogyóanyagok beszerzése.

5) A Kórház szakfeladatok rendjén belüli és egyéb feladatai

- a) A Kórház alaptevékenysége – az egészségügyi szolgáltatások nyújtására jogosító működési engedélyben, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint – gyógyító-megelőző szolgáltatások nyújtása, amelyhez szorosan kapcsolódnak a büntetés-végrehajtási tevékenységgel összefüggő további; koordinációs, egészségügyi ellátási, informatikai, személyügyi, szociális, oktatási-képzési és továbbképzési, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok. Ezen tevékenységek, valamint a büntetés-végrehajtási szerv jellegből adódó kötelezettségek teljesítése elválaszthatatlan részei a kórházi munka komplex rendszerének.
- b) A Kórházba beutalt fogvatartott nők onkológiai szűrése, térítésmentes terhes gondozása, kezelése és gyógyítása, külön jogszabály alapján terhesség megszakítás végzése, az illetékes társadalombiztosítási szervnél gondoskodás a terhesség és a gyermek születésével kapcsolatos juttatások folyósításáról. A fogvatartott gümőkóros betegek kivizsgálása, kezelése.
- c) A fogvatartottak életet veszélyeztető, vagy súlyos betegsége esetén a szabadságvesztés büntetés végrehajtására, illetve a szabadságvesztés hátralévő idejére vonatkozó kegyelmi eljárással kapcsolatos szakmai tevékenység végzése, illetve a büntetés félbeszakítás kezdeményezése, indokoltságának véleményezése.
- d) A BvOP Egészségügyi Főosztállyal egyeztetve szakmai útmutatók kiadása a büntetés-végrehajtási intézetekben fogvatartottak gyógyító-megelőző ellátásához.
- e) A büntetés-végrehajtás egészségügyi alapellátásában dolgozók szaktanácsadással történő segítése.
- f) Együttműködés a nem bv. által fenntartott egészségügyi intézményekkel, a büntetés-végrehajtási intézetek Egészségügyi Osztályaival, valamint az Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint az Intézettel.

- g) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) pontjában felsoroltak szabályozását (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási szabályai, az ezeket végző személyek meghatározása, az adatszolgáltatási feladatok teljesítése, a beszerzésekkel, a gépjárművek igénybevétele, a vezetékes és rádiótelefonok használatával, a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos eljárásrendet stb.) az Együttműködési megállapodás, a Munkamegosztási megállapodás, a főigazgató főorvosi és a közös intézkedések tartalmazzák.
- h) Biztonsági feladatok elvégzése, különösen a tervezett és nem tervezett biztonsági ellenőrzések, vizsgálatok, biztonsági szemle, átfogó biztonsági vizsgálat végrehajtása, az osztályokon elhelyezett frekvenciát fogvatartottak rendszeres ellenőrzése, szükséges mértékű mozgatása, továbbá a kórházi épületbe jövő személyforgalom ellenőrzése, illetve a szállításokból adódó tevékenység ellátása, előállítások, kihelyezések elvégzése.
- i) Reintegrációs feladatok végrehajtása, különösen a fogvatartotti foglalkoztatás egésze keretében a munkáltatási, terápiás foglalkoztatási, művelődési, szabadidős, sport, személyiségfejlesztő és gyógyító rehabilitációs programokon való részvétel biztosítása.
- j) Katasztrófa helyzetben a gyógyító-megelőző tevékenység biztosítása, figyelemmel arra, hogy a személyi és tárgyi feltételek 200 fő beteg fogvatartott ellátására elegendőek.

6) A Kórház alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- a) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény
- b) a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény
- c) a közkegyelem gyakorlásáról szóló 2012. évi XII. törvény
- d) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény
- e) a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény és ehhez kapcsolódóan más törvények módosításáról szóló 2014. évi LXXII. törvény
- f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény
- h) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvény
- i) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- j) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- k) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- l) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- m) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény
- n) az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény

II. FEJEZET

A Kórház vezetése, működési rendje

1) A főigazgató főorvos

- a) A Kórházat a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka által kinevezett főigazgató főorvos vezeti és képviseli.
- b) A főigazgató főorvos a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályzó eszközök és az országos parancsnok döntéseinek keretei között irányítja a Kórházat.
- c) A főigazgató főorvos felett a munkáltatói jogokat - a törvény eltérő rendelkezései hiányában - a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gyakorolja.
- d) Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben intézkedéssel állapítja meg a rendszeresen ismétlődő tevékenység vagy feladat végrehajtását.
- e) Meghatározott feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
- f) Gondoskodik a Kórház költségvetésében foglaltak megtartásáról.
- g) A főigazgató főorvos a Kórház személyi állományának szolgálati előljárója, illetve munkahelyi vezetője.
- h) Jóváhagyásra felterjeszti a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) és állományszervezési táblázatát.
- i) Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- j) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az országos parancsnok által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- k) A vonatkozó jogszabályok szerinti fegyelmi és nyomozati jogkört gyakorol.
- l) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
- m) A feladat- és hatáskörébe tartozó adatokat „korlátozott terjesztésű” minősítési szintig minősítheti.

- n) A főigazgató főorvos felelős:
- i. a Kórház folyamatos működéséért, rendjéért és biztonságáért, feladatainak törvényes végrehajtásáért,
 - ii. az intézet gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért és végrehajtásáért, a számviteli rend betartásáért, valamint a nyilvántartások, az adatszolgáltatások, a költségvetési beszámolók és a mérlegek valódiságáért,
 - iii. a belső ellenőri rendszer független működtetéséért,
 - iv. tárgyévre vonatkozó féléves munka- és ellenőrzési tervek elkészítéséért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára történő felterjesztéséért,
 - v. a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályzó eszközökben, az országos parancsnok utasításai, szakutasításai, valamint az SZMSZ-ben foglaltak intézményi végrehajtásáért,
 - vi. az állományszervezési táblázatban meghatározott létszámmal és személyi juttatásokkal való gazdálkodásért,
 - vii. a Kórház működésének megszervezésért különleges jogrend alkalmazása esetén, ezen belül a honvédelemmel, a polgári- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos tevékenység végzéséért,
 - viii. a személyi és fogvatartotti állomány egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
 - ix. a Kórház és az egyes szakterületek tevékenységeihez kapcsolódó fő irányvonalak meghatározásáért,
 - x. a büntetések és intézkedések, valamint az előzetes letartóztatás, az elzárás és a reintegrációs őrizet végrehajtásának törvényességéért, a fogvatartottak jogainak biztosításáért és kötelezettségeiknek teljesítéséért.
- o) A hivatásos állomány tekintetében, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a nyomozati, fegyelmi- és kártérítési jogkört.
- p) A főigazgató főorvos kiadmányozza mindazon dokumentumokat, amelyeket a jogszabály kizárólagosan a hatáskörébe utal, így különösen:
- i. a Belügyminisztérium és a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságának megkeresésére elkészített, vagy jogszabály alapján felterjesztendő jelentéseket,
 - ii. a törvényességi felügyeletet ellátó ügyészség egészségügyi megkereséseire készített válaszokat,
 - iii. az ellenőrző hatóságok megkereséseire (például: Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat) megkereséseire megküldendő válaszokat,
 - iv. a civil jogvédő szervek által tett megkeresések válaszleveleit,
 - v. egészségügyi szakirányú, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szerződéses munkavállalók teljesítésigazolásait,
 - vi. az egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolásokat,
 - vii. azon feladatokhoz kapcsolódó dokumentumokat, amelyeket saját hatáskörébe von.
- q) A főigazgató főorvos tartós akadályoztatása esetén vagy az adott feladathoz kapcsolódó határidők betartása érdekében a 6) pontban meghatározott helyettesítési rend alapján az ott megjelölt személyek is gyakorolhatják az n) alpontban felsorolt kiadmányozási jogköröket.

- r) Az p) alpontban felsorolt kizárólagos kiadmányozási jogköröket az adott feladat jellegétől függően, vagy a közvetlen előljárójától kapott utasítás alapján írásban átruházhatja.
- s) A jogszabályi keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol, szabályozza ezen jogkörök gyakorlásának intézeti rendjét.
- t) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), az annak végrehajtására kiadott rendeletekben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a minősített adatkezelő szerv vezetőjeként a minősített adatvédelemmel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- u) A Mavtv. 4. § (2) bekezdésének b) pontja alapján nemzeti „Titkos!”minősítési szintű adattá történő minősítésre jogosult. A minősítői jogosultság további átruházása tilos.”
- v) A Mavtv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.”

2) A főigazgató-helyettes

- a) A főigazgató-helyettes szolgálati előjárója a Kórház hivatásos állományának (a főigazgató főorvos kivételével), továbbá felettese a kormánytisztviselői és a közalkalmazotti állományának.
- b) Javaslatot tesz a felelősségi körébe tartozó szakmai feladatok végrehajtásának módszereire, illetve a fejlesztések fő irányaira.
- c) Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek (1. számú függelék) feladatainak végrehajtását.
- d) Gyakorolja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározottak alapján a főigazgató főorvos által átruházott szervezési és költségvetési jogokat.
- e) Javaslatot tehet a feladat- és hatáskörébe tartozó adatok minősítésére.
- f) Felügyeli a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek minősített adat védelmével, valamint a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.
- g) Szakmai szempontból előkészíti a főigazgató főorvos döntéseit, szakterületét érintő körben gondoskodik azok végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- h) Szakterületére vonatkozóan elemzi és véleményezi a főigazgató főorvos számára felterjesztett jelentéseket, munkaterveket, szakmai elgondolásokat.
- i) A szakterületeit érintő körben - ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki - bármely ügyet a hatáskörébe vonhat, azonban nem adhat utasítást egyedi ügyek érdemi elbírálásának eredményére, illetve tartalmára.
- j) Dönt a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek között felmerült hatásköri és illetékességi vitában.
- k) Jogszabályban meghatározott esetekben vagy átruházott jogkörben, egyedi ügyekben első- vagy másodfokú hatáskört gyakorol.
- l) A szakterületét érintő körben értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést szervez.
- m) A szakterületét érintő körben szervezi és irányítja az együttműködési feladatokat.
- n) A belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának vizsgálatára ellenőrzést végez.
- o) Elnöke a Tűzvédelmi Bizottságnak.

- p) A főigazgató-helyettes felelős:
- i. a Kórház biztonságos működéséért,
 - ii. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek törvényes működésért,
 - iii. a biztonsági feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért a főigazgató főorvos részére,
 - iv. a fogvatartottak reintegrációjáért és a fegyelem fenntartásáért,
 - v. az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért,
 - vi. a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért a főigazgató főorvos felé,
 - vii. az irányítása alá tartozó szakterületek vezetőinek szolgálatának tervezéséért, szabadságoltatásuk tervezéséért,
 - viii. a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.
- q) A főigazgató-helyettes kiadmányozza mindazon dokumentumokat, amelyeket a jogszabály, illetve a főigazgató főorvos kizárólagosan a hatáskörébe utal, így különösen:
- i. a főigazgató főorvos távolléte esetén a II. fejezet 1) pont n) alpontjában meghatározott i-iv. rendelkezéseiben meghatározott dokumentumokat,
 - ii. az általa készített vagy készíttetett jelentéseket.
- r) A Mavtv. 23. § (1) és (2) bekezdései alapján, a minősített adatot kezelő szerv vezetőjeként a minősített adat védelmi feltételeinek kialakításáért. Ennek érdekében a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását és koordinálását az általa kinevezett biztonsági vezető végzi.”

3) Az orvos igazgató

- a) A főigazgató főorvos közvetlen irányítása és felügyelete alatt - a kinevezés szerinti beosztás ellátása mellett, vezetői megbízással ellátva - látja el feladatait.
- b) Szakmai előjárója az egészségügyi dolgozóknak (a főigazgató főorvos és az ápolási igazgató kivételével).
- c) A főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett a Kórházban nyújtott járó- és fekvőbeteg szakellátási tevékenység ellenőrzése, különös tekintettel a szakrendelésekre, az ambulanciás tevékenységekre, a gondozó intézeti gondozásokra, továbbá a foglalkozás-egészségügyi szakellátásra.
- d) Alapvető feladata az alapellátás folyamatos segítése, koordinálása, ellenőrzése, a szakmai tanácsadás és a harmonikus együttműködés érdekében az egyes szervezeti egységek között a rendszeres kapcsolatok kialakítása, fenntartása.
- e) Összehangolja a gyógyító-megelőző ellátásnak az egészségügyi törvény és a szakmai protokollok, irányelvek szerinti végzését, kritériumainak biztosítását. Ellenőrzi, értékeli és elemzi a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, korszerűségét, eredményességét, az egyes gyógykezelések időtartamát. Információival és szakmai tanácsaival elősegíti a hatékonyabb gyógyító-megelőző munkát.
- f) Szakmai irányítási, vezetési és szervezési tevékenysége kiterjed az osztályos háttérrel rendelkező és nem rendelkező, önállóan tevékenykedő járó- és fekvőbeteg ellátó egységek vezető főorvosainak irányítására, tevékenységeinek szervezésére és tervezésére.
- g) Az egészségügyi egységek finanszírozási adatait folyamatosan figyelemmel kíséri, az adatokat elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgató főorvosnak, javaslatokat tesz a járó beteg ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan.
- h) Feladatkörébe tartozik a kórházi fekvőbeteg és járó beteg ellátásával összefüggő betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- i) Feladatköréhez tartozik a Kórház épületeit illetően a higiénés rend biztosítása, felügyelete, az ezzel összefüggő vezetői intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségi ellenőrzése.
- j) Közreműködik a betegek ellátását érintő intézményi szabályozások készítésében, összehangolásában, a Házirend valamint a rendelési rend betartásában, végrehajtásának ellenőrzésében és az ezekhez kapcsolódó jelentések összeállításában.
- k) Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató főorvos megbízza, elvégzi a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

- l) Együttműködik a feladatok végrehajtása során a főigazgató-helyetttel és az ápolási igazgatóval.
- m) Ellenőrzi a Kórház egészségügyi dolgozóinak munkakörülményeit, feladataik végrehajtásának feltételeit, amely alapján javaslatot tesz a főigazgató főorvos részére a szükséges módosításokkal kapcsolatban.
- n) Vizsgálja és ellenőrzi a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, az orvosi adminisztráció, dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét, az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását, a Kórház szervezeti egységei közötti egészségügyi szakmai együttműködést.
- o) Észrevételeiről, ellenőrzéseinek tapasztalatairól beszámol a főigazgató főorvosnak, javaslatokat tesz a hibák kijavítására, a gyógyító-megelőző munka színvonalát javító hatékonyabb módszerekre, eljárásokra.
- p) Koordinálja a Kórházon belül - a Büntetőeljárásról szóló törvénynek megfelelően - a büntetés elengedése vagy mérséklése tárgyában kezdeményezett, kérelmet benyújtott szabadlábbon lévő elítéltek szakorvosi vizsgálatainak elvégzését, az ebben résztvevő szakorvosok munkáját.
- q) Kapcsolatokat tart az egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel, a büntetés-végrehajtási intézetek egészségügyi osztályaival, a BvOP Egészségügyi Főosztályával, koordinálja az egészségügyi alapellátás szakmai segítségét.
- r) Ellátja a Kórház Higiénés Bizottság elnöki teendőit, elkészíti a Bizottság beszámolóját, amelyet az évente kétszeri ülésén ismertet.
- s) Vezeti a Gyógyszerterápiás Bizottság munkáját, szoros együttműködésben a bizottság titkárával, a gyógyszertár osztályvezetőjével. Szakmai munkájukról évente beszámolnak a főigazgató főorvosnak.
- t) Elnöke a Kórház Higiénés Bizottságának, valamint a Gyógyszerterápiás Bizottságnak, tagja a Szakmai Vezető Testületnek és a Szociális Bizottságnak.
- u) Ellenőrzi a Kórházban munkáltatott fogvatartottak feladatellátását, körülményeit, szakmai javaslatot tesz a képzésükre, létszámukra, tevékenységi körükre a főigazgató főorvos részére.
- v) Elkészíti az osztályvezető főorvosoknak, illetve a közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi.
- w) Ellenőrzi az egészségügyi szakterületek ügyrendjeinek elkészítését, felterjesztését, az abban foglaltak betartását.
- x) Felügyeli az engedélyezett egészségügyi témájú kutatási projektek lebonyolítását.

- y) Az orvos igazgató felelős:
- i. a Kórház egészségügyi területének összehangolt, eredményes működéséért,
 - ii. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeinek törvényes működésért,
 - iii. az egészségügyi feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért a főigazgató főorvos részére,
 - iv. a fogvatartottak egészségügyi ellátásáért és a fegyelem fenntartásáért,
 - v. az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért,
 - vi. a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért a főigazgató főorvos felé,
 - vii. az irányítása alá tartozó szakterületek vezetőinek szolgálatának, illetve szabadságoltatásuk tervezéséért,
 - viii. a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.
- z) Az orvos igazgató kiadmányozza mindazon dokumentumokat, amelyeket a jogszabály, illetve a főigazgató főorvos kizárólagosan a hatáskörébe utal, így különösen:
- i. a főigazgató főorvos távolléte esetén a II. fejezet 1) pont n) alpontjában meghatározott v-vi. rendelkezéseiben meghatározott dokumentumokat,
 - ii. az általa készített vagy készíttetett jelentéseket.

4) Az ápolási igazgató

- a) Ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartozó dolgozók:
- főápolók, vezető szakasszisztensek,
 - fekvőbeteg ellátás ápolási tevékenységet végző dolgozók,
 - járóbeteg szakellátás asszisztensi tevékenységet végző dolgozók,
 - diagnosztikai és terápiás tevékenységet végző dolgozók,
 - aneszteziológiai szakasszisztensek,
 - gyógytornászok, gyögmasször és fizioterápiás asszisztensek,
 - inféktiókontroll tevékenységet végző dolgozók.
- b) Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.
- c) Felügyeli a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmát.
- d) A betegjogok érvényesülését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- e) A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását ellenőrzi.
- f) A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik, illetve a főigazgató főorvos szignálása alapján elvégzi a kivizsgálásokat.
- g) Az intézmény higiénés rendjét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- h) Az intézmény ápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésére javaslatot tesz, azokat véleményezi és felügyeli.
- i) Feladataiknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámát az érvényes jogszabályi előírások alapján, szükség esetén átcsoportosításukra, illetve a szükséges változásokra javaslatot terjeszt fel a főigazgató főorvos részére.
- j) Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő személyzet szolgálati beosztását, műszakváltásának, váltásának rendjét, ügyeleti szolgálat ellátását.
- k) Rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- l) Szervezi a főnövéri értekezleteket, ahol értékeli az az ápolási szakmai tevékenységet, meghatározza a feladatokat.
- m) Irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatot töltő szakápoló hallgatók munkáját.
- n) Javaslatot tesz a főigazgató főorvos részére, az ápolók fizikai munkáját megkönnyítő ápolási eszközök beszerzéséről.

- o) Elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását és annak betartását ellenőrzi.
- p) Közreműködik a főigazgató főorvosi intézkedések készítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolás szakterület minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet.
- q) Ellenőrzi a jogszabályok és helyi szabályozások szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörben rendezi, hatáskörét meghaladó esetekben jelentést tesz a főigazgató főorvos részére.
- r) Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek és a járó beteg ellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- s) Felügyeli és ellenőrzi a központi sterilizáló és az epidemiológiai szakápoló munkáját.
- t) Kidolgozza és működteti a Kórházban foglalkoztatott fogvatartottak munkáltatásának rendszerét, ellenőrzi a feladatellátását, annak körülményeit, szakmai javaslatot tesz a képzésükre, létszámukra, tevékenységi körükre a főigazgató főorvos részére.
- u) Tagja a Szakmai Vezető Testületnek, a Befogadási Bizottságnak, a Kórház Higiénés Bizottságnak, valamint a Szociális Bizottságnak.
- v) Az ápolási igazgató felelős:
 - i. a Kórház ápolási tevékenységi rendszerének működéséért,
 - ii. a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek törvényes működéséért,
 - iii. az ápolási feladatok végrehajtásához szükséges feltételekhez kapcsolódó javaslatok felterjesztéséért,
 - iv. a fogvatartottak reintegrációjáért és a fegyelem fenntartásáért,
 - v. az irányítása alá tartozó szakterületek munkájának összehangolásáért, illetve ellenőrzéséért,
 - vi. a jelentési kötelezettségeinek teljesítéséért a főigazgató főorvos felé,
 - vii. az irányítása alá tartozó szakterületek vezetőinek szolgálatának tervezéséért, szabadságoltatásuk tervezéséért,
 - viii. a BVKK állományának fegyelméért,
 - ix. a számára meghatározott vezetői döntések végrehajtásáért.
- w) Az ápolási igazgató kiadmányozza mindazon dokumentumokat, amelyeket a jogszabály, illetve a főigazgató főorvos kizárólagosan a hatáskörébe utal, így különösen:
 - i. az általa készített vagy készíttetett jelentéseket.

5) Az osztályvezetők, osztályvezető főorvosok

- a) A Kórház osztályvezetője, osztályvezető főorvosa (a továbbiakban: osztályvezető) a jogszabályok és a főigazgató főorvostól vagy a helyetteseitől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti az osztályt, előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi a szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti egységek működését. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
- b) Az osztályvezető javaslatot terjeszt fel a főigazgató főorvos részére az osztály munkatervi feladataira vonatkozóan, elkészíti az osztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- c) Az osztályvezető gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe.
- d) Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- e) Az osztályvezető kiadmányozza mindazon dokumentumokat, amelyeket a jogszabály, illetve a főigazgató főorvos kizárólagosan a hatáskörébe utal, így különösen:
 - i. az általa készített vagy készíttetett jelentéseket.
- f) Az osztályvezető hatáskörére, felelősségére vonatkozó részletes szabályokat a munkaköri leírása tartalmazza.

6) Helyettesítés rendje:

a) A főigazgató helyettesítési rendje:

- i. A főigazgató főorvost akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti az alábbi feltételekkel:
 - Egészségügyi ellátással, orvos szakmai kérdésekkel kapcsolatos esetben az orvos igazgatóval történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
 - Kötelezettségvállalás esetén, illetve az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén, a Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály osztályvezetőjével történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
- ii. A főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a főigazgató főorvost az orvos-igazgató helyettesíti az alábbi feltételekkel:
 - A Kórházat érintő biztonsági feladatokkal, helyzetekkel kapcsolatosan a biztonsági osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
 - Fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a büntetés-végrehajtási osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
 - Kötelezettségvállalás esetén, illetve az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén, a Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály osztályvezetőjével történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
- iii. A főigazgató-helyettes és az orvos igazgató akadályoztatása esetén a főigazgató főorvost a kijelölt osztályvezető helyettesíti az alábbi feltételekkel:
 - A Kórházat érintő biztonsági feladatokkal, helyzetekkel kapcsolatosan a biztonsági osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
 - Fogvatartottak büntetés-végrehajtási ügyeivel kapcsolatosan a büntetés-végrehajtási osztályvezetővel történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
 - Kötelezettségvállalás esetén, illetve az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén, a Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály osztályvezetőjével történt egyeztetést követően dönt vagy intézkedik.
- iv. A főigazgató főorvos a speciális vagy különleges esetekben az itt meghatározott rendtől írásban eltérhet.

b) A főigazgató-helyettes, az orvos igazgató és az ápolási igazgató helyettesítési rendje

A főigazgató-helyettest, az orvos igazgatót és az ápolási igazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató főorvos által kijelölt osztályvezető vagy személy helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a helyettesek a főigazgató főorvos által átruházott hatáskörben járnak el. Ezekben az ügyekben az a) pontban meghatározott helyettesítési sorrend érvényesül.

c) Az osztályvezetők, osztályvezető főorvosok helyettesítésének rendje

Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a szervezetszerű helyettese vagy a főigazgató főorvos által kijelölt személy helyettesíti.

7) Vezetői közvetlen irányítás alá tartozó munkatársak (vezetői közvetlenek):

- a) Vezetői közvetlenek:
- pszichológus,
 - előadó,
 - kórházi koordinátor,
 - dietetikus.
- b) A pszichológus látja el a személyi és a fogvatartotti állomány mentális állapotához kapcsolódó szakfeladatokat. A részletes feladatait, illetve munkarendjét a munkaköri leírás, illetve a vonatkozó főigazgató főorvosi intézkedések tartalmazzák.
- c) Az előadó látja el a főigazgató főorvoshoz és helyetteséhez kapcsolódó titkársági feladatokat. A részletes feladatait, illetve munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.
- d) A kórházi koordinátor szervezi és egyezteti az érintett büntetés-végrehajtási intézetekkel a Kórházba, az országos körszállítással érkező fogvatartottak listáját szállításuk szükségességét, továbbá egyezteti a nem a büntetés-végrehajtási szervezet által működtetett egészségügyi ellátó intézményekben történő előállításokat, kihelyezéseket. További kiemelt feladata a fogvatartottak egészségügyi tevékenységgel, kórtermi elhelyezésével kapcsolatos panaszainak kivizsgálása. A részletes feladatait, illetve munkarendjét a munkaköri leírás, illetve a vonatkozó főigazgató főorvosi intézkedések tartalmazzák.
- e) A dietetikus részt vesz a fogvatartottak étellemezésével kapcsolatos testület ülésein, segíti a jogszabályoknak és a fogvatartottak egészségügyi állapotának megfelelő étellemezés kialakítását. Segíti a Kórházban elhelyezett fogvatartottak étellemezését, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra a főigazgató főorvos részére. A részletes feladatait, illetve munkarendjét a munkaköri leírás, illetve a vonatkozó főigazgató főorvosi intézkedések tartalmazzák.

8) A szakmai vezető testület működési rendje

- a) A szakmai vezető testület (a továbbiakban: SZVT), a Gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló ESzCsM rendelet alapján, a Büntetés-végrehajtás Központi Kórház tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, amelyet meghatározott egészségügyi szakmai kérdésekben egyetértési jog is megillet. Feladatait a hatályos főigazgató főorvosi intézkedésben foglaltak szerint gyakorolja.
- b) A testület elnökét az SZVT tagjai választják.
- c) Tagjai:
- orvos-igazgató,
 - ápolási igazgató,
 - minden egészségügyi osztály osztályvezetője.

- d) Üléseit az elnök legalább évente kétszer, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a szakmai vezető testület üléseit minden olyan esetben is, ha ezt a testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.
- e) Az ülésre minden esetben meg kell hívni azon személyeket is, akik tanácskozási joggal részt vehetnek a vezetőtestület ülésein, vagyis a BvOP képviselőjét, a főigazgató főorvost.
- f) A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.
- g) Feladatai:
- Részt vesz a Kórház szakmai fejlesztési programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, valamint az Intézet belső szabályzatainak előkészítésében.
 - Véleményt nyilvánít a Kórházra érintő feladat-ellátási szerződés, vagy feladatátvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálásában.
 - Véleményezi, illetve rangsorolja a szakmai osztályok osztályvezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
 - Javaslattételi joga van a BvOP-hoz és a főigazgató főorvoshoz, illetve meghatározott szakmai kérdésekben a BvOP és a főigazgató főorvos felkérésére véleményt nyilvánít.
 - A döntések meghozatala előtt a szakmai osztályok vezetőinek megbízásakor, kinevezésekor, illetve ezek visszavonásakor a főigazgató főorvos köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását.
- h) A szakmai vezető testület egyetértése szükséges;
- a Kórháznak ötéves időtartamú szakmai tervéhez,
 - a Kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
 - a vezetői kinevezéseknél a külön jogszabályokban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
 - a kutatási projektek engedélyezéséhez,
 - a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
 - a más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.
- i) A szakmai vezető testület tagjait - a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt - nem érhetik hátrányos munkáltatói döntések és intézkedések.

III. FEJEZET

A Kórház szervezeti felépítése, illetve a kapcsolt munkaköri feladatok

- 1) A Kórház szervezeti egységei az osztályok.
- 2) A Kórházban az állományszervezési táblázat szerint az alábbi szervezeti egységek működnek:
 - a) személyügyi és szociális osztály,
 - b) informatikai osztály,
 - c) koordinációs és egészségügyi ellátó osztály (a továbbiakban: KEEO),
 - d) gyógyszerár,
 - e) biztonsági osztály,
 - f) büntetés-végrehajtási osztály (a továbbiakban: bv. osztály),
 - g) belgyógyászati osztály,
 - h) tüdőbeteg osztály,
 - i) szülészeti-nőgyógyászati osztály,
 - j) sebészeti osztály,
 - k) röntgen osztály,
 - l) laboratóriumi osztály.
- 3) A Kórház szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendjét és a szervezeti egységek engedélyezett létszámát az 1. függelék tartalmazza.
- 4) A Kórház szervezeti felépítését a 2. függelék tartalmazza.
- 5) A Kórház szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
- 6) A kapcsolt munkaköri feladatok:

a) orvos igazgató	e) titkos ügykezelő,
b) sajtóreferens,	f) pályázati referens,
c) mozgósítási és védelmi megbízott,	g) esélyegyenlőségi referens,
d) biztonsági vezető,	h) adatvédelmi megbízott,
	i) dietetikus.
- 7) Szerződéses munkakörök:
 - tűz- és munkavédelmi megbízott,
 - jogtanácsos,
 - higiénikus,
 - gyógytornász.
- 8) A Kórház szervezeti egységeinek, illetve az orvos igazgató feladatait az SZMSZ vonatkozó fejezetei tartalmazzák, a kapcsolt és szerződéses munkakörökhöz kapcsolódó feladatokat a 3. függelék tartalmazza.

IV. FEJEZET

A belgyógyászati osztály működési rendje

1) Belgyógyászati Osztály:

- a) A belgyógyászati osztályra a belgyógyászati, szemészeti és bőrgyógyászati kórházi kezelést igénylő beteg fogvatartottak kerülnek. Az osztályon folyamatos az egészségügyi munka: a belgyógyászati, bőrgyógyászati és szemészeti kezelést igénylő beteg fogvatartottak gyógyítása, ambuláns ellátás formájában belgyógyászati szakrendelésen a járóbetegek ellátása, a Kórház valamennyi osztálya részére belgyógyászati konziliáriusi lehetőség biztosítása.
- b) Az osztály szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért, a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért az osztályvezető felel. Katasztrófa helyzetben az osztály sajátosságainak megfelelően a szükséges mértékben elvégzi az osztályra háruló feladatokat; az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában leírtak alapján. Munkaidőben az osztály dolgozói kötelesek az osztályon tartózkodni. Amennyiben a munkájuk megköveteli a távozást, kötelesek azt bejelenteni. Ugyanez érvényes munkaidő után az ügyeletes orvosra is.
- c) A belgyógyászati nőbetegeket a szülészet-nőgyógyászati osztályon helyezik el, egészségügyi szakmai ellátásukat a belgyógyászat szakemberei végzik.
- d) Szakmai szempontból a belgyógyászati osztályhoz tartozik a krónikus belgyógyászati részleg, valamint a 12 ágyból álló fertőző részleg (külön pavilonban). Itt az orvosi munkát a belgyógyászati osztály orvosai végzik, annak ellenére, hogy a tüdőbeteg osztályon található a kórtermek. A szakdolgozói feladatokat a tüdőbeteg osztály szakápolói látják el.
- e) A belgyógyászati osztályon két ágyas szubintenzív részleg működik; a szoros kardiológiai, gasztroenterológiai, esetleg onkológiai megfigyelést igénylő betegek részére. A „szubintenzív örzőben” állandóan szakápolói felügyelet alatt vannak a betegek, az orvosi munkát a belgyógyászati osztály szakorvosai látják el. Mindkét ágyhoz betegmegfigyelő monitor, központi oxigén ellátottság és központi szívó tartozik. Helyszíni EKG készíthető, a gyógyszeres ellátottság az akut betegellátáshoz a szükségletnek megfelelően biztosított.

- f) A Kórház ambulanciáján a szakdolgozói munkát délelőtt és délutáni munkarendben a belgyógyászati osztály ide beosztott szakápolói végzik. A szakrendeléseket a szerződéses szakorvosok látják el. A Kórház Betegség Megállapító Osztályán (a továbbiakban: BMO) elhelyezett ambuláns vizsgálatra jelentkező betegek ellátását ugyancsak a belgyógyászati osztály ambulanciára beosztott szakápolói végzik.
- g) Az osztályvezető vagy a helyettesítője is - konzultáció céljából - a rendkívüli, a súlyos, a halaszthatatlan vagy az életveszélyes esetekben bármikor behívható.

2) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:

- a) munkarendet,
- b) napi működési rendjét,
- c) betegfelvételi rendet,
- d) osztály szervezeti felépítését.

V. FEJEZET

A sebészeti osztály működési rendje

1) Sebészeti Osztály:

- a) A sebészeti osztály feladata az osztályon elhelyezett sebészeti, traumatológiai (szakorvos alkalmazásáig szünetel), urológiai és fül-orr-gégészeti kórházi kezelést igénylő beteg fogvatartottak (a továbbiakban: betegek) gyógyítása. Az osztályon folyamatos az egészségügyi munka: a sebészeti, fül-orr-gégészeti és urológiai betegek gyógyítása, ambuláns ellátás keretében a sebészeti betegek ellátása, urológiai, fül-orr-gégészeti betegek vizsgálata, és megfelelő szakkonferenciához irányítása, az előzetes vizsgálatok elrendelése, a Kórház valamennyi osztálya részére sebészeti konziliáriusi lehetőség biztosítása.
- b) Az osztály szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért, a műtéti kiírásért, a műtétek végrehajtásáért és a bűntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért az osztályvezető felel. Katasztrófa helyzetben az osztály sajátosságainak megfelelően a szükséges mértékben elvégzi az osztályra háruló feladatokat; az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában leírtak alapján.
- c) Munkaidőben az osztály dolgozói kötelesek az osztályon tartózkodni. Amennyiben a munkájuk megköveteli a távozást, kötelesek azt bejelenteni. Ugyanez érvényes hivatali munkaidő után az ügyeletes orvosra is.
- d) A sebészeti nőbetegeket a szülészet-nőgyógyászati osztályon helyezik el, egészségügyi szakmai ellátásukat a sebészet szakemberei végzik.
- e) Az osztályon hetente két alkalommal gyógytornász tevékenykedik, akinek nemcsak a sebészeti osztályon lévő traumatológiai betegek ellátása a feladata, hanem a Kórház egyéb osztályain felmerült mozgásszervi és ideggyógyászati betegségekben szenvedők gyógytornáztatása is.
- f) Hétfőn, szerdán és pénteken a sebészeti szakápolók aktív részvételével történik a sebészeti ambuláns betegek ellátása.
- g) Az osztályt az osztályvezető vezeti. A műtő szervezetileg a sebészeti osztály szerves részét képezi, az itt folyó szakdolgozói munkát közvetlenül a műtő vezető szakasszisztense koordinálja és ellenőrzi. A sebészeti műtő működéséről kiadott főigazgató főorvosi intézkedés tartalmazza az általános rendelkezésekkel, a személyi higiénés előírásokkal, az anyagi-technikai feltételekkel, a sebfertőzések megelőzésével, a takarítással és a veszélyes hulladékokkal kapcsolatos legfontosabb kritériumokat.
- h) Az osztályvezető vagy a helyettesítője is - konzultáció céljából - a rendkívüli, a súlyos, a halaszthatatlan vagy az életveszélyes esetekben bármikor behívható.

2) Az aneszteziológiai szakterület működése:

- a) A szakterület feladata a Kórházban történő beavatkozásokhoz szükséges altatás, érzéstelenítés biztosítása, részvétel a műtéti előkészítésben, a műtét utáni kezelésben. Az intenzív terápiát érintő kérdésekben konzíliumot, tanácsot, segítséget ad. Szervezi és ellenőrzi a vérkészítmények rendelésével kapcsolatos tevékenységet.
- b) Az osztály szakmai munkájáért, a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért az osztályvezető felel. Katasztrófa helyzetben az osztály sajátosságainak megfelelően – az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában leírtak alapján – a szükséges mértékben elvégzi az osztályra háruló feladatokat. Távollétében az aneszteziológus szakorvos helyettesíti. A beosztott szakdolgozók a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek a munkájukat végezni.
- c) A szakasszisztensi munkát a vezető szakasszisztens koordinálja és ellenőrzi. Az osztály napi munkarendje: az osztály dolgozói heti 40 órás hivatali munkarendben dolgoznak. Az ügyeleti szolgálatot készenléti formában otthonukból látják el.
- d) A napi munkaidő mértékét a szolgálattervezéssel és szervezéssel kapcsolatos főigazgató főorvosi intézkedés szabályozza. A túlszolgálatot a főigazgató főorvos engedélyezheti, illetve rendelheti el. Naponta az osztályvezető 8.30^h és 9,00^h között megbeszélést tart, amelyen részt vesz az osztály orvosa és a vezető szakasszisztens. Ekkor történik a beszámoló az ügyeletről, a napi munka, a tervezett műtétek megbeszélése. A napi munkarend a műtétekhez igazodik.
- e) Az osztályvezető vagy a helyettesítője is - konzultáció céljából - a rendkívüli, a súlyos, a halaszthatatlan vagy az életveszélyes esetekben bármikor behívható.

3) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:

- a) munkarendet,
- b) napi működési rendjét,
- c) betegfelvételi rendet,
- d) osztály szervezeti felépítését.

VI. FEJEZET

A szülészeti - nőgyógyászati osztály működési rendje

1) Szülészeti-nőgyógyászati osztály

- a) A szülészeti-nőgyógyászati osztályon a várandós, a gyermekágyas női fogvatartottak és újszülötteik mellett, a nőgyógyászati, belgyógyászati, sebészeti szakterületek kórházi kezelést igénylő női betegek kerülnek elhelyezésre.
- b) Az osztály feladatai közé tartozik elsősorban a szülészeti és nőgyógyászati kórházi kezelést igénylő beteg fogvatartottak gyógyítása, a nőgyógyászati műtéti, szülésvezetés, valamint ambuláns ellátás formájában a járóbetegek nőgyógyászati vizsgálata, ellátása, a Kórház valamennyi osztálya részére nőgyógyászati konziliáriusi lehetőség biztosítása. Továbbá biztosítja a várandós fogvatartottak terhesgondozását.
- c) Az osztály szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért, a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért az osztályvezető felel. Katasztrófa helyzetben az osztály sajátosságainak megfelelően – az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában leírtak alapján – a szükséges mértékben elvégzi az osztályra háruló feladatokat. A beosztott dolgozók a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek a munkájukat elvégezni.
- d) Munkaidőben az osztály dolgozói kötelesek az osztályon tartózkodni. Amennyiben a munkájuk megköveteli a távozást, kötelesek azt bejelenteni.

2) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:

- a) munkarendet,
- b) napi működési rendjét,
- c) betegfelvételi rendet,
- d) osztály szervezeti felépítését.

VII. FEJEZET

A tüdőbeteg osztály működési rendje

1) A tüdőbeteg osztály

- a) A tüdőbeteg osztály feladata a tüdőbeteg fogvatartottak gyógyítása, kezelése, pulmonológiai szakrendelésen a járóbetegek vizsgálata, a büntetés-végrehajtási intézetekben büntetésüket töltő tüdőgümőkóros betegek gondozása, az allergia vizsgálatok elvégzése, a Kórház valamennyi osztálya részére pulmonológiai konziliáriusi lehetőség biztosítása.
- b) Az osztályon az orvosok és főápolók hivatali, a szakdolgozók folyamatos (12 órás) munkarendben végzik feladataikat. Hivatali munkaidő után az orvosi ügyeletet a belgyógyászati ügyelettel összevonva látják el. Az osztály szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért, a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért az osztályvezető felel.
- c) Katasztrófa helyzetben az osztály sajátosságainak megfelelően – az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában leírtak alapján – a szükséges mértékben elvégzi az osztályra háruló feladatokat.
- d) Az osztályvezető vagy a helyettesítője is - konzultáció céljából - a rendkívüli, a súlyos, a halaszthatatlan vagy az életveszélyes esetekben bármikor behívható.

4) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:

- a) munkarendet,
- b) napi működési rendjét,
- c) betegfelvételi rendet,
- d) osztály szervezeti felépítését.

VIII. FEJEZET

A laboratóriumi osztály működési rendje

1) A laboratóriumi osztály:

- a) A jellegét és funkcióját tekintve "Klinikai Laboratóriumi Diagnosztikai Osztály" feladata: a Kórház osztályain fekvő beteg fogvatartottak, kórszállítással érkezett, ill. a rendőrségi fogdákról beutalt járóbetegek általános laboratóriumi vizsgálatainak elvégzése, a dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvos által kért, ambuláns vizsgálatának végzése, az általuk nem végzett vizsgálatok mintáinak szakszerű továbbítása a megfelelő intézménybe.
- b) Az osztály szakmai munkájáért, rendjéért, tisztaságáért, a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásáért az osztályvezetői feladatokat is ellátó szakember felel. Katasztrófa helyzetben az osztály sajátosságainak megfelelően – az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában leírtak alapján – a szükséges mértékben elvégzi az osztályra háruló feladatokat. Távollétében a szakorvos, ill. a kijelölt helyettesítője helyettesíti.
- c) A beosztott szakdolgozók a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek a munkájukat elvégezni. Az osztályról való távozást kötelesek bejelenteni.
- d) Az osztályvezető vagy a helyettesítője is - konzultáció céljából - a rendkívüli, a súlyos, a halaszthatatlan vagy az életveszélyes esetekben bármikor behívható.

2) Az osztály tevékenységi körébe tartozik:

- a) klinikai kémia, hematológia, vércsoport és fertőzés-szerológia és az immunológia területén a kért diagnosztikus és szűrőjellegű vizsgálatok elvégzése,
- b) az eredmények és az ezek alapján kialakított vélemények mielőbbi közlése és rögzítése,
- c) a kérések és lelet másolatok megőrzése a vonatkozó rendelet szerint,
- d) a munka- és környezetvédelmi szabályok betartása,
- e) a betegellátó osztályok rendszeres tájékoztatása a vizsgálatokra történő előkészítések szakmai előírásairól,
- f) a folyamatos külső és belső minőségbiztosítás.

3) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:

- a) munkarendet,
- b) napi működési rendjét,
- c) betegvizsgálati rendet,
- d) osztály szervezeti felépítését.

IX. FEJEZET

A röntgen osztály működési rendje

1) A röntgen osztály:

- a) Az osztály feladata: a Kórház osztályain fekvő betegek, más bv. intézetekből, illetve a rendőrségi fogdákról beutalt ambuláns betegek általános röntgen és hasi, valamint lágyrész-ultrahang, duplex-ultrahang vizsgálatait, az elsősegély ellátáshoz szükséges vizsgálatoknak és a mellkasi szűrővizsgálatoknak az elvégzése, a készenléti asszisztensi rendszerben az említett betegcsoportok akut röntgen felvételeinek elkészítése.
- b) Az osztály szakmai munkájáért, rendjéért és tisztaságáért, a higiénés, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, valamint a büntetés-végrehajtási feladatok és szabályok végrehajtásáért az osztályvezetői feladatokat is ellátó orvos felel. Katasztrófa helyzetben az osztály sajátosságainak megfelelően – az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában leírtak alapján – a szükséges mértékben elvégzi az osztályra háruló feladatokat.
- c) Távollétében a főigazgató főorvos által kijelölt helyettesítő, a vezető szakasszisztens a kijelölt szakasszisztens helyettesíti. A beosztott dolgozók a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek a munkájukat elvégezni. Munkaidőben kötelesek az osztályon tartózkodni, eltávozásukat az osztályról bejelenteni.
- d) Hivatali munkaidőn túl, továbbá munkaszüneti és ünnepnapokon a szakasszisztens tart készenléti ügyeletet.
- e) Az osztályvezető vagy a helyettesítője is - konzultáció céljából - a rendkívüli, a súlyos, a halaszthatatlan vagy az életveszélyes esetekben bármikor behívható.

2) Az osztály tevékenységi körébe tartozik:

- a) a diagnosztikus és szűrő-jellegű röntgen és ultrahang vizsgálatok végzése, a megállapítások, vélemények kialakítása, rögzítése és közlése,
- b) a röntgenfelvételek jogszabályban meghatározott ideig történő tárolása,
- c) a munka-, sugár- és környezetvédelmi szabályok betartása és betartatása,
- d) a betegellátó osztályok rendszeres tájékoztatása a vizsgálatokra történő előkészítések szakmai előírásairól.

3) Az előzőekben fel nem sorolt feladatokat az osztály ügyrendjében kell szabályozni, így különösen a következőket:

- a) munkarendet,
- b) napi működési rendjét,
- c) betegvizsgálati rendet,
- d) osztály szervezeti felépítését.

X. FEJEZET

A gyógyszer-tár működési rendje

1) A gyógyszer-tár feladatai

- a) A Gyógyszer-tár elsődleges feladata: a Kórházban ápol-t betegek gyógyszerrel, infúzióval, kontrasztanyaggal, szerobakteriológiai készítményekkel való ellátásának biztosítása,
 - b) Feladata továbbá országos szinten a bv. intézetek egészségügyi osztályainak antituberkulotikumokkal való igény szerinti ellátása,
 - c) magisztrális és galenusi készítmények előállítása,
 - d) a Gyógyszer-tárba érkező anyagok minőségének ellenőrzése,
 - e) a biztosított költségvetési kerettel való gazdálkodás,
 - f) az osztályvezető részéről a kórházi osztályokon tárol-t gyógyszer készletek évente két alkalommal, a kábítószer-ek évente egyszer történő ellenőrzése,
 - g) a különböző szakmai és gazdasági nyilvántartások elkészítése, naprakész állapotban tartása,
 - h) az intézeti gyógyszer-tárak hatáskörébe utalt minden tevékenység ellátása.
- i) Katasztrófa helyzetben az intézeti főgyógyszerész (osztályvezető) a Gyógyszer-tár sajátosságainak megfelelően – az ebben a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában foglaltak alapján – a szükséges mértékben elvégzi a Gyógyszer-tárra háruló feladatokat.

2) Gyógyszerrendelés

- a) A betegellátó osztályokon a szakszerű gyógyszerrendelésért, a felhasználásért és tárolásért az osztályvezető és az általa kijelölt gyógyszerfelelős orvos felel. Ezt a munkaköri leírások rögzítik.
- b) Ennek megfelelően az osztályok részére gyógyszer-t csak az osztályvezető, vagy a gyógyszerfelelős orvos rendelhet. A gyógyszerrendelés kétpéldányos megrendelőlapon történik felhasználási igény szerint a számítógépes programon keresztül, amit nyomtatott példányban a rendelő orvos ír alá és lát el a saját bélyegzőjével.
- c) A Kórház osztályain csak a Gyógyszer-tár által nyilvántartott, illetve onnan kiadott gyógyszer tartható és alkalmazható.
- d) Az egyedi import gyógyszerek beszerzése és a betegek részére speciális, névre szóló gyógyszerei, külön rendelőlapon, az osztályvezető részletes szakmai indokolásával, aláírásával, bélyegzőjével, a főigazgató főorvos aláírásával és bélyegzőjével, a gyógyszer-tár osztályvezetőjének aláírásával, a gyógyszer-tár bélyegzőjével történik.

- e) Mindezen – veszélyes munkakörökben folyó - tevékenységeket a gyógyszerértár osztályvezetője szervezi és irányítja. Ellenőrzi a beérkezett gyógyszerek, egészségkárosító anyagok vizsgálatát, előírás szerinti tárolását, a gyógyszerkészítést és kiadást, az adminisztrációt és az elszámolásokat.
- f) A főgyógyszerész szakmai előljárója az orvos-igazgató és a főigazgató főorvos. A főgyógyszerész előljárója a Gyógyszerértár dolgozóinak. Tagja a Gyógyszerterápiás Bizottságnak.
- g) A Gyógyszerértár ügyrendje részletesen tartalmazza a funkcionális rendeltetésből adódó feladatokat, a működési rendet, a hivatali munkarend vonatkozó szempontjait, a munkavégzés, a helyettesítések és ellenőrzések rendjét, és az irányítási rendet.

3) Kábítószerkezelése

- a) Az osztályvezető feladata a kábítószerkezelés, nyilvántartása és szabályszerű tárolása. A vonatkozó szabályozás szerint köteles az osztályokon a kábítószerkezelést, nyilvántartását ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét a kábítószer nyilvántartó lapon az időpont feltüntetésével és saját kezű aláírásával kell dokumentálnia.
- b) Az osztályok részére kábítószer csak az erre a célra hitelesített három példányos Megrendelőkönyvben rendelhető, amit a kábítószer rendelésre jogosult orvos az aláírásával és a bélyegzőjével, a kiadó gyógyszerész az aláírásával és a Gyógyszerértár bélyegzőjével lát el.
- c) Az osztályokon a kábítószer felelős orvos gondoskodik a kábítószerkezelés nyilvántartó lapon történő pontos vezetéséről, szakszerű tárolásáról és selejtezéséről.
- d) A fogvatartottak részére történő gyógyszerelésről, a vonatkozó dokumentálási feladatokról, a kábítószerkezelés, ill. kábító hatású gyógyszerek rendeléséről, beadásáról, azok alapvető szempontjairól külön főigazgató főorvosi intézkedés rendelkezik.

4) Készletek köre

- a) Gyógyszerértár:
 - i. gyári törzskönyvezett gyógyszerkészítmények, kötszerek, sebészeti varróanyagok, szerobakteriológiai készítmények, RTG kontrasztanyagok, laborvegyszerek-diagnosztikumok, fertőtlenítők, infúziós oldatok, gyógyiszapok- gyógyvizek (az elszámolható forgalmi KÁLÓ mértéke: 0,3%),
 - ii. gyógyszer alapanyagok, magisztrális készítmények (az elszámolható forgalmi KÁLÓ mértéke: 4%),
 - iii. alkohol (az elszámolható forgalmi KÁLÓ mértéke 6%)

b) Egészségügyi anyagraktár:

- i. gyógyászati segédeszközök, labordiagnosztikumok, HIV szűrés anyagai, fogászati fogyóanyagok, kötszerek, fertőtlenítők, RTG filmek-előhívófixálók, sebészeti varróanyagok, egészségügyi üveg- porcelán és fajansz áruk, egészségügyi műanyag- és gumi áruk, egyéb egészségügyi fogyóanyagok (az elszámolható forgalmi KÁLÓ mértéke 0,3%).
- ii. A tényleges forgalmi veszteség; a kompenzálható hiány - többlet művelet elvégzése után a megállapított KÁLÓ mértékét meghaladó hiány.

5) Kártérítési hatáskör

- a) A belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek és hivatásos állományú tagjainak kártérítési felelősségéről szóló 23/1997. (III.19.) BM rendelet alapján kell megállapítani a kártérítés mértékét és a kapcsolódó felelősséget.

- 6) Az osztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza

XI. FEJEZET

A nem egészségügyi szervezeti egységek működési rendje

1) Személyügyi és Szociális Osztály:

- a) A személyügyi és szociális osztályvezető a főigazgató főorvos közvetlen irányításával és felügyelete alatt végzi munkáját. Tagja a Szociális Bizottságnak.
- b) Alapvető feladata a Kórház szakmai vezetéséhez és a személyi állományhoz kapcsolódó személyügyi, szervezési, oktatási (képzési, továbbképzési), szociális és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint az esélyegyenlőséggel és a kifogástalan életvitel ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, az ilyen irányú rendeletek, határozatok, belső rendelkezések és intézkedések érvényre juttatása. Továbbá a munkaerőigénnyel kapcsolatos feladatok, a személyügyi munka ezzel összefüggő konkrét lépéseinek, teendőinek, az elvégzendő munka módszereinek meghatározása, összehangolása, a Kórház működéséhez szükséges, az állományszervezési táblázatban engedélyezett létszám mennyiségi és minőségi biztosítása.
- c) Végzi a Kórház előtt álló feladatok személyi feltételei biztosításának, az emberi erőforrás hatékony felhasználási módjainak, a munkaerő-gazdálkodás teljes tevékenységi folyamatának és a vezetői utánpótlás időben történő biztosításának koordinálását.. Együttműködik az ápolási igazgatóval, a biztonsági osztályvezetővel, a büntetés-végrehajtási osztály vezetőjével, az állomány biztonsággal kapcsolatos ismereteinek, az egészségügyi szakdolgozók szakmai szintjének emelése, permanens fejlesztése és továbbfejlesztése érdekében. Kapcsolatot tart a munkaerő-gazdálkodással foglalkozó szervekkel, intézményekkel, a tudatos pályaorientálás eszközeként meghirdeti a megüresedett állásokat, munkaerőt toboroz.
- d) Előkészíti döntésre a személyügyi, szervezési, szociális, oktatási, képzési és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket, javaslatot tesz azok megvalósítási módjaira.
- e) Figyelemmel kíséri a képesítési követelmények ismeretében a személyi állomány állami és büntetés-végrehajtási iskolázottsági szintjének, szakmai felkészültségének összhangban az állományszervezési táblázat előírásaival, a biztonsági ismeretek folyamatos szinten tartásának igényével, az ápolási igazgató egészségügyi, szakmai színvonal fejlesztési kompetenciájával. Javaslatot tesz a szükség szerinti konkrét intézkedésekre, adott esetben a tanulmányi szerződések megkötésére.
- f) Ellátja a személyi állomány vonatkozásában a minősítésekkel, a szolgálati jellemzőkkel, az esélyegyenlőséggel, a kifogástalan életvitel ellenőrzésével, a biztosítási szerződéssel, a kárrendezési eljárásokkal és a vagyonyilatkozatokkal, a hivatásos állomány egyéni teljesítményértékelésével, a TÉR centrum működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozó koordinációs, adminisztratív és ügyviteli feladatokat.

- g) Figyelemmel kíséri, elemzi az alkalmassági, a munkaköri követelményeknek való megfelelésből és a mentori rendszer működtetéséből származó adatokat. Javaslatot tesz a véglegesítésre, kinevezésre vagy alacsonyabb beosztásba helyezésre, a jogviszony megszüntetésére.
- h) Irányítja, ellenőrzi a személyügyi nyilvántartás (személyi anyagok, Nexon HR) vezetését, alkalmazását, elemzi a nyilvántartásból származó adatokat. Statisztikai adatokat szolgáltat, közreműködik az iratok selejtezésében és irattárnak történő átadásában. Vezeti, rendszerezi az okmányokat, dokumentumokat, haladási naplókat, gondoskodik a fogyatéki anyagok tárolásáról
- i) A szolgálati viszonyral, vagy a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos igazolványok elkészítéséről, a szolgálati és közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadásáról.
- j) Irányítja, koordinálja a Szociális Bizottság munkáját, nyilvántartja a lakásigényeket, a munkáltatói kölcsön kérelmeket, elvégzi a segélyezéssel és a szervezett üdültetéssel kapcsolatos egyeztetési, felterjesztési és szervezési teendőket, közreműködik a kegyeleti ügyek intézésében, illetve a hivatásos állomány évenkénti fizikai és pszichikai állapotának felmérésében.
- k) Foglalkozik a személyi állomány problémáival, a munkahelyi légkörrel, a munkavégzés objektív és szubjektív feltételeivel. Tájékoztatást ad a szolgálatteljesítést és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő aktuális rendelkezésekről, jogszabályváltozásokról.
- l) Jelentést tesz a főigazgató főorvos részére minden olyan információról, körülményről, amely az alapvető működést befolyásoló módon összefügghet a személyi állomány mobilitásával, munkahelyi hangulatával, közérzetével, összetételével, a munkavégzés személyi és tudati feltételeivel, annak várható alakulásával.
- m) Közreműködik a bérfejlesztésre és az anyagi-erkölcsi elismerésekre vonatkozó javaslatok előkészítésében, végrehajtásában, a bérek, juttatások összhangjának biztosításában.
- n) Előterjeszti a féléves személyügyi munka és ellenőrzési tervet, közreműködik az éves értékelő jelentés összeállításában. Koordinálja a köztisztviselői és közalkalmazotti vagonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos teendőket.
- o) Szervezi a társadalmi ünnepeket, rendezvényeket, összeállítja az ünnepi parancsokat; együttműködve az Intézettel, az egészségügyi szakmai rendezvényeknél az ápolási igazgatóval.
- p) A szociális és személyügyi osztály kapcsolt feladata az ügykezeléshez kapcsolódó feladatok végrehajtása, koordinálása, szervezése, illetve javaslattétel az ügykezelési terület működésére, szabályozására. Az ügykezelési tevékenység eredményes ellátásához együttműködik az Intézet ügykezelésével, illetve a Kórház titkárságával.

- q) Ellátja az ügykezelési területhez kötődő informatikai rendszerhez kapcsolódó tájékoztatási, oktatási, illetve koordinációs feladatokat, együttműködve a Kórház informatikai osztályával.
- r) Szervezi, koordinálja a védelmi feladatok ellátása során az osztályra háruló tevékenységet.
- s) Kezeli a technikai eszközöket, betartja és betartatja az etikai és titoktartási szabályokat, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaköri leírásában részletezettek szerint.
- t) Elvégzi a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- u) Az osztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

2) Koordinációs és Egészségügyi Ellátó Osztály (KEEO) :

- a) A KEEO feladatait alapvetően meghatározza, hogy a pénzügyi, gazdasági feladatok egy részét külön megállapodás alapján az Intézet látja el. A dologi kiadások jelentős részét (élelmezés, közüzemi díjak stb.) nem a Kórház, hanem az Intézet költségvetése tartalmazza. A Kórház önálló bankszámlaszámmal rendelkezik (kincstári ügyfél), nem vagyongazdálkodó (a nyilvántartás és a kapcsolódó adatszolgáltatás az Intézet feladata), továbbá nincs önálló kórházi karbantartó részlege, így a műszaki háttérrel és az üzemeléshez szükséges infrastruktúrát is az Intézet biztosítja.
- b) Az osztály szervezeti felépítését tekintve a KEEO osztályvezetője a főigazgató főorvos közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét. Az anyagi-pénzügyi gazdálkodás területén – a távolléte, illetve akadályoztatása esetén – a kötelezettségvállalás kivételével a főigazgató főorvost teljes jogkörrel helyettesíti. Tagja a Szociális Bizottságnak.
- c) Az osztály fő feladatait az alábbi tevékenységi körök képezik:
 - i. a költségvetés tervezésével (az elemi költségvetés elkészítésével), az előirányzatok felhasználásával és átcsoportosításával, a költségvetésben tervezett kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatok elvégzése,
 - ii. a decentralizált - részben önálló - bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása,
 - iii. az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, továbbá a vagyongazdálkodással kapcsolatos részfeladatok Munkamegosztási megállapodás szerinti elvégzése,
 - iv. az orvosi műszerek, készülékek, egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, tárolása, továbbá a BvOP által központi ellátás céljára biztosított keret terhére beszerzett tárgyi eszközök, készletek valamennyi bv. intézet, intézmény részére történő elosztása,
 - v. a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzések előkészítése és realizálása,
 - vi. a számvitelről szóló törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságaiból adódó

- vii. részfeladatok Munkamegosztási megállapodás szerinti ellátása, a Kórházban foglalkoztatott fogvatartottak munkadíj gazdálkodásával, az ebbe a körbe tartozó kifizetések elszámolásával, ellenőrzésével összefüggésben az Intézettel kapcsolatos közös feladatok elvégzése a téma szerinti főigazgató főorvosi intézkedés szerint,
 - viii. a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés - beleértve a KEEO osztályvezetőjének ellenőrzéseit is - elvégzése,
 - ix. a Kórház ellenőrzési nyomvonalában, a kockázatkezelési szabályzatban, és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó intézkedésben meghatározott feladatok végrehajtása,
 - x. a büntetés-végrehajtás gazdálkodását meghatározó jogszabályokban előírt, illetve a BvOP által igényelt rendszeresen ismétlődő, vagy egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, amennyiben azokról a Kórház analitikus nyilvántartást vezet (ennek hiányában fentieket az Intézet összevontan teljesíti a Munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján).
- d) Katasztrófa helyzetben az osztályvezető az osztály sajátosságainak megfelelően - a tárgyban kiadott intézkedési terv végrehajtási utasításában leírtak alapján - végzi el a ráháruló feladatokat.
- e) Az osztály tevékenységi és feladatkörét, szervezeti felépítését, irányítási-működési rendjét, a munkavégzés szabályait, tájékoztatási rendszerét, az ellenőrzések rendjét, az osztály tevékenységi jelleg szerinti tagozódását, a kiadmányozási jogot, a helyettesítések rendjét, az ügykörök átadását, a bevételezés - kiadás - nyilvántartás rendjét az ügyrendje tartalmazza.

3) Biztonsági Osztály:

- a) A biztonsági osztályt a biztonsági osztályvezető irányítja és felügyeli. A biztonsági osztályvezető a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) A biztonsági osztály szervezi és hajtja végre más szakterületekkel együttműködve a fogvatartottak őrzését (a Kórház objektumának és a benne elhelyezett fogvatartottak kivételével), felügyeletét és ellenőrzését.
- c) Ellátja a fogvatartottak előállításával, célszállításával kapcsolatos biztonsági feladatokat, valamint a külső kórházba kihelyezett fogvatartottak szállítását, őrzését és ellenőrzését.
- d) A biztonsági osztály feladata az egyéb szakterületekkel együttműködve a Kórház biztonságának fenntartása, a rendkívüli események megelőzése, illetve a bekövetkezett események felszámolása és részvétel az esetleges károk elhárításában.
- e) Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi az Intézmény Házirendjében meghatározott feladatok teljesítését, az osztályok rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását, ennek érdekében a szükséges tájékoztatások, ismertetések megtartását.

- f) A rendkívüli események megelőzése, felszámolása érdekében a Kórház egyéb szakterületeinek munkatársain túl együttműködik a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet, a Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézet és a Duna papír Kft. állományával a vonatkozó együttműködési megállapodások, közös intézkedések, riadótervek, valamint az előjárói utasítás alapján.
- g) A biztonsági osztály szervezi a saját és együttműködő szakterületek állománya részére a szakterülettel kapcsolatos oktatásokat és képzéseket a személyügyi osztállyal együttműködve.
- h) Riadó vagy rendkívüli esemény idején - a Kórház riadó és felszámolási terveit tartalmazó főigazgató főorvosi intézkedésnek megfelelően - a Kórház személyi állománya köteles végrehajtani az Intézetben tartózkodó, intézkedésre jogosult, legmagasabb beosztású személy biztonsággal kapcsolatos utasításait, amelyek nem lehetnek ellentétesek a Kórház alapvető gyógyító-megelőző szakmai tevékenységével.
- i) A Biztonsági Osztály együttműködve az érintett szakterületekkel koordinálja és foganatosítja a Kórházba befogadottak és ott fogvatartottak differenciált őrzését, a biztonsági kockázatok meghatározását, felülvizsgálatát, különösen a magas kockázatúak elhelyezését, mozgását.
- j) Kezeli és vezeti a biztonsági osztály feladatának ellátásával kapcsolatos szolgálati okmányokat, intézi a hatáskörébe tartozó kérelmeket, kivizsgálja a panaszokat.
- k) Szervezi és koordinálja a védelmi feladatok, ezen belül a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátását. A feladatok eredményes végrehajtása érdekében együttműködik az Intézet biztonsági osztályvezetőjével, segítséget nyújt a Kórház más szakterületeinek a felkészüléséhez.
- l) Gondoskodik a naprakész létszámnyilvántartásról, az Intézettel való egyeztetésről.
- m) Kezeli a meglévő és rendelkezésre álló hír- és biztonságtechnikai berendezéseket, gondoskodik azok megóvásáról.
- n) Elvégzi a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- o) Az osztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

4) Büntetés-végrehajtási osztály

- a) A büntetés-végrehajtási osztályt a büntetés-végrehajtási osztályvezető irányítja és felügyeli. A büntetés-végrehajtási osztályvezető a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Irányítja és végzi a fogvatartottak reintegrációját, ügyeik intézését, összehangolja az ezzel kapcsolatos tevékenységet, felel a fogva tartás törvényességéért.
- c) Biztosítja, koordinálja, illetve megszervezi a fogvatartottak szabadidős tevékenységét,

a kórházi specialitások figyelembe vételével.

- d) A fogvatartottak vallásgyakorlásának biztosítása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a Fiatalokért Bv. Intézetének lelkészével.
- e) Szervezi, végrehajtja és ellenőrzi az Intézmény Házirendjében meghatározott feladatok teljesítését, az osztályok rendjének, fegyelmének és biztonságának fenntartását, ennek érdekében a szükséges tájékoztatások, ismertetések megtartását.
- f) Vezeti a fogvatartottakkal kapcsolatos reintegrációs és a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat.
- g) A fogvatartottak vonatkozásában biztosítja, hogy élhessenek törvényes jogaikkal, kérelmeik, panaszaik előterjesztési lehetőségeivel.
- h) A fogvatartottak, jogi képviselőik és hozzátartozóik által benyújtott által benyújtott kérelmekről, panaszokról dönt, illetve véleményének elbírálására azokat a döntéshozó elé terjeszti.
- i) Figyelemmel kíséri a fogvatartottak pszichikumának, lelki alkatának, személyiségvonásainak alakulását. Ezek alapján a jogszabályoknak megfelelően értékelő véleményt készít és a pszichológus általi meghallgatás iránt intézkedik.
- j) Elősegíti és figyelemmel kíséri a fogvatartottak kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő teendőket.
- k) Szervezi a fegyelmi eljárások lefolytatását.
- l) Végzi a feladatkörébe utalt fegyelmi fenyítéseket, nyilvántartásukat.
- m) Hatáskörében dönt a fogvatartottak jutalmazásáról, ill. javaslatot tesz a hatáskörét meghaladó jutalmazások elbírálásához.
- n) Előkészíti a feltételes szabadságra bocsátásra, EVSZ alá helyezésre, szabadságvesztés utólagos megváltoztatására irányuló, reintegrációs őrizet elbírálásához szükség esetén a pártfőnöki felügyelet elrendelésére vonatkozó előterjesztéseket.
- o) Az osztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

5) Informatikai Osztály:

- a) Az informatikai osztályt az informatikai osztályvezető irányítja és felügyeli. Az informatikai osztályvezető a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében végzi feladatait.
- b) Segíti a Kórház információfeldolgozási rendszere működtetéséhez kapcsolódó informatikai biztonsági szabályok kidolgozását, ellenőrzi betartásukat.
- c) Feladatai:

- i. Üzemelteti a Kórház informatikai rendszerét (hardver, szoftver), és műszakilag felügyeli a Kórház informatikai hálózatán működő „Főnix” és „Nexon” rendszerek üzemeltetéséhez szükséges eszközök működését, a szakterületek javaslatára a felhasználók jogosultságait beállítja, a felhasználói tájékoztatókat kiadja.
 - ii. Egyéb szoftverek (orvosi diagnosztikai rendszerek kiszolgáló szoftverei, PRODOKI működtetésének biztosítása szoftverfrissítésekkel, adatbáziskarbantartással, meghibásodások elhárításával).
- d) Elvégzi a felmerülő speciális feladatok informatikai támogatását (vezetékes telefonálás támogatása, ki- és beléptetést nyilvántartó rendszerek adatainak feldolgozása).
 - e) Elvégzi a Kórház külső informatikai infrastruktúrában jelentkező adatforgalommal kapcsolatos teendőket.
 - f) Felügyeli és üzemelteti az intranetes hálózat működését.
 - g) Archiválja a munkavégzés során keletkezett digitális dokumentumokat.
 - h) Ellátja a személyi állomány informatikai oktatásával, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
 - i) Elvégzi a kockázatkezelési feladatokat.
 - j) Az osztály működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

6) Kórházi adminisztratív csoport:

- a) A Kórház adminisztratív csoport az ápolási igazgató közvetlen alárendeltségében és felügyeletével végzi tevékenységét.
- b) Feladatai:
 - i. a Kórházba érkező fekvőbetegek egészségügyi adminisztrációjának végzése, a felgyógyult betegek egészségügyi dokumentációjának elkészítése, archiválása, archívumban való elhelyezése, a kórházi archívumban elhelyezett dokumentumok rendben tartása, hivatalos megkeresésre azok másolása,
 - ii. az egészségügyi dokumentáció számítógépes feldolgozása (kórlap, zárójelentés), az elhunyt betegek ügyeivel kapcsolatos adminisztráció elkészítése, a kórházi munkából adódó adminisztratív tevékenységek, jelentések gépelése,
 - iii. a dolgozó fogvatartottakkal kapcsolatos adminisztráció végzése.
- c) A Kórház adminisztrációs csoport működésének további részletszabályait az ügyrend tartalmazza.

XII. FEJEZET

A Kórházban működő bizottságok

A Kórház vezetése, működtetése, a gyógyító-megelőző munka szakszerűbb irányítása, megalapozottabbá tétele, a feladatok végrehajtásának hatékonysága érdekében az alábbi bizottságok működnek.

Az SZMSZ-ben meghatározottakon túl a főigazgató főorvos jogosult újabb bizottság felállítására.

1) Kórház Higiénés Bizottság

- a) A közegészségügyi - járványügyi munka hatékonyabbá tételére Higiénés Bizottság működik, amely a főigazgató főorvos véleményező és javaslattevő szerve.
- b) Elnöke: az orvos-igazgató, titkára; a kórház higiénikus.
- c) Tagjai: az ápolási igazgató, valamint a belgyógyászat, tüdőgyógyászat osztályvezetője és a sebészeti osztály osztályvezetője
- d) Szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. Az ülés megvitatja a bizottság titkára által készített beszámolót, elemzi a higiénés járványügyi helyzetet, meghatározza a soron következő feladatokat.
- e) A bizottsági javaslatok végrehajtásáról a főigazgató főorvos gondoskodik. Üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

2) Közbeszerzési Bíráló Bizottság

- a) A közbeszerzési törvény (Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések során a Kórház mindenkor hatályban lévő Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az ajánlatok elbírálása céljából a főigazgató főorvosnak - figyelembe véve az összeférhetlenségi szabályokat is - megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot kell kijelölnie, és írásban megbízni. Az ily módon megbízott tagoknak összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tenni.
- b) A bizottság munkájában részt vevő valamennyi személy főbb feladatai az alábbiak:
 - a bizottsági ülés(ek)en való részvétel,
 - az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának vizsgálata és minősítése,
 - a benyújtott ajánlatok értékelése az ajánlati felhívásban közzétett szempontok alapján,
 - javaslattétel a bírálóbizottság elnökének az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságának megállapításáról; az eljárás nyertesére, illetve a második legkedvezőbb ajánlatot tevő személyére vonatkozóan,
 - az ajánlattevők minősítése a szerződés teljesítésére vonatkozóan,
 - a bíráló bizottság munkáját segítő kérdések megválaszolása a legjobb

tudásuk szerint,

- az összeférhetetlenségi nyilatkozat megtétele és aláírása,
- a titoktartási kötelezettség betartása.

3) Befogadási és Fogvatartási Bizottság

- a) Dönt a fogvatartottak biztonsági kockázatba sorolásáról, amelyet az előírásoknak megfelelő időszakonként felülbírál.
- b) Dönt a Kórházban elhelyezett fogvatartottak munkába állításáról, valamint azok leváltásáról.
- c) Javaslatot tesz a főigazgató főorvosnak az EVSZ alá helyezett fogvatartottak eltávozásának havi rendszerességéről.
- d) Vezetője: a büntetés-végrehajtási osztályvezető
- e) Tagjai:
 - biztonsági osztályvezető
 - ápolási igazgató,
 - reintegrációs tisztt, ill. szociális segédelőadó,
 - az Intézet Nyilvántartási Osztályának segédelőadója és a Letéti csoport segédelőadója.
- f) A BFB ülésezési rendjét, a döntéseinél figyelembe veendő szempontokat, a Fogvatartotti Alrendszer alkalmazási módját, a Bizottság tagjainak részletes feladatait a hatályos főigazgató főorvosi intézkedés tartalmazza.

4) Fegyelmi Bizottság

- a) A Fegyelmi Bizottság a főigazgató főorvos megbízása alapján folytatja le a fegyelmi eljárást, javaslatot tesz az ügy elbírálására.

5) Tűzvédelmi Bizottság

- a) A tűzvédelem területén a főigazgató főorvos véleményező, javaslattevő szerve.
- b) Értékeli a Kórház tűzvédelmi helyzetét, kezdeményezi, javasolja a tűzvédelmi problémák megoldását, tűzbiztonsági koncepciót dolgoz ki.
- c) A fejlesztések, beruházások előkészítése és megvalósítása során elősegíti a tűzvédelmi előírások érvényre juttatását.
- d) Közreműködik a Tűzriadó Tervben foglaltak évenkénti gyakoroltatásának megszervezésében.
- e) Évente 4 alkalommal ülésezik és tart szemlét a Kórház területén.
- f) A Bizottság elnöke: a főigazgató-helyettes
- g) A bizottság tagjai: az elnök által meghatározott személyek

6) Gyógyszerterápiás Bizottság

- a) A Bizottság vezetője: az orvos-igazgató,
- b) A Bizottság titkára: a gyógyszer-tár osztályvezetője,
- c) A Bizottság tagjai: az egészségügyi osztályok osztályvezetői.
- d) A Bizottság negyedévente egyszer, a negyedév első hónapjának első csütörtökén ülésezik. A szakmai munkáról a bizottság vezetője és a gyógyszer-tár osztályvezetője félévente beszámol a főigazgató főorvosnak.
- e) A Bizottság a tevékenysége során:
 - racionalizálja az osztályok gyógyszerfelhasználását,
 - összeállítja a gyógyszerek hatástani csoport szerinti rendelését,
 - törekszik a gazdaságos gyógyszerfelhasználásra, a szakmai szempontok figyelembe vételével,
 - ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást, és kivizsgálja, ha az túlzott mértékű,
 - nyomon követi és jelenti a gyógyszerek észlelt mellékhatásait,
 - összeállítja, felülvizsgálja a sürgősségi, illetve életmentő gyógyszer-készletet,
 - nyomon követi, megtárgyalja az új gyógyszerek bevezetésének lehetőségét, kapcsolatot tart a gyógyszer-cégekkel,
 - figyelemmel kíséri a lejáratos gyógyszerek felhasználását, kiküszöbölve a túlkészletezés lehetőségét.

7) Szociális Bizottság

- a) A Szociális Bizottság a főigazgató főorvos tanácsadó testülete, véleményezi, elbírálja a lakásigénylésekre, a munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket, beadványokat, elősegíti a személyi állománnyal, valamint a közeli hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális és kegyeleti feladatok körültekintő végrehajtását.
- b) Vezetője: a tagjai közül választással kijelölt személy.
- c) Tagjai:
 - orvos igazgató,
 - ápolási igazgató,
 - koordinációs és egészségügyi ellátó osztályvezető,
 - személyügyi és szociális osztályvezető,
 - a Magyar Rendvédelmi Kar képviselője,
 - a dolgozói érdekképviseleti szerv képviselője.
- d) A Bizottság előterjesztése alapján a kérelmekről a főigazgató főorvos dönt.

8) Szucid veszélyeztetettséget megállapító bizottság

- a) A bizottság a vonatkozó főigazgató főorvosi intézkedés alapján működik, elsődleges tevékenysége a szucid cselekményekre való hajlam feltérképezése, illetve a veszélyeztetettség mértékének megállapítása.
- b) A bizottság működését a vonatkozó főigazgató főorvosi intézkedés határozza meg.

XIII. FEJEZET

A Kórház értekezleti rendje

1) Heti koordinációs értekezlet

Tárgya: heti feladatok tervezése, koordinálása.

Időpont: minden hét első munkanapja 8.30 óra.

Helye: főigazgató főorvos irodája

Résztvevők:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| a) főigazgató főorvos, | h) biztonsági osztályvezető, |
| b) főigazgató-helyettes, | i) bv. osztályvezető, |
| c) orvos igazgató, | j) informatikai osztályvezető, |
| d) ápolási igazgató, | k) gyógyszerértár vezetője, |
| e) személyügyi osztályvezető, | l) sajtóreferens, |
| f) KEE osztályvezető, | m) kórházi koordinátor. |
| g) pszichológus | |

2) Napi vezetői koordinációs értekezlet

Tárgya: heti feladatok tervezése, koordinálása.

Időpont: a hét első munkanapja kivételével minden munkanapon 8.30 óra.

Helye: főigazgató főorvos irodája

Résztvevők:

- a) főigazgató főorvos,
- b) főigazgató-helyettes,
- c) orvos igazgató,
- d) ápolási igazgató,
- e) osztályvezető főorvosok a főigazgató főorvos utasítása szerint,
- f) személyügyi osztályvezető,
- g) KEE osztályvezető,
- h) kórházi koordinátor.

3) Napi nyitóértekezlet

Tárgya: A napi feladatok tervezése és koordinálása.

Időpont: minden munkanap 8.00 óra.

Helye: főigazgató-helyettesi iroda

Résztvevők:

- a) főigazgató-helyettes
- b) biztonsági osztályvezető,
- c) büntetés-végrehajtási osztályvezető,
- d) informatikai osztályvezető (a hét első munkanapján),
- e) védelmi megbízott (a hónap utolsó keddjén),
- f) munka- és tűzvédelmi megbízott (a hónap utolsó csütörtökjén)

4) Osztályvezetői értekezlet

Tárgya: A parancsnoki értekezleten elhangzottokról tájékoztatás, feladatok meghatározása, illetve a hatályos féléves munka és ellenőrzési tervben meghatározott témakörök, ellenőrzések tapasztalatainak feldolgozása.

Időpont: a munkatervben meghatározottak szerint.

Helye: Az Intézet parancsnoki épületének tárgyalóterme.

Résztvevők:

- | | |
|--|---|
| a) főigazgató főorvos, | l) laboratórium osztályvezetője, |
| b) főigazgató-helyettes, | m) kórházi koordinátor, |
| c) orvos igazgató, | n) biztonsági osztályvezető, |
| d) ápolási igazgató, | o) büntetés-végrehajtási osztályvezető, |
| e) személyügyi osztályvezető, | p) informatikai osztályvezető |
| f) KEE osztályvezető, | q) védelmi megbízott, |
| g) gyógyszerár osztályvezetője, | r) sajtóreferens, |
| h) belgyógyászati osztályvezető, | s) munka- és tűzvédelmi megbízott, |
| i) tüdőbeteg osztályvezető, | t) belső ellenőr (téma alapján), |
| j) szülészeti-nőgyógyászati osztály
szakorvosa, | u) jogtanácsos (téma alapján), |
| k) röntgen osztályvezetője, | v) főigazgató főorvos által meghívott
vendégek, előadók. |

5) Osztályértekezlet

Tárgya: Az adott időszak aktualitásainak feldolgozása.

Időpont: A főigazgató főorvos utasításának megfelelően, de legalább évente 1 alkalommal.

Helye: Az adott osztály ügyrendjében meghatározottak szerint.

Résztevők: Az adott osztály ügyrendjében meghatározottak szerint.

6) Orvos-értekezlet

Tárgya: Az adott időszak aktualitásainak, orvos szakmai kérdéseinek feldolgozása, orvosi esetek megbeszélése.

Időpont: A főigazgató főorvos utasításának megfelelően, de legalább félévente 1 alkalommal. Indokolt esetben soron kívül is összehívható.

Helye: Az orvosi értekezletekre vonatkozó külön munkaterv szerint.

Résztevők:

- a) orvos igazgató,
- b) ápolási igazgató,
- c) osztályvezető főorvosok,
- d) szakorvosok,
- e) az orvos igazgató által meghívottak.

7) Ápolási értekezlet

Tárgya: Az adott időszak aktualitásainak, ápolás szakmai kérdéseinek feldolgozása, a szakterületet érintő nagyobb jelentőségű feladatok megbeszélése.

Időpont: A főigazgató főorvos utasításának megfelelően, de legalább havonta.

Helye: Az orvosi értekezletekre vonatkozó külön munkaterv szerint.

Résztevők:

- a) ápolási igazgató,
- b) orvos igazgató,
- c) főápolók,
- d) vezető szakápolók,
- e) ápolók,
- f) asszisztensek.

XIV. FEJEZET

A Kórház járó beteg szakellátásának működési keretei

1) A fogvatartottak egészségügyi ellátása

- a) A beutaltak és fogvatartottak egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló jogszabályi előírások, szakmai szabályok, protokollok, általános és helyi intézkedések alapján történik.
- b) A járóbetegek ellátása (vizsgálat, tanácsadás, gondozás) a Kórház szervezetén belül a szakrendeléseken történik. Amennyiben a Kórházban nincs lehetőség a szakvizsgálatok, illetve a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére - a főigazgató főorvos engedélye alapján - a beteget a hatályos jogszabályok, orvos szakmai egészségbiztosítási szabályok és utasítások, beteg-beutalási rend figyelembe vételével a megfelelő egészségügyi intézmény szakrendelésére kell előállítani.
- c) Az egyéni kegyelem elbírálásához szükséges, a büntetés elengedése vagy mérséklése iránt kérelmet benyújtó, szabadlábon lévő elítéltek részére a miniszter által elrendelt szakorvosi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat a téma szerinti főigazgató főorvosi intézkedés tartalmazza.

2) A személyi állomány egészségügyi ellátása vonatkozásában

- a) A Kórház személyi állományának gyógyítását, az egészségügyi alapellátással kapcsolatos teendőket a belgyógyászati osztály osztályvezetője látja el. Végzi az időszakos szűrővizsgálatokat, orvosi véleményt ad az állomány fizikai és pszichológiai állapotának felmérése előtt. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység a PRODOKI foglalkozás-egészségügyi orvosi program igénybe vételével történik a főigazgató főorvosi intézkedésnek megfelelően.
- b) A munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatával (előzetes orvosi vizsgálatok, időszakos orvosi vizsgálatok, tartós távollét utáni ismételt munkába álláskor elvégzendő munkaköri alkalmassági vizsgálatok) kapcsolatos teendőket a főigazgató főorvosi intézkedés, valamint a Munkavédelmi Szabályzat „Munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, jelentése” című fejezete részletezi.

XV. FEJEZET

A Kórház fekvőbeteg ellátásának működési keretei

1) A kórházi felvétel eljárásrendje

- a) A beteget a bv. intézet, és a budapesti, illetve pest megyei rendőrségi fogda orvosa utalhatja be.
- b) A Kórház gyógyító, megelőző tevékenységéhez szükséges a beteg ~~fogvatartott~~ hozzájárulása, beleegyező nyilatkozata, amely alól kivétel az érintett beteg életveszélyes állapota.
- c) A beteg felvételéről a vizsgálat alapján az osztályvezető, illetve az ügyeletes orvos dönt.
- d) A felvételt - személyesen végzett vizsgálatai alapján munkaidőben csak az osztályvezető, vagy helyettesítője tagadhatja meg, ha nem szükséges a kórházi ellátás.
- e) Munkaidőn túl az ügyeletes orvos a felvétel megtagadását megelőzően konzultál az adott osztály vezető főorvosával.
- f) A sürgős ellátásra szoruló beteget a felvételkor azon az osztályon kell elhelyezni, ahol az ellátásához, vagy az életveszély elhárításához legkedvezőbbek a feltételek.
- g) Ha a beteg fogvatartott gyógykezeléséhez hiányoznak a szükséges személyi vagy tárgyi feltételek - a főigazgató főorvos engedélye alapján - intézkedni kell a más egészségügyi intézménybe történő kihelyezéséről.
- h) Ha a beteget mentőszolgálat szállította a Kórházba, gondoskodni kell a gyors átvételéről.
- i) A nem bv. által fenntartott egészségügyi intézménybe való elhelyezésre akkor kell intézkedni, ha megtörtént az életveszély elhárítása, a beteg szállítható állapotban van, és szakmai vagy egyéb okokból a Kórház keretein belül nem biztosítható a további ellátása.
- j) A beteg kihelyezését a hatályos büntetés-végrehajtási szabályok szerint kell végrehajtani.
- k) A befogadás után a nevelő, illetve a szociális segédelőadó kioktatja a beteget a Kórház magatartási szabályai és a Házirend betartására, valamint a jogaira.

2) A fogvatartott betegek azonosítási rendje

- a) Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 3. § 5. bekezdése alapján minden fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményben biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését.
- b) A betegek azonosítását szolgálja a FÖNIX kórházi informatikai rendszer, amelynek működtetését a főigazgató főorvosi intézkedés szabályozza.
- c) A Kórházba utalt minden (járó-, illetve fekvőbeteg) fogvatartott valamennyi személyi és egészségügyi adatát rögzíteni kell a FÖNIX rendszer megfelelő moduljába; a tevékenység formája, jellege, módja, a rögzítő személyét, a rögzítés időpontját, valamint a személyi, egészségügyi, anamnézis, státusz, diagnózis, kórlapszám, terápia, validálás rovatok értelemszerű kitöltésével.
- d) Az egyes szakterületek a FÖNIX rendszerben rögzítik a vizsgálati eredményeiket. A szakambulanciákat és megnevezésüket főigazgató főorvosi intézkedés tartalmazza.
- e) Az Informatikai Osztály biztosítja, hogy valamennyi egészségügyi dolgozó személyes jelszóval védett egyedi loginnal lépjen a rendszerbe, elérje a számára jogosult funkciókat, az adatokat. képes legyen az adatok rögzíteni, elolvasni, kinyomtatni a programban.
- f) A biztonsági feladatok dokumentálása mellett a kiszállítással, a kihelyezéssel, a visszafogadással, a látogatással, az elkülönítéssel, a neveléssel kapcsolatos, valamint az egyéb nyilvántartási feladatok, rögzítése a Fogvatartotti Nyilvántartási informatikai rendszerben történik.

Az

3) A beteg elbocsátása, szabadítása

- a) A fogvatartottat a felgyógyulása után vissza kell szállíttatni a beutaló bv. intézetbe.
- b) A kiírt betegről 3 példányban zárójelentést kell készíteni, amelyeket a vonatkozó jogi szabályozás és főigazgató főorvosi intézkedés alapján kell kezelni és a kezelt fogvatartott részére átadni.
- c) A szállítás az osztályvezető főorvos döntése szerint, az elbocsátott egészségi állapotának megfelelően és az őrzésbiztonsági szempontok figyelembe vételével történik.
- d) A fogvatartott - ha adottak a törvényes feltételek - a Kórházból is szabadítható.
- e) A szabaduló beteg további gyógykezelést, gondozást igénylő gyógyintézeti elhelyezéséről az érintett egészségügyi osztály osztályvezetője köteles gondoskodni.

4) Eljárásrend a fogvatartott elhalálozása esetén

- a) A fogvatartott haláláról az érintett egészségügyi osztály osztályvezetője, vagy a halál beálltát megállapító orvos tájékoztatja a biztonsági főfelügyelőt, aki telefonon haladéktalanul jelenti a halálesetet a BvOP ügyeletes tisztjének, valamint az Intézet szolgálatos biztonsági tisztjének.
- b) A hivatali munkaidőben bekövetkezett halálesetet, valamint - amikor a halál természetes módon való bekövetkezését a körülmények kérdésessé teszik - azonnal, a hivatali munkaidőn túl bekövetkezett természetes halálesetet a következő munkanap reggel 08^h – ig kell jelenteni a főigazgató főorvosnak és a kórházi adminisztrációs csoportnak. A jelentési kötelezettség teljesítése a halál beálltát megállapító orvos feladata. Az egészségügyi törvényben foglaltak alapján a fogvatartott halála mindig „rendkívüli haláleset”, ezért rendkívüli halállal kapcsolatos hatósági eljárást kell lefolytatni, hatósági boncolást kell elrendelni.

5) A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása

- a) Az orvos a beteget, illetve annak hozzátartozóját a betegségről és állapotáról az egészségügyi törvényben meghatározott feltételek szerint tájékoztatja.
- b) A hozzátartozók egészségügyi szempontból történő tájékoztatására az adott egészségügyi osztályvezető főorvos intézkedik a vonatkozó adatvédelmi szabályoknak megfelelően.
- c) Az orvos a tájékoztatásért szakmailag, etikailag és a büntetés-végrehajtási szabályok szerint felelős.
- d) A felügyeleti szervek, az egyes hatóságok, a hozzátartozók és kapcsolattartók eseti megkeresései esetén az adatszolgáltatást a vonatkozó főigazgató főorvosi intézkedés alapján kell végrehajtani a beteg állapotával kapcsolatban.
- e) A főigazgató főorvos előzetes engedélyével az érintett egészségügyi osztály vezetője értesíti fogvatartott hozzátartozóját (engedélyezett kapcsolattartóját) a beteg súlyos vagy életveszélyes állapotáról a nem bv. által fenntartott egészségügyi intézetbe történő kihelyezésről. A kiértékelést követően helyi intézkedésben meghatározott dokumentumon a hívás ténye dokumentálni kell.
- f) Az osztályvezető főorvostól/ szakorvostól kapott tájékoztatás alapján a vezető reintegrációs tiszt, reintegrációs tiszt illetve szociális segédelőadó értesíti/tájékoztatja a beteg hozzátartozóját: a látogatás vagy kapcsolattartás lehetőségéről, gyakoriságáról, módjáról.

6) A betegek kivizsgálása

- a) A beteg gyógyítása érdekében a Kórházban el kell végezni mindazon vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a terápiás terv meghatározásához, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.
- b) Az ügyeletes orvos indokolt esetben értesíti az érintett egészségügyi osztály osztályvezetőjét, és annak utasítása alapján intézkedik a további teendőkről.
- c) A vizsgálatok kivitelezésében, összehangolásában a Kórház valamennyi osztályának együtt kell működnie.
- d) Az egészségügyi szakdolgozók által - orvosi utasításra végzendő, orvosi hatáskörbe tartozó beavatkozásokat - a hatályos jogszabályok, szakmai szabályok, intézkedések alapján az osztályvezető főorvos írásban határozza meg.
- e) Az invazív beavatkozások elvégzéséhez a beteg, illetve a hozzátartozó hozzájárulásával kapcsolatban az egészségügyi törvényben meghatározottak az irányadók.
- f) Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult vagy többirányú szakvizsgálat szükséges, elbírálására - az illetékes szakorvos bevonásával - szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani.
- g) A konzíliumot a főigazgató főorvos, az osztályvezető, továbbá a beteg kezdeményezheti.

7) A betegek gyógykezelése, ápolása, gondozása

- a) A Kórház a progresszív betegellátás elveinek megfelelően a betegek számára korszerű – konzervatív terápiás eljárásokat, és sebészeti beavatkozásokat, valamint ápolási és gondozási tevékenységet nyújt, a mielőbbi gyógyulás, a munka-, és keresőképességük helyreállítása, a sikeres rehabilitáció érdekében.
- b) Biztosítja az egészségügyi törvényben meghatározott betegjogi képviseletet.
- c) Amennyiben a Kórházban a beteg állapotának megfelelő szintű egészségügyi ellátás nem biztosítható - a főigazgató főorvos engedélyével - előzetes helybiztosítás után a beteget a nem bv. által fenntartott egészségügyi intézménybe helyezik ki.

8) Nozokomiális ártalmak megelőzése, infekciókontroll tevékenység

- a) A fertőzések megelőzése, következményeik felszámolása a Kórház minden orvosának és valamennyi dolgozójának alapvető feladata. A Kórház és a szervezeti egységek vezetőinek kötelessége, hogy a fertőzések elleni védekezés szabályainak érvényt szerezzenek.
- b) A fertőző megbetegedéseket külön jogszabályban előírtak szerint kell jelenteni.

9) Étkeztetés

- a) A fogvatartott betegek étkeztetésének rendjét (az orvosi diéta nemét, az étkeztetés módját és számát) a betegség természetétől, a betegek állapotától, a vizsgálatok és gyógykezelések jellegétől függően az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg.
- b) Az étkezés rendjét, formáját és módját – az Intézet Gazdasági Osztályával egyeztetve - a Házirend tartalmazza. Közös intézkedés szabályozza a fogvatartottak étkezési létszámjelentésével, a tálalási jelentéssel, valamint mindkét bv. szervre vonatkozóan az egységes eljárással kapcsolatos teendőket, feladatokat. Külön főigazgató főorvosi intézkedés szabályozza a Kórházra vonatkozó speciális teendőket.
- c) Az élelmiszerbiztonság szempontjából jelentős veszélyeket feltáró és értékelő, „HACCP RENDSZER” helyi alkalmazására vonatkozó részletszabályokat az Élelmiszerbiztonsági kézikönyv határozza meg. Ennek megfelelően a tálalókonyhán kiosztott, illetve feltálalt minden ételnek, és a hozzá kapcsolódóan elvégzett feladatoknak folyamatosan meg kell felelniük a szolgáltatás jellege szerinti minőségi elvárásoknak, a minőségbiztosítási rendszerben foglalt előírásoknak, kritériumoknak.

10) Az egészségügyi felvilágosítás és az egészséges életmódra nevelés

- a) A Kórház valamennyi dolgozójának kötelessége és feladata a beteg fogvatartottak rendszeres egészségügyi felvilágosítása, egészséges életmódra nevelése.
- b) A felvilágosító és nevelő munkát a főigazgató főorvos által kijelölt osztályvezető, és az ápolási igazgató irányítja, ellenőrzi.
- c) A Kórház orvosai, gyógyszerészei és szakdolgozói felkérésre részt vesznek az Intézetében végzendő egészségfejlesztési munkában is.

XVI. FEJEZET

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje, a Kórház ügykezelése

1) Az egészségügyi dokumentáció vezetése

- a) A Kórházba érkező betegeket – a „Főnix” Egészségügyi modulban – az ambulancia szakdolgozói regisztrálják, amely feladatot hivatali munkaidőn túl az adott osztály egészségügyi szakdolgozói látják el.
- b) A kórlapok kiállítása, és a zárójelentések számítógépen történő előkészítése (epikrízis) a beteget kezelő orvosok feladata.
- c) A kórlaphoz tartozó egyéb dokumentációt (dekurzus lapot, lázlapot) az orvos, az ápolási lapot és egyéb ápolási dokumentációt a szakápoló kézírással vezeti. Ezen dokumentációk vezetésének ellenőrzését az egészségügyi osztály osztályvezetője és főápolója végzi. Az ápolási lap használatának előírásaival külön főigazgató főorvosi intézkedés foglalkozik.
- d) A teljes egészségügyi dokumentációt a főigazgató főorvos, az orvos-igazgató, az ápolási tevékenység regisztrálását az ápolási igazgató jogosult ellenőrizni.
- e) Az adminisztrációval kapcsolatos további konkrét teendőket az adminisztratív csoport tevékenységét tartalmazó fejezet, valamint a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

2) Az ügykezelési tevékenység

- a) A Kórház ügykezelési tevékenységét a személyügyi és szociális osztály a XI. Fejezet 1) pontjában meghatározottak szerint szervezi, koordinálja.
- b) A Kórház ügyvitelének, az ügykezeléssel kapcsolatos teendők elvégzésének rendjét a vonatkozó jogszabályok, a Büntetés-végrehajtás Iratkezelési Szabályzata, Titokvédelmi Szabályzata, a két bv. szerv vezetőjének téma szerinti közös intézkedése szabályozza.

XVII. FEJEZET

Záró rendelkezések

- 1) A Büntetés-végrehajtási Központi Kórházának jelen Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályba lépését követő 30 napon belül, felül kell vizsgálni az Intézmény Házi rendjét, illetve az egyes szervezeti egységek ügyrendjét, továbbá a munkaköri leírásokat, és szükség szerint intézkedni kell azok átdolgozásáról.
- 2) A Büntetés-végrehajtás Központi Kórházának Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. augusztus 15-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 59-170-4/2011. számon kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1) számú függelék:

A Büntetés-végrehajtás Központi Kórház szervezeti egységeinek irányítási és felügyeleti rendje

- 1) A főigazgató főorvos irányítása alá tartozó szervezeti egységek és a vezetése alá tartozó beosztások:
 - a) főigazgató-helyettes
 - b) orvos igazgató,
 - c) ápolási igazgató,
 - d) személyügyi és szociális osztály
 - e) koordinációs és egészségügyi ellátó osztály,
 - f) jogtanácsos,
 - g) belső ellenőr,
 - h) pszichológus,
 - i) kórházi koordinátor,
 - j) dietetikus,
 - k) előadó (titkársági),

- 2) A főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek és a vezetése alá tartozó személyek:
 - a) biztonsági osztály,
 - b) büntetés-végrehajtási osztály,
 - c) informatikai osztály,
 - d) sajtóreferens,
 - e) biztonsági vezető,
 - f) adatvédelmi megbízott,
 - g) pályázati referens,
 - h) mozgósítási- és védelmi megbízott,
 - i) tűz- és munkavédelmi felelős.

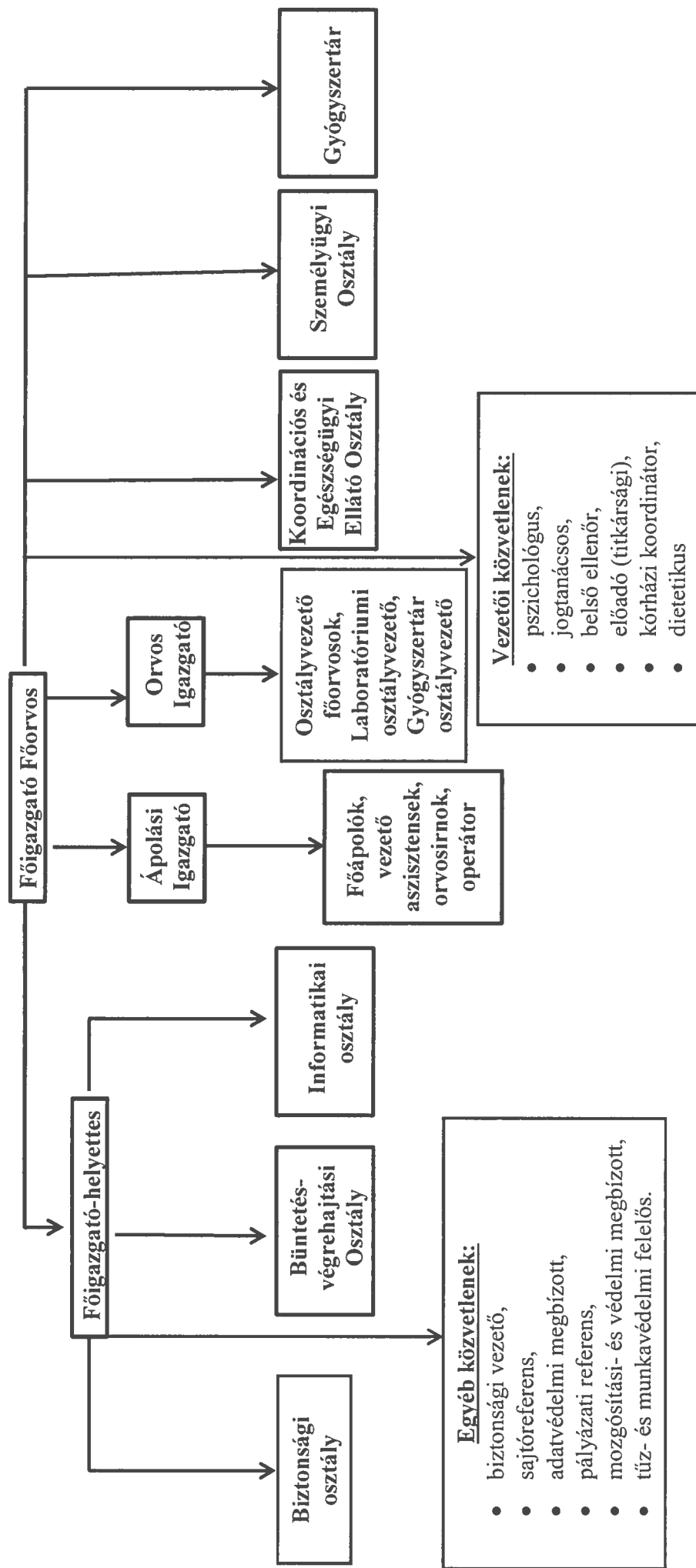
- 3) Az orvos igazgató vezetése alá tartozó személyek:
 - a) osztályvezető főorvosok,
 - a) laboratóriumi osztályvezető,
 - b) gyógyszerészeti osztályvezető,
 - c) epidemiológiai szakápoló (2).

- 4) Az ápolási igazgató vezetése alá tartozó személyek:
 - a) orvosírnok (2 fő)
 - b) főápolók,
 - c) egészségügyi operátor.
 - d) vezető szakasszisztensek.

- 5) Sebészeti osztály:
 - a) aneszteziológia

2) számú függelék:

A Büntetés-végrehajtás Központi Kórházának szervezeti felépítése



A kapcsolt és szerződéses munkakörökhöz kapcsolódó feladatok

1) Sajtóreferens

- a) A sajtóreferens a főigazgató főorvos közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) A sajtóreferens feladata:
 - a Kórház állományának a főigazgató főorvos által engedélyezett sajtónyilatkozatok megtételére való felkészítése,
 - a főigazgató főorvos által meghatározottak szerint sajtónyilatkozatok megtétele,
 - a Kórház hivatalos honlapjának aktualizálása,
 - a Kórház kiemelt eseményeivel kapcsolatos sajtós tevékenység és megjelenés szervezése, koordinálása.
- c) A további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2) Jogtanácsos

- a) A jogtanácsos a főigazgató főorvos közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) A jogtanácsos feladata:
 - a Kórház képviselte peres ügyekben,
 - a szerződések, illetve a főigazgató főorvos által a szerződésben meghatározott dokumentumok jogi ellenjegyzése,
 - a kártérítési és fegyelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok végrehajtása a Kórház állománya, illetve a fogvatartottakra vonatkozóan.
- c) A további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3) Higiénikus

- a) A higiénikus a főigazgató főorvos közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) A higiénikus feladata elsődlegesen a Kórház higiéniai rendjének kialakítása, fenntartása, ellenőrzése, illetve az ezzel kapcsolatos jelentések, feljegyzések javaslatok felterjesztése a főigazgató főorvos részére.
- c) A további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4) Esélyegyenlőségi referens

- a) Az esélyegyenlőségi referens a főigazgató főorvos közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) Az esélyegyenlőségi referens feladatait a vonatkozó OP szakutasítás, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.

- 5) Dietetikus
- Az dietetikus a főigazgató főorvos közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
 - A dietetikus feladatait az SZMSZ II. fejezet, 7) pont, e) alpontja tartalmazza.
 - A további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- 6) Gyógytornász
- A gyógytornász az orvos igazgató közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
 - A gyógytornász feladatait a vonatkozó jogszabályok alapján látja el.
 - A részletes feladatainak meghatározását a mindenkor hatályos szerződése tartalmazza.
- 7) Tűz- és munkavédelmi szakterület
- A tűz- és munkavédelmi szakterülettel kapcsolatos szerződéseket a főigazgató főorvos írja alá, vagy bontja fel.
 - A tűz- és munkavédelmi szakterület irányítása és koordinálása a főigazgató-helyettes feladata, aki javaslattételre jogosult a szerződések és a rendszer vonatkozásában.
 - A tűz- és munkavédelmet ellátó természetes vagy jogi személy feladata első sorban a Kórház rendszerének kialakítása, illetve működtetése a vonatkozó jogszabályokban előírt követelményeknek megfelelően.
- 8) Mozdósítási és védelmi megbízott
- A mozdósítási és védelmi megbízott a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
 - A mozdósítási és védelmi megbízott feladata különösen a vonatkozó jogszabályok és OP szakutasítások alapján a Kórház terveinek előkészítése és felterjesztése jóváhagyásra a főigazgató főorvos részére a főigazgató-helyettesen keresztül, illetve az állomány felkészítése a várható rendkívüli intézkedésekkel, különleges jogrendekkel kapcsolatos feladatok végrehajtására. További kiemelt feladata az együttműködő szervekkel való kapcsolattartás.
 - A további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- 9) Biztonsági vezető
- A biztonsági vezető a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
 - A biztonsági vezető feladata különösen a vonatkozó jogszabályok és OP szakutasítások alapján a Kórház minősített iratainak kezeléséhez kapcsolódó rendszer működésének kialakítása, a szükséges változtatásokra javaslattétel a főigazgató-helyettes részére.
 - A további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- 10) Titkos ügykezelő
- A titkos ügykezelő a biztonsági vezető közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
 - A feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

11) Pályázati referens

- a) A pályázati referens a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) A pályázati referens feladata különösen a fogvatartottak reintegrációját elősegítő pályázati lehetőségek kutatása, beleértve az erre irányuló állományi képzéseket is. A feladat eredményes végrehajtása érdekében javaslatot tesz együttműködő partnerek megkeresésére, megállapodások megkötésére.
- c) A további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

12) Adatvédelmi megbízott

- a) Az adatvédelmi megbízott a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
- b) Az adatvédelmi megbízott feladata különösen a vonatkozó jogszabályok és OP szakutasítások alapján az adatok védelmével kapcsolatos ellenőrzéseket végrehajtani a tárgyban kiadott főigazgató főorvosi intézkedés szerint, továbbá javaslatot tenni az ügykezelési, leletkezelési rendszer kialakításához. Jelentéseit a főigazgató-helyettes részére terjeszti fel.
- c) A további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A Kórház belső működését érintő legfontosabb szabályzatok

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Belső ellenőrzési kézikönyv
3. Bizonylati szabályzat és bizonylati album
4. Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
5. Gazdasági osztály ügyrendje
6. Gépjármű üzemben tartás rendje
7. Házi rend
8. Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
9. Iratkezelési szabályzat
10. Kiküldetési szabályzat
11. Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
12. Közbeszerzési szabályzat
13. Szolgálatszervezés szabályzata
14. Munkavédelmi szabályzat
15. Ki- és beléptetés rendje
16. Reprezentációs szabályzat
17. Riadó és felkészülési terv
18. Számlarend
19. Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 - Eszközök, források értékelési szabályzata
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata
20. Szervezeti és Működési Szabályzat
21. Az egyes szakterületek ügyrendjei
22. Tűzvédelmi szabályzat

Vagyonynyilatkozatra kötelezettek köre

1. főigazgató főorvos,
2. főigazgató-helyettes,
3. orvos igazgató,
4. ápolási igazgató,
5. KEE osztályvezető,
6. gyógyszerár osztályvezetője,
7. informatikai osztályvezető.