

*Kenézy Gyula Kórház
és Rendelőintézet*

KENÉZY GYULA KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

**Hatályba lépés napja:
2015. szeptember 1.**

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Jogi és Humánpolitikai Igazgatóságának Ügyrendjét – a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) felhatalmazása alapján, annak előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Ügyrend célja, tartalma

Az Ügyrend célja, hogy tartalmazza a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) szervezeti felépítését, az Igazgatóság alapvető működési, szervezeti, hatásköri és ügyviteli szabályait, valamint a vezetői megbízással rendelkezők (a továbbiakban: vezetők) és a beosztott közalkalmazottak, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak feladatkörét és jogkörét.

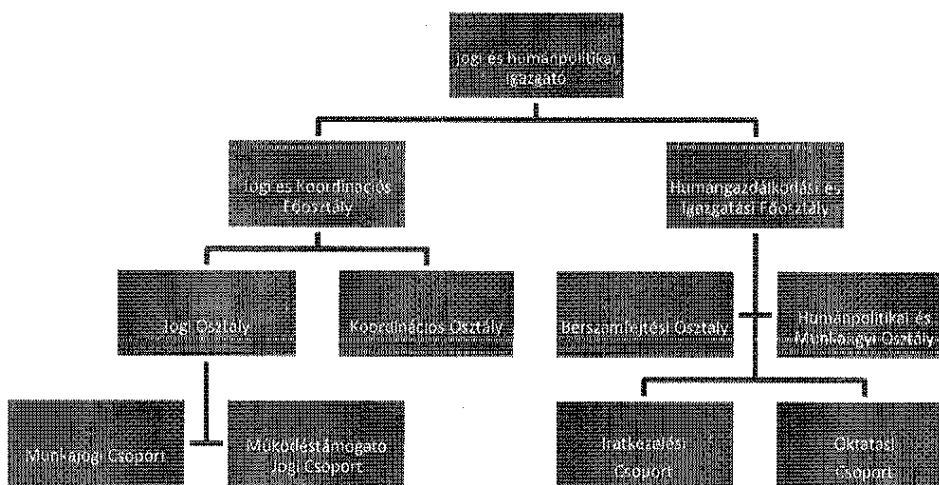
1.2. Az Ügyrend személyi hatálya

Az Ügyrend hatálya az Igazgatóság közalkalmazottaira, illetve az Igazgatóságon további jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.

1.3. A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság közalkalmazottainak munkavégzési helye

Az Igazgatóság közalkalmazottai a Kórház – 4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26. szám alatt található – székhelyén látják el feladatukat.

2. A JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az Iratkezelési Csoportra vonatkozó különös rendelkezés

Tekintettel a bérszámfejtési feladatok igazgatósághoz történő telepítéséből kifolyólag felmerülő többletfeladatok ellátására, jogi és humánpolitikai igazgatóként akként rendelkezem, hogy – az SzMSz-ben rögzített szervezeti struktúra, illetve szervezeti egység szintű hierarchia érintetlenül hagyása mellett – a Jogi és Koordinációs Főosztály feladata az ügyvitel-igazgatási feladatok (iratkezelési és iktatási, belső/külső kézbesítési feladatok), vagyis az Iratkezelési Csoport szakmai irányítása, felügyelete. Az Iratkezelési Csoport szakmai irányítás-felügyelete – külön munkáltatói intézkedés alapján és értelmében – magában foglalja az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásának hatáskörét is.

3. A JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

Az Igazgatóság működési rendjét a hatályos jogszabályok, a Kórház mindenkor hatályos SzMSz-e és az egyéb belső szabályzatok, valamint a jogi és humánpolitikai igazgató utasításai határozzák meg.

Az Igazgatóság közalkalmazottainak feladatait a Kórház SzMSz-ében és a jelen Ügyrendben foglaltakon túl az Igazgatóság szervezeti egységeinek ügyrendjei (1. - 2. számú melléklet), valamint a munkaköri leírások szabályozzák.

Az Igazgatóság közalkalmazottai, a szervezeti egységek vezetői a feladat- és hatáskörüket, a saját munkakörüket és szakterületüket illetően önállóan, szakszerűen és törvényesen kötelesek ellátni. Kötelesek továbbá a Kórház többi szervezeti egységének közalkalmazottai részére szakszerű tájékoztatást, felvilágosítást adni.

4. FŐOSZTÁLYOK, OSZTÁLYOK ÉS CSOPORTOK EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDJE

A Kórház céljainak megvalósítása érdekében a munkaszervezet egyes egységei között korrekt munkakapcsolat és együttműködési készség kialakítása szükséges. A Kórház biztosítja a mindenkor hatályos közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban rögzített kölcsönös jogokat és kötelezettségeket.

Az Igazgatóságon belül működő főosztályok, osztályok, illetve csoportok tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.

A jogi és humánpolitikai igazgató által naponta tartott vezetői egyeztetéseken részt vesznek az Igazgatóság főosztályvezetői, illetve indokolt esetben osztályvezetői és a csoportvezetők. A vezetői egyeztetésen az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására, feladatok teljesítésének számonkérésére kerül sor.

Az Igazgatóságon a főosztályok, osztályok és csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok, csoportok feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával járnak el. Ezekben az esetekben felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet a döntés érdekében a jogi és humánpolitikai igazgató elé kell terjeszteni.

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek előzetes egyeztetése és a jogi és humánpolitikai igazgató jóváhagyása után az egyes főosztályok, osztályok közalkalmazottai más főosztály, osztály, csoport feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.

Az Igazgatóságon belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, melyek tartalmát és jellegét a függelmi-fegyelmi viszonyok határozzák meg. Az együttműködés során kialakuló munkakapcsolatok alapja lehet alá- és fölérendeltségi, mellérendelt és feladatból eredő:

- Az alá- és fölérendeltségi munkakapcsolat mindenkor a vezető és a beosztott leghatékonyabb feladatvégrehajtását célozza. Az alá-fölérendeltségi viszonyok betartása minden közalkalmazottra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képeznek ez alól az élet- és vagyonvédelem esetei. Az alá- és fölérendeltségi viszonyon alapuló munkakapcsolatok részletes szabályait a Kórház SzMSz-e tartalmazza.
- A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású közalkalmazottakra, de az Igazgatóságon belüli más területen működő, hasonló beosztásban lévő beosztott közalkalmazottakra és vezetőkre is. A mellérendeltségi viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai szintén a Kórház belső előírásai.

A mellérendelt munkakapcsolatokat alá kell rendelni, és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményekhez/-nek:

- a munkakapcsolatok legyenek szubjektív indíttatástól mentesek,
 - a munkakapcsolatokat az Igazgatóságon belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni,
 - a munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében jöhetnek létre, azon dolgozók között, akik vagy közös munkát végeznek, vagy pedig egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorulnak (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatcsere, stb.),
 - csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye előreláthatólag növekszik.
- A feladatból eredő munkakapcsolatok azok a kölcsönös együttműködési viszonyok, melyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Az Igazgatóságon belül ilyen jellegű munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok, illetve a Kórház SzMSz-ének szabályai szerint kell kialakítani.

5. VEZETŐK TEVÉKENYSÉGEINEK FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

Az Igazgatóság vezető beosztású közalkalmazottai kötelesek az alábbi kritériumok alapulvételével a legjobb szakmai tudásuk szerint eljárni.

5.1. Előkészítő funkció szerint

- A munkaterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások és szabályzatok megismerése.
- Az egyes feladatokra vonatkozó szakmai tapasztalatok, szokások megismerése és a feladat megfelelő teljesítése érdekében a személyi és tárgyi feltételekről történő tájékozódás.
- A feladat jellegétől függően a megoldás teljes, lehető leggazdaságosabb, leghatékonyabb menetének megtervezése.
- A feladat végrehajtásában résztvevők tevékenységének megszervezése, és a személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.

5.2. Végrehajtó funkció szerint

- Figyelembe kell venni, hogy a végrehajtás legfontosabb része a döntéshozatal, ezért elengedhetetlenül szükséges a döntéshozatalhoz szükséges információk beszerzése.
- Az eldöntendő kérdés, az elérendő cél, a probléma megoldásához vezető tevékenység, feltételek megfogalmazása, és mindezek magas színvonalon történő kommunikálása a beosztott közalkalmazottakkal.
- A lehetséges döntések vizsgálata, a legalkalmasabb változat kiválasztása, majd annak végrehajtására egyértelmű utasítás adása.

5.3. Ellenőrző, felügyeleti funkció szerint

- Figyelembe kell venni, hogy az ellenőrzés szervesen kapcsolódik a végrehajtáshoz, ezért fontos a végrehajtás során felmerülő jelenségek megismerése, amelyek újabb, menetközben meghozott döntéseket igényelhetnek, illetve korrigálhatják a korábban meghozott döntéseket.
- A feladat végrehajtása közben a folyamatos vezetői ellenőrzés biztosítása.
- A beosztott közalkalmazottaknak, az általuk végzett munka és feladat teljesítéséről való szükség szerinti beszámoltatása.
- Végsőként értékelje az elért eredmény szemszögéből a közreműködők tevékenységét.

6. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az Igazgatóság feladata a Kórház működéséhez szükséges jogi háttér biztosítása, a Kórház meghatározott koordinációs funkcióinak ellátása. Az Igazgatóság ellátja továbbá a HR tevékenységet, a munkaügyi adminisztrációs, bérszámfejtési, oktatási, valamint ügyviteli feladatokat.

6.1. JOGI ÉS HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ

6.1.1. A jogi és humánpolitikai igazgató jogállása

Az Igazgatóság élén a jogi és humánpolitikai igazgató áll. A jogi és humánpolitikai igazgató a munkaszervezeten belül, a Kórház működtetésével kapcsolatos feladatellátás tekintetében magasabb vezetőnek nem minősülő, de a magasabb vezetői beosztással rendelkező személyekkel azonos szerepkörrel bíró vezető. A munkáltatói jogokat a Kórház főigazgatója gyakorolja felette. A jogi és humánpolitikai igazgató feladatait a Kórház főigazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi. A jogi és humánpolitikai igazgató – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az SzMSz alapján, a Kórház Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzatának rendelkezései szerint – köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

6.1.2. A jogi és humánpolitikai igazgató feladat- és hatásköre

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kórház jogi és humánpolitikai szervezetét,
- képviseli az Igazgatóságot,
- a Kórház célkitűzéseit és tervfeladatait a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóságra vonatkozóan érvényesíti,
- gazdálkodik a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság humánerőforrásaival,
- a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat végez,
- biztosítja a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság munkafeltételeit és működését,
- megfogalmazza, rendszerezi és kiadja a feladatokat,
- meghatározza a munkaköröket, kialakítja a létszámnormákat,
- kialakítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást, összehangolja a részfeladatokat, szabályozza a működést,
- értékeli a beosztottak munkáját,
- elkészíti a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság ügyrendjét.

6.1.3. A jogi és humánpolitikai igazgató legfőbb szakmai feladatai

- irányítja és felügyeli a Jogi és Koordinációs Főosztály, valamint a Humángazdálkodási és Igazgatási Főosztály munkáját,
- a Kórház jogi hátterének biztosítása, - az egészségügyi tárgyú szerződések közül a gyógyszerkutatással, és kipróbálással kapcsolatos szerződések, az Európai Unió, egyéb pályázati forrásokból megvalósuló projektekhez kapcsolódó, valamint a közbeszerzési eljárás keretében megkötendő szerződések kivételével - szerződések előkészítése, megkötése,
- HR tevékenység, a munkaügyi adminisztráció végrehajtása, bérszámfejtési, oktatási feladatok koordinálása,
- a Kórház működésével kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása,
- kapcsolattartás érdekképviselői szervekkel,
- kapcsolattartás hatóságokkal, jogi szakértőkkel, ügyvédekkel.

6.1.4. A jogi és humánpolitikai igazgató felelős

- a Kórház érdekeinek érvényesítéséért,
- az Igazgatóság munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az Igazgatóság feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok határidőre történő elvégzésének betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok közalkalmazottakkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- az üzleti és szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- az irányítása alá tartozó közalkalmazottak szakmai fejlődéséért.

A jogi és humánpolitikai igazgató ellát továbbá minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, a Kórház szabályzatai, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

6.1.5. A jogi és humánpolitikai igazgató kiadmányozási jogköre

A jogi és humánpolitikai igazgató, az irányítása alá tartozó igazgatóság feladatkörébe tartozó valamennyi ügy vonatkozásában kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

A jogi és humánpolitikai igazgató a következőkben meghatározott ügyek tekintetében a kiadmányozási jogkörét, az általa az igazgatóság főosztályvezetői, osztályvezetői és csoportvezetői részére adott kiadmányozási jogköröket kivéve, fenntartja magának:

- fenntartó, hivatalos szervek és személyek megkeresése, adatszolgáltatás, tájékoztatás adása, illetve kérése, a rendszeres adatszolgáltatások kivételével,
- vezetői értekezlet részére elkészített anyagok előterjesztése,
- intraneten történő közzététel,
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő (min. 30 fő), továbbá több szervezeti egység feladat-, és hatáskörét érintő feladat-meghatározás, intézkedések kiadmányozása,
- érdekképviseléssel való kapcsolattartással összefüggő iratok kiadmányozása,
- stratégiai szempontból kiemelten fontos iratok kiadmányozása.

6.1.6. A jogi és humánpolitikai igazgató helyettesítése

A jogi és humánpolitikai igazgatót távolléte és akadályoztatása esetén a feladatkörükbe tartozó kérdésekben a főosztályvezetők, általános kérdésekben a jogi és koordinációs főosztályvezető helyettesíti. A főosztályvezetőnek a jogi és humánpolitikai igazgatót a visszaérkezését követően haladéktalanul tájékoztatnia kell intézkedéseiről, a távollétében történt eseményekről. A helyettesítés nem terjedhet ki a munkáltatói jogokat érintő kérdésekre, illetőleg azokra az ügyekre, amelyeket a jogi és humánpolitikai igazgató külön intézkedéssel saját hatáskörébe utalt.

6.2. FŐOSZTÁLYVEZETŐK, OSZTÁLYVEZETŐK, CSOPORTVEZETŐK

6.2.1. Főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők jogállása

A főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők a vezetői megbízásukat közalkalmazotti jogviszony keretében látják el. Az alapvető munkáltatói jogkört a jogi és humánpolitikai igazgató gyakorolja felettük a mindenkor hatályos Munkaügyi és Bérszámfejtési Eljárási Szabályzatban foglaltak szerint. Az egyéb munkáltatói jogkört a főosztályvezető felett a jogi és humánpolitikai igazgató, az osztályvezető felett a főosztályvezető, a csoportvezető felett az osztályvezető gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a Kórház Munkaügyi és Bérszámfejtési Eljárási Szabályzata tartalmazza.

A főosztályvezetők, osztályvezetők, valamint a csoportvezetők meghatározott köre az SzMSz és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a Kórház Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata szerint vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

6.2.2. Főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők feladat- és hatásköre

- A szervezeti egységek vezetői a Kórház SzMSz-ében meghatározott tevékenységi körüket önállóan valósítják meg.
- Felelősek az adott szakterület érdemi áttekintéséért, információs anyagának gyűjtéséért és rendezéséért, az irányításuk alatt álló közalkalmazottak gazdasági lehetőségeknek megfelelő képzéséért és kiadmányozásért.
- A szervezeti egységek vezetői a felügyeletüket ellátó jogi és humánpolitikai igazgatóval egyetértésben kialakítják az adott szervezeti egység működési rendjét.
- Kialakítják a célszerű és hatékony feladat-ellátási és információs rendszert.
- Az Igazgatóság célkitűzéseit és tervfeladatait az adott szervezeti egység vonatkozásában érvényesítik.
- Az adott szervezeti egységet képviselik.
- Az adott szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat végzik.
- Az adott szervezeti egység munkafeltételeit és működését biztosítják.
- Az adott szervezeti egység működési hiányosságait feltárják, a munkamódszert javítják, fejlődőképességét biztosítják.
- Az adott szervezeti egységen belüli munkaköröket meghatározzák, a létszámnormákat kialakítják.
- Az adott szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak feladatát megfogalmazzák, rendszerezik és kiadják.
- Kialakítják az adott szervezeti egység feladatainak végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást.
- Az adott szervezeti egység tagjainak munkáját értékelik.

6.2.3. Főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők legfőbb szakmai feladatai

A főosztályvezetők, osztályvezetők, és csoportvezetők szakmai feladatainak részletes leírását a jelen Ügyrend mellékletét képező szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.2.4. Főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők döntési jogköre

- Döntést hoznak az általuk irányított szervezeti egységek végrehajtási feladataiban.
- Döntést hoznak a Kórház jogi és humánpolitikai folyamatainak szabályozásában, az adott szervezeti egység területét érintő kérdésekben,
- Meghatározzák az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak munkaköri feladatait.

6.2.5. Főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők javaslattételi joga

- Az általuk végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a jogi és humánpolitikai igazgató részére történő továbbítására, valamint
- a munkakapcsolatokat, folyamatokat zavaró tényezők megszüntetésére tesznek javaslatot.

6.2.6. Főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők felelősök

- a Kórház érdekeinek érvényesítéséért,
- a Kórház más szervezeti egységeivel, vezetőivel való együttműködés biztosításáért,
- az adott szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- az adott szervezeti egység munkájának eredményességéért,
- a feladatok teljesítésére meghatározott határidő betartásáért, betartatásáért,
- a munkakörükből adódó feladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért,
- a szakterületükre vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok közalkalmazottakkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- az üzleti és szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.

A főosztályvezetők, osztályvezetők és csoportvezetők ellátnak továbbá minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, a Kórház szabályzatai, illetve a jogi és humánpolitikai igazgató a hatáskörükbe utal.

6.2.7. Osztályvezetők, csoportvezetők helyettesítése

Az osztályvezetőket és a csoportvezetőket távollétük esetén döntési és kiadmányozási jogkörükben a főosztályvezető, szervezési és ellenőrzési jogkörükben a munkaköri leírásukban meghatározott személy, vagy annak akadályoztatása esetén az adott helyzetben kijelölt személy helyettesítheti. Ezen munkatárs kijelöléséről a jogi és humánpolitikai igazgatót minden esetben tájékoztatni kell. A helyettesítést ellátó közalkalmazott az általa helyettesített vezető részére beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6.3. BEOSZTOTTI MUNKAKÖRŰ KÖZALKALMAZOTTAK

A Jogi és Humánpolitikai Igazgatóságon beosztotti munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak jogállására, feladat- és hatáskörére, felelősségére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

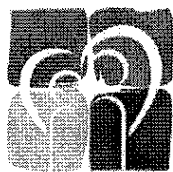
7.1. Az ügyrend 3. sz. mellékletét képezi az a nyilatkozat, amelyben az Igazgatóságon foglalkoztatott közalkalmazott kijelenti, hogy a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát, és jelen ügyrendet elolvasta, azt megismerte, és ezáltal joghatályosan az aláírás napjától nem hivatkozhat arra, hogy ezeket a dokumentációkat nem ismeri. Az Ügyrendben foglaltakat a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság valamennyi közalkalmazottja köteles megismerni és a munkavégzés során betartani.

7.2. Jelen Ügyrend 2015. szeptember 1. napján lép hatályba, egyidejűleg az Igazgatóság 2014. január 1. napjától hatályos korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Debrecen, 2015. augusztus 30.


Dr. Pályi Anita
jogi és humánpolitikai igazgató

*Kórház Szervezeti és Működési Szabályzat
2014. évi módosítás, 2014. évi 2-26.
21.*



*Kenézy Gyula Kórház
és Rendelőintézet*

KENÉZY GYULA KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLYÁNAK

ÜGYRENDJE

**Hatályba lépés napja:
2015. szeptember 1.**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend célja

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság Jogi és Koordinációs Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) működési rendjének (a továbbiakban: ügyrend) célja, hogy meghatározza a Főosztály szervezeti felépítését, a Főosztály alapvető működési, szervezeti, hatásköri és ügyviteli szabályait, valamint az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlóinak és a közalkalmazottak feladat- és hatáskörét.

2. Az ügyrend hatálya

Jelen ügyrend hatálya a Főosztály közalkalmazottaira, illetve a Főosztályon további jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.

3. A Főosztály jogállása

A Főosztály a Kórház Jogi és Humánpolitikai Igazgatóságának kiszolgáló (funkcionális) feladatokat ellátó önálló szervezeti egysége, mely további szervezeti- és munkamegosztás szempontjából elkülönült egységekre tagozódik.

További szervezeti egységei:

- Jogi Osztály, ezen belül Működéstámogató Jogi Csoport, valamint Munkajogi Csoport;
- Koordinációs Osztály, és annak tevékenységi körében az Iratkezelési Csoport működésének szakmai felügyelete és irányítása.

4. A Főosztály adatai

4.1 A Főosztály megnevezése

Jogi és Koordinációs Főosztály

4.2. Székhelye

4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

4.3. Munkaidő

Hétfő - Csütörtök: 7.45 órától 16.15 óráig

Péntek: 7.45 órától 13.45 óráig

Fenti munkaidő kerettől az egyes közalkalmazottak esetében a Főosztályvezető – egyedi mérlegelés alapján, az eltérésnek a közalkalmazott munkaköri leírásában történő rögzítésével – eltérhet.

4.4. Műszakrend

A közalkalmazottak egyműszakos munkarendben dolgoznak.

5. A Főosztály szakmai felügyelete

A szakmai felügyeletet a jogi és humánpolitikai igazgató látja el.

6. A Főosztály működésének értékelése

A főosztályvezető köteles évenként főosztály értekezletet tartani, és a főosztály teljesítményét értékelni. Ha az ügy fontossága megkívánja, rendkívüli főosztály értekezlet összehívására kerül sor.

A Főosztály elérhetőségeit az ügyrend 1. számú függeléke tartalmazza.

II. A FŐOSZTÁLY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A Főosztály alaptevékenysége

A Kórház működéséhez szükséges jogi és koordinációs-ügyviteli háttér biztosítása, így különösen:

- szerződések előkészítése, szerződésekkel kapcsolatos ügyviteli-nyilvántartási feladatok ellátása,
- perek, betegpanaszok, kártérítési igények kezelése, koordinációja,
- jogértelmezés és jogi állásfoglalások kialakítása,
- részvétel a kórház hivatalos levelezésének előkészítésében, bonyolításában,
- kapcsolattartás külső szervekkel, hatóságokkal, hivatalokkal,
- a magánszemélyek és hivatalos szervek (hatóságok) részéről érkező, egészségügyi dokumentációt érintő és egyéb megkeresések kezelése és adminisztrációja,
- egyes adatszolgáltatások intézményi szintű koordinációja,
- a jogi és humánpolitikai igazgató rendelkezése alapján a Főosztály feladata – az SzMSz-ben rögzített szervezeti struktúra érintetlenül hagyása mellett – az ügyvitel-igazgatási feladatok (iratkezelési és iktatási, belső/külső kézbesítési feladatok) szakmai irányítása, felügyelete; e körben külön munkáltatói intézkedés alapján az egyéb munkáltatói jogkörgyakorlás megvalósítása.

2. Főosztályi szinten ellátott feladatok

- nyilvántartás (feladatkövető) vezetése a Főosztály egyes szervezeti egységei és közalkalmazottai által ellátandó feladatokról, az azokhoz kapcsolódó határidőkről és az ügyek állásáról,
- a Főosztály titkársági funkcióinak ellátása (telefonok fogadása, faxok és elektronikus levelező fiókok kezelése),
- postakezelés (napi posta átvétele a jogi és humánpolitikai igazgatótól, szignált posta kiosztása az érintett szervezeti egységek részére, a posta elektronikus ügykezelése az iktató szoftver alkalmazásával, a posta útjának nyomon követése az ügyintéző részére történő átadásig),
- hatóságok által közölt egyes döntések ügy- és iratkezelése (nem a Főosztály ügykezelésében indult eljárások iratainak és dokumentumainak közlése az érintett szervezeti egységekkel, a rendelkezésre álló iratok iktatása és irattároztatása),
- egészségügyi államigazgatási szerv működési nyilvántartásba vételre vonatkozó értesítéscinck nyilvántartása és őrzése,
- külső, a Főosztály tevékenységi körétől független kezdeményezésből, illetve feladatellátásból eredően keletkezett szerződések papír alapú példányainak rendszerezett őrzése,
- ügyvdi teljesítésigazolások papír alapú nyilvántartása és őrzése,
- a Főosztály közalkalmazottaira vonatkozó munkaügyi iratok (pl.: kinevezés, munkaköri alkalmasságra vonatkozó igazolás, munkaköri leírás, titoktartási nyilatkozat, távollét jogcímét igazoló dokumentum) szervezeti egységeket megillető eredeti, illetve másolati példányainak őrzése,
- a Főosztály közalkalmazottai szabadságos kartonjának kezelése és őrzése,
- a Főosztály munkaügyi vonatkozású jelentéstételi kötelezettségeinek teljesítése, illetve figyelemmel kísérése, ezzel összefüggésben elektronikus programok kezelése, alkalmazása és adatokkal történő feltöltése.

3. A Jogi Osztály tevékenysége, feladatkörei

3.1. Szerződés- és megállapodás tervezetek előkészítése

A Kórház működésével, működtetésével összefüggő szerződések, megállapodások – így különösen: személyes közreműködői/közreműködői, önkéntes, tanulmányi, megbízási, ajándékozási és adományozási szerződések, munkáltatói kölcsön megállapodások, együttműködési megállapodások, áru- és szolgáltatás beszerzések szerződései (adásvételi, vállalkozási, szolgáltatási, karbantartási szerződések), vagyonhasználat, hasznosítással összefüggő szerződések (eszközbérlet, helyiségbérlet, haszonkölcsön, ...stb.) tervezeteinek előkészítése, – a jogszabályi és helyi szabályoknak maradéktalanul megfelelő szerződések – jogi ellenjegyzése, valamint az előkészítő fázis során jogi szakértői funkciók ellátása a következő kivételekkel (a kivételként felsorolt szerződések előkészítése a Kórház stratégiai koordinátor munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottjának, külső jogi szakértőjének (ügyvéd), illetve egyéb, meghatározott szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörébe, illetve felelősségi körébe tartozik a lentebb részletezettek szerint):

- uniós és egyéb pályázati forrás terhére megvalósított beszerzési és közbeszerzési eljárások során jogi szakértői feladatok ellátása és az eljárások eredményeként létrejövő, valamint a pályázati forrásokkal összefüggésbe hozható tanulmányi szerződések előkészítése, megkötése [a stratégiai koordinátor és a Pályázati Osztály feladat- és hatásköre, szükség szerint külső jogi szakértő (ügyvéd) bevonásával],
- intézményi források terhére megvalósított közbeszerzési eljárások során jogi szakértői feladatok ellátása és az eljárások eredményeként létrejövő szerződések előkészítése, megkötése [külső jogi szakértő (ügyvéd) és a Közbeszerzési Osztály feladat- és hatásköre],
- az egészségügyi tárgyú szerződések közül a gyógyszerkutatással, és kipróbálással kapcsolatos szerződések [stratégiai koordinátor és a Klinikai Farmakológiai, Infektológiai és Allergológiai Intézetének feladat- és hatásköre],
- tartós ápolási szolgáltatás igénybevételére szóló megállapodások megkötése [Ápolási Osztály és a Felnőtt Pszichiátriai Osztály geronto-pszichiátriai ellátó egységének feladat- és hatásköre].

A szerződéskötés Kórházi eljárási rendjét, folyamatábráját, valamint azzal összefüggésben a beosztott és vezető megbízással rendelkező közalkalmazottakra nézve irányadó feladatokat és határidőket jelen Ügyrend 2. sz. függeléke tartalmazza.

A szerződés- és megállapodás tervezetek előkészítése során a Jogi Osztály elsődlegesen kérelemre jár el. A szerződésekkel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése formanyomtatványokon történhet. A formanyomtatványok jelen Ügyrend 3-6. sz. függelékeit képezik, közzé-, illetve elérhetővé tételükre a kórházi intraneten kerül sor. Kérelem hiányában szerződés- és megállapodással kapcsolatos intézkedés vezetői utasítás alapján vagy hivatalból történhet. Hivatalból köteles kezdeményezni a Jogi Osztály a szerződéssel, megállapodással kapcsolatos intézkedést, amennyiben saját észlelése alapján az intézkedés szükségessége, illetve indokoltsága merül fel (pl.: tudomásszerzés felmondást megalapozó körülmény bekövetkezéséről). Az intézkedést megalapozó szóbeli vezetői döntést, valamint a hivatalból történő kezdeményezést írásban dokumentálni kell.

3.2. Betegpanaszok és kártérítési igények kezelésével kapcsolatos feladatok:

- A betegpanaszok és kártérítési igények kivizsgálása és az eset körülményeinek tisztázását követően a panaszosok értesítése a panasz kivizsgálás eredményéről a Kórház Panasz kivizsgálási Szabályzatában részletezettek szerint.
- A kártérítési igényekkel összefüggésben peres és peren kívüli egyezségi javaslatok kapcsán a Kórház jogi álláspontjának meghatározása, a vezetői döntést előkészítő és támogató dokumentáció összeállítása, a vezetői döntéssel összhangban aktív részvétel az egyezség létrehozásában.

- Kapcsolattartás a Kórház egészségügyi szolgáltatásokat biztosító felelősségbiztosítójával, a biztosító bevonása az egészségi javaslatok előkészítésébe.

3.3. Jogszabályok értelmezése, jogi állásfoglalások kialakítása

- jogszabály-tervezetekkel, illetve a már hatályban lévő jogszabályok módosításával összefüggő javaslatok készítése, véleményezése,
- a betegellátó osztályok és kiszolgáló területi szervezeti egységek jogértelmezési és -alkalmazási problémáinak, nehézségeinek feloldása jogi állásfoglalások kialakításával,
- a Kórház jogi környezetének monitoringja, a jogszabályoknak való megfelelés folyamatos nyomon követése és támogatása.

3.4. Kapcsolattartás és koordináció a Kórház külső jogi szakértőivel (ügyvédekkel)

A Kórház jogi feladatellátásával összefüggésben külső jogi szakértők (a továbbiakban: ügyvédek) által ellátott feladatok:

- jogi képviselő peres eljárások – így különösen: kártérítési, sérelemdíj iránti, személyiségi jogokkal összefüggő perek, munkaügyi jogviták, szerződéses kötelek kikényszerítése érdekében indult perek, nem peres eljárásokból átfordult ügyek vitele – során az eljáró bíróságok előtt,
- követeléskezelés: fizetési felszólítások és nem peres eljárások (pl.: fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárások) bonyolítása,
- a Kórház pályázati eljárásaival, beruházási projektjeivel összefüggésben igény szerinti jogi tanácsadás nyújtása, illetve okiratszerkesztés a (köz)beszerzési eljárások során keletkező szerződések tartalma tekintetében,
- a Kórház közbeszerzési eljárásaiban az annak döntését segítő bizottság (Előkészítő és Bíráló Bizottság) tagjaként az eljárás előkészítésében, a felhívás(ok) és dokumentáció(k) elkészítésében, az ajánlatok értékelésében és az eljárás más szakaszaiban a főigazgató részére megfogalmazandó döntési javaslat elfogadásában való közreműködés. Jogi szakértőként a dokumentációk és hirdetmények jogi tartalmának összeállítása, az ajánlatok jogi vonatkozású értékelése, a létrejövő szerződések jogi ellenjegyzése, valamint jogi szakértelem biztosítása a közbeszerzési eljárás során.
- gazdasági jogi és cégjogi tanácsadás.

Az ügyvédek által ellátott feladatok tekintetében a Jogi Osztály elsődlegesen kapcsolattartói feladat- és hatáskörben jár el. Ennek keretében biztosítja az egyes eljárások és esetek elosztását, szignálását az ügyvédek között, előkészíti a jogi képviselő ellátásához szükséges cseti dokumentumokat (meghatalmazás jogi képviselőre, illetékmentességi nyilatkozat), összegyűjti, rendszerezi és az ügyvédek részére átadja a képviselő ellátásához szükséges, releváns okiratokat és dokumentumokat, beszerzi és továbbítja a Kórház szervezeti egységeinek és személyzetének az adott ügyre vonatkozó nyilatkozatait, koordinációs és összekötői szerepkört tölt be az eljáró ügyvédek és a Kórház egyes szervezeti egységei, foglalkoztatottjai között. Egyebekben az ügyvédek saját hatáskörben, önállóan járnak el, – mint az „ügy urai” – az ügyvédi törvényben meghatározottak szerint képviselik a Kórházat.

3.5. Egyéb feladatok

- hatósági eljárások (pl.: adóhatósági, büntető eljárások) során a Kórház nevében megtett jognyilatkozatok előkészítése, előzetes kontrollja,
- egyéb okiratszerkesztés (pl.: meghatalmazások, igazolások, nyilatkozatok),
- gazdasági és egyéb döntések, intézkedések orvos-szakmai problémák megoldásának jogi támogatása,
- rendszerellenőrzésen átesett belső szabályzatok, utasítások jogi ellenjegyzése,
- kapcsolattartás az érdekképviselői szervekkel a Humánpolitikai és Munkaügyi Osztállyal együttesen,

- közreműködés a Kórház érintő fenntartói döntések végrehajtásában,
- rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése az osztály tevékenységi körébe tartozó tárgykörökben,
- kapcsolattartás a társ szervezeti egységekkel, szerződő partnerekkel, hatóságokkal, igazgatási szervekkel.

3.6. A Munkajogi Csoport sajátos feladatai

- munkajogi kérdések szakmai felügyelete,
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetések okirati előkészítése az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyek kezdeményezése alapján,
- fegyelmi és kártérítési ügyek kezelése, bonyolítása,
- közreműködés átszervezések bonyolításában, annak jogi vonatkozású kérdéseinek megválaszolásában,
- kollektív szerződés és belső, intézményi szabályzatok munkajogi vonatkozású kérdései tekintetében állásfoglalás, a hivatkozott dokumentumok előkészítése, véleményezése, javaslatétel módosításra,
- munkaügyi dokumentumok szerkezetének, állandó tartalmának kialakítása, felülvizsgálata és aktualizálása,
- kapcsolattartás a humánpolitikai és munkaügyi feladatokat ellátó szervezeti egységekkel.

3.7. A Működéstámogató Jogi Csoport sajátos feladatai

- intézményi beszerzésekkel összefüggésben keletkező szerződések előkészítése, kapcsolódó egyéb jogi jellegű okiratok szerkesztése, véleményezése,
- infrastruktúra-üzemeltetéssel kapcsolatos, továbbá a versenyeztetési eljárások nyomán keletkező szerződések és okiratok kezelése, szerkesztése, véleményezése,
- jogi állásfoglalások készítése, jogértelmezési feladatok ellátása az üzemeltetési-szolgáltatási szakterületen,
- közreműködés az intézmény hivatalos levelezésének bonyolításában.

4. Koordinációs Osztály tevékenysége, feladatkörei

Az osztály feladatai közé a Kórház meghatározott koordinációs funkcióinak ellátása, valamint a jogi és humánpolitikai igazgató, illetve a Jogi és Koordinációs Főosztály munkájának közvetlen segítése, adminisztrációs feladatainak teljes körű végzése, valamint az ügyvitel-igazgatás keretében a Kórház központi iratkezelési feladatainak ellátása tartozik.

A Koordinációs Osztály feladatai:

- a Kórház szervezeti egységei számára koordinációs tevékenység végzése,
- a Kórház testületei működésével kapcsolatos koordinációs, előkészítő és ügyviteli feladatok ellátása, a bizottságok, testületek, tanácsok és egyéb szervezetek működtetése, a Kórház szakma specifikus testületei (pl.: Szakmai Vezető Testület, Etikai Bizottság) üléseinek szervezése, adminisztrációja (meghívók, előterjesztések és döntést előkészítő anyagok készítése, összegyűjtése, rendszerezése, az ülések jegyzőkönyveinek leírása és őrzése, a testületek működésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése), működésük felügyelete,
- a Szociális Bizottság működtetésével összefüggésben a külön szabályzat szerinti formanyomtatvány benyújtásával kezdeményezett munkáltatói kölcsön iránti kérelmek befogadása és ügykezelése, valamint testületi és vezetői döntésre történő előkészítése, a döntési javaslat kialakítását követően a bizottság határozatának továbbítása a főigazgató és a Jogi Osztály részére (a Jogi Osztály irányába – a főigazgató

döntését követően – a teljes dokumentáció átadásra kerül a munkáltatói kölcsön megállapodás előkészítése céljából),

- elektronikus szerződéstár működtetése, a rendszer adatokkal történő feltöltése, a szerződések útjának nyomon követése a Kórházon belül az aláírási folyamat során, az aláírt szerződések digitalizálása (részletesen ld. 2. sz. függelék),
- hatósági ellenőrzések koordinációja (a helyszíni ellenőrzések lebonyolításának megszervezése, az ellenőrzésekhez szükséges dokumentáció és a nyilatkozattételre kötelezett személyzet rendelkezésre bocsátása, illetve -tartása az érintett szervezeti egység értesítésével és bevonásával, az ellenőrzések során annak felügyelete, hogy a Kórház nevében a mindenkor jognyilatkozat-tételre jogosult személy járjon el, az ellenőrzések dokumentációjából a Kórházat megillető példányok őrzése) az alábbi kivételekkel:
 - az SzMSz-ben más szervezeti egység feladatául nevesített ellenőrzések, úgy, mint az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 37. § (4) bekezdésében, valamint az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 15/C. §-ában foglaltak alapján tartandó hatósági ellenőrzések és az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben foglalt személyi, tárgyi és szakmai minimumfeltételek vizsgálata céljából tartandó hatósági ellenőrzések.

Az osztály a hatósági ellenőrzések koordinációja kapcsán ellátja az egészségügyi szolgáltató tevékenysége kapcsán foganatosított hatósági ellenőrzések összefogását, az érintett szervezeti egységek támogatását, valamint az ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtásának előmozdítását.

Az osztály az ellenőrzések folyamatát kontrollálja, szükség szerint észrevételezi az ellenőrzési jegyzőkönyveket. Ezen feladatkörében végzi az ellenőrzések teljes körű adminisztrációját, és az egyes ellenőrzések tapasztalatairól, a szükséges intézkedésekről alkalmanként beszámol az egészségügyi szolgáltató vezetősége számára, továbbá felhívja az érintett szervezeti egységek figyelmét a szabálytalanságok kiküszöbölésére, illetve szükség szerint együttműködik azok végrehajtásában.

- egészségügyi dokumentáció másolat kiadása (a 7. sz. függelék szerinti adatlapon kezdeményezett személyes megkeresésekkel kapcsolatos ügyfélfogadási tevékenység, hatósági és egyéb külső szervek – így különösen: jogi képviselők, biztosító társaságok, államigazgatási szervek és más hivatalok, munkáltató szervezetek – általi, írásbeli megkeresések teljes körű ügyvitele, ezek keretében az egészségügyi dokumentáció megismerésére vonatkozó jogosultság ellenőrzése, a jogosultságot igazoló okiratok beszerzése, az egészségügyi dokumentációt kiállító szervezeti egységek felhívása a másolatok kiadására és/vagy hiteles másolat kiadás saját hatáskörben az elektronikus informatikai rendszerekben digitalizáltan rendelkezésre álló dokumentáció szerinti tartalommal, a Kórház nevében kiadásra kerülő dokumentáció másolatok rendszerezése, átadása és továbbítása a megkereső/kezdeményező fél részére),
- a Kórház külső levelezésének bonyolításában való közreműködés,
- a kórházi adatszolgáltatások intézményen belüli koordinálása, az adatszolgáltatások teljesítése a gazdasági tárgyú adatszolgáltatások kivételével,
- a gazdasági tárgyú adatszolgáltatások címzetthez történő megérkezésének és az adatszolgáltatás teljesülésének figyelemmel kísérése a Gazdasági Igazgatóság önálló adatszolgáltatási tevékenysége mellett.
- HR kontrolling feladatok
 - o az emberi erőforrás-gazdálkodás rendelkezésre álló eszközök és források hatékony felhasználásának, illetve megtérülésének nyomon követése,
 - o a humán erőforrás-gazdálkodási tevékenységek eredményeinek mérése,
 - o munkaerőköltség és személyügyi kiadások elemzése,
 - o létszám és bér-gazdálkodási adatokból statisztikák, elemzések készítése, beszámolási rendszer működtetése, döntés előkészítés,
 - o a humán erőforrás gazdálkodás hatékonyságának elemzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, kidolgozása,

- humánerőforrást érintő adatszolgáltatások kezelése, intézményi szintű összehangolása.
- humánpolitikai adminisztrációs feladatok végzése
 - vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségek nyilvántartása, adminisztrálása, a vagyonynyilatkozatok őrzése, a nyilatkozattétel teljesülésének támogatása és ügykezelése,
 - minősítés koordinálása, intézményi szintű adminisztrációs feladatainak ellátása
- betegút-menedzsment

A betegutak szervezése és elemzése teszi lehetővé a betegutak racionális szervezését biztosítja az ellátás standardizálását, folyamatosságát, elkerülhetővé teszi az ismételt, fölösleges vagy párhuzamos ellátásokat, segíti a betegek rendszerben tartását, kiszűrheti az ellátási anomáliákat és hatékonyabb gyógyszerfelhasználást tesz lehetővé. A betegút-menedzsment eredményes kialakításához és működtetéséhez szükséges szakmai egyeztetések lebonyolítása, a szakmai koncepció és az egyes folyamatok kidolgozása, a szakmai kontroll, a megfelelő informatikai háttér biztosítása érdekében nélkülözhetetlen a minőségirányítási, szakmai kontrolling és szakmai informatikai területekkel való együttműködés.

A betegút-menedzsment koordinációs, szervezési feladatai közé tartozik az egészségügyi ellátók tevékenységének összehangolása, koordinálása, szervezése, a belső kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése, a külső kommunikáció támogatása, az egyes adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jelentések begyűjtése, továbbküldése, beszámolók, jelentések elkészítése. A cél átlátható, esélyegyenlőséget teremtő, hatékony és racionális ellátási modell működtetése.

Ügyviteli igazgatás – az Iratkezelési Csoport feladatköre

- a Kórházhoz beérkező postai küldemények átvétele, az iratkezelés szabályai szerint történő beérkeztetése, szkennelése,
- a szervezeti egységek kezelésében lévő iratanyag iktatása, a kimenő iratok és egyéb küldemények postázása és az ahhoz kapcsolódó postaköltség-nyilvántartás vezetése,
- az iratanyagok iratkezelési szabályzat szerinti, ütemezett irattározása, selejtezése,
- belső és külső kézbesítési feladatok ellátása, többek között az egyes szervezeti egységek tevékenységével összefüggő iratok és egyéb küldemények továbbítása az eljárói tevékenység keretében,
- a Kórház vonatkozásában a bélyegzők kezelése, különös tekintettel a bélyegzők megrendelésére, valamint a bélyegző-nyilvántartás vezetésére.

III. FELADAT – ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A főosztályvezető feladat- és hatásköre

A Főosztályt a főosztályvezető irányítja.

Feladat- és hatásköre kiterjed a Főosztály tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésére, mely során biztosítja a Főosztály jogszzerű és eredményes működését.

A részletes feladatok a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Hatásköre kiterjed:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban a főosztályvezető részére meghatározott feladatok ellátására,
- a feladatellátáshoz szükséges mértékben és adatkörre vonatkozóan személyes és egyéb adatok megismerésére.

Felelősségi körében felelős:

- a Főosztály által elkészített dokumentumok, iratok valóságnak, vezetői döntésnek és a jogszabályi előírásoknak való megfelelésségéért,

- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség teljesítéséért.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

- Egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető: a jogi és humánpolitikai igazgató.
- Helyettesítő: a főosztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén döntési és kiadmányozási jogkörében a jogi és humánpolitikai igazgató, szervezési és ellenőrzési jogkörében a feladatkörében érintett osztályvezető, illetve csoportvezető helyettesíti.
- Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében:
 - utasítási jogkörében meghatározza a /munkavégzés módját, helyét, idejét, a teljesítménykövetelményeket, a minőségi követelményeket, az alapvető magatartási szabályokat, elkészíti a munkaidő-beosztást (munkaidő meghatározása, javaslat rendkívüli munkavégzés elrendelésére), rendelkezik a szabadság kiadásáról,
 - az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, módosítása, aktualizálása,
 - a közalkalmazott munkavégzésével, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak feladatellátásával kapcsolatos irányítási, vezetési, ellenőrzési jogait az utasítási jog keretében érvényesítheti.

2. Az osztályvezető, és a csoportvezető feladat- és hatásköre

A Jogi Osztály, valamint a Koordinációs Osztály élén osztályvezető, a Jogi Osztály keretén belül működő Munkajogi Csoport és Működéstámogató Jogi Csoport, valamint a Koordinációs Osztály szakmai irányítás-felügyelete alatt működő Iratkezelési Csoport élén csoportvezető áll.

Feladat- és hatásköre kiterjed az osztály, illetve a csoport irányítására, koordinálására és munkájának ellenőrzésére. Biztosítja az osztály, illetve a csoport jogszerű és eredményes működését, felelős annak működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

Hatásköre kiterjed:

- a feladatellátáshoz szükséges mértékben és adatkörre vonatkozóan személyes és egyéb adatok megismerésére,
- az egyes szervezeti egységek vezetői részére, illetve a közalkalmazottak saját adataira vonatkozó teljes körű adatszolgáltatásra.

Felelősségi körben, felelős:

- az általa elkészített, és ellenőrzési kötelezettsége körében ellenőrzött dokumentumok, iratok valóságnak, a vezetői döntéseknek és a jogszabályi előírásoknak való megfelelésségéért,
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség teljesítéséért.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

- Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló: a főosztályvezető.
- Helyettesítő: a távolléte esetén döntési és kiadmányozási jogkörében a főosztályvezető, szervezési és ellenőrzési jogkörében a munkaköri leírásban meghatározott, szükség esetén kijelölt közalkalmazott helyettesíti.
- Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az osztályvezető, illetve a csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében:
 - munkaköri leírás elkészítése, aláírása, aktualizálása,

- utasítási jogkörében meghatározza a munkavégzés módját, helyét, idejét, a teljesítménykövetelményeket, a minőségi követelményeket, az alapvető magatartási szabályokat, elkészíti a munkaidő-beosztást (munkaidő meghatározása, ügyelet, készenlét elrendelése, pihenőidő, pihenőnap kiadása), rendelkezik a szabadság kiadásáról,
- a közalkalmazott munkavégzésével, feladatellátásával kapcsolatos irányítási, vezetési, ellenőrzési jogait az utasítási jog keretében érvényesíti.

3. Az egyes ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak feladat- és hatásköre

Személyre szabottan a munkaköri leírásban kerül meghatározásra.

Ügyintéző:

- Az ügyintéző a munkaköri leírásban megállapított, illetve az igazgató, a főosztályvezető és osztályvezető, továbbá a csoportvezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával, részben önállóan (csoport-, osztály-, főosztály-, és/vagy közvetlen igazgatói felügyelet mellett) végzi. Az ügyintézők teljes önállósággal járnak el mindazon kérdések, részfeladatok tekintetében, melyek kiadmányozási jogkör gyakorlását nem igénylik, és amelyek a szervezeti egység feladatellátásából eredő kötelezettségeik teljesítésének előmozdítása érdekében szükségesek.
- Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
- Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a köztes vezetőt (csoportvezetőt és/vagy osztályvezetőt) mielőbb tájékoztatni.
- Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.
- Az ügyintézőnek ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely feladatköre eredményes ellátásához szükséges.
- Az ügyirat kiadmányozásra történő - a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő - előkészítéséért, valamint határidőben történő aláíratásáért az ügyintéző felelős. Az ügyiraton, illetve az aktán az ügyintéző nevét fel kell tüntetni.
- Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok és a belső szabályzatokban meghatározott előírások betartásával, az érintett szervezeti egységekkel, vezetőkkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A gyors ügyintézés érdekében a kijelölt ügyintéző haladéktalanul áttekinti a beadványt, iratot és ennek alapján:
 - o áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat. Szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását,
 - o amennyiben az ügyben más szervezeti egység, vezető álláspontjának bekérése szükséges, erről - indokolt esetben - az osztályvezetőt külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
 - o az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi. Fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra külön feljegyzi,
 - o megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,
 - o az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz.
 - o ha a beadvány nem az osztály hatáskörébe tartozik, haladéktalanul intézkedik a beadvány áttétele és a beadvány benyújtójának értesítése iránt.

Ügyviteli alkalmazott:

- Ügyviteli alkalmazott az a közalkalmazott, aki ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- Az ügyviteli alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított, illetve az igazgató, a főosztályvezető és osztályvezető, továbbá a csoportvezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával, részben önállóan (csoport-, osztály, főosztály-, és/vagy közvetlen igazgatói felügyelet mellett) végzi. Az ügyviteli alkalmazottak teljes önállósággal járnak el mindazon kérdések, részfeladatok tekintetében, melyek kiadmányozási jogkör gyakorlását nem igénylik, és amelyek a szervezeti egység feladatellátásából eredő kötelezettségeik teljesítésének előmozdítása érdekében szükségesek.
- Az ügyviteli alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított, illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Helyettesítés(ek)

Az egyes ügyintézők, és ügyviteli alkalmazottak helyettesítésének rendjét az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Titoktartási kötelezettség

A Főosztály valamennyi dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli a munkaköri leírásával együttesen aláírt titoktartási nyilatkozatban foglaltak szerint, az alábbiakra is tekintettel:

A közalkalmazottat a feladat ellátása során tudomására jutott, a Kórház tevékenységével kapcsolatos minden adat és tény vonatkozásában, így különösen a Kórház működésével kapcsolatban, valamint a Kórház tulajdonát képező, illetve érdekkörében felmerülő és bizalmasnak minősülő információ tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. A közalkalmazott a tudomására jutó bizalmas információkat a vonatkozó jogszabályokban foglaltakra figyelemmel köteles kezelni. Titoktartási kötelezettsége körében a tudomására jutott adatokat és információkat illetéktelenek részére hozzáférhetővé nem teheti, nem közzölheti, azokat át nem adhatja, nyilvánosságra nem hozhatja.

IV. A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Főosztály működésének alapvető szabályai

- a főosztály dolgozói feladatuk ellátása során kötelesek maradéktalanul betartani a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényeket,
- a kapcsolódó vagy párhuzamos feladatokat ellátó dolgozók között biztosítani kell, hogy a távollévők feladatát jól ismerő másik dolgozó elláthassa a helyettesítés feladatait,
- viselkedésre vonatkozó elvárások: a szervezeti egység dolgozója munkavégzési ideje alatt a munkavégzés helyén köteles olyan magatartást tanúsítani, amely a megbízatásához fűződő általános előírásoknak megfelel. Ezek különösen a következők:
 - o kulturált hangnemben segítséget nyújtani a hozzájuk fordulóknak a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - o tilos munkaidőben szeszes italt fogyasztani - kivéve a hivatalos feladattal összefüggő rendezvényeken mérsékelten, a további munkavégzést, kulturált viselkedést nem zavaró mennyiségben -, továbbá kábító hatású szerektől befolyásolt állapotban a munkavégzést megkezdeni, illetve a munkavégzés alatt ezeket fogyasztani,

- tilos munkaidőben akár a munkavégzés helyén, akár azon kívül a munkatársak szexuális zaklatása,
- hozzátartozókkal, egyéb ismerősökkel munkaidőben történő személyes találkozás, telefonon történő érintkezés csak olyan időtartamban lehetséges, amely nem jelent zavart a saját vagy a munkatársak munkájában, és nem veszélyezteti a szolgálati, üzleti titok megőrzését.
- a munkavégzés során a Kórház érdekköre figyelembevételével, a jog- és szakszerűség, a pártatlanság, az általános emberi tisztesség követelménye szerint kell eljárni.
- A dolgozók kötelesek a személyi adataikban bekövetkezett változásokat a Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály részére haladéktalanul bejelenteni,
- a Főosztály dolgozói haladéktalanul kötelesek személyesen, telefonon, esetleg írásban, vagy a velük együtt élő útján bejelenteni a közvetlen vezetőjüknek a munkahelyről rendkívüli okból történő távolmaradásukat. Ilyen körülmények lehetnek a családban előforduló váratlan események, a dolgozó vagy hozzátartozója betegsége, haladéktalanul intézendő magánéleti ügyek. A bejelentésben közölni kell a távolmaradás okát, annak várható időtartamát, a dolgozó folyamatban lévő haladéktalan ügyintézését igénylő ügyeit, az ilyen ügyiratok fellelési helyét,
- a Főosztály dolgozói kötelesek leadni a Főosztály titkárságán a betegségről szóló orvosi igazolást, illetve az orvosi igazolást a keresőképtelen állományba vételről,
- a napközbeni távollétet az osztályvezetők engedélyezik,
- a Főosztály dolgozója köteles az éves szabadsága igénybevételére vonatkozó igényét – a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a munka törvénykönyvében foglalt rendelkezések betartásával – a közvetlen vezető felé jelezni. Az osztályvezető szabadságolási ütemtervet készít minden év február 28. napjáig, mely bcosztásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szabadságolási időszakban is biztosított legyen a folyamatos feladatellátás.
- a Főosztály dolgozója ügyiratának eltűnését vagy elvesztését köteles az osztályvezetőnek haladéktalanul jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a hivatalos bélyegzőkről a Központi Iktatóban vezetnek nyilvántartást. A bélyegzők megfelelő használatáról a nyilvántartásban megjelölt dolgozó az ott előírt módon köteles gondoskodni,
- a bélyegző használatára vonatkozó szabályok:
 - a kijelölt dolgozó a bélyegző megőrzéséért, illetéktelen számára történő hozzáférés, illetve használat megakadályozásáért felelős,
 - a bélyegzőket biztonsági zárral zárható, és a munkavégzés helyéről történő távozás után bezárva tartott szekrényben, vagy fiókban kell tárolni,
 - a munkaidő kezdetekor és a munkavégzés befejezésekor a felelős köteles ellenőrizni a tároló hely sértetlen, illetve bezárt állapotát, a bélyegzők meglétét. A felelős távolléte esetére az őt helyettesítő dolgozóknak a bélyegzőket át kell adni,
 - a bélyegzők az épületből kizárólag az osztályvezető engedélyével vihetők ki és csak hivatalos célra történő használat érdekében,
 - a bélyegzők eltűnését, elvesztését a dolgozók az észleléskor haladéktalanul kötelesek jelezni az osztályvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. A dolgozók ilyen esetben kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az elkövető kilétének megállapítását megnehezítené vagy lehetetlenné tenné (pl. szekrényrendezés).

2. Szignálás (ügyintéző kijelölése)

2.1 A Főosztály működése során a ténylegesen ellátandó, megvalósítandó feladatok meghatározása a jogi és humánpolitikai igazgató és/vagy a főosztályvezető hatásköre. A feladatok iratszignálással, illetve szóbeli utasítás kiadásával – az osztály- és csoportvezetők útján – jutnak el a beosztott közalkalmazottakhoz (a továbbiakban: ügyintézők). Az egyes ügyek vitelére kötelezett ügyintézőket az osztály- és csoportvezetők jelölik ki.

2.2 Minden egyes beérkező iratnál ki kell jelölni (szignálni) az ügyintézőt:

- Az osztályvezető, illetve a csoportvezető közvetlenül az ügyintézőre szignál.
- Az osztályvezető, illetve csoportvezető távolléte esetén a főosztályvezető jelöli ki az ügyintézőt a feladatok elvégzésére. A Főosztály további feladatköreibe tartozó egyéb feladatok elvégzésére a főosztályvezető jelöli ki az ügyintézőt.

2.3 Az irat szignálására jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidők, sürgősségi fok),
- ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja,
- a szignált ügyiratot aznap, de legkésőbb másnap átadja az ügyintézőnek történő továbbításra.

2.4 Az ügyintéző a vezető által kiszignált iratot aznap, de legkésőbb másnap iktatásra átadja az igazgatóság iktatási feladatait ellátó ügyintézője részére. Az iktatást nem igénylő iratok ügyintézését azonnal meg kell kezdeni.

2.5 Az iktatott ügyiratokról a napi átadólista lefűzésével vezetnek nyilvántartást, amely az ún. Osztályos könyvet helyettesíti.

2.6 Az ügyintéző az általa átvett iratokat az érdemi ügyintézés előtt köteles iktatószám és lapszám szerint ellenőrizni, továbbá ellenőriznie kell, hogy az iktatás során szükséges iratkezelői teendőket elvégezték-e. Szükség szerint feljegyzést készít a tervezett intézkedéseiről - véleménykérés, intézkedés, láttamoztatás, tudomásulvétel – azok indoklásáról.

2.7 Az elintézett, továbbá az érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat, valamint a határidőbe teendő ügyiratokat az ügykezelő a vezetett nyilvántartással együtt adja át a központi iktatónak, aki az átvételt aláírásával ismeri el, továbbá az irattárba és a határidőbe tétellel kapcsolatos adatokat az elektronikus nyilvántartásba rögzíti.

2.8 Az érkeztetett, beiktatott, a határidő nyilvántartásból kikerült és az irattárból kikért iratokat a központi iktató az ügykezelő részére a naponkénti kinyomtatott átadólista segítségével kiadja, az átadás napjának, az irat érkeztető számának, iktatószámának és a legfontosabb adatainak feltüntetésével.

3. Kiadmányozás

A kimenő irat elküldhetőségének engedélyezése (vagyis aláírása és bélyegzése) a kiadmányozásra jogosult személy részéről.

A kiadmányozás a mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzatnak megfelelően alakul.

4. Láttamozás

A kiadmányozásra előkészített iratokat a szervezeti egység vezetője köteles láttamozni.

A láttamozás rendje a következő:

Valamennyi, az ügyintéző által feladat- és hatáskörében készített ügyiratot a csoportvezető, illetve az osztályvezető és a főosztályvezető köteles láttamozni.

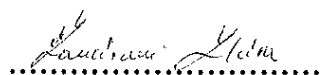
Valamennyi, az osztályvezető, illetve a csoportvezető által saját feladat- és hatáskörben készített ügyiratot az osztályvezető, illetve a főosztályvezető köteles láttamozni.

V. HATÁLYBALÉPÉS

A Főosztály működési rendje 2015. szeptember 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a Főosztály 2014. január 1. napjától hatályos korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Jelen ügyrend külön eljárás nélkül módosul, ha jogszabály, vagy a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata eltérően rendelkezik.

Debrecen, 2015. augusztus 30.


.....
dr. Komáromi Klára
főosztályvezető

A JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY ELÉRHETŐSÉGEI

Jogi és Koordinációs Főosztály

Főosztályvezető: ☎ 52-511-863 (1863-as mellék)
Titkárság: ✉ jog@kenezykorhaz.hu
(Orvos-nővérszálló, I. emelet/12-13. szoba)

Jogi Osztály

Osztályvezető: ☎ 52-511-777/1552
✉ jog@kenezykorhaz.hu
(Orvos-nővérszálló, I. emelet / 6. szoba)

Jogászok: ☎ 52-511-777/1683
(Orvos-nővérszálló, I. emelet / 4. szoba)

☎ 52-511-892 (1892-es mellék)
(Orvos-nővérszálló, I. emelet / 5. szoba)

☎ 52-511-777/1676
(Orvos-nővérszálló, I. emelet / 2. szoba)

☎ 52-511-777/1509
(Orvos-nővérszálló, I. emelet / Vendégszoba)

Koordinációs Osztály

Osztályvezető: ☎ 52-511-777/1552
✉ koordinacio@kenezykorhaz.hu, adatszolgaltatas@kenezykorhaz.hu
(Orvos-nővérszálló, I. emelet / 6. szoba)

Egészségügyi dokumentációt
kezelő ügyintéző: ☎ 52-511-777/1498
(Orvos-nővérszálló, I. emelet / 3. szoba)

Szerződéstár alkalmazásáért
felelős ügyintéző: ☎ 52-511-777/1609
(Orvos-nővérszálló, I. emelet / 13. szoba)

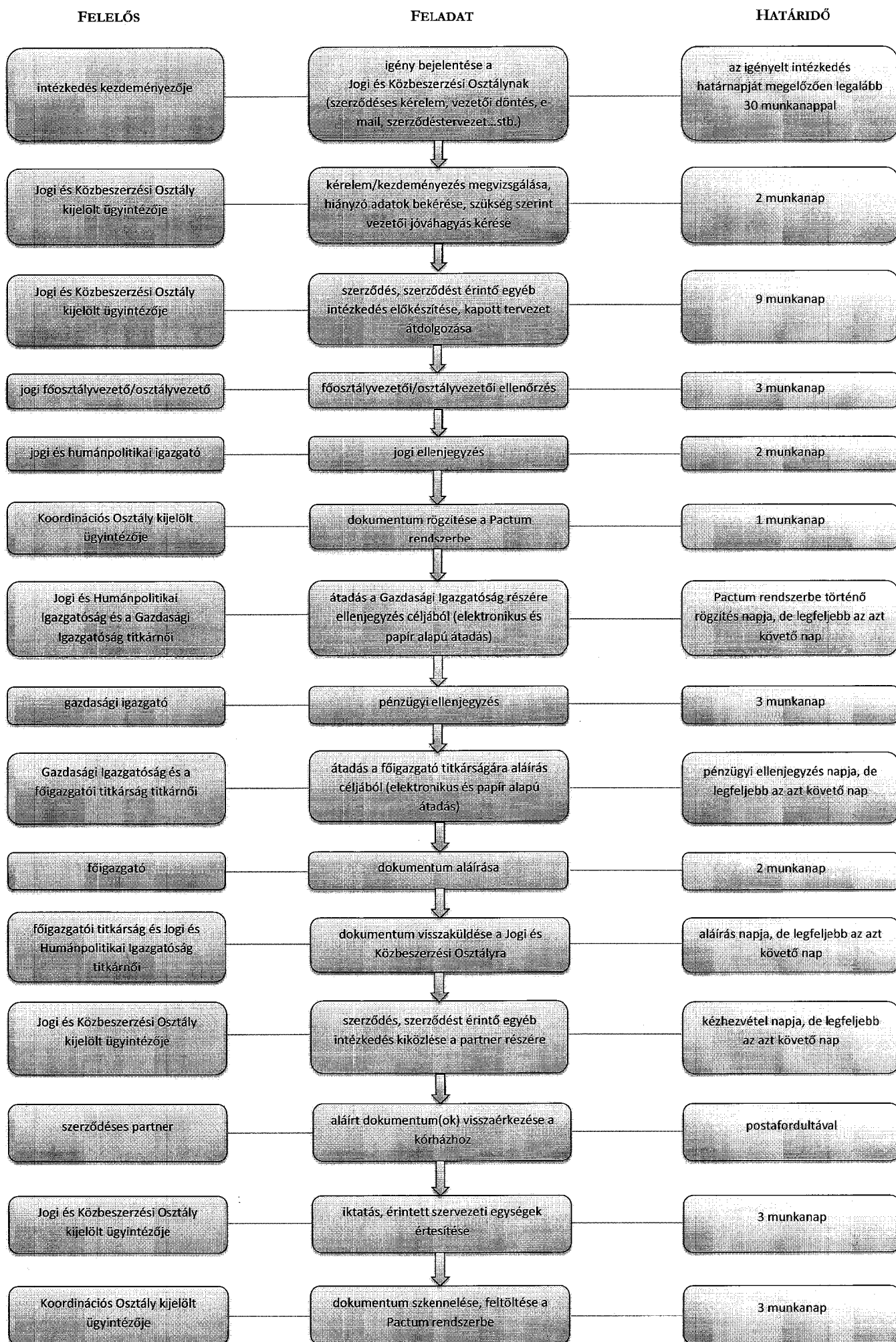
Koordinátor: ☎ 52-511-777/1683
(Orvos-nővérszálló, I. emelet / 4. szoba)

Iratkezelési Csoport

☎ 52-511-777/1117 (Központi Iktató)

☎ 52-511-736 (Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság – iktatási felelősök)

✉ iktato@kenezykorhaz.hu
(Hotel épület, alagsor 21-22. iroda Központi Iktató,
Orvos-nővérszálló, fsz. / 3. szoba)





Szerződéskötési kérelem

KÉRJÜK, HOGY A SZERZŐDÉSKÖTÉSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁT MEGELŐZŐEN MINDEN ESETBEN ELLENŐRIZZÉK, HOGY AZ EGÉSZSÉGÜGYI ENGEDÉLYEZÉSI ÉS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ÁLTAL VEZETETT NYILVÁNTARTÁSBAN ([HTTP://KERESO.EEKH.HU/](http://kereso.eekh.hu/)) A SZERZŐDÉS ALAPJÁN EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐ SZEMÉLY VONATKOZÓ SZAKKÉPESÍTÉSE ÉRVÉNYES STÁTUSSZAL BEJEGYZÉSRE KERÜLT-E. AMENNYIBEN A BEJEGYZÉSEK KÖZÖTT HIÁNYOSSÁGOT ÉSZLELNEK, SZÍVESKEDJENEK A KAPCSOLATOT AZ EEKH-VAL, ANNAK PÓTLÁSA CÉLJÁBÓL FELVENNI. **KÉRELMEKET EZT MEGELŐZŐEN NE NYÚJTSÁK BE!**

KÉRELMEZŐ TÖLTI KI!

Alulírott jelen kérelem útján szerződés megkötését kezdeményezem a **Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet**nél, az alább részletezettek szerint:

1. Szerződés tárgya: ¹

- ☐ közreműködői szerződés **ügyeleti feladatok** ellátására
- ☐ közreműködői szerződés **készenléti feladatok** ellátására
- ☐ közreműködői szerződés **műszakban** történő feladatellátásra (*kizárólag SBO*)
- ☐ közreműködői szerződés **járóbeteg-szakellátási feladatok** végzésére
- ☐ közreműködői szerződés **fekvőbeteg-szakellátási feladatok** végzésére
- ☐ **önkéntes** szerződés
- ☐ **kutatásban/gyógyszerkipróbálásban** való közreműködés
- ☐ egyéb: _____

2. Tevékenység végzésének helye (szervezeti egység neve):

3. Egészségügyi szakma, szakmafőcsoport megnevezése: ²

4. Szerződő partner adatai

Működési forma, azonosítási, kapcsolattartási adatok: ³

- ☐ szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó (**magánszemély**)

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Személyi igazolvány száma: _____

¹ Kérjük, a megfelelő rovatot jelölje X-szel. Egy kérelmen szükség szerint több feladat is jelölhető.

² pl.: belgyógyászat, gasztroenterológia, általános sebészet, röntgendiagnosztika, szemészet, urológia... stb.

³ Kérjük, a megfelelő formát jelölje X-szel, a vonatkozó adatokat töltsse ki!

TAJ-szám: _____

Adóazonosító jel/adószám: _____

Lakcím: _____

Bankszámlaszám, számlavezető pénzintézet neve: _____

Tel. szám: _____

E-mail: _____

☐ **egyéni vállalkozó**

Szabadfoglalkozású: ☐ igen ☐ nem

Vállalkozói igazolvány száma / Nyilvántartási szám: _____

Székhely: _____

Adószám: _____

Bankszámlaszám, számlavezető pénzintézet neve: _____

Tel. szám: _____

E-mail: _____

☐ **társas vállalkozás (Bt., Kkt., Kft., Zrt., Nyrt.)**

Cégnév: _____

Cégjegyzékszám: _____

Székhely: _____

Adószám: _____

Bankszámlaszám, számlavezető pénzintézet neve: _____

Céggépviselő: _____

Tel. szám: _____

E-mail: _____

☐ **egyéb:**⁴ _____

⁴ Kérjük, hogy a működési formán túl szíveskedjen megadni a szervezet beazonosításához szükséges alapvető adatokat is (pl.: név, székhely, nyilvántartási szám, képviselő, adószám...stb.).



Kenézy Gyula Kórház
és Rendelőintézet

Szerződéskötési kérelem

KÉRJÜK, HOGY A SZERZŐDÉSKÖTÉSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁT MEGELŐZŐEN MINDEN ESETBEN ELLENŐRIZZÉK, HOGY AZ EGÉSZSÉGÜGYI ENGEDÉLYEZÉSI ÉS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ÁLTAL VEZETETT NYILVÁNTARTÁSBAN ([HTTP://KERESO.EEKH.HU/](http://kereso.eekh.hu/)) A SZERZŐDÉS ALAPJÁN EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐ SZEMÉLY VONATKOZÓ SZAKKÉPESÍTÉSE ÉRVÉNYES STÁTUSSZAL BEJEGYZÉSRE KERÜLT-E. AMENNYIBEN A BEJEGYZÉSEK KÖZÖTT HIÁNYOSSÁGOT ÉSZLELNEK, SZÍVESKEDJENEK A KAPCSOLATOT AZ EEKH-VAL, ANNAK PÓTLÁSA CÉLJÁBÓL FELVENNI. **KÉRELMEKET EZT MEGELŐZŐEN NE NYÚJTSÁK BE!**

KÉRELMEZŐ TÖLTI KI!

Alulírott jelen kérelem útján szerződés megkötését kezdeményezem a **Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet**nél, az alább részletezettek szerint:

1. Szerződés tárgya: ¹

- ☐ közreműködői szerződés **ügyeleti feladatok** ellátására
- ☐ közreműködői szerződés **készenléti feladatok** ellátására
- ☐ közreműködői szerződés **műszakban történő feladatellátásra** (*kizárólag SBO*)
- ☐ közreműködői szerződés **járóbeteg-szakellátási feladatok** végzésére
- ☐ közreműködői szerződés **fekvőbeteg-szakellátási feladatok** végzésére
- ☐ **önkéntes szerződés**
- ☐ **kutatásban/gyógyszerkipróbálásban** való közreműködés
- ☐ egyéb: _____

2. Tevékenység végzésének helye (szervezeti egység neve):

3. Egészségügyi szakma, szakmafőcsoport megnevezése: ² _____

4. Szerződő partner adatai

Működési forma, azonosítási, kapcsolattartási adatok: ³

- ☐ szabadfoglalkozású egészségügyi dolgozó (**magánszemély**)

Születési hely, idő: _____

Anyja neve: _____

Személyi igazolvány száma: _____

¹ Kérjük, a megfelelő rovatot jelölje X-szel. Egy kérelmen szükség szerint több feladat is jelölhető.

² pl.: belgyógyászat, gasztroenterológia, általános sebészet, röntgendiagnosztika, szemészet, urológia...stb.

³ Kérjük, a megfelelő formát jelölje X-szel, a vonatkozó adatokat töltsse ki!

TAJ-szám: _____

Adóazonosító jel/adószám: _____

Lakcím: _____

Bankszámlaszám, számlavezető pénzintézet neve: _____

Tel. szám: _____

E-mail: _____

☐ **egyéni vállalkozó**

Szabadfoglalkozású: ☐ igen ☐ nem

Vállalkozói igazolvány száma / Nyilvántartási szám: _____

Székhely: _____

Adószám: _____

Bankszámlaszám, számlavezető pénzintézet neve: _____

Tel. szám: _____

E-mail: _____

☐ **társas vállalkozás (Bt., Kkt., Kft., Zrt., Nyrt.)**

Cégnév: _____

Cégjegyzékszám: _____

Székhely: _____

Adószám: _____

Bankszámlaszám, számlavezető pénzintézet neve: _____

Cégeképviselő: _____

Tel. szám: _____

E-mail: _____

☐ **egyéb:**⁴ _____

⁴ Kérjük, hogy a működési formán túl szíveskedjen megadni a szervezet beazonosításához szükséges alapvető adatokat is (pl.: név, székhely, nyilvántartási szám, képviselő, adószám...stb.).

Személyesen közreműködő

Neve: _____

Orvosok esetében kitöltendő rész

☐ szakorvos ☐ felsőfokú szakirányú szakképzésben részt vevő (rezidens)

Szakvizsga megnevezése, megszerzésének éve:

Pecsétszám: _____

Működési nyilvántartási szám: _____

Kérjük, hogy a szerződéssel érintett szervezeti egység vezetőjével együttműködésben feltétlenül töltsse ki és írja alá az 1. sz. mellékletet is.

Szakdolgozók esetében kitöltendő rész

Képesítés megnevezése, megszerzésének éve:

Működési nyilvántartási szám: _____

5. Magánszemélyek és egyéni vállalkozók nyilatkozatai: ⁵

Alulírott személy jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- a) a rám irányadó nyugdíjkorhatárt betöltöttem és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszereztem

☐ igen

☐ nem,

- b) a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézetnél közalkalmazotti jogviszonyom

☐ fennáll

☐ nem áll fenn,

annak fennállása esetén munkaköröm a szerződéskötési kérelemben megjelölt tevékenységtől eltér

☐ igen

☐ nem.

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

kérelmező aláírása

⁵ Kizárólag magánszemélyek és egyéni vállalkozók esetében kérjük kitölteni.

A TEVÉKENYSÉGGEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE TÖLTI KI!

A szerződés megkötését az alábbi feltételekkel támogatom:

Szakellátásra szóló/önkéntes szerződés heti óraszám: _____

Járóbeteg-szakellátás esetén rendelési idő: ⁶ _____

Szerződés időtartama:

határozatlan

határozott

20 ____ év ____ hónap ____ naptól

20 ____ év ____ hónap ____ napjáig

Kérjük, hogy orvosok esetében a szerződő partnerrel együttműködésben feltétlenül töltsse ki és írja alá az 1. sz. mellékletet is.

Debrecen, 20 ____ év ____ hónap ____ nap

szervezeti egység vezetője

FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLYVEZETŐ TÖLTI KI!

A felelősségi és hatáskörömbbe utalt gazdálkodói keret terhére a kötelezettségvállalást

☐ javaslom

☐ nem javaslom

Munkahely(ek)

☐ új szervezeti egység keletkeztetése szükséges

☐ 9 jegyű ÁN'TSZ/szervezeti egység azonosító(k): _____

Debrecen, 20 ____ év ____ hónap ____ nap

finanszírozási osztályvezető

SZAKTERÜLETILEG ILLETÉKES ORVOS IGAZGATÓ / ÁPOLÁSI IGAZGATÓ TÖLTI KI!

Fentiekkel egyetértve, a szerződés megkötését az alábbi díjazással javaslom:

Díjazás mértéke: _____

Debrecen, 20 ____ év ____ hónap ____ nap

szakterületileg illetékes
orvos igazgató / ápolási igazgató

⁶ A rendelési időt úgy kell meghatározni, hogy az a kórház működési engedélyében az adott szakmára és ellátó helyre engedélyezett rendelési idő keretein belül legyen.

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG TÖLTI KI!

A szerződés megkötéséhez a szükséges fedezet:

☐ rendelkezésre áll



nem áll rendelkezésre.

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

gazdasági igazgató

FŐIGAZGATÓ TÖLTI KI!

A szerződés megkötését:

☐ engedélyezem



elutasítom.

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

főigazgató

ADATLAP

Orvosi adatok bejelentéséhez

Személyesen közreműködő neve:

Pecsétszáma:

Munkahely neve: fekvő ☐ járó ☐

Heti óraszám:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Gyógyszer felírási jogosultság:	Igen ☐	Nem ☐
---------------------------------	-------------------------------	------------------------------

Beutalási jogosultság:	Igen ☐	Nem ☐
------------------------	-------------------------------	------------------------------

Gyógyászati segédeszköz utalási jogosultság:	Igen ☐	Nem ☐
--	-------------------------------	------------------------------

Gyógyászati ellátás utalványozásának joga:	Igen ☐	Nem ☐
--	-------------------------------	------------------------------

Kiemelt speciális utalási jogosultság:	Igen ☐	Nem ☐
--	-------------------------------	------------------------------

Debrecen,

.....
Osztályvezető főorvos

.....
személyes közreműködő



Szerződés módosítási kérelem

KÉRJÜK, HOGY A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁT MEGELŐZŐEN MINDEN ESETBEN ELLENŐRIZZÉK, HOGY AZ EGÉSZSÉGÜGYI ENGEDÉLYEZÉSI ÉS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL ÁLTAL VEZETETT NYILVÁNTARTÁSBAN ([HTTP://KERESO.EEKH.HU/](http://kereso.eekh.hu/)) A SZERZŐDÉS ALAPJÁN EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐ SZEMÉLY VONATKOZÓ SZAKKÉPESÍTÉSE ÉRVÉNYES STÁTUSSZAL BEJEGYZÉSRE KERÜLT-E. AMENNYIBEN A BEJEGYZÉSEK KÖZÖTT HIÁNYOSSÁGOT ÉSZLELNEK, SZÍVESKEDJENEK A KAPCSOLATOT AZ EEKH-VAL, ANNAK PÓTLÁSA CÉLJÁBÓL FELVENNI. KÉRELMEKET EZT MEGELŐZŐEN NE NYÚJTSAK BE!

Alulírott jelen kérelem útján a **Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet**tal kötött szerződésemm módosítását kezdeményezem, az alább részletezettek szerint:

I. Alapszerződés adatai

1. A kórházzal szerződött partner

Neve/Cégneve: _____

Adóazonosító jele/adószáma/cégjegyzékszám: _____

Lakcím/székhely: _____

Személyesen közreműködő neve: _____

2. Szerződés tárgya: _____

3. Szerződéses feladat ellátásának helye (szervezeti egység): _____

4. Szerződés kelte: _____

5. Szerződés időtartama (érvényességi ideje): _____

II. Módosítani kért rendelkezések: ⁷

☐ **Tevékenység (feladat) változása:** _____

☐ **Engedélyezett heti óraszám változása:** _____

⁷ Kérjük, hogy a megfelelő négyzetbe tegyen X-et, majd röviden írja le, illetve körül a kért módosítást. Konkrét adatok szerepeltetése esetén csak az új, a módosítást követően elvárt adattartalmat tüntesse fel, az eredeti szerződéses adatot ne szerepeltesse!

☐ Járóbeteg-szakellátási feladat esetén rendelési idő változása: _____

☐ Határozott idejű szerződés esetén a szerződés időtartamának változása: _____

☐ Díjazás módosulása: _____

☐ Egyéb (pl.: az 1. sz. melléklet adatváltozásának bejelentése): _____

III. **Változás kezdő időpontja** (amennyiben az a működési engedély módosítását nem vonja maga után):

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

kérelmező aláírása

A TEVÉKENYSÉGGEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE TÖLTI KI!

A szerződés módosítását

☐ fentiek szerint,

☐ az alábbi feltételek szerint javaslom:

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

szervezeti egység vezetője

FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLYVEZETŐ TÖLTI KI!

A felelősségi és hatáskörömbé utalt gazdálkodói keret terhére a módosuló tartalmú kötelezettségvállalást

☐ javaslom

☐ nem javaslom

Munkahely(ek)

☐ új szervezeti egység keletkeztetése szükséges

☐ 9 jegyű ÁNTSZ/szervezeti egység azonosító(k): _____

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

finanszírozási osztályvezető

SZAKTERÜLETILEG ILLETÉKES ORVOS IGAZGATÓ / ÁPOLÁSI IGAZGATÓ TÖLTI KI!

A szerződés módosítását

☐ fentiek szerint,

☐ az alábbi feltételek szerint javaslom:

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

**szakterületileg illetékes
orvos igazgató / ápolási igazgató**

KIZÁRÓLAG A DÍJAZÁS MÓDOSULÁSA ESETÉN TÖLTI KI A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁGI

A szerződés módosításához a szükséges fedezet:

☐ rendelkezésre áll

☐

nem áll rendelkezésre.

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

gazdasági igazgató

FŐIGAZGATÓ TÖLTI KI!

A szerződés módosítását

☐ engedélyezem

☐

elutasítom.

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

főigazgató

ADATLAP Orvosi adatok bejelentéséhez

Személyesen közreműködő neve:

Pecsétszáma:

Munkahely neve: fekvő ☐ járó ☐

Heti óraszám:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Szakvizsga megnevezése (kódja):

Megszerzés év, hó, nap:

Gyógyszer felírási jogosultság: Igen ☐ Nem ☐

Beutalási jogosultság: Igen ☐ Nem ☐

Gyógyászati segédeszköz utalási jogosultság: Igen ☐ Nem ☐

Gyógyászati ellátás utalványozásának joga: Igen ☐ Nem ☐

Kiemelt speciális utalási jogosultság: Igen ☐ Nem ☐

Debrecen,

.....
Osztályvezető főorvos

.....
személyes közreműködő



Szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésének kezdeményezése

Alulírott _____, ezúton kezdeményezem a Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet – illetve annak valamely 2013. évi XXV. törvény szerinti jogelőd szervezete – és a lentebb részletezett szerződő partner között létrejött, alább megjelölt tárgyú és keltű szerződés ugyancsak lent írt nappal történő, közös megegyezéssel történő megszüntetését.

1. A kórházzal szerződött partner adatai

Név/Cégnév: _____

Adóazonosító jel/adószám/cégjegyzékszám: _____

Lakcím/székhely: _____

Személyesen közreműködő neve: _____

2. Szerződés tárgya (ellátott feladat): _____

3. Szerződéses feladat ellátásának helye (szervezeti egység): _____

4. Szerződés kelte: _____

5. Szerződés időtartama (érvényességi ideje): _____

6. Közös megegyezéssel történő megszüntetés időpontja: _____

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

kérelmező aláírása

A TEVÉKENYSÉGGEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE TÖLTI KI!

A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését

☐ fentiek szerint tudomásul veszem,

☐ az alábbi eltéréssel javaslom:

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

szervezeti egység vezetője

SZAKTERÜLETILEG ILLETÉKES ORVOS IGAZGATÓ / ÁPOLÁSI IGAZGATÓ TÖLTI KI!

A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését

☐ fentiek szerint tudomásul veszem,

☐ az alábbi eltéréssel javaslom:

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

**szakterületileg illetékes
orvos igazgató / ápolási igazgató**

FŐIGAZGATÓ TÖLTI KI!

A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését

☐ engedélyezem

☐ elutasítom.

Debrecen, 20____ év _____ hónap ____ nap

főigazgató

KÉRELEM

tanulmányi szerződéshez

Közalkalmazott tölti ki:

Alulírott, (adóazonosító jel:,

születési hely, idő:, anyja neve:,

lakcím: telefonszám:.....)

a (szervezeti egység)
közalkalmazottjaként, azzal a kéréssel fordulok a **Munkáltatóhoz**, hogy számomra tanulmányi szerződés
megkötését engedélyezni szíveskedjen.

Képzés megnevezése:⁸

Képző intézmény neve:

Képző intézmény székhelye:

Megszerezhető szakképesítés/végzettség megnevezése:

Képzés kezdő időpontja (év, hónap, nap):

Képzés befejezésének várható időpontja (év, hónap, nap):

A képzés típusa: *iskolarendszerű* *nem iskolarendszerű*

A tanulmányi szerződés keretében az alábbi támogatásokat kérem:

- ☐ végzést követően a végzettségnek megfelelő munkakörben való foglalkoztatás
- ☐ Szabadidő, melynek időtartamára a közalkalmazottat távolléti díj illeti meg
- ☐ tandíj, melynek mértéke:,- Ft/félév v. teljes tanév⁹
- ☐ vizsgák díja, melynek mértéke:,- Ft/vizsga v. teljes vizsgadíj¹⁰
- ☐ jegyzettérítés
- ☐ útiköltség (II. osztályú vasúti jegy, továbbá helyi, illetve helyközi tömegközlekedés költsége)

Debrecen, 201.... évhó.....nap

kérelmező
közalkalmazott

⁸ Mellékletben csatolni szükséges a képző intézmény által a képzésről kiadott, avagy egyéb, a képzésről szóló tájékoztató dokumentumot.

⁹ A megfelelő rész aláhúzendó.

¹⁰ A megfelelő rész aláhúzendó.

KÉRELEM
tanulmányi szerződéshez

Foglalkoztató szervezeti egység tölti ki:

A tanulmányi szerződés megkötését

támogatom

nem támogatom

Debrecen, 201.....évhónap

szakterületileg illetékes orvos igazgató
/ápolási igazgató/igazgató

szervezeti egység vezetője

Humángaárdalkodási és Igazgatási Főosztály tölti ki:

A közalkalmazott foglalkoztatásának időtartama:

- a) határozott idejű, lejárati időpontja:
- b) határozatlan idejű

A képzési tervben

szerepel

nem szerepel

- c) megszerzett végzettség magasabb besorolást/ a Kjt.¹¹ 66. §-a szerinti emelkedést eredményez-e

igen

nem

A tanulmányi szerződés megkötése

elfogadható

nem javasolt

Megjegyzés:
.....

Humángaárdalkodási és Igazgatási Főosztály vezetője

¹¹ A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

KÉRELEM
tanulmányi szerződéshez

Gazdasági igazgatóság tölti ki:

A tanulmányi szerződés megkötéséhez a fedezet

rendelkezésre áll

nem áll rendelkezésre

Megjegyzés:

.....

.....

gazdasági igazgató

Főigazgató tölti ki:

A tanulmányi szerződés megkötését az alábbi feltételekkel

engedélyezem:

nem engedélyezem

- ☐ végzést követően a végzettségnek megfelelő munkakörben való foglalkoztatás
- ☐ szabadidő
- ☐ tandíj
- ☐ vizsgák díja
- ☐ jegyzettérítés
- ☐ útiköltség

Debrecen, 201.....évhónap

főigazgató
munkáltató



Győr-Gyula Kórház
és Rendelőintézet

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓRÓL KÉSZÜLT MÁSOLAT KIADÁSA

Alulírott,..... (szül. hely, idő:, anyja neve:, lakcím:
....., sz.ig. szám:) azzal a kérelemmel fordulok a kórházhoz, hogy az alábbi ellátásról egészségügyi dokumentáció (kórlap, zárójelentés, ambuláns lap... stb.) hiteles másolatát részemre kiadni szíveskedjenek.

Név:.....
Születési hely, idő:
Anyja neve: TAJ:
Ellátás helye: osztály/szakrendelés
Ellátás ideje: (időszak/időpont)
Egészségügyi dokumentum:

Debrecen, 20.....év.....hó.....nap

aláírás

Telefon:.....

Befizetési elismervény másolati pld-át átvettem:

aláírás

A fenti dokumentációkat (.....db-ot) átvettem:

átadó

átvevő

***Adatszolgáltatással kapcsolatos térítési díjak:**

- egy adott egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó teljes kórlap másolata 5.000 Ft+ÁFA/darab
- egyes egészségügyi dokumentumok másolata (pl.: ambuláns lap, lelet, boncjegyzőkönyv, zárójelentés stb.) 1.000 Ft+ÁFA/darab
- intézeti irattárban őrzött irat alapján kiállított tény, körülményt igazoló irat kiadása (pl.: születési időpont igazolása) 2.500 Ft+ÁFA/darab
- utólagos képi dokumentáció másolat, CD-re: 2.000 Ft+ÁFA

Az egészségügyről szóló 1997. évi XLVII. törvény 7. § alapján „A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse - írásos kérelme alapján - jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról - saját költségére - másolatot kapni.”
/Szükséges a jogosultságot (örökös minőséget) igazoló okmány bemutatása.



*Kenézy Gyula Kórház
és Rendelőintézet*

KENÉZY GYULA KÓRHÁZ ÉS RENDELŐINTÉZET

HUMÁNGAZDÁLKODÁSI ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLYÁNAK

ÜGYRENDJE

Hatályba lépés napja:

2015. szeptember 1.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az ügyrend célja

A Kenézy Gyula Kórház és Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság Humángazdálkodási és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) Működési rendjének (a továbbiakban: ügyrend) célja, hogy meghatározza a Főosztály szervezeti felépítését, a Főosztály alapvető működési, szervezeti, hatásköri és ügyviteli szabályait, valamint az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlóit és a közalkalmazottak feladat- és hatáskörét.

2. Az ügyrend hatálya

Jelen ügyrend hatálya a Főosztály közalkalmazottaira, illetve a Főosztályon további jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.

3. A Főosztály jogállása

A Főosztály a Kórház Jogi és Humánpolitikai Igazgatóságának kiszolgáló (funkcionális) feladatokat ellátó önálló szervezeti egysége, mely további szervezeti- és munkamegosztás szempontjából elkülönült egységekre tagozódik.

További szervezeti egységei:

- Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály
- Bérszámfejtési Osztály
- Oktatási Csoport

A Jogi és Humánpolitikai Igazgató rendelkezése alapján az Iratkezelési Csoport tevékenységének irányítását és felügyeletét a Jogi és Koordinációs Főosztály a Koordinációs Osztály keretében látja el.

4. A Főosztály adatai

4.1 A Főosztály megnevezése

Humángazdálkodási és Igazgatási Főosztály

4.2 Székhelye

4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

4.3 Munkaidő

Hétfő - Csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig
Péntek: 7.30 órától 13.30 óráig

5. Műszakrend

A közalkalmazottak egyműszakos munkarendben dolgoznak.

6. A Főosztály szakmai felügyelete

A szakmai felügyeletet a jogi és humánpolitikai igazgató látja el.

7. A Főosztály működésének értékelése

A Főosztályvezető köteles évenként legalább kétszer főosztály-értekezletet tartani, és a Főosztály teljesítményét értékelni. Ha az ügy fontossága megkívánja, rendkívüli Főosztály-értekezlet összehívására kerül sor.

II. A FŐOSZTÁLY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A Főosztály szervezeti felépítése, tevékenységi körei és elérhetősége az 1. sz. függelék szerint került meghatározásra. A Főosztály feladatkörei: HR tevékenység, munkaügyi adminisztráció, bérszámfejtési, oktatási feladatok ellátása.

1. A Főosztály alaptevékenysége

A Kórház közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottaihoz kapcsolódó humánpolitikai feladatok teljes körű, valamint a központosított illetményszámfejtési munkamegosztás szerinti bérszámfejtési feladatok ellátása, az egészségügyi dolgozók vonatkozásában a működési nyilvántartáshoz kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása, továbbá a szakmai oktatásokhoz, képzésekhez, továbbképzésekhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása a mindenkor hatályos jogszabályi és egyéb helyi rendelkezések figyelembevételével.

Az egyes közalkalmazottak részletes feladatai a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

Közvetlen főosztályvezető irányítás mellett ellátandó feladatok:

- szakterületi statisztikák, vezetői jelentések, döntéstámogató anyagok készítése,
- a Kórház belső információs rendszerén (intranet) a Főosztály feladatköréhez kapcsolódó információs anyagok, bizonylatok naprakész karbantartásában való részvétel.

2. Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály feladatai

2.1. Humán erőforrás menedzsment

A humán erőforrás (röviden: HR) menedzsment tevékenység olyan kiszolgálói (funkcionális) feladat, amely operatív szinten a Kórház közalkalmazottainak alkalmazásával, foglalkoztatásával, teljesítményértékelésével, fejlesztésével kapcsolatos tevékenységeket foglalja magában, valamint stratégiai szinten e feladatokkal kapcsolatos irányelveket, ajánlásokat alakít ki, és azok megvalósítását kontrollálja. A HR további belső szolgáltatásokat is nyújt, amelyek igénybevétele a munkáltató jogkör gyakorló vezető döntésén múlik.

A HR menedzsment az alábbi főbb feladatcsoportok ellátását foglalja magában:

- humánerőforrás-stratégia kialakítása,
- munkaerő- és kompetenciatervezés, munkakör-szabályozás,
- munkaerő biztosítása, -utánpótlás koordinálása,
- előkészítés és közreműködés vezetői beosztások, valamint egyéb munkakörök betöltésére kiírt pályázati eljárások lefolytatásában,
- javadalmazási, ösztönzési rendszer kidolgozása, működtetése,
- szervezetfejlesztés,
- részvétel munkajogi kérdések (pl. felelősségre vonási eljárások, munkaügyi perek) kezelésében,
- éves képzési terv készítése.

A megfelelő számú és jól képzett szakember-ellátottság érdekében kiemelt fontossággal bírnak a toborzás-kiválasztási feladatok, melyek ellátása során több csatornán keresztül történik a megüresedett pozícióra alkalmas jelöltek felkutatása.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és végrehajtási rendeletének előírásai alapján a kötelező esetekben pályázati eljárás alapján történik a kiválasztás. A kiválasztás eljárási rendjét a mindenkor hatályos Munkaügyi és Bérszámfejtési Szabályzat tartalmazza.

2.2. Munkaügyi adminisztráció

A munkaügyi adminisztráció alapját a közalkalmazotti alapnyilvántartás és a munkaügyi nyilvántartó rendszer adja. A Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály részt vesz a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, módosításához, valamint megszüntetéséhez kapcsolódó adminisztrációban.

Ennek keretében

- új jogviszony létesítése esetén a szükséges személyi okmányok alapján a személyi anyag és a közalkalmazotti alapnyilvántartás összeállítása és a kinevezés elkészítése, a munkaköri leírás beszerzése a közalkalmazott egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjétől, valamint a próbaidő rögzítése a nyilvántartásban. A bérszámfejtési anyag elkészítése érdekében a szükséges okmányok eredetben történő megküldése a Magyar Államkincstár és Bérszámfejtési Osztály részére. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének folyamatáról a Munkaügyi és Bérszámfejtési Szabályzat 1. sz. melléklete, a személyi anyag tartalmáról annak 1. és 2. sz. függelékei rendelkeznek,
- a Kórház valamennyi szervezeti egységének közalkalmazottja tekintetében - a vezetett nyilvántartás alapján - a határozott időre szóló kinevezésben foglalt határidő, illetve a próbaidő lejártáról értesítés küldése az egyes szervezeti egységek egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezetői számára, és az ezekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtása, valamint az elkészült okirat(ok) megküldése a Magyar Államkincstár és a Bérszámfejtési Osztály részére,
- okiratok előkészítése a vezetői megbízások adása, visszavonása tekintetében, intézkedés vezetői megbízásról történő lemondás esetén, az elkészített dokumentumok továbbítása a Magyar Államkincstár és a Bérszámfejtési Osztály részére,
- a közalkalmazottak kinevezés módosításának/módosulásának előkészítése, aláíratatása,
- a közalkalmazottak által bejelentett adatváltozásokról rögzítése a személyzeti programban, adatváltozásról Magyar Államkincstár és a Bérszámfejtési Osztály tájékoztatása,
- a helyettesítéssel, a kinevezéstől eltérő foglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói intézkedések elkészítése, valamint az elkészült okirat megküldése a Magyar Államkincstár és a Bérszámfejtési Osztály részére,
- fizetett ünnepnapokról, munkarendváltozásról a közalkalmazottak tájékoztatása,
- a jogviszony létesítése, illetve módosulása/módosítása során a rendes szabadságok, pótszabadságok megállapítása,
- az apákat megillető szabadságok kiadásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések elkészítése és a megállapított szabadságról az érintett osztály tájékoztatása, majd a teljes iratanyag átadása (eredetben) a Bérszámfejtési Osztály részére, nyilvántartás vezetése,
- a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó fizetés nélküli szabadságok munkáltatói döntést követő megállapítása, rögzítése és a szükséges munkáltatói intézkedés meghozatala, valamint az elkészült okirat megküldése a Magyar Államkincstár és a Bérszámfejtési Osztály részére,
- jubileumi jutalom megállapítására vonatkozó határozatok elkészítése, intézkedés a Bérszámfejtési Osztály részére történő továbbításról tárgyhót megelőző hónap 20. napjáig,
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése/megszűnése esetén a szükséges munkáltatói intézkedések, okmányok aláírásra történő elkészítése, aláíratatása, kiköröző lap átadásával a közalkalmazott kikörözésre történő felszólítása; a megszüntető/megszűnést tartalmazó okirat megküldése a Magyar Államkincstár és a Bérszámfejtési Osztály részére,
- mellékfoglalkozású közalkalmazottak jogviszonyának létesítése során a munkáltatói igazolás beszerzése és rögzítésre, majd az igazolás eredetben történő átadása a Bérszámfejtési Osztály részére.
- az egészségügyi ügyelet ellátása érdekében az önként vállalt többletmunka végzésére vonatkozó megállapodások megkötése,

- a további munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének/fenntartásának bejelentésével összefüggően a nyilatkozatok kezelése, továbbítása a munkáltatói jogkör gyakorlója felé döntés céljából, majd azt követően a nyilatkozat 1-1 példányának megküldése a Bérszámfejtési Osztály és a nyilatkozatot tevő részére. Az engedélyezés megtagadása esetén a munkáltatói intézkedés elkészítése.

2.3. Érdekképviselletekkel történő kapcsolattartás

Az osztály közreműködik az érdekképviselletekkel folytatott egyeztetésekben, a munkáltató feladatkörébe tartozó tájékoztatásokat ad, adatszolgáltatásokat ellátja.

2.4. Nyilvántartások vezetése:

- személyi nyilvántartás, közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása,
- a közalkalmazottak által bejelentett adatváltozások rögzítése a személyzeti programban,
- a Kórház engedélyezett létszámkerete és álláshelyei alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése, melyben szerepelnie kell a tartósan távollévő közalkalmazottaknak, a határozott idejű kinevezés mellett helyettesítőkként jogviszonyban állóknak,
- az egészségügyi dolgozók kamarai tagságát igazoló határozatok/igazolványok nyilvántartásának vezetése,
- a szabadságok, pótszabadságok, az apákat megillető szabadságok kiadásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a személyes adatok továbbításáról nyilvántartás vezetése,
- tanulmányi szabadságok nyilvántartása,
- foglalkozás-egészségügy orvos által elvégzett alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása.

2.5. Adatszolgáltatások

2.5.1. Napi szinten történő adatszolgáltatás:

Az állami adóhatóság felé történő jelentés a munkáltató által foglalkoztatott biztosítottak biztosítási jogviszonyával kapcsolatosan (pl.: be-, kijelentés, FEOR szám)

2.5.2. Havonta/negyedévente történő adatszolgáltatás:

- létszámadatok tekintetében adatszolgáltatási, listázási kötelezettség teljesítése a vezetők, illetve a jogszabályban meghatározott szerv részére (negyedévente, évente),
- a munkáltatói jogkör gyakorlója számára a belépők és kilépők tárgyhavi illetve göngyöltett listázása,
- adatszolgáltatás Kórház engedélyezett létszámkeretéről és az álláshelyeinek alakulásáról a Gazdasági Igazgató részére elektronikus úton.

2.5.3 Évente történő adatszolgáltatás:

- a teljes, illetve a nem teljes és havi 60 óránál rövidebb időben foglalkoztatottak átlagos statisztikai létszámának megküldése a Gazdasági Igazgatóság Számviteli Osztályának részére az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) részét képező munkaerőköltség-felvétel jelentéshez,
- az egészségügyi ellátás állás –, és létszámkimutatása.

2.6. Egyéb feladatok

- a munkáltatói igazolások – a jövedelemigazolások kivételével – elkészítése (pl. hitelhez, közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó kedvezményekhez jogviszony igazolás, nyugdíjazással kapcsolatos igazolás, vízumigényléshez igazolás, stb.),

- a keretgazdálkodási rendszer működtetése érdekében – előre meghatározott időpontig – létszámkeret-terv készítése,
- döntéstámogató anyagok készítése, belső szakterületi szabályzatok, utasítások stb. szakmai előkészítése, felülvizsgálatának kezdeményezése, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő nyomtatványok kidolgozása, karbantartása,
- közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével/megszüntetésével összefüggő szabályzatok, belső utasítások stb. szakmai előkészítése, felülvizsgálatának kezdeményezése,
- az Iratkezelési Szabályzat betartatása.

3. Oktatás, képzés, továbbképzés – az Oktatási Csoport feladatköre

- Nyilvántartás vezetése az egészségügyi dolgozók működési engedélyeiről, továbbképzési pontjairól, valamint a működési engedélyek megújításához, meghosszabbításához (stb.) kapcsolódó további ügyintézési feladatok elvégzése.
- A Debreceni Egyetem ÁOK orvostan-hallgatóinak Kórházunkban töltendő szakmai gyakorlatainak nyilvántartása, koordinálása. (blokk-, nyári-, szigorló gyakorlat, TOK-os gyakorlat)
- Rezidensek, szakorvosjelöltek, ráépített képzésben résztvevő szakorvosok képzésének nyilvántartása, a tutor-mentori munka koordinálása.
- Az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről szóló 122/2009. (VI.12.) Korm. rendeletben foglaltaknak figyelembe vételével a rezidens képzésére történő pályázatok elkészítése, az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- A rezidens támogatás folyósításához a gyakorlati igazolások nyilvántartása, továbbítása a Debreceni Egyetem Szak- és Továbbképzési Központja részére.
- Orvos továbbképzés szakmai programjának az OFTEX programban történő rögzítése, továbbítása akkreditálás céljából a Debreceni Egyetem részére.
- Az egészségügyi szakoktatók által összeállított szakmai program alapján, a továbbképzési programok elektronikus rögzítése, továbbítása akkreditálás céljából a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet részére.
- Éves képzési terv készítése
- Miniszteri kitüntetés felterjesztéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése.
- Éves sugárvédelmi tanfolyam megszervezése, nyilvántartás készítése.

4. Bérszámfejtési Osztály feladatai

Az Osztály általános feladatai közé a Kórház közalkalmazottai részére, a közalkalmazottak illetményének, továbbá társadalombiztosítási ellátásainak számfejtéséhez kapcsolódó feladatok ellátása tartozik, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- 4.1. Elsődlegesen a közalkalmazottak bér- és társadalombiztosítási kifizetéseikhez kapcsolódó leellenőrzött adatok rögzítése az ORGWARE által kifejlesztett JDOLBER, valamint a Magyar Államkincstár által biztosított KIR programba.
- 4.2. A Bérszámfejtési Osztály hatáskörébe tartozó, közalkalmazottak illetményének számfejtéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

A rábízott munkafeladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő szakszerű elvégzése az alábbiak szerint:

- Dolgozói lista leválogatása a jelenléti ívekhez, és a szervezeti egységek részére továbbítása.
- A szervezeti egységek által leadott, a munkateljesítést igazoló lapok (jelenléti ívek) folyamatos ellenőrzése, felülvizsgálata, óra adatok összesítése a jelenléti ívek valódiságtartalmának tükrözése érdekében, megfelelő adatok rögzítése a JDOLBER munkaügyi rendszerbe, valamint a KIR programba, irattározás.
- Hibásan, hiányosan kitöltött jelenléti ívek egyeztetése az osztályvezető főnövérrel, szükség szerint a közalkalmazottal.
- Hibák, hiányosságok dokumentált módosítása, javítása.
- Az adatrögzítésre előkészített jelenléti ívek kézjeggyel történő ellátása.
- A Humánpolitikai és Munkaügyi Osztálytól megkapott bérszámfejtéshez szükséges okmányok feldolgozása, rögzítése a számfejtő programban, számfejtésre történő előkészítése, számfejtése a határozatban foglaltak szerint, valamint a jogszabályi előírások figyelembe vételével.
- A megkapott okmányok szétválogatása, a bérszámfejtési személyi anyag összeállítása és elhelyezése.
- Mellékfoglalkozású közalkalmazottak jogviszonyának létesítése során a főállású jogviszonyok által kiadott igazolásainak átvétele a Humánpolitikai és Munkaügyi Osztálytól, számfejtésre történő előkészítése.
- Igazolások elhelyezése a személyi anyagban.
- A Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály által megállapított, és a közalkalmazott által igénybevett szabadságok nyilvántartása a jogszabályi előírások figyelembe vételével, továbbá negyedévente, illetve szükség esetén egyeztetés a szervezeti egység vezetőivel.
- Szabadság, szolgálatmentesség, munkaidő-kedvezmény igénybevételének felvezetése a munkaügyi programba.
- Távollétekkel kapcsolatos okiratok rendszerezése, adattartalmának ellenőrzése (pld. fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, stb.).
- A változóbérek számfejtéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok rendszerezése, ellenőrzése.
- Változóbérek, távollétek, nem rendszeres kifizetések, béren kívüli juttatások adatainak rögzítése az osztály által használt bér és munkaügyi rendszerbe.
- Hóközi kifizetések előkészítése, számfejtése.
- A rendszeres és nem rendszeres, valamint a külső személyi juttatások számfejtése, analitikus nyilvántartása a Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály által elkészített határozat (pld. Jubileumi jutalom), valamint a szervezeti egységek által leadott előírt adattartalommal elkészített illetmény-számfejtési alapbizonylatoknak és alapidokumentumainak alapján.
- Minden egyéb munkáltatói juttatás nyilvántartása, adatainak előkészítése számfejtésre, szükség szerint annak számfejtése.
- Bérszámfejtés az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak részére (megbízási díj).
- Utazással kapcsolatos kérelmek elbírálásához, saját gépkocsival történő munkába járáshoz a megállapodás elkészítése, a kérelmek elbírálása után nyilvántartások vezetése, számfejtése.
- Munkáltatói igazolások, jövedelemmel kapcsolatos igazolások elkészítése, kiadása (átlagkereset igazolása, hiteligenyléshez nettó kereset igazolása, egyéb hivatalos szervek felé történő igazolások elkészítése) a közalkalmazottak, és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak részére.
- Az újonnan belépő közalkalmazottak kivételével, minden közalkalmazott bankszámlaszám nyilvántartása, folyamatos karbantartása, bankszámla számmal kapcsolatos ügyintézés.
- Az ügyletek-készenlétek analitikus nyilvántartása, ellenőrzése az ügyeleti programmal összehasonlítva, az ügyeleti-készenléti szabályzatban foglaltaknak megfelelően, eltérés esetén a munkateljesítést igazoló lapon, vagy az ügyeleti készenléti programban történő javítás iránt a szükséges intézkedések megtétele.
- Munkaidőkeret elszámolásához analitikus nyilvántartás vezetése.

- A munkaköréhez, valamint a bérszámfejtéshez kapcsolódó okiratok, bizonylatok, egyéb dokumentumok az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerinti nyilvántartása, tárolása, archiválása, irattározása.
- Bérszámfejtéssel kapcsolatos okiratok rendszerezése, adattartalmának ellenőrzése, bérszámfejtési személyi anyagok összeállítása, és elhelyezése.
- Minden egyéb munkáltatói juttatás nyilvántartása, adatainak előkészítése számfejtésre, szükség szerint annak számfejtése.
- Külön megállapodás alapján kialakított ügyeleti-készenléti díjak nyilvántartása, számfejtése.
- Külön megállapodás alapján kiadott érdekeltségi keretek nyilvántartása, számfejtésre történő előkészítése, számfejtése, az érdekeltségi szabályzatban foglaltaknak megfelelően. (Figyelni, hogy az adott osztály az érdekeltségi szabályzatban meghatározott keretet, nehogy túllépje.)
- Az adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése és betartása.
- Iratok továbbítása iktatás és postázás céljából a megfelelő szervek felé.
- Munkavégzése során észlelt hibák és hiányosság saját hatáskörben történő javítása, valamint hatáskörét túllépő hibákról és hiányosságokról közvetlen vezetőjének azonnali tájékoztatása.
- Minden, a munkakörhöz kapcsolódó feladat ellátása, melyekkel a Jogi és Humánpolitikai Igazgató, a Humángazdálkodási és Igazgatási Főosztályvezető, illetve a Bérszámfejtési Osztály irányítási feladatait ellátó közalkalmazott megbízza.

4.3. A közalkalmazottak társadalombiztosítási ellátásaival kapcsolatos számfejtés-előkészítési feladatok ellátása.

- Elsődlegesen a biztosítottak által előterjesztett társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos csecsemőgondozási díj (terhességi gyermekágyi segély), gyermekgondozási díj, táppénz, gyermekápolási táppénz, baleseti, és foglalkozási megbetegedés iránti igények elbírálásában működik közre a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.
- Feladata a rábízott munkafeladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő szakszerű elvégzése.
- Gondoskodik a szülési szabadság (csecsemőgondozási díj) időtartamának (168 nap) lejártát megelőzően, a közalkalmazott tájékoztatásáról a gyermek gondozása céljából igénybe vehető fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatban.
- Eseti NYENYI adatszolgáltatás határidőre történő elkészítése a megfelelő adattartalommal, a megelőző időszakokra.
- Határozathozatal a fizetés nélküli szabadság engedélyezése céljából /GYED, GYES/, továbbá a fizetés nélküli szabadság megszakításának engedélyezéséről, újabb keresőképtelenség esetén.
- Feladata a jogszabályban rögzített határidők pontos betartása.
- A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve, valamint egyéb hivatalos szervek megkeresésére, a biztosítottak ellátásához szükséges határidőre történő adatszolgáltatás, a megelőző időszakokra vonatkozóan.
- Munkavégzése során észlelt hibákról és hiányosságokról közvetlen vezetőjének azonnali tájékoztatása, ezt követően javítása.
- Minden, a munkakörhöz kapcsolódó feladat ellátása, melyekkel a Jogi és Humánpolitikai Igazgató, a Humángazdálkodási és Igazgatási Főosztályvezető, illetve a Bérszámfejtési Osztály irányítási feladatait ellátó közalkalmazott megbízza.

III. FELADAT – ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A főosztályvezető feladat- és hatásköre

A Főosztályt a főosztályvezető irányítja.

Feladat- és hatásköre kiterjed a Főosztály tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésére, mely során biztosítja a Főosztály jogszerű és eredményes működését.

A részletes feladatok a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Hatásköre kiterjed:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban a főosztályvezető részére meghatározott feladatok ellátására,
- a feladatellátáshoz szükséges mértékben és adatkörre vonatkozóan személyes és egyéb adatok megismerésére.

Felelősségi körében felelős:

- a Főosztály által elkészített dokumentumok, iratok valóságnak, vezetői döntésnek és a jogszabályi előírásoknak való megfelelésségéért,
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség teljesítéséért.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

a.) Egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető: a jogi és humánpolitikai igazgató.

b.) Helyettesítő: a főosztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén döntési és kiadmányozási jogkörében a jogi és humánpolitikai igazgató, szervezési és ellenőrzési jogkörében a feladatkörében érintett osztályvezető, illetve csoportvezető helyettesíti.

c.) Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása a főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében:

- utasítási jogkörében meghatározza a munkavégzés módját, helyét, idejét, a teljesítménykövetelményeket, a minőségi követelményeket, az alapvető magatartási szabályokat, elkészíti a munkaidő-beosztást (munkaidő meghatározása, javaslat rendkívüli munkavégzés elrendelésére), rendelkezik a szabadság kiadásáról,
- az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, módosítása, aktualizálása,
- a közalkalmazott munkavégzésével, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak feladatellátásával kapcsolatos irányítási, vezetési, ellenőrzési jogait az utasítási jog keretében érvényesítheti.

2. Az osztályvezető, és a csoportvezetők feladat- és hatásköre

A Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály, valamint a Bérszámfejtési Osztály élén osztályvezető, az Oktatási Csoport élén csoportvezető áll.

Feladat- és hatásköre kiterjed az Osztály, illetve a Csoport irányítására, koordinálására és munkájának ellenőrzésére. Biztosítja az Osztály, illetve a Csoport jogszerű és eredményes működését, felelős annak működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

Hatásköre kiterjed:

- a feladatellátáshoz szükséges mértékben és adatkörre vonatkozóan személyes és egyéb adatok megismerésére,
- az egyes szervezeti egységek vezetői részére, illetve a közalkalmazottak saját adataira vonatkozó teljes körű adatszolgáltatásra.

Felelősségi körben, felelős:

- az általa elkészített, és ellenőrzési kötelezettsége körében ellenőrzött dokumentumok, iratok valóságnak, a vezetői döntéseknek és a jogszabályi előírásoknak való megfelelésségéért,
- az adatvédelmi és titoktartási kötelezettség teljesítéséért.

A munkáltatói jogkör gyakorlása:

a.) Egyéb munkáltatói jogkör gyakorló: a főosztályvezető.

b.) Helyettesítő: a távolléte esetén döntési és kiadmányozási jogkörében a főosztályvezető, szervezési és ellenőrzési jogkörében a munkaköri leírásban meghatározott, szükség esetén kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

c.) Egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az osztályvezető, illetve a csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében:

- munkaköri leírás elkészítése, aláírása, aktualizálása,
- utasítási jogkörében meghatározza a munkavégzés módját, helyét, idejét, a teljesítménykövetelményeket, a minőségi követelményeket, az alapvető magatartási szabályokat, elkészíti a munkaidő-beosztást (munkaidő meghatározása, ügyelet, készenlét elrendelése, pihenőidő, pihenőnap kiadása), rendelkezik a szabadság kiadásáról,
- a közalkalmazott munkavégzésével, feladatellátásával kapcsolatos irányítási, vezetési, ellenőrzési jogait az utasítási jog keretében érvényesíti.

3. Az egyes ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak feladat- és hatásköre

Az egyes ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak feladat – és hatásköre a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

Ügyintéző

- Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
- Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője, a főosztályvezető és az osztályvezető, illetve a csoportvezető irányítja.
- Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.
- Az ügyintézőnek ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely feladatköre eredményes ellátásához szükséges.
- Az ügyirat kiadmányozásra történő - a törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő előkészítéséért, valamint határidőben történő aláíratásáért az ügyintéző felelős. Az ügyiratot az ügyintézőnek alá kell írnia (szignálnia) és az ügyiraton, illetve az aktán nevét fel kell tüntetni.
- Az ügy intézésére kijelölt ügyintéző köteles az ügy elintézése érdekében a jogszabályok és a belső szabályzatokban meghatározott előírások betartásával, az érintett szervezeti egységekkel, vezetőikkel, ügyintézőkkel együttműködve a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A gyors ügyintézés érdekében a kijelölt ügyintéző haladéktalanul áttekinti a beadványt, iratot és ennek alapján:
 - o áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat. Szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását,
 - o amennyiben az ügyben más szervezeti egység, vezető álláspontjának bekérése szükséges, erről - indokolt esetben – az osztályvezetőt, illetve csoportvezetőt külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,

- az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi. Fontosabb ügyeknél a lényeges vezetői utasításokat - indokolt esetben - az ügyiratra külön feljegyzi,
- megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét,
- az ügyiratot továbbítja vezetői ellenőrzésre, illetve a kiadmányozásra jogosulthoz.
- ha a beadvány nem az Osztály, illetve Csoport hatáskörébe tartozik, haladéktalanul intézkedik a beadvány áttétele és a beadvány benyújtójának értesítése iránt.

Ügyviteli alkalmazott

- Ügyviteli alkalmazott az a közalkalmazott, aki ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
- Az ügyviteli alkalmazott a munkaköri leírásban megállapított, illetve az főosztályvezető és osztályvezető, illetve csoportvezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

Helyettesítés(ek)

Az egyes ügyintézők, és ügyviteli alkalmazottak helyettesítésének rendjét az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Adatvédelmi feladatok

Az Főosztály valamennyi közalkalmazottjának/további jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottnak titoktartási kötelezettsége van.

IV. A FŐOSZTÁLY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Főosztály működésének alapvető szabályai

1.1 A Főosztály közalkalmazottai feladatai ellátása során kötelesek maradéktalanul betartani a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó valamennyi jogszabályi rendelkezést.

1.2 A kapcsolódó vagy párhuzamos feladatokat ellátó közalkalmazottak között biztosítani kell, hogy a távollévók feladatát jól ismerő másik közalkalmazott elláthassa a helyettesítés feladatait.

1.3 Viselkedésre vonatkozó elvárások: a Főosztály közalkalmazottja munkavégzési ideje alatt a munkavégzés helyén köteles olyan magatartást tanúsítani, amely a megbízatásához fűződő általános előírásoknak megfelel. Ezek különösen a következők:

- a munkavégzés során a Kórház érdekköre figyelembevételével, a jog- és szakszerűség, a pártatlanság, az általános emberi tisztesség követelménye szerint kell eljárni,
- kulturált hangnemben segítséget nyújtani a hozzájuk fordulóknak a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- hozzátartozókkal munkaidőben történő személyes találkozás, telefonon történő érintkezés csak olyan időtartamban lehetséges, amely nem jelent zavart a saját vagy a munkatársak munkájában, és nem veszélyezteti a szolgálati, üzleti titok megőrzését,
- tilos munkaidőben szeszes italt fogyasztani - kivéve a hivatalos feladattal összefüggő rendezvényeken mérsékelten, a további munkavégzést, kulturált viselkedést nem zavaró mennyiségben -, továbbá kábító hatású szerektől befolyásolt állapotban a munkavégzést megkezdeni, illetve a munkavégzés alatt ezeket fogyasztani,
- tilos munkaidőben akár a munkavégzés helyén, akár azon kívül a munkatársak szexuális zaklatása.

1.4 A közalkalmazottak kötelesek a személyi adataikban bekövetkezett változásokat a Humánpolitikai és Munkaügyi Osztálynak haladéktalanul bejelenteni.

1.5 A Főosztály közalkalmazottai haladéktalanul kötelesek személyesen, telefonon, esetleg írásban, vagy

a velük együtt élő útján bejelenteni az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a munkahelyről rendkívüli okból történő távolmaradásukat. Ilyen körülmények lehetnek a családban előforduló váratlan események, a közalkalmazott, vagy hozzátartozója betegsége, haladéktalanul intézendő magánéleti ügyek. A bejelentésben közölni kell a távolmaradás okát, annak várható időtartamát, a közalkalmazott folyamatban lévő haladéktalan ügyintézését igénylő ügyeit, az ilyen ügyiratok fellelési helyét.

1.6 A Főosztály dolgozói kötelesek leadni az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a betegségéről szóló orvosi igazolást, illetve az orvosi igazolást a keresőképtelen állományba vételről.

1.7 A napközbeni távollétet az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető engedélyezi.

1.8 A Főosztály közalkalmazottja köteles az éves szabadsága igénybevételére vonatkozó igényét - a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban foglalt rendelkezések betartásával - az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek jelezni. A főosztályvezető szabadságolási ütemtervet készít minden év február 28. napjáig, mely beosztásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy a szabadságolási időszakban is biztosított legyen a folyamatos feladatellátás.

1.9 A Főosztály közalkalmazottja ügyiratának eltűnését vagy elvesztését köteles az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek haladéktalanul jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

1.10 A hivatalos bélyegzőkről a központi iktatóban vezetnek nyilvántartást. A bélyegzők megfelelő használatáról a nyilvántartásban megjelölt közalkalmazott az ott előírt módon köteles gondoskodni.

1.11 A bélyegző használatára vonatkozó szabályok:

- a kijelölt közalkalmazott felelős a bélyegző megőrzéséért, illetéktelen számára történő hozzáférés illetve használat megakadályozásáért,
- a bélyegzőket biztonsági zárral zárható, és a munkavégzés helyéről történő távozás után bezárva tartott szekrényben, vagy fiókban kell tárolni,
- a munkaidő kezdetekor és a munkavégzés befejezésekor a felelős köteles ellenőrizni a tároló hely sértetlen, illetve bezárt állapotát, a bélyegzők meglétét. A felelős távolléte esetére az őt helyettesítő dolgozóknak a bélyegzőket át kell adni,
- a bélyegzők az épületből kizárólag a főosztályvezető engedélyével vihetők ki és csak hivatalos célra történő használat érdekében,
- a bélyegzők eltűnését, elvesztését a Főosztály közalkalmazottai az észleléskor haladéktalanul kötelesek jelezni a főosztályvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. A Főosztály közalkalmazottai ilyen esetben kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az elkövető kártékony megállapítását megalapozná vagy lehetetlenné tenné (pl. szekrényrendezés).

2. Szignálás (ügyintéző kijelölése)

2.1 A Főosztály valamennyi ügyiratát – egyes ügytípusok kivételével - a jogi és humánpolitikai igazgató áttekinti és megküldi a főosztályvezetőnek, aki kijelöli az ügy intézésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egységet.

2.2 Minden egyes beérkező iratnál ki kell jelölni (szignálni) az ügyintézőt:

- Az osztályvezető, illetve a csoportvezető közvetlenül az ügyintézőre szignál.
- Az osztályvezető, illetve csoportvezető távolléte esetén a főosztályvezető jelöli ki az ügyintézőt a feladatok elvégzésére. A Főosztály bármely feladatkörébe tartozó feladat elvégzésére a jogi és humánpolitikai igazgató közvetlenül is jogosult az ügyintéző kijelölésére.

2.3 Az irat szignálására jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidők, sürgősségi fok),
- ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra és aláírja,

- a szignált ügyiratot aznap, de legkésőbb másnap átadja az igazgatóság iktatási feladatait ellátó ügyintézője részére, aki az ügyintézők neveit az irat iktatásakor felviszi az ügyiratokra.
- 2.4 Az ügyintéző a vezető által kiszignált iratot aznap, de legkésőbb másnap, iktatásra átadja az igazgatóság iktatási feladatait ellátó ügyintézője részére. Az iktatást nem igénylő iratok ügyintézését azonnal meg kell kezdeni.
- 2.5 Az iktatott ügyiratokról a napi átadólista lefűzésével vezetnek nyilvántartást, amely az ún. Osztályos könyvet helyettesíti.
- 2.6 Az ügyintéző az általa átvett iratokat az érdemi ügyintézés előtt köteles iktatószám és lapszám szerint ellenőrizni, továbbá ellenőriznie kell, hogy az iktatás során szükséges iratkezelői teendőket elvégezték-e. Szükség szerint feljegyzést készít a tervezett intézkedéseiről - véleménykérés, intézkedés, láttamoztatás, tudomásulvétel – azok indoklásáról.
- 2.7 Az elintézett, továbbá az érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat, valamint a határidőbe teendő ügyiratokat az ügykezelő a vezetett nyilvántartással együtt adja át a központi iktatónak, aki az átvételt aláírásával ismeri el, továbbá az irattárba és a határidőbe tétellel kapcsolatos adatokat az elektronikus nyilvántartásba rögzíti.
- 2.8 Az érkeztetett, beiktatott, a határidő nyilvántartásból kikerült és az irattárból kikért iratokat a központi iktató az ügykezelő részére a naponkénti kinyomtatott átadólista segítségével kiadja, az átadás napjának, az irat érkeztető számának, iktatószámának és a legfontosabb adatainak feltüntetésével.

3. Kiadmányozás

A kimenő irat elküldhetőségének engedélyezése (vagyis aláírása és bélyegzése) a kiadmányozásra jogosult személy részéről.

A kiadmányozás a mindenkor hatályos Kiadmányozási Szabályzatnak megfelelően alakul.

4. Láttamozás

A kiadmányozásra előkészített iratokat az ügyintéző, illetve a szervezeti egység vezetője köteles láttamozni.

A láttamozás rendje a következő:

Valamennyi, az ügyintéző által feladat és hatáskörben készített ügyiratot az ügyintéző, a csoportvezető, illetve az osztályvezető és a főosztályvezető köteles láttamozni.

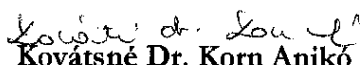
Valamennyi, az osztályvezető, illetve a csoportvezető által saját feladat – és hatáskörben készített ügyiratot az osztályvezető, illetve a csoportvezető és a főosztályvezető köteles láttamozni.

V. HATÁLYBALÉPÉS

A Főosztály működési rendje 2015. szeptember 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a Főosztály 2015 szeptember 1. napjától hatályos korábbi ügyrendje hatályát veszti.

Jelen ügyrend külön eljárás nélkül módosul, ha jogszabály, vagy a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata eltérően rendelkezik.

Debrecen, 2015. augusztus 18.


Kovátsné Dr. Korn Anikó
főosztályvezető

A FŐOSZTÁLY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS TEVÉKENYSÉGE:

A HUMÁNPOLITIKAI ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY ELÉRHETŐSÉGEI

Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály:

Osztályvezető: ☎ 52-511-738
1738 mellék ✉ humanpolitika@kenezyskorhaz.hu
(Orvos-nővérszálló, fszt. 1. szoba)

Munkaügyi előadók: ☎ 52-511-777/1508
(Orvos-nővérszálló, fszt. 7. szoba)
☎ 52-511-777/1317
(Orvos-nővérszálló, fszt. 8. szoba)

Munkaügyi asszisztens: ☎ 52-511-777/1511 ✉ humanpolitika@kenezyskorhaz.hu
(Orvos-nővérszálló, fszt. 2. szoba)

Humánpolitikai munkatársak: ☎ 52 511-892
(Orvos-nővérszálló, fszt. 6. szoba)

Oktatási Csoport

Oktatási referensek: ☎ 52-511-777/1661 ✉ oktatas@kenezyskorhaz.hu
(Orvos-nővérszálló, fszt. 5. szoba)

Bérszámfejtési Osztály

Osztályvezető: ☎ 52-511-777/1322 mellék
(Orvos-nővérszálló, fszt. 11. szoba)
✉ berszamfejtes@kenezyskorhaz.hu

Bérszámfejtési munkatársak: ☎ 52-511-777/1344 mellék
(Orvos-nővérszálló, fszt. 9. szoba)
☎ 52-511-777/1893 mellék
☎ 52-511-777/1525 mellék
(Orvos-nővérszálló, fszt. 10. szoba)