

FELSŐ-SZABOLCSI KÓRHÁZ

4600 Kisvárdra, Árpád út. 26.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kisvárdra, 2016. december 01.

Jóváhagyta:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ



Henrik D.
Főigazgató

Judit
Képv.: Dr. Hajnal Judit
társégi igazgató
Észak-Alföldi Társégi Igazgatóság

Jóváhagyás napja:

Budapest 2016. *december* hónap *01* nap.

I. Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Felső-Szabolcsi Kórház (a továbbiakban: *Intézmény*), Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: *SzMSz*) célja, hogy az Intézmény tevékenységének szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezetők és a dolgozók alapvető feladatait és hatáskörét rögzítse.

Az SzMSz mellett további dokumentumok (szabályzatok) szolgálnak útmutatásokkal a működést illetően, ideértve a dolgozók kinevezési okiratait, munkaköri leírásokat, illetve a munkavégzésre irányuló szerződéseket is. A vezetők és a dolgozók számára egyes speciális területeken szakmai szabályzatok, eljárások, folyamatleírások, ügyrendek, működési rendek adnak az SzMSz-nél részletesebb útmutatást a tevékenységek végzéséhez.

I.2. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységre, az Intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra. Az SzMSz-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

I.3. Az Intézmény irányítása, felügyelete

Az Intézmény irányítását az irányító és középírányító szerv döntései alapján a Főigazgató végzi, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.

I.4. Az Intézmény főbb adatai:

A költségvetési szerv neve:	Felső-Szabolcsi Kórház
A költségvetési szerv székhelye:	4600 Kisvárd, Árpád út 26.
Telephelye:	4600 Kisvárd, Somogyi Rezső u. 10. (Tüdőgondozó)
	4600 Kisvárd, Szent György tér 1.
KSH azonosító :	15402570-8610-312-15
Adószáma:	15402570-2-15
Törzskönyvi azonosító (PIR):	402570
TB törzsszám:	105618217
OEP finanszírozási kód:	2230
Államháztartási intézményazonosító:	751571
Bankszámla száma:	Magyar Államkincstár 10044001-00324357-00000000

Hatályos alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:

Felső-Szabolcsi Kórház Alapító Okirata egységes szerkezetben, kelt: 2012. 12. 15, száma: 51598/2012/JOGI;
Felső-Szabolcsi Kórház Alapító Okiratának kiegészítése, kelt: 2014. 02. 27, száma: 12266-/2014/JOGI;
Alapítás időpontja: 1975.11.04.

Alapítói jogok gyakorlója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv irányítószervének neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörbe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központtról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

I.5. Az Intézmény jogállása

Jogi személyként működő, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. Működésének finanszírozása a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik.

I.6. Az Intézmény alaptevékenysége

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területén feladata a járó és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja, követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása, és egynapos ellátása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása, vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Az Intézmény alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 fekvőbeteg ellátás

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozás
072240	Járóbetegek egynapos ellátása (pl.: művesekezelés)
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074060	Vér-, szövet, és egyéb kapcsolódó szövetbank

Az Intézmény haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, és értékesítő tevékenységet (vállalkozási tevékenységet) folytathat azzal, hogy az ehhez kapcsolódó költségek/ráfordítások mértéke nem haladhatja meg az Intézmény módosított kiadási előirányzatainak 30 %-át.

I.7. Az Intézmény képviselete

Az Intézményt harmadik személyekkel szemben, valamint bírósági eljárásban és más hatóságok előtt a Főigazgató képviseli. Képviseleti jogkörét – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az Intézmény vezető beosztású közalkalmazottjaira. A képviseltet a jogi ügyek tekintetében az Intézménnyel szerződésben álló ügyvéd látja el meghatalmazás és szerződés alapján. A Főigazgató az Intézmény képviseletére meghatalmazást adhat más természetes vagy jogi személynek.

I.8. A feladat ellátását szolgáló vagyon

A Magyar Állam tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint történik. A vagyoni állapotot az Intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

Az Intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a mindenkor hatályos jogszabályok – különösen, de nem kizárólag az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendelete, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény - rendelkezései az irányadóak.

II. Az Intézmény szervezete

II.1. Főigazgató

Hatásköre:

A Főigazgató Biztosítja és összehangolja, irányítja az Intézmény működését az irányító és a középírányító szerv utasításainak, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Helyettesítés:

Távolléte, akadályoztatása továbbá a Főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését a gazdasági igazgató látja el.

Jogállása:

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- vezető állású munkavállaló,
- a Főigazgatóval, pályáztatás alapján az egészségügyért felelős miniszter létesít munkaviszonyt,
- a Főigazgató felett a munkáltató jogkör gyakorlója
 - a) a jogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter
 - b) egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ mindenkor Főigazgatója jogosult,
- az Intézményt alapfeladata ellátása során külső szakmai kapcsolataiban teljes jogkörrel képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen átruházhatja.

Kizárólagos hatásköre:

1. teljes körű képviseleti és kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik az Intézmény egészére vonatkozóan,
2. Intézményi szabályzatok kiadása,
3. az Intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézkedés megtétele,
4. a magasabb vezető megbízással rendelkezők megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásuk meghatározása,
5. vezetői – ideértve az Intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízását is – megbízás adása, a megbízás visszavonása.
6. megbízza az Intézményi bizottságok elnökét és felkéri a Szakmai Vezető Testület (SZVT) tagjait,
7. új munkahely, új szakmai profil létrehozásának és szervezésének valamint megváltoztatásának vagy megszüntetésének kezdeményezése,
8. valamennyi közalkalmazotti jogviszony létesítésének engedélyezése,
9. a struktúra megváltoztatásának kezdeményezése,
10. az Intézmény egészét érintő szükségintézkedések megtétele,
11. szükség esetén bármely ügyet irányítása alá vonhat,
12. mindaz, amit a jogszabály a kizárólagos hatáskörébe utal.

Feladata:

1. javaslatot tesz a (közép) irányító szervnek az Intézmény irányítási rendszerére, jóváhagyásra felterjeszti a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
2. gondoskodik az Intézmény tárgyi feltételrendszerének biztosításáról,
3. az Intézmény működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint – de legalább évente – beszámol a (közép) irányító szervnek,
4. meghatározza az Intézmény hosszabbtávú fejlesztési céljait,
5. elemzi, értékeli, jóváhagyja a szakmai és a gazdálkodással kapcsolatos beszámolókat,
6. gyakorolja a kiadmányozási jogokat, melyeket az erre vonatkozó szabályok szerint átruházhat,
7. az Intézményben a közalkalmazottak felett munkáltató jogkört gyakorol, melyet az erre vonatkozó szabályok szerint átruházhat,
8. meghatározza és ellenőrzi a közbeszerzési feladatok ellátását,
9. vezetői és munkaértekezletet tart,
10. az Intézmény szakmai, gazdasági, műszaki működésének megszervezése, irányítása, felügyelete és ezek összehangolása,
11. betartja és betartatja az Intézmény működését érintő jogszabályokat, hatóságok határozatait és irányelveit, valamint az Intézmény költségvetését,
12. meghatározza az Intézmény humán erőforrás szükségletét,
13. figyelemmel kíséri és értékeli az ellátási terület egészségi állapotát, morbiditási és morálitási adatait, ezek alapján meghatározza az Intézmény küldetését, kidolgozza az annak megvalósításához szükséges intézkedéseket,
14. értékeli a lakossági és betegvéleményeket,
15. betartja és betartatja az etikai normákat, és biztosítja a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartás és adatvédelmi szabályokat a jogszabályokban foglaltak szerint érvényesíti,
16. biztosítja a betegellátás színvonalának folyamatos javítását az ehhez szükséges feltételeket,
17. a Minőségügyi Rendszer működtetésének biztosítása,
18. meghatározza és közzéteszi az Intézmény integrált minőségpolitikáját,
19. kapcsolatot tart a szervezeti szabályzatban szereplő intézményekkel illetve hatóságokkal és képviseli az Intézményt,
20. az Intézmény kontrolling és belső érdekeltégi rendszerének kidolgozása, működtetése és ellenőrzése,
21. az anyagi és pénzügyi szabályozók jóváhagyása,
22. elkészíti, illetve jóváhagyja az igazgatók és a közvetlenül alárendelt egységek vezetőinek munkaköri leírását,
23. írásban megbízza a kötelezettségvállalásra jogosult személyeket,
24. jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
25. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítésért,
 - gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról,
 - felelős a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáért, az intézkedési tervek megvalósításáért,
 - jóváhagyja a belső ellenőr által kidolgozott ellenőrzési kézikönyvet,
 - ellenőrzi a beruházások (címzett- és céltámogatásból és egyéb forrásból megvalósuló) kiadásait,
 - felelős az intézményen belüli különleges adatok és a személyes adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért,
 - gondoskodik az Adatvédelmi Szabályzat elkészítéséről,
 - dönt a kötelező nyilvántartási időt követően nyilvántartott adatok további tárolásáról illetve megsemmisítéséről,

- tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációkba történő betekintést,
- értékeli az igazgatók és a közvetlenül irányítása alá tartozók munkáját,
- biztosítja a vagyonyilatkozat-tétel és vagyonosodási vizsgálat jogszabályban előírt feltételeit és teljesíti ezzel kapcsolatos kötelezettségeit,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása az irányítása alá tartozó területen.

A Főigazgatót feladatai ellátásában az igazgatók, valamint a Szakmai Vezető Testület segítik.

Feladatait, jogait és kötelezettségeit részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Ellenőrzési funkciója:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódása,
- jelentések és információk rendszeres bekérése,
- az igazgatók és a közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőinek rendszeres beszámoltatása,

Ellenőrzési funkcióját saját helyszíni ellenőrzése útján is gyakorolhatja.

Vezetők

- *Orvosigazgató*
- *Ápolási Igazgató*
- *Gazdasági Igazgató*

A gyógyító intézet vezetése az Intézmény Főigazgatóját és vezető-helyetteseit foglalja magába. Az Intézmény feladatát képezi a szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetés, mely feladatnak a gyógyító intézet vezetése szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, az SzMSz, illetve a (közép)irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével tesz eleget.

II.2. Orvosigazgató

Az Orvosigazgató feladata az Intézmény egészére kiterjedő orvosigazgatói feladatok ellátása, a Főigazgató vezetői munkájának támogatása az Intézmény egész területére kiterjedően.

Jogállása:

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott,
- tartós- 30 napot meghaladó – akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Főigazgató gondoskodik.

Feladatai:

1. gondoskodik a (közép)irányító szerv, valamint a Főigazgató döntéseinek jogszabályok előírásaival összhangban lévő végrehajtásáról,
2. Főigazgatói felhatalmazás alapján képviseli az Intézményt,
3. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Főigazgató megbízza, és munkájáról rendszeresen beszámol a Főigazgátónak,
4. a betegellátási (orvoslás, ápolás, fekvő-, illetve járóbetegellátás) folyamatok és a betegutak intézményi szintű, optimális, hatékony és gazdaságos szervezése,

- irányítása, összehangolása, zavartalanságának biztosítása, a gyógyító, megelőző ellátás intézményi szintű biztosítása,
5. az Intézmény egészségügyi, orvos-szakmai tevékenységének összehangolása, egységes egészségpolitika kialakítása,
 6. a fekvő-, illetve járóbeteg ellátást biztosító orvos-szakmai tevékenységnek, egységes elvek mentén történő irányítása az optimális struktúra, integrált betegellátás érdekében,
 7. az Intézmény orvos-szakmai stratégiai tervének elkészítése, elfogadtatása, a megvalósítás folyamatos követése, arról történő beszámolás,
 8. az Intézményt alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen a Főigazgató engedélyezi,
 9. ágazati irányító szervekkel, illetékes hatóságokkal való szakmai együttműködés és kapcsolattartás,
 - 10.a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az orvos, pszichológus, biológus, vegyész munkakörben dolgozó közalkalmazottak kinevezése, kinevezés módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének aláírása, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
 11. teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában,
 12. az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
 13. az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
 14. a járó-és fekvőbeteg ellátó területek munkájának összehangolása, ellenőrzése, a finanszírozási követelmények érvényesítése,
 15. az Intézmény gyógyszerellátásának ellenőrzése, az erről való beszámoltatás,
 16. az intézmény higiénés főorvosának beszámoltatása,
 17. az Intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete
 18. az orvos szakmai területet érintő hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
 19. szükség esetén intézkedik az etikai normák és az adatvédelmi szabályok betartása, a betegjogok érvényesítése vonatkozásában,
 20. orvos-szakmai területen, a gyógyító tevékenység során előforduló orvosi mulasztások, szakmai protokolloktól való eltérések, valamint az orvosi, illetve ápolási beavatkozások előírásainak be nem tartása miatt kialakult hibás teljesítések kezelése a vonatkozó eljárási utasítás tartalmának megfelelően,
 21. intézményi szintű betegpanaszok kezelése,
 22. betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
 23. az orvos szakmai és vérkészítmények költségkeretének karbantartása, felügyelete,
 24. az Intézmény orvosainak és egyéb felsőfokú szakképesítéssel rendelkező dolgozóinak szakmai ügyekben, szakmai fórumokon való képviselése,
 25. szakmai ellenőrzési jogot gyakorol valamennyi, az orvosigazgatósághoz tartozó szervezeti egység felett,
 26. értékeli a kontrolling adatokat és az egyes szakmai szervezeti egységek működését, eredményeit,
 27. az Intézmény kapacitás kihasználtságának folyamatos figyelemmel kísérése, a teljesítmények elemzése,
 28. szakmai protokollok irányelvek, módszertani levelek és egyéb szabályozók változásainak nyomon követése, kommunikációja az illetékes szervezeti egység felé,
 29. helyi protokollok, szakmai iránymutatások kidolgozása, közzététele,
 30. közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában,

31. tájékoztatási kötelezettség a Főigazgató felé a Főigazgató által meghatározott tárgyban, módon és rendszerességgel,
32. az Intézményben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében többek között a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése, valamint az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek és személyek:

- intézeti gyógyszerész és intézeti Főgyógyszerész
- osztályvezető főorvosok

II.2.1. Intézetvezető Főgyógyszerész

Az Intézetvezető főgyógyszerész hatásköre kiterjed a szakmai feladatok betartása érdekében minden szakterületre.

Képviseli az irányítása alá tartozó dolgozókat a különböző értekezleteken és fórumokon.

Feladatai:

1. az Intézmény teljeskörű gyógyszerellátásának biztosítása, az Intézeti gyógyszerész szakmai tevékenységének irányítása,
2. megszervezi a gyógyszerészeti munkafolyamatokat és felügyeli azok végrehajtását,
3. feladatai ellátása érdekében meghatározza a szükséges erőforrásigényt,
4. feladatai végrehajtása érdekében az adatvédelmi szabályok betartása mellett joga van betekinteni feljegyzésekbe, betegdokumentációkba,
5. teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
6. betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat, az adatvédelmi előírásokat és az intézményi szabályzatokat,
7. gyógyszerellátási szabályozások kidolgozása és aktualizálása,
8. ellenőrzi az intézményi gyógyszerellátásra vonatkozó szakmai szabályok és intézményi előírások érvényesítését,
9. ellenőrzi az egységek, ezen belül a betegosztályok gyógyszerkészletének összetételét, kezelését, tárolási feltételeit, felhasználását és nyilvántartását az illetékes osztályvezető főorvos vagy megbízottja bevonásával,
10. biztosítja az egységek szükségletét képező gyógyszerkészítmények, infúziók rendelkezésre állását, beszerzését, előállítását és megfelelő kiszárazását,
11. elkészíti a gyógyszerészeti költségvetési, fejlesztési tervét, gondoskodik az anyagi feltételek időarányos és szabályszerűen történő igényléséről,
12. összeállítja az intézet gyógyszer-vegyszer és kötszer szükségletére vonatkozó költségvetési előirányzat tervezetét,
13. közreműködik a beszerzés megtervezésében,
14. felelős az Intézeti gyógyszerészeti és osztályos gyógyszerkészletek leltározásáért,
15. az Intranet gyógyszerészeti honlapjának felelős szerkesztője,
16. a Gyógyszerterápiás Bizottság irányítása,
17. felügyeli az Intézeti Gyógyszerészeti akkreditációs követelményeinek meglétét és tájékoztatja az Intézmény vezetését a szükséges teendőkről,
18. a minőségirányítási dokumentációs rendszer szabályozásait megismerteti, betartja és betartatja,

19. meghatározza az intézményi gyógyszerellátásra vonatkozó minőségcélokat,
20. részt vesz a főorvosi értekezleteken,

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

II.2.2. Osztályvezető főorvosok

Az osztályvezető főorvosok vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat, részlegeket, szakellátásukat, a központosított diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályokat.

Az osztályvezető főorvosok hatásköre az általuk irányított betegellátó osztályokra terjed ki.

Feladataik:

1. biztosítják osztályukon és az osztályukhoz tartozó járóbeteg-ellátó egységekben a betegellátást, a színvonalas munkát, a munkafegyelmet,
2. az elvárt teljesítményt folyamatosan nyomon követik, és teljesítik a TVK nyújtotta lehetőségek optimális kihasználásával,
3. teljesítményt befolyásoló esemény jelzése a kontrollingnak,
4. osztályos működési rend elkészítése, évenkénti felülvizsgálata,
5. a gyógyító megelőző feladatokra vonatkozó szabályok, szakmaspecifikus protokollok kidolgozása, kidolgoztatása és alkalmazásának ellenőrzése,
6. osztályukon dolgozók munkaköri leírása szakmai részének elkészítése,
7. az ügyeleti-készenléti beosztás elkészítése,
8. konzíliumok szakmai felügyelete,
9. szabadságolási ütemterv kidolgozása,
10. oktatási terv elkészítése, a szükséges oktatásokon való részvétel biztosítása,
11. beosztottjai működési engedélyének ellenőrzése,
12. humán erő utánpótlási igény jelzése a vezetés irányába,
13. a teljesítmény értékelése az irányításuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
14. az eszközök, gyógyszerek optimális felhasználása,
15. a gyógyító munka során a diagnosztikai szolgáltatások szabályozott, ellenőrzött, költséghatékony igénybevétele,
16. a pályázatok, közbeszerzések szakmai támogatása, szükség szerinti részvétel a közbeszerzési eljárásokban,
17. betartják, betartatják az etikai normákat, az orvosi titoktartást és az adatvédelem szabályait,
18. az egészségügyi dokumentáció vezetése és archiválása szabályszerűségének felügyelete,
19. az ügyeleti tevékenység felügyelete,
20. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
21. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
22. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
23. a Házirend rendelkezései betartásának, végrehajtásának ellenőrzése,
24. gondoskodnak a Minőségirányítási rendszer működtetéséről a vezetésük alá tartozó területeken,
25. részt vesznek az osztályukon zajló auditokon,
26. a távozó betegek dokumentációját ellenőrzik és lezárják,

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Rendszeres kapcsolatot tartanak:

- osztályvezető főnővérrel, vezető asszisztenssel,
- más osztályok vezetőivel,
- higiénés főorvossal,
- Orvosigazgatóval,
- Ápolási igazgatóval,
- Minőségbiztosítási vezetővel,
- Kontrolling osztályvezetővel,
- Személyzeti, bér-és munkaügyi osztályvezetővel,
- Logisztikai osztályvezetővel,

Részt vesznek:

- főorvosi értekezleteken
- megbízás esetén bizottsági üléseken,
- meghívás alapján egyéb értekezleteken.

II.2.2.1. Osztályos orvosok

Az osztályos orvosok hatásköre kiterjed saját osztályukon a kompetenciájába tartozó szakmai feladatok pontos és betegközpontú elvégzésére, elvégeztetésére, ügyeleti időben az ügyeleti beosztás szerinti terület szakmai döntéseire, rendkívüli események kezelésére és jelentésére.

Feladataik:

1. a biztonságos betegellátás érdekében szakmai döntéshozatal,
2. orvosi konzíliumok végzése, kérése,
3. a gyógyító munkát akadályozó hiányosságok (személyi, tárgyi) jelzése a munkahelyi vezető felé,
4. támogatják és részt vesznek az osztályon folyó tudományos munkában,
5. ellátják az osztályos működési rendben, munkaköri leírásban, valamint az osztályvezető által meghatározott feladatokat,
6. a betegellátás során betartják a szakmai irányelveket, protokollokat, előírásokat, munkakapcsolatot tartanak az osztály, valamint az Intézmény munkatársaival,
7. részt vesznek az osztályvezető által tartott naponkénti viziteken,
8. részt vesznek az orvosi megbeszéléseken, a főorvosi viziteken és megtartják a reggeli kis viziteket,
9. betartják az etikai követelményeket,
10. tájékoztatják a betegeket és hozzátartozókat,
11. betartják a gyógyszerfelhasználással kapcsolatos szakmai, gazdasági előírásokat, utasításokat,
12. pontosan, az előírások szerint vezetik a betegdokumentációt,
13. a működési engedélyükhöz szükséges oktatásokon részt vesznek,

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.2.3. Központi Műtővezető főorvos

Feladatai:

1. az orvos-szakmai irányelvek betartása és ellenőrzése,
2. az ezekhez szükséges intézkedések megtétele,
3. költséghatékony gazdálkodás betartása és megvalósítása a szakmacsoport területén,

4. a szakmacsoport gyógyító tevékenységének mennyiségi és minőségi mutatók alapján történő ellenőrzése,
5. a dokumentációs rend felügyelete a jogszabályi megfelelés biztosítására

A Központi Műtővezető a fenti feladatokat nem önállóan, hanem munkaköre és vezetői megbízás mellett látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

II.3. Ápolási Igazgató

Az Ápolási Igazgató az ápolási folyamatok optimális, hatékony és gazdaságos szervezését, irányítását, összehangolását végzi. Az Ápolási Igazgató ellátja az Intézmény egésze ápolásszakmai tevékenységének biztosítását, ellenőrzését, irányítja az Intézmény szakdolgozói és adminisztrációs tevékenységét az optimális struktúra és kapacitások elérése érdekében.

Jogállása:

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott,
- tartós- 30 napot meghaladó – akadályoztatása esetén helyettesítéséről a Főigazgató gondoskodik.

Feladatai:

1. az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló szakdolgozók irányítása,
2. együttműködik az Intézmény egyéb szervezeti egységeivel, az ágazati irányító szervekkel, illetékes hatóságokkal,
3. a Főigazgató, az Orvosigazgató és a Gazdasági Igazgató hatáskörébe utalt ügyek kivételével az egészségügyi feladatot ellátó szakdolgozó közalkalmazottak kinevezésének, a munkakör, a kinevezés időtartama vagy az illetmény megváltoztatásával járó kinevezés –módosításának, valamint a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését eredményező okiratnak az aláírása, és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, kongresszuson, továbbképzésen, képzésen való részvétel engedélyezése,
4. belső vizsgálat elvégzése a szakdolgozók vonatkozásában,
5. szakmai intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik,
6. az Intézményt alapfeladata ellátása során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen a Főigazgató engedélyezi,
7. intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik az Ápolási Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége és egészségügyi szakdolgozója felett,
8. jogosult ellenőrizni valamennyi, az Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységet, szóban és írásban beszámoltatni a vezetőket,
9. gazdálkodik a rábízott keretekkel,
10. gyakorolja a Főigazgató által átruházott jogköröket, úgy mint szakdolgozók áthelyezése szervezeti egységek között,
11. teljesítmény értékelése az irányítása alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
12. az Intézmény higiénés rendjének felügyelete,
13. az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,

14. betegjogok érvényesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
15. Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
16. egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének biztosítása, felügyelete
17. a feladatoknak megfelelően végzi az egészségügyi szakdolgozók allokációját, engedélyezett létszámon belüli létszámmódosítását, és a többletfeladatokért adható egyéb anyagi juttatásokat javasol a Főigazgatónak,
18. az ápolással és az egészségügyi szakdolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, saját hatáskörében intézkedik,
19. részt vesz az integrált rendszer kidolgozásában, megvalósításában és gondoskodik a szakdolgozók folyamatos képzéséről,
20. részt vesz a minőségügyi politika kialakításában,
21. felelős az ápolási protokollok kidolgoztatásáért, a tevékenység bővülése vagy változása esetén azok karbantartásáért,
22. nyomon követi a betegek, hozzátartozóik megelégedettségét, az ápolással és a dolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszokat,
23. közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában.

Az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek:

- osztályvezető ápolók,
- részlegvezetők,
- vezető asszisztensek

Az Ápolási Igazgató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

II.3.1. Osztályvezető ápolók, részlegvezetők, vezető asszisztensek

Az Osztályvezető főnövérek, részlegvezető ápolók, vezető asszisztensek hatásköre kiterjed az általuk irányított betegellátó osztályokra az ápolási munka vonatkozásában.

Feladatai:

1. a szakdolgozók munkaidő beosztásának elkészítése,
2. szabadság, szabadnapok kiadása
3. a teljesítmény értékelése az irányításuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
4. az irányításuk alá tartozó egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése,
5. betartják az etikai normákat, a titoktartás és az adatvédelem szabályait,
6. a közvetlen irányításuk alá tartozó területen a munkaköri leírások elkészítése, illetve jóváhagyása,
7. az egészségügyi dokumentáció vezetése és archiválása szabályszerűségének felügyelete,
8. a betegek ellátásának ellenőrzése az ápolás, étkeztetés, gyógyszerelés vonatkozásában,
9. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
10. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
11. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
12. gondoskodik a Minőségirányítási rendszer működtetéséről a vezetésük alá tartozó területeken,
13. a szakmaspecifikus protokollok elkészítése, elkészíttetése,
14. a távozó beteg ápolási dokumentációjának ellenőrzése és lezárása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.4. Gazdasági Igazgató

A Gazdasági Igazgatóság a Gazdasági Igazgató irányítása alatt ellátja az Intézmény gazdasági, logisztikai, pénzügyi, számviteli, finanszírozási, élelmezési, humánerőforrás biztosításával és fejlesztésével, valamint a műszaki és gazdasági fenntartási tevékenységgel összefüggésben felmerülő feladatokat.

A Gazdasági Igazgató az Intézmény gazdasági pénzügyi, műszaki, élelmezési, finanszírozási fenntartási és munkaügyi feladatokat ellátó szervezeti egységének felelős vezetője.

A gazdasági Igazgató az intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kórház Főigazgatójának a helyettese, feladatait a Főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Jogállása: vezető állású munkavállaló

A Gazdasági Igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az ÁEEK Főigazgatójának hatáskörébe tartozik,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Főigazgató jogosult.

A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek:

- pénzügyi és számviteli osztály, osztályvezetője
- személyzeti, bér-és munkaügyi osztály, osztályvezetője
- műszaki osztály, osztályvezetője
- élelmezési osztály, osztályvezetője, élelmezésvezető
- logisztikai osztály, osztályvezetője
- gazdasági ellátó osztály, osztályvezetője

Feladatai:

1. az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása – a főigazgató közvetlen irányítása mellett,
2. elkészíti az Intézmény éves gazdálkodási tervét,
3. megteszi az Intézményre vonatkozó gazdasági, pénzügyi intézkedéseket, meghozza az ezzel kapcsolatos döntéseket,
4. a jogszabályban meghatározott iratokon pénzügyi ellenjegyzés megtétele illetve az ellenjegyzés szakmai felügyelete,
5. a gazdasági és pénzügyi szabályozók elkészítése és azok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
6. a költségvetési javaslatok elkészítése,
7. az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének engedélyezése,
8. a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend kidolgozása,
9. pénzgazdálkodási feladatok meghatározása,
10. a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása,
11. munkájáról rendszeresen beszámol a Főigazgatónak,

12. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában gondoskodik az integrált minőségpolitika érvényre juttatásáról,
13. az adott szakterületet érintő gazdasági kihatású döntések meghozatala előtt beszámoltatja az érintett vezetőt,
14. felelősség terheli:
 - az Intézmény gazdaságilag megalapozott működéséért,
 - likviditásának megtartásáért,
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmailag megfelelő munkájáért,
 - a hiányosságok megszüntetéséért.

Helyettesítés: Távolléte, akadályoztatása esetén, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén, helyettesítését a pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el, aki, egyben Gazdasági igazgató-helyettes is.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

II.4.1. Gazdasági Igazgató-helyettes

A Gazdasági Igazgató-helyettes közvetlenül a Gazdasági Igazgatónak alárendelve és irányítása mellett végzi a Pénzügyi és számviteli osztály irányítását.

Feladatai:

1. szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályoknak, valamint a vezetői utasításban foglaltaknak,
2. felelős a vezetése alá tartozó osztály működéséért, meghatározza az irányítása alatt álló munkatársak feladatait, ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását,
3. felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezéséért és biztosításáért az irányítása alá tartozó területen,
4. felelős a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
5. a területéhez tartozó kérdésekben a ráruházott hatáskörön belül önállóan intézkedik, közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatóval,
6. eljár mindazon ügyben, amellyel a Gazdasági Igazgató illetve Főigazgató megbízza,
7. rendszeresen beszámol munkájáról a Gazdasági Igazgatónak és igény szerint a Főigazgatónak.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.5. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

- stratégiai igazgató,
- kontrolling osztályvezető,
- minőségbiztosítási vezető,
- belső ellenőr,
- informatikai osztályvezető,
- döntéselőkészítési és dokumentációs osztályvezető,
- rendészeti, portaszolgálati vezető
- tűz-, munkavédelmi-, környezetvédelmi csoportvezető
 - = munkavédelem,
 - = tűzvédelem,
 - = környezetvédelem

Teljes körű főigazgatói munkáltatói jogkör gyakorlása: a Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök esetében és az egészségügyi szakellátás egyetemi végzettségű dolgozói, a gazdasági igazgató felett egyéb munkáltatói jog gyakorlása:

II.5.1. Stratégiai igazgató

- fejlesztési-, stratégiai csoport
- Uniós projekt csoport.

Feladatai:

1. kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a tulajdonosi jogokat gyakorló szervekkel, az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal, kormányhivatallal, államigazgatási szervekkel, hatóságokkal,
2. a jogszabályokból, a belső szabályzatokból, a fenntartói jogokat gyakorló szerv döntéséből adódó feladatokat megszervezi,
3. az Intézmény közép és hosszú távú stratégiáját előkészíti, a stratégiát érintő feladatokkal kapcsolatos kórházi szintű döntéseket előkészíti és koordinálja, a döntések végrehajtását felügyeli,
5. közreműködik a fejlesztési tervek kidolgozásában, összehangolásában,
7. Intézményi-szervezeti változások operatív irányítása.
8. a kórház finanszírozási helyzetének folyamatos értékelése és elemzése,
9. a betegellátó egységek teljesítményének és az előírt finanszírozási normatívák és működési mutatók betartásának figyelemmel kísérése.
10. az intézményi működés szakmai hatékonyságának és eredményességének elemzése és értékelése,
11. az Intézmény ellátottsági és működési mutatóinak figyelemmel kísérése,
12. pályázatok figyelése, az intézményi szintű pályázati tevékenység ösztönzése,
13. az intézményi pályázatok koordinálása, megszervezése, ellenőrzése, végrehajtása,
14. figyelemmel kíséri a projektek megvalósítását, ütemtartását,
15. államigazgatási, hatósági, fenntartói adatszolgáltatások lebonyolítása,
17. közreműködik az Intézmény pozitív jövőképének kialakításában.
18. részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok készítésében.
19. az intézményre vonatkozó jogszabályok, belső szabályozások betartásának biztosítása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.5.2. Kontrolling osztályvezető

A Kontrolling osztályvezető irányítja a Kontrolling osztályt, mely ellátja az Intézmény kontrolling szakmai feladatait.

Feladatai:

1. tanulmányozza és ellenőrzi a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, az előírt dokumentációs és információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
2. elemzi, értékeli az előző évi gazdálkodást,
3. megszervezi és irányítja a folyamatos HBCS költségelemzést,
4. folyamatos árfigyelést és költség kalkulációt, havi, negyedévi önköltség-számítást végeztet,
5. elkészítteti az előírt jelentéseket, beszámolókat,

6. feladatkörében gondoskodik az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi betartását és indokolt esetben szükség szerint intézkedik,
7. közreműködik a költségvetés összeállításában,
8. koordinálja a kontrolling tervezés és elszámolás folyamatait, az abban résztvevők munkáját, az adatgyűjtés, feldolgozás és archiválás folyamatát.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.5.3. Minőségbiztosítási vezető

A Minőségbiztosítási vezető az Intézmény minőségirányítási rendszerét működteti és folyamatosan fejleszti.

Feladatai:

1. ellátja a minőségügyi felelősök, belső auditorok vezetői és szakmai felügyeletét
2. minőségirányítási rendszer működtetése, kontrollja, és folyamatos fejlesztése,
3. gondoskodik a minőségirányítási kézikönyv összeállításáról, karbantartásáról, elosztásáról,
4. közreműködik a minőségpolitika kialakításában, és a minőségcélok megfogalmazásában.
5. gondoskodik a minőségirányítási rendszer előírt dokumentumainak, eljárásainak kidolgozásáról és ellenőrzi azok hatékony megvalósítását,
6. gondoskodik a minőségirányítási dokumentumok nyilvántartásáról, az érdekeltekhez való eljuttatásáról, a hatályát veszített példányok visszavonásáról, az érvénytelen tőpéldányok archiválásáról,
7. gondoskodik arról, hogy az összes munkavállaló rendszeresen megfelelő tájékoztatást kapjon a minőségirányítás területén.
8. általános minőségügyi oktatásban részesíti az új belépőket, vagy hosszabb távollétről visszatérőket.
9. gondoskodik a belső auditok, esetleg rendkívüli auditok tervezéséről, megszervezéséről, végrehajtásáról.
10. kapcsolatot tart a kórház osztályaival, az osztályos minőségügyi felelősökkel a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben,
11. kapcsolatot tart külső felekkel a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben,
12. a minőségirányítással kapcsolatos intézkedésekre javaslatot tesz a Főigazgatónak.
13. feladatkörében gondoskodik az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi betartását és indokolt esetben szükség szerint intézkedik.
14. beszámol a Főigazgatónak a minőségirányítási rendszer állapotáról.
15. részt vesz a külső – tanúsító – auditok lefolytatásában,
16. közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.5.4. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az Intézmény irányítási és kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

Feladatai:

1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása,- a Főigazgató jóváhagyása után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
4. az ellenőrzések összehangolása

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

5. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
6. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát
7. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
8. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok:

9. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
10. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
11. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
12. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
13. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
14. javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Részletes feladatait a munkaköri leírás és az Intézmény Belsőellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

II.5.5. Informatikai osztályvezető

Feladatai:

1. a Kórház informatikai szervezetének irányítása,
2. a szoftver-, hardver-, üzemviteli csoport munkájának irányítása,
3. az informatikai üzemeltetési feladatok szervezése,
4. A hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, a zökkenőmentes üzemvitel kialakítása,
5. A hatályos jogszabályi követelmények szerinti belső szabályozó eszközök, nyilvántartások tovább fejlesztésével, illetve aktualizálásával kapcsolatos feladatok irányítása,
6. Javaslattevés a szervezet komplex informatikai struktúrájának bővítésére, a fejlesztendő területek és folyamatok meghatározása, részvétel a megvalósításban,
7. Kapcsolattartás és együttműködés a kórház menedzsmentjével, külső szakmai szervezetekkel, a szakterületen közreműködő partnerekkel
8. Közreműködés a szakterületi szerződések előkészítésében, az informatikai célú közbeszerzések szakmai tevékenységében,
9. Aktív együttműködés az intézmény fejlesztési projektjeinek előkészítésében és megvalósításában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.5.6. Döntéselőkészítési és dokumentációs osztályvezető

Feladatai:

1. a főigazgatói döntésekhez szükséges ad-hoc jellegű megbízások teljesítése (jogi háttér megvizsgálása, alternatívák felvázolása, költségszámítások, szöveges előterjesztések készítése),
2. közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása (szükség szerint külső közbeszerzési tanácsadó bevonásával), központosított közbeszerzések menedzselése a KEF portálon keresztül,
3. postázási, iktatási, irattározási és könyvtár üzemeltetési feladatok felügyeletének ellátása a Kórházban,
4. ellátja a belső adatvédelmi megbízott feladatait, gondoskodik a közérdekű adatok elérhetőségéről, szükség szerinti frissítéséről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.5.7. Rendészeti, portaszolgálati vezető

Feladatai:

1. alapvető feladata az intézeti tulajdon védelmének biztosítása, a vagyonvédelem személyi feltételeinek megszervezése, irányítása, az intézmény vezetője által meghatározott szabályok betartatása,
2. felelős az irányítása alá tartozó rendészeti szolgálatot ellátók jogszerű, szakszerű, biztonságos és etikus munkájáért,
3. a rendészeti csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok megszervezése, irányítása, a feltételek kialakítása, időbeli ütemezése, határidők megállapítása,
4. a tudomására jutott rendkívüli eseményről haladéktalanul köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
5. az intézmény részére szükséges és a hivatalsegéd (pénztáros) által pénzügyintézetbe ki- és beszállításra kerülő készpénz szállítását a vonatkozó vagyonvédelmi előírások betartásával biztosítja,
6. a rendészek által használt őrző ellenőrző rendszer adatgyűjtőjéből az adatokat rendszeresen számítógépre viszi, ellenőrzi, az eltéréseket, hibákat nyilvántartja, azok megszüntetéséről gondoskodik,

7. a vagyonvédelem biztosításához szükséges tárgyi feltételek hiánypótlására felhívja a közvetlen felettese figyelmét, illetve gondoskodik a megfelelő eszközök beszerzéséről és azok szakszerű üzemeltetéséről
8. megszervezi a portán elhelyezett kulcsok, kulcsdobozok nyilvántartását, biztonságos tárolását,
9. az intézményben elkövetett bűncselekmények, vagy azok megalapozott gyanúja esetén intézkedik a rendőrség bevonására,
10. ellenőrzi és ellenőrizteti, hogy az intézmény területén a meghatározott helyiségek és épületrészek bezárása ill. kinyitása időben megtörténjen,
11. gondoskodik a leselejtezett anyagok, eszközök, biztonságos őrzéséről a megsemmisítéséig, vagy az intézet területéről való elszállításáig, ill. felügyeli a helyben történő megsemmisítés végrehajtását,
12. együttműködési kötelezettsége van a szakmai igazgatókkal, osztály-, csoport-, és részlegvezetőkkel, az igazságügyi és katasztrófavédelmi hatóságokkal,
13. ellenőrzi beosztottai jogszerű, szakszerű, biztonságos, etikus, udvarias munkáját, külső megjelenését, az előírt öltözet viselését,
14. ellenőrzi az intézményben kiépített vagyonvédelmi térfigyelő rendszer, valamint őrző-ellenőrző rendszer eszközeinek meglétét, működő készségét, jogszerű és szakszerű használatát,
15. rendészeti tevékenység vonatkozásában - egyedi megbízás alapján - képviseli az intézményt az igazságszolgáltatási és katasztrófavédelmi hatóságok előtt.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.5.8. Tűz-, munkavédelmi-, környezetvédelmi csoportvezető

Feladatai:

1. a Környezetvédelmi szabályzatban leírt feladatok ellátása a hatályos környezetvédelmi jogszabályok, rendeletek és előírások szerint,
2. Intézményi hulladékgazdálkodás (veszélyes és nem veszélyes), vízvédelem, levegőtisztaság- és klímavédelem, zaj és vibrációval kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása és ellenőrzése,
3. az intézményi környezetvédelmi nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás a hatóságok részére,
4. közreműködés és részvétel a hatósági ellenőrzéseken,
5. gondoskodik a hatósági ellenőrzések során tapasztalt észrevételek jegyzőkönyvezéséről és a hiányosságok felszámolásáról,
6. együttműködik az Intézmény minden szervezeti egységével a környezetvédelmi feladatok megoldását illetően,
7. környezeti veszélyhelyzetek, ill. rendkívüli események esetén értesíti a katasztrófavédelmi, a környezetvédelmi hatóságot és az ÁNTSZ illetékes intézetét,
8. ADR tanácsadói feladatok ellátása,
9. kapcsolatot tart az Intézmény munkavédelmi megbízottjával, aki vállalkozói szerződés szerint ellátja a Kórház munkavédelmi feladatait a hatályos munkavédelmi jogszabályok, rendeletek és előírások szerint,
10. kapcsolatot tart az Intézmény tűzvédelmi megbízottjával, aki vállalkozói szerződés szerint ellátja a Kórház tűzvédelmi feladatait a hatályos tűzvédelmi jogszabályok, rendeletek és előírások szerint.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.6. Az intézet közvetlen gyógyító, megelőző-, ápolást -, gondozást nyújtó szervezeti egységei:

II.6.1. Fekvőbeteg szakellátás:

II.6.1.1. Aktív fekvőbeteg szakellátás:

- Belgyógyászati osztály (belgyógyászat, gasztroenterológia, nefrológia),
- Sebészeti osztály,
- Traumatológiai osztály,
- Szülészet-nőgyógyászati osztály,
- Csecsemő és gyermekgyógyászati osztály,
- Fül-orr- gége gyógyászati osztály,
- Neurológia és stroke osztály,
- Reumatológiai osztály,
- Aneszteziológiai és intenzív terápia osztály,
- Sürgősségi betegellátó osztály.

II.6.1.2. Krónikus fekvőbeteg szakellátás:

- Krónikus belgyógyászati osztály (1-4),
- Mozcásszervi rehabilitációs osztály (I-III).

II.6.1.3. Nappali szakellátások:

- Neurológiai nappali szakellátás,
- Reumatológiai nappali szakellátás.

II.6.2. Egynapos sebészeti szakellátás:

- Egynapos szemészeti ellátás.

II.6.3. Járóbeteg szakellátások, gondozók:

- Allergológiai járóbeteg szakellátás,
- Általános fizio- és mozgásterápia járóbeteg szakellátás (1-2),
- Általános kórcbonctani és kórcszövettani járóbeteg szakellátás,
- Általános laboratórium járóbeteg szakellátás (1-2),
- Audiológiai járóbeteg szakellátás,
- Bőrgyógyászati járóbeteg szakellátás,
- Bőr és nemibeteg gondozás,
- EEG járóbeteg szakellátás,
- Endokrinológiai és diabetológiai járóbeteg szakellátás,
- Epilepszia járóbeteg szakellátás,
- Érsebészeti járóbeteg szakellátás,
- Fül-orr-gégészeti járóbeteg szakellátás (1-2),
- Gasztroenterológiai járóbeteg szakellátás (1-2),
- Gyermek nőgyógyászati járóbeteg szakellátás (1-2),
- Gyermek tüdőgyógyászati járóbeteg szakellátás,
- Gyermekgyógyászati járóbeteg szakellátás,
- I. Belgyógyászati járóbeteg szakellátás,
- II. Belgyógyászati járóbeteg szakellátás,
- Kardiológiai járóbeteg szakellátás (1-2),
- Műtéti anesztheziológiai járóbeteg szakellátás,
- Neurológiai járóbeteg szakellátás (1-2),

- Nőgyógyászati járóbeteg szakellátás (1-2),
- Nőgyógyászati ultrahang járóbeteg szakellátás,
- Onkológiai járóbeteg szakellátás,
- Onkológiai gondozás,
- Osteoporosis járóbeteg szakellátás (1-2),
- Ortopédiai járóbeteg szakellátás (1-2),
- Radiológiai Osztály (RTG, CT, MR)
- Reumatológiai járóbeteg szakellátás (1-2),
- Rehabilitáció járóbeteg szakellátás (1-2),
- Sebészeti járóbeteg szakellátás,
- Szemészeti járóbeteg szakellátás (1-2),
- Transzfúziológiai járóbeteg szakellátás,
- Traumatológiai járóbeteg szakellátás (1-2),
- Tüdőgyógyászati járóbeteg szakellátás (1-2),
- Tüdőgyógyászati gondozás (1-2),
- Dohányzás leszoktatás gondozás,
- Ultrahang diagnosztikai járóbeteg szakellátás (1-2),
- Urológiai járóbeteg szakellátás.

II.6.4. Járóbeteg szakellátások (nem szakorvosi):

- Általános laboratórium járóbeteg szakellátás,
- Fogászati röntgen,
- Gyógytorna (1-2),
- Neurológiai járóbeteg szakellátás,
- Fizioterápiás szakellátás.

II.6.5. Mozgó szakorvosi szolgálat (MSZSZ):

- Gyermekgyógyászati MSZSZ,
- Nőgyógyászati MSZSZ.

II.7. Gazdasági-műszaki ellátás:

II.7.1. Pénzügyi és számviteli osztály:

Pénzügyi csoport

- költségvetési ügyek,
- pénz-bankügyek,
- pénztár,
- adó ügyek.

Számviteli csoport

- főkönyvi könyvelés,
- anyagkönyvelés,
- tárgyi eszköz könyvelés,
- ügyviteli ellenőrzés.

Pénzgazdálkodási elemző kontrolling csoport

- árcsoport, kalkuláció,
- elszámolási ügyek.

Leltárellenőr

Pénzügyi és számviteli osztályvezető

Feladatai:

1. lejárt tartozás állományról kimutatás készítés AEEK részre,
2. pénzkészlet kimutatás készítés,
3. devizajelentés készítése,
4. OEP részére tartozásállomány készítés,
5. várható bevétel – kiadás készítése havonta AEEK részére,
6. havonta időközi költségvetési jelentés készítése, csatolva a főkönyvi kivonatot,
7. negyedévente mérlegjelentés készítése AEEK részére,
8. költségvetési előirányzat tervezése és felosztásának előkészítése,
9. gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint az intézménynél pénzmozgással járó tevékenységek utalványozása,
10. negyedévente beruházási statisztika készítése a KSH részére,
11. negyedévente vagyonkimutatás készítése AEEK. részére,
12. előirányzat módosítások (EG-03I) elkészítése a MÁK eadat rendszerében,
13. főkönyvi és analitikus könyvelés valamint pénzügyi feladatok összehangolása,
14. év végi zárlati munkák elvégzése,
15. ÁFA bevallás készítése havonta ügyfélkapun keresztül,
16. rehabilitációs hozzájárulás bevallás készítése negyedévente,
17. gazdasági igazgató távolléte esetén pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása,
18. havonta PJ02/b tábla egyeztetése főkönyvi könyveléssel,
19. Pénzügyi és számviteli osztály munkájának irányítása, összehangolása,
20. Gazdasági igazgató távollétében helyettesítés,
21. minden egyéb adhoc pénzügyi jellegű feladat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.7.2. Személyzeti, bér és munkaügyi osztály***Munkaerő gazdálkodás***

- bér-, létszámgazdálkodás,
- nyilvántartás.
- bérelszámolás,

Személyzeti ügyek (munkaerőfelvétel)***Oktatás (továbbképzés)***

- nyilvántartás
- tanulmányi szerződések

Rezidensképzés, szakorvosképzés***Személyzeti, bér és munkaügyi osztályvezető*****Feladatai:**

1. kidolgozza a munkaerő kiválasztás szabályait, a folyamatot koordinálja és felügyeli, a vezetői kiválasztást az általa kijelölt szakemberekkel közösen végzi,

2. folyamatosan figyelemmel kíséri a humánerő összetételét, és tájékoztatja a menedzsmentet,
3. a közalkalmazotti jogviszony, létesítése, módosítása, megszűnése, ill. megszüntetése esetén a KJT-ben foglalt rendelkezések betartása,
4. a kinevezés módosítások, valamint az ugyancsak évenként meghatározásra kerülő minimálbérek miatti kinevezés módosítások elkészíttetése,
5. az intézeti bérpolitika kialakításához javaslatok kidolgozása,
6. az intézeti beszámolókhöz létszám- és béradatok szolgáltatása,
7. a rehabilitációs hozzájárulás negyedéves és éves összegének kiszámítása, és intézkedés az összegnek az NAV-hoz történő bevallására,
8. a megbízási- és vállalkozási szerződések alapján készített számlák aláírása azt követően, hogy a munkaügyi előadók a tételes ellenőrzést elvégezték és ezt aláírásukkal leigazolták,
9. munkakörrel kapcsolatos követelmények meghatározása, folyamatos aktualizálása,
10. az Intézmény éves képzési terve összeállítása és a végrehajtás koordinálása,
11. munkaerő igénylő lap létjogosultságának ellenőrzése,
12. riport a menedzsment felé (havonta – hónap végén): nyitott pozíciók: üres/helyettesíthető – státuszjelentés, pályázók köre, lebonyolított interjú eredményekről,
13. belső HR formanyomtatványok tervezése, szerkesztése,
14. foglalkoztatási szándéknyilatkozatok elkészítése – hatóságok részére (OEP, NAV stb.),
15. a Kórház szabadságolási ütemterv elkészítésének koordinálása,
16. a Vagyonnyilatkozattételi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően felel a vagyonnyilatkozatok kezelésével összefüggő feladatok ellátásáért,
17. a Kórház vezetésfejlesztési és személyzetfejlesztési rendszerének irányítása, a vezető utánpótlás folyamatos karbantartása,
18. a vezetőképzési, oktatásszervezési és egyéb humán feladat ellátását biztosító rendszerek irányítása,
19. együttműködés a közép-és felsőoktatási intézményekkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.7.3. Logisztikai osztály

- készletnyilvántartás,
- központi raktározás,
- beszerzés,
- gazdálkodás (igényfelmérés, normatívák, felhasználás elemzés és szabályozás).
- szállítás

Logisztikai osztályvezető

Feladatai:

1. felelős a logisztikai tevékenység működéséért, az általa hozott intézkedések szakszerű, időbeni megtételéért, az osztályok működéséhez szükséges anyagok-eszközök időbeni és megfelelő minőségű készletek biztosításáért, vagyónvédelméért,
2. az osztályok által leadott igénylések átvétele, iktatása,

3. beérkezett igénylések összesítése, és árajánlat előkészítése,
4. beérkezett és összehasonlított árajánlatok alapján a Gazdasági Igazgató jóváhagyásával megrendelések elkészítése,
5. osztályok értesítése az általuk leadott igénylésekkel kapcsolatos intézkedésekről,
6. megérkezett számlák ellenőrzése, eltérés esetén reklamációja,
7. az anyagok és eszközök megfelelő engedélyeinek tárolása,
8. cikktörzs folyamatos aktualizálása,
9. anyagbeszerzőnek átadott beszerzési listák figyelemmel kísérése,
10. logisztikai tevékenységre vonatkozó rendeletek, utasítások, szabályzatok betartása és végrehajtása,
11. bizonylati-számviteli, pénzgazdálkodási fegyelem betartása,
12. az ellátás folyamatosságának biztosítása,
13. kötelezettségvállalás naprakész vezetése a gazdasági program támogatásával,
14. logisztikai tevékenység által történő megrendelésekért, a belső szabályozás szerinti kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek, melyről köteles beszámolni a közvetlen felettesének,
15. megrendelések teljesítésének figyelemmel kísérése,
16. központi raktárból történő osztályos igényléseknél utalványozási jogkört gyakorol a logisztikai tevékenység hatáskörébe tartozó anyagokról, eszközökről,
17. időbeni adatszolgáltatások biztosítása intézetben belül,
18. felelős azért, hogy az anyag-készlet ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.7.4. Gazdasági ellátó osztály

- épületgondnokság, takarítás
- parkfenntartás, kertészet,
- mosoda, varroda,
- szolgálati lakások, nővérszálló

Gazdasági ellátó osztályvezető

Feladatai:

Irányítja az osztály működését, szervezi és koordinálja az osztály működéséhez szükséges feladatokat.

Épületgondnokság, takarítás:

1. biztosítja a feltételeket az intézményi kezelésébe tartozó épületek (és a nővérszálló, szolgálati lakások) működéséhez,
2. irányítja és szervezi a takarítószolgálat munkáját osztályos működési rend szerint,
3. biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges eszközöket és takarítószerkeket,
4. gondoskodik a gépek, berendezések műszaki felülvizsgálatairól és karbantartásáról.

Parkfenntartás, kertészet:

5. a parkfenntartási munkák megszervezése, folyamatos üzemeltetése és irányítása,

6. az intézmény kezelésében levő utak, járdák, parkok tisztán tartása, gondozása, gyommentesítése, gyepfelületek ápolása,
7. az intézet területén padok kihelyezése és karbantartatása,
8. gondoskodik a gépek, berendezések műszaki felülvizsgálatairól és karbantartásáról.

Mosoda, varroda:

9. biztosítja a feltételeket a mosoda részleg rentábilis működéséhez,
- 10.ellenőrzi a részleg nyilvántartásait,
- 11.folyamatosan együttműködik az intézmény osztályaival, biztosítja a betegek és az alkalmazottak higiénikus textíliával történő ellátását, a szennyezett textíliák elszállítását,
- 12.ellenőrzi a gépek, berendezések biztonságos működését és a technológia betartását,
- 13.gondoskodik a gépek, berendezések műszaki és higiénia felülvizsgálatairól és karbantartásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.7.5.Élelmezési osztály

- beteg-, alkalmazotti-, vendégélelmezés,
- diétetika
- élelmiszerjellegű vegyesbolt

Élelmezési osztályvezető

Feladatai:

1. az Élelmezési osztály tevékenységét megszervezi, irányítja és ellenőrzi,
2. szakmailag irányítja és felügyeli az intézményi étkeztetésben résztvevő alkalmazottak és ellátottak részére előírt élelmezési szolgáltatást. Ezen belül:
 - a betegellátásban alkalmazott diétás étrendek étlaptervezését, az étrendek részletes tápanyagelemzését, az ételek receptúrájának megfelelő összeállítását,
 - a megfelelő ételkészítési technológia alkalmazását.
3. gondoskodik az intézmény számára legkedvezőbb beszállítói árajánlatok alapján az Élelmezési osztály anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, a beszállítókkal való kapcsolattartásról,
4. figyelemmel kíséri az élelmezési üzem működésének hatékonyságát, gazdaságosságát, valamint az alkalmazotti és ellátotti élelmezés költségeinek alakulását, az élelmezési üzem részére biztosított élelmezési keret időarányos felhasználását,
5. figyelemmel kíséri az élelmiszer jellegű vegyesbolt gazdaságos és nyereségorientált működését,
6. irányítja és ellenőrzi az élelmiszer jellegű vegyesbolt legkedvezőbb beszállítói árajánlatok alapján történő anyagellátását,
7. gondoskodik az élelmezési üzem munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok megszervezéséről és ellátásáról,
8. elkészíti és jóváhagyatja az Élelmezési osztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírását,
9. felelős az élelmezési üzemben és az élelmiszer jellegű vegyesboltban alkalmazott HACCP rendszer működtetéséért, felülvizsgálatáért,

10. az ételmezési üzem és az ételkészítés jellegű vegyesbolt működésére vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, fogyasztóvédelmi és higiéniai jogszabályokat betartja és betartatja,
11. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal kötelees tájékoztatni közvetlen felettesét,
12. az Ételmezési osztályon a munkafegyelmet betartja és betartatja,
13. ellenőrzi az Ételmezési osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,
14. diétetikusi feladatokat is ellát.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.7.6. Műszaki osztály

- üzemfenntartási csoport,
- karbantartás,
- energia-ellátási csoport,
- kazánház,
- vízellátás,
- tárgyi eszköz gazdálkodás,
- épület beruházás és fejlesztés.

Műszaki osztályvezető

Feladatai:

1. a Gazdasági igazgató által írásban ráruházott jogkörök gyakorlása,
2. tárgyi eszköz fenntartással és műszaki ellátással kapcsolatos szervezési és tervezési feladatok ellátása,
3. felújítási javaslat (beruházás is) összeállítása, a rekonstrukciós munkákban való közreműködés – adatszolgáltatás, egyeztetés, átadás-átvétel eljárásán való közreműködés,
4. költségvetés összeállítása az adott pénzügyi lehetőségen belül, egyéb programok kidolgozása, az osztály egységeire vonatkozó munkaterv elkészítése,
 - a. az osztályos gazdálkodási feladatok ellátása a biztosított gazdálkodási keret figyelembevételével,
5. bontott, selejt anyagokkal kapcsolatos feladatok a selejtezési szabályzat szerinti ellátása,
6. központi raktárra visszaadott tárgyi eszközök minősítése, illetve szükség szerinti külső céggel való minősítettése, minősítési lap készítettése,
7. a Műszaki osztályhoz tartozó üzemek, gépek, berendezések folyamatos üzemeltetésének biztosítása, szakszerű karbantartása,
8. tárgyi eszközök nyilvántartása az alkalmazott gazdálkodási program támogatásával az intézeti szabályozás szerint,
9. kötelezettségvállalási jog gyakorlása, megrendeléseknél a képviseleti könyv szerint,
10. raktár készletek kiadásánál utalványozási jog gyakorlása,
11. energiafelhasználási és racionalizálási tervek kidolgozása,
12. az energiagazdálkodás megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
13. a villamos energia rendszer és a hőenergiát biztosító berendezések hatósági előírásoknak megfelelő üzemeltetése, szakszerű karbantartása,
14. orvosi gépek, műszerek és egyéb tárgyi eszközök és technológia berendezések folyamatos karbantartása, gyors hibaelhárítás biztosítása,

15. azon orvostechnológiai gépek- műszerek, amelyek csak külső cég által karbantarthatók, javíthatók, átalánydíjas vagy eseti javításra szerződéskötési javaslatétel,
16. oxigén, altatógáz, sűrített levegő és vákuum központ és rendszer folyamatos működésének biztosítása,
17. liftek biztonságos üzemeltetése, karbantartása, időszakos felülvizsgálatok elvégeztetése,
18. a telepített gépek- berendezések hatósági engedélyeinek beszerzése,
19. átalakítás, felújítás esetén szakhatósági engedélyek megkérése, szükséges tervek biztosítása,
20. gépek, berendezések vonatkozásában gondoskodni a garancia bizonylatok megőrzéséről,
21. az érvényes rendelkezések értelmében az érintésvédelmi mérést, felülvizsgálatot, villámvédelmi vizsgálatot elvégeztetése, a felülvizsgálatoknál feltárt hiányosságok megszüntetése,
22. nyomástartó edények bejelentése, karbantartások elvégeztetése,
23. a készenléti ügyelet megszervezése, munkájának irányítása,
24. üzemegységek működési szabályzatainak elkészítése, szükség szerinti módosítása (pl. vízmű, oxigén, orvosi gázellátó központ, stb.),
25. az osztály adminisztrációs feladatainak végrehajtása, feldolgozása, értékelése, beírt adatok valóságának ellenőrzése, kataszterek vezetése – (épület, műszer) kötelezettségvállalások nyilvántartása,
26. a munkaidőalap kihasználásának ellenőrzése az osztály dolgozóinál,
27. közreműködés a tűzrendészeti- munkavédelmi és környezetvédelmi hiányosságok megszüntetésében,
28. gépek kezelési utasításainak elkészítése, kiadása az üzemeltető részére,
29. a műszaki osztály által előállított nagyobb értékű eszközről termelési jegyzék készíttetése, mely a raktári – könyvelési bevételezés alapja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

II.8. Egyéb egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó feladatok:

II.8.1. Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka

Az Intézmény gyógyító-megelőző munkájában résztvevő valamennyi egészségügyi dolgozónak feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

E feladatok magában foglalják:

- a rájuk bízott emberek magatartásának célszerű alakítását,
- az életmód megváltoztatásához szükséges ismeretek átadását,
- az egészségre káros szokások (dohányzás, szeszesital fogyasztás, stb.) megváltoztatásával kapcsolatos eligazításokat.

Főbb területei:

- személyi higiénia,
- mentálhigiénia,
- a másság elfogadtatására irányuló törekvés,
- a táplálkozás,
- egészséges életvitel,
- káros szenvedélyek kiküszöbölése,

- gyógyszereszedés.

Az Intézmény munkaértekezletein foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel. Az Intézmény alkalmazottai magatartásukkal kötelesek példát mutatni.

II.8.2. Szociális gondozási feladatok

Az Intézmény valamennyi orvosának és egészségügyi szakdolgozójának feladata és kötelessége a szociális gondozási munka végzése.

Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, ha a betegnek hozzátartozója nincs és ápolásra szorul, az osztály kellő időben köteles értesíteni a beteg lakóhelye szerint illetékes szociális szervet.

Hajléktalanok elbocsátása esetén az intézménytől való távozás előtt az illetékes szervet tájékoztatni kell.

Hajléktalan elhalálása esetén az Intézmény a szükséges ügyintézkést köteles elvégezni.

III. Az intézet vezetése, vezetési szintek

A Felső-Szabolcsi Kórház vezetése az intézet egyszemélyi felelős vezetőjét, azaz a Főigazgatót, valamint a vezető-helyetteseket - orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató - foglalja magába.

Az intézet vezetése általános feladatai keretében biztosítja az Intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működését. E feladatának a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, e szabályzatban rögzítettek, valamint az intézményfenntartó ÁEEK határozatainak, rendeleteinek, munka utasításainak figyelembevételével tesz eleget.

III.1. A vezetési szintek:

III.1.1. Felső vezetői szint: Szakmai igazgatók

Ide tartoznak: orvos,- ápolási,- gazdasági igazgató a részükre meghatározott területeket és szervezeti egységeket (szervezeti ábra) – a Főigazgató utasításainak megfelelően – személyesen vezetik, irányítják és ellenőrzik. Tevékenységükért, az irányításuk alá tartozó szervezetek helyzetéért a Főigazgató felé közvetlenül felelősek.

III.1.2. Középvezetői szint: a szervezeti egységek vezetése

Ide tartoznak: a szakmai igazgatók helyettesei, az osztályvezető főorvosok, osztályvezető főnővérek, vezető asszisztensek, eset menedzser, gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői, illetve mindazon vezetői feladatokkal megbízott dolgozók, akik meghatározott csoport irányítását végzik. A jelen SzMSz-ben, szervezeti egység működési rendjében és munkaköri leírásban meghatározott vezetői feladatokat látják el. A vezetésük alá tartozó szervezeti egységet személyesen vezetik, irányítják, ellenőrzik. Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkájáért a területileg illetékes felső vezetők (igazgatók) felé közvetlenül felelősek.

III.1.3. Részfeladatok irányítói

Azok a vezetők, akik egy részfeladatra (pl. raktár), vagy intézményi szintű több szervezeti egység közreműködésével megvalósuló feladat szervezésére, irányítására kapnak megbízást (pl. ügyelet-szervezés). Megbízásuk, munkaköri leírásuk tartalmazza feladataikat, hatáskörüket és felelősségüket.

III.2. A vezetés, irányítás eszközzrendszere

- Alapító Okirattal összhangban álló SzMSz, osztályos működési rendek, munkaköri leírások, belső szabályzatok, igazgatói utasítások (írásban, szóban), tájékoztató körlevelek
- Minőségirányítási rendszer működtetése
- Hatékony ellenőrzési rendszer működtetése
- Szakmai Fejlesztési Terv, Éves költségvetés, operatív tervek
- Vezetői konzultáció, egyeztető és feladat meghatározó, értékelő értekezletek
- Az SzMSz-ben részletezett Kórházi tanácsadó testületek bevonása
- Feladatok végrehajtásának folyamatos nyomon követése, dokumentálása
- Tapasztalatok feldolgozása, hasznosítása.

III.3. Az ellenőrzés formái

- **FEUVE** (Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetési és Ellenőrzési Rendszer) szerinti ellenőrzések
- **Minőségirányítási rendszer keretében folyó ellenőrzések:** külső, belső auditok, a működés folyamatába épített ellenőrzések.
- **Függetlenített belső ellenőr:** éves ellenőrzési tervnek megfelelő folyamatos ellenőrzési munkája
- **Főigazgatói, igazgatói, vezetői ellenőrzések:** az irányítása alá tartozó szervezeti egység és alkalmazottak munkájának, közreműködők tevékenységének ellenőrzése.

Az ellenőrzésekről – belső szabályozásnak megfelelően – jegyzőkönyv, jelentés, feljegyzés készül, melyben rögzítik a feltárt hiányosságot, megszüntetés módját, felelőseit, határidőt, valamint egyéb a jövőre vonatkozó utasításokat.

IV. Vezetést támogató, tanácsadó és egyéb szervezetek

IV.1. Értekezletek

IV.1.1. Vezetői értekezlet

A Főigazgató - operatív - javaslattételi, véleményezési, döntés végrehajtási jogkörrel felruházott szerve.

Tagjai:

- főigazgató,
- orvosigazgató
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- meghívottak.

Szükség szerint, de legalább kéthetente ülésezik.

IV.1.2. Osztályvezetői főorvosi értekezlet

A Főigazgató legmagasabb szintű orvos-szakmai tanácsadó, javaslattevői, véleményezési jogkörrel felruházott szerve.

Részvevői:

- főigazgató,
- osztályvezető főorvosok,
- intézeti főgyógyszerész,
- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- meghívottak.

Feladatköre:

- megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat,
- rendszeresen értékeli az Intézmény gyógyszerellátási helyzetét,
- meghatározza az Intézmény orvos-szakmai követelmény-rendszerét és folyamatosan értékeli annak érvényesülését,
- értékeli az Intézmény etikai helyzetét,
- megtárgyalja a fejlesztési terveket, az intézet szakmai helyzetét, az intézet egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az orvos -, a kontrolling vezető kinevezésére vonatkozó előterjesztést véleményezi,
- véleményt nyilvánít az orvosi előrelépések, kinevezések tekintetében,
- napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket a Főigazgató előterjeszt.

Szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik.

IV.1.3. Osztályvezető főnővéri értekezlet

Az ápolási igazgató szakmai tanácsadó, javaslattevői, véleményezési jogkörrel felruházott szerve.

Részvevői:

- ápolási igazgató,
- osztályvezető főnővérek,
- vezető asszisztensek,
- részlegvezető ápolók,
- meghívottak.

Feladatköre:

- megvitatja az osztályok működéséről, az ápolási munkáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főnővéri beszámolókat,
- segíti az ápolási igazgató javaslattevői, döntés előkészítő tevékenységét, különösen az alábbi területeken:
 - = ápolási eszközök beszerzése, elosztása,
 - = fejlesztési programok kidolgozása,

- az osztályokon folyó ápolási munka értékelése,
- javaslattétel a szakdolgozók képzésére, továbbképzésére,
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket az ápolási igazgató, előterjeszt.
- az osztályok ellenőrzési tapasztalatainak értékelése,

Szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik.

IV.1.4. Gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezlet

A gazdasági igazgató szakmai tanácsadó javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott szerve.

Részvevői:

- gazdasági igazgató,
- gazdasági igazgató helyettese,
- gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői,
- meghívottak

Feladatköre:

- a gazdálkodás fő irányelveinek meghatározása, az intézményi érdekeknek megfelelően elsőbbséget biztosítva a gyógyító-megelőző tevékenységnek,
- a gazdálkodás egészével, az operatív irányító munkával kapcsolatos feladatok megtárgyalása, kölcsönös tájékoztatás, koordináció,
- a beruházási, felújítási feladatok - az Intézmény egészségügyi szakmai koncepcióinak megfelelő - éves és középtávú kialakítása és megvalósítása, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- a Szervezeti Működési Szabályzat és az egyéb intézményi szabályzatok, a gazdasági-műszaki ellátást érintő részeinek elkészítésében való részvétel,
- a gazdasági igazgató kinevezésére vonatkozó javaslat véleményezése,
- napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket az gazdasági igazgató előterjeszt.

. Szükség szerint, de legalább kéthetente ülésezik.

IV.1.5. Intézeti Munkaértekezlet

Az Intézmény valamennyi dolgozójának tájékoztató, információs, javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott szerve.

Részvevői:

- az Intézmény valamennyi dolgozója,
- meghívottak.

Feladatköre

- rendszeres főigazgatói tájékoztató az Intézmény tevékenységét, működését érintő kérdésekről, stratégiai elképzelésekről, aktuális intézeti eseményekről, rekonstrukció helyzetéről,
- az Intézmény valamennyi munkavállalójának javaslattételi, véleményezési, információ szerzési tevékenységének biztosítása,

Szükség szerint, de legalább évente ülésezik. Az értekezletet a Főigazgató hívja össze és vezeti.

IV.1.6. Osztályértekezlet

Az egyes osztályok, részlegek rendszeres értekezlete.

Feladatköre:

- Az osztály szakmai munkájának és teljesítés színvonalának megbeszélése az osztály valamennyi dolgozójának jelenlétében.
- A vezetői értekezleteken elhangzott információk átadása az osztály dolgozói részére.
- Megtárgyalja az osztály aktuális kérdéseit, működését és szakmai tevékenységét.
- Az osztályvezető beszámolót tart a munkafegyelemről, a betegelégedettségről, etikai kérdésekről, a gazdálkodás helyzetéről, az elért eredményekről, és a jövőbeni feladatokról.

Összehívása az érintett osztály vezetőjének feladata.

Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal osztályvezetői értekezletet kell tartani. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

IV.2. Vezetést támogató testületek, bizottságok

IV.2.1. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve. Tevékenysége során tanácsait, véleményét, javaslatát írásban dokumentáltan rögzíti, saját ügyrendje alapján. Alapvető feladata az Intézmény főigazgatójának segítése feladatai ellátásában.

Tagjai:

- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- minőségbiztosítási vezető,
- diagnosztikai szervezetek vezetői (1 fő)
- fekvőbeteg szakellátás vezetői (3 fő)

A szakmai vezetőtestület (SZVT) a tagjai közül elnököt választ.

Működése:

- Rendszeres üléseit az elnök hívja össze és vezeti le.
- Az ülések időpontjáról 72 órával előbb értesítést küldenek.
- Köteles összehívni a Szakmai Vezető Testületet:
 - Főigazgató konkrét ügyek véleményeztetését kéri.
 - Félévente legalább egy alkalommal.
 - A tagok 30 %-a (3 fő) kezdeményezésére.
- Ülésein tanácskozási joggal rész vehet:
 - Az Intézmény fenntartó képviselője.
 - Az Intézmény Főigazgatója.
 - Az Intézmény Gazdasági Igazgatója.
- A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, határozatait a tagok többségi szavazatával hozza.

Üléseiről jegyzőkönyv készül, melyből egy-egy példány a kötelezően meghívottakat illeti meg. Működését saját Ügyrendjében részletezi.

Feladatai:

Írásos előterjesztést állít össze:

- Az Intézmény szakmai fejlesztési programjára.
- Az SzMSz alábbi fejezeteire:
 - Az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó szervezetek feladataira, működésének alapvető szabályaira, kapcsolataira.
 - Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjére.
 - A szakmai vezetőtestület működési rendjére.
- A Házirend elkészítésére.
- Az intézet alábbi belső szabályzatai előkészítésében részt vesz: ápolási ellátás rendje, ügyeleti rend, belső minőségügyi rend.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a kórház szakmai tervéhez,
- a kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

Jelen bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A szakmai vezető testület hatásköre:

- Véleményt nyilvánít a feladat ellátási és átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi (igazgató) és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Írásba foglalt javaslatokat készít a Főigazgató részére.
- Az intézményfenntartó, illetve a Főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben írásba foglalt véleményt nyilvánít.
- Feladatkörébe utalt kérdésekben betekintési, tájékoztatói lehetőséggel rendelkezik.

A Főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- a vezető helyettesek, valamint a szakmai osztályok vezetőinek – kivéve a gazdasági igazgató – megbízása, a megbízás visszavonása ügyében való döntés meghozatalát megelőzően.
- A vonatkozó jogszabályban és jelen szabályzatban meghatározott egyéb esetekben.

IV.2.2. Agyhalált Megállapító Bizottság

Az agyhalál beálltát három tagból álló orvosi bizottságnak kell megállapítani. Ezen bizottság egybehangzó véleménye alapján lehet agyhalottnak tekinteni az elhunytat, és szerv-szövet kivételére csak ezt követően kerülhet sor.

Az agyhalált - amely az agy (beleértve az agytörzset is) működésének teljes és visszafordíthatatlan megszűnése – elsősorban klinikai vizsgálatok és a kórlefolyás alapján kell megállapítani. Az agyhalál klinikai diagnózisát kiegészítő műszeres vizsgálatokkal lehet alátámasztani.

Az agyhalál megállapítása során a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

Tagjai:

Az a szakorvos, aki erre a Főigazgatótól a Szakmai Vezető Testület egyetértésével írásbeli megbízást és felhatalmazást kapott és az agyhalál megállapításában továbbképzésben részesült.

A bizottságnak elnöke nincs, minden tag véleménye egyenlő súllyal mérlegelendő.

A bizottságot a potenciális donor kezelőorvosa hívja össze, a rendelkezésre bocsátott névsor alapján.

Az agyhalált akkor is meg kell állapítani, ha az elhunyt szervdonorként nem jön szóba.

A bizottság ügyrendjét maga határozza meg.

IV.2.3. Gyógyszerterápiás Bizottság

Az Intézmény gyógyszerellátási feladatai összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet.

Tagjai:

Tagjai a Főigazgató bízza meg az Orvosigazgató javaslata alapján.

A Bizottság elnöke az Orvosigazgató, titkára az Intézeti Főgyógyszerész.

Feladatai:

- a korszerűbb, gazdaságosabb gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának elősegítése,
- a betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri az Intézmény gyógyszerterápiás tevékenységét és gyógyszerfelhasználást,
- javaslatot készít az intézményi gyógyszer listára,
- megvitatja és véleményezi a Főigazgató által a bizottság elé utalt kérdéseket,
- a gyógyszergazdálkodás és gyógyszerköltség elemzése.

A Bizottság negyedévenként ülészik. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát eljuttatja az orvos igazgatónak. Az ülésen az Intézeti Főgyógyszerész rendszeresen beszámol a gyógyszerekkel és a gyógyszerfelhasználással kapcsolatos kérdésekről.

IV.2.4. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum (IIAB) Bizottság

A bizottság az Intézmény vezetésének javaslattételi és véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

A bizottság tevékenységét az intézményi higiénés, járványügyi munka hatékonyságának fokozása céljából fejtí ki. Közegészségügyi és járványügyi

tevékenység végzésével kapcsolatban - Főigazgatói megbízás alapján - utasítási és rendelkezési jogköre van.

Tagjai:

- ápolási igazgató,
- infektológus,
- főgyógyszerész,
- mikrobiológus,
- klinikum képviselője (1 fő),
- Infekciókontroll nővérek(2 fő).

A Bizottság elnöke az Orvosigazgató, titkára az Intézmény higiénés főorvosa.

Feladatai:

- a Főigazgató segítése a nosocomialis fertőzések megelőzése érdekében szükséges feltételek biztosításában, valamint a higiéniai, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában,
- A gyógyító megelőző ellátások területén a nosocomialis fertőzések elleni védekezés szabályai ellenőrzésének betartásának ellenőrzése.
- gyógyító-megelőző ellátás minden területén a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásának ellenőrzése.

A bizottság évente legalább két alkalommal ülészik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyből 1 példány az orvosigazgató, 1 példány az ápolási igazgató, 1 példány a higiénés csoport részére kerül megküldésre.

IV.2.5. Kórházi Etikai Bizottság

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény előírásainak megfelelően az Intézményben Kórházi Etikai Bizottság működik. A Bizottság az Egészségügyi törvény, valamint a Kórházi Etikai Bizottságokról szóló 14/1998.(XII.11.) EüM rendelet alapján működik.

Tagjai:

- Elnökét és tagjait a Főigazgató bízza meg a feladatok ellátásával.
- A bizottság összetételét úgy kell megállapítani, hogy az biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú megítélését.

Feladatai:

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben történő állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésben történő közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés esetén az Egészségügyi törvény 206 § (3) és (5) bekezdésében foglalt kivételes esetekben dönt a szerv és szövetátültetés engedélyezése kérdésben,
- etikai eljárások lefolytatása.

A bizottság szükség szerint ülészik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. Feladatait saját Ügyrendje határozza meg.

IV.2.6. Kórházi Segélyezési Bizottság

Tagjai:

- munkáltató részéről 1 fő,
- közalkalmazotti tanács részéről 2 fő

A bizottság elnökét tagjai közül maga választja. Elnökét és tagjait a Főigazgató bízta meg a feladatok ellátásával.

Feladatai:

- munkahelyi szociális ellátások és jóléti juttatások elbírálása,
- temetési segélyek elbírálása és kiutalása

A bizottság szükség szerint ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. Feladatait saját Ügyrendje határozza meg.

IV.2.7. Transzfúziós Bizottság

Tagjai:

- Elnökét és tagjait a Főigazgató bízta meg a feladatok ellátásával.

Feladatai:

- az Intézmény Transzfúziós Szabályzatának rendszeres aktualizálása,
- ellenőrzi az osztályok vér- és vérkészítmény felhasználását, a transzfúziók szakmai indokoltságát és a tudomány állásának megfelelő felhasználást,
- értékeli a vérfelhasználás mutatóit, indikációit, a transzfúzióval kapcsolatos esetleges szövődmények kivizsgálásának tanulságait,
- ellenőrzi a Transzfúziós Szabályzat betartását,
- az osztályokon transzfúziós audit végzése,
- részt vesz a transzfúziós szövődmények kivizsgálásában, és javaslatot tesz a hiba megszüntetésére szükséges intézkedésre,
- minden transzfúzióval kapcsolatos vitás kérdésben állást foglal,
- javaslatot tesz transzfúzióval kapcsolatos intézményen belüli és kívüli oktatások megszervezésére.

A bizottság szükség szerint ülésezik, de legalább félévenként. Összehívásáról az elnök gondoskodik. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. Feladatait saját Ügyrendje határozza meg.

IV.2.8. Tudományos Bizottság

Célja a tudományos tevékenységre való motiváció, a tudományos tevékenység folyamatosságának elősegítése, feltételeinek javítása, eredményeinek ismertetése és elismerése.

Tagjai:

- Elnökét a Főigazgató bízta meg.
- Tagjait a bizottság elnöke bízta meg.

Tagjai képviselik az Intézmény orvos-szakmai és ápolás-szakmai területét.

A bizottság tagjai közül titkárt választ.

Feladatai:

- véleményezi az Intézmény tudományos munkájának helyzetét, továbbfejlesztésének szükséges irányait és feladatait,
- előzetesen véleményezi és ellenőrzi az intézményben folytatni kívánt kutatásokat, kísérleti jellegű gyógyító, műtéti eljárásokat,
- szervezi az Intézmény tudományos rendezvényeit,

- összehangolja és figyelemmel kíséri az Intézmény dolgozóinak tudományos tevékenységét,
- elbírálja az Intézmény által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzéseit,
- kapcsolatot tart különböző hazai és külföldi tudományos műhelyekkel, oktatási intézetekkel,
- megvitatja és véleményezi a Főigazgató által a bizottság elé utalt kérdéseket.

A bizottság évente egy alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát az orvosigazgató is megkapja.

IV.2.9. AD-HOC Bizottságok

A Főigazgató és a Vezetői értekezlet tagjai a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére AD-HOC (eseti) bizottságokat hozhat létre.

A bizottságok összetételét, feladatát, működési idejét, a munkavégzés és beszámolás rendjét a létrehozó vezető határozza meg.

IV.3. Érdekképviselési és érdekvédelmi szervezetek

IV.3.1. Intézeti Érdekegyeztető Fórum

A Fórum az intézményi közalkalmazotti érdekek egyeztetésének fóruma, mely nyilvános érdekegyeztetésnek teremt lehetőséget.

Tagjai:

- Főigazgató,
- Ápolási igazgató
- az Intézményben működő szakszervezeti vezetők,
- meghívottak.

Tanácskozási joggal vesz részt:

- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- Területi Orvosi Kamara elnöke,
- MESZK területi képviselője.

Feladata:

- az Intézmény közalkalmazottait érintő, a jogszabályok által az érdekképviselés körébe vont témák megtárgyalása,
- az érdekképviselési köröktől függő egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogok gyakorlása,
- az Intézmény vezetése által véleményezésre, javaslattevésre előterjesztett megkeresések megtárgyalása,

Munkáját saját ügyrend alapján végzi. Szükség szerint, de legalább évente ülésezik.

IV.3.2. Kórházi Felügyelő Tanács

A Kórházi Felügyelő Tanács az Intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörben véleményt nyilvánít.

Tagjai:

A Kórházi Felügyelő Tanács 9 tagból álló testület. A tagok felét az egészségügyi Intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből kell megválasztani. A Felügyelő Tanács többi tagját – egyenlő arányban- az Intézmény választott küldöttei és a középírányító szerv által delegált tagok alkotják. A Felügyelő Tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani.

Feladatai:

Az Intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az Intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- biztosítja a kapcsolattartást az Intézmény vezetése és az érintett lakosság között, képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézmény működésében,
- figyelemmel kíséri az Intézmény működését,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az Intézmény működésében.

Működése:

Létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az Orvosigazgató hatáskörébe tartozik.

A Felügyelő Tanács megbízatása négy évre szól, működése az általa elfogadott ügyrend alapján történik.

Elnököt a civil szervezetek küldötteinek sorából választ, az elnök megbízatása küldötti megbízatásának végéig, de legfeljebb két évre szól.

A Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze.

A tagok felének, illetve a civil szervezetek küldöttei felének az ülés összehívására irányuló írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra összehívni.

A Felügyelő Tanács határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. Határozatának érvényességéhez a jelen lévő tagok több mint felének igenlő szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Működését saját ügyrend alapján végzi.

IV.3.3. Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Elnökét, tagjait a közalkalmazottak delegálják.

Munkáját saját ügyrend alapján végzi.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató együttműködését, a Tanácsot megillető jogosítványok gyakorlásának módját, feltételeit a Közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

V. Intézmény Igazgatási szabályok

V.1. Az Intézményi képviselő

Az Intézmény képviselője alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az Intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az Intézmény képviselője alatt az Intézmény nevében történő intézményen kívüli személyekkel, szervekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az Intézmény jogokat szerezhet vagy kötelezettségeket vállalhat. Az Intézmény képviselője az Intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősséget követel.

Az Intézmény képviselőjének formái:

- személyes képviselő,
- írásos formájú képviselő,
- testületi képviselő.

Intézményi képviselői jog:

Az intézményt, beosztásánál fogva egy személyben bármilyen intézményen kívüli szerv, személy vagy intézményen belüli szerv, testület, személy, stb. előtt teljes joggal az intézményi Főigazgató képviseli.

Az Intézmény többi vezetője és dolgozója az intézményt csak a Főigazgatótól kapott felhatalmazás alapján képviselheti.

A felhatalmazás lehet:

- ideiglenes vagy állandó jellegű,
- szóbeli vagy írásbeli,
- eseti vagy az Intézmény belső szabályzataiban munkaköri leírásban rögzített hatáskör.

Ideiglenes, eseti jellegű képviselői felhatalmazást az Intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat. Ilyen felhatalmazást célszerű írásban rögzíteni, de nem szükséges a képviselői könyvbe bevezetni.

A beosztással és állandó feladatokkal összefüggő felhatalmazást az intézményi képviselőre a képviselői könyvbe kell bevezetni és írásos meghatalmazásban az érintett dolgozóval közölni.

Az intézményi képviselői könyvet a főigazgatói titkárság kezeli, abban bejegyzések a főigazgatói döntéseknek megfelelően történnek.

Az intézményi képviselői jog gyakorlása:

Az intézményi képviselői jogot az alábbiak betartásával kell gyakorolni:

- az Intézményt csak azokban a kérdésekben lehet képviselni, amelyekre a képviselőben fellépő személy felhatalmazást kap;
- a felhatalmazás tárgyát nem képező kérdések tárgyalásába nem szabad bocsátkozni (például a hatáskörébe nem tartozó kérdéseknél nyilatkozni, felvilágosítást adni, kötelezettséget vállalni- tilos!);
- azonban a külső véleményét meg kell hallgatni és azt soron kívül az intézményi illetékessel közölni kell;
- amennyiben az Intézmény nevében egyszerre két, vagy több intézményi képviselő jelenik meg, abban az esetben az Intézmény képviselője küldöttség jellegűt vesz fel és, ha konkrét kérdésben másképp nem intézkedtek, a

küldöttség vezetője és szónoka a szervezeti séma szerint rangidős vezető, azonos beosztások esetén a témafelelős, vagy a kor idős. A küldöttség kollektívan alakítja ki álláspontját, a tanácskozáson pedig a küldöttség tagjai fejtik ki álláspontjaikat, de nem vitatkozhatnak egymással a külső partner(ek) előtt; amennyiben vita keletkezik, a külső partnerrel való közös tanácskozást meg kell szakítani az álláspontok egyeztetése végett;

- az Intézmény külső felekkel történő tárgyalásáról - amennyiben azt az ügy fontossága megkívánja - feljegyzést kell készíteni, érdemi megállapodások eredményét az intézményen belüli illetékes szervekkel, vezetőkkel és az érintett dolgozókkal időben közölni kell;
- amennyiben az Intézmény nevében olyan megállapodás történik, amelynek betartása és teljesítése csak a megállapodás után következhet be, lehetőleg közös jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni és aláírni;
- a jegyzőkönyv, feljegyzés 1-1 példányát át kell adni az Intézet vezetőjének, Főigazgató helyettesnek, illetve a végrehajtásért közvetlenül felelős vezető(k)-nek;

A megállapodást (jegyzőkönyv, feljegyzés) a megbeszélésen résztvevő felek képviselői, vagy a küldöttség összes tagjai, résztvevők írják alá. Ha a tanácskozásban a tárgyalófeleken kívül megfigyelők, szakértők közreműködnek, lehetőleg azokkal is alá kell írni a jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést.

V.2. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A Felső-Szabolcsi Kórháznál a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézés, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést – az előkészítés ellenőrzését követően – a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.

A Felső-Szabolcsi Kórháznál a kiadmányozási jog jogosultja a Főigazgató.

A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása. A kiadmányozási jog utasítás formájában kiadott kiadmányozásról szóló szabályzatban, meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Nem minősül a kiadmányozási jog tovább delegálásának, ha a kiadmányozási jog címzettjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint helyettesítik.

V.3. Utalványozási jog

Utalványozás alatt az anyag és pénzzellegű kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni.

Az utalványozási jog gyakorlására az Intézmény Főigazgatója, ill. az általa utalványozási joggal felruházott vezető, vagy dolgozó jogosult. A pénz, anyag és egyéb vagyontárgyak utalványozására feljogosítottak névsorát és aláírását ki kell függeszteni azon helyiségekben, ahol a kifizetések, ill. kiadások történnek. Pénztáros, raktárkezelő, kifizető, kiadó feladata az utalványozó aláírásának összehasonlítása a minta aláírással és az utalványozás szabályszerűségének ellenőrzése.

A pénzütalványozásra jogosultak nevét és aláírását, az e körben bekövetkező változásokat a pénzügyi osztály kell, hogy nyilvántartsa.

Biztosítani kell a számlavezető Magyar Állam Kincstár felé a megfelelő pénzügyi utalványozásra jogosultak nevének és aláírásának jelentését, változásokat is.

V.4. Intézményi bélyegző

Az intézményi képviselőnél bélyegzőt kell használni.

Bélyegzők használata

- Kórházi bélyegzőnek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek az Intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a központi nyilvántartásban szerepel.
- A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket a gazdasági igazgató által megbízott személy látja el.
- A bélyegzők nyilvántartására előre oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartókönyvet kell használni.
- A kórházi bélyegzők használatára - az Intézmény szervezeti rendjében - azon dolgozók jogosultak, akiket a Főigazgató, illetve megbízásából az illetékes igazgató ezen jogkörrel felruház.
- A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.
- A bélyegző elvesztését, vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyökben köteles nyilvánosságra hozni.

V.5. A vezető helyettesítésének szabályai

A helyettes megbízását vagy átruházott hatáskör gyakorlását nem adhatja át, illetve tovább saját helyettesének. Ilyen esetben a jog gyakorlása visszazárja arra a dolgozóra, aki hatáskörét átruházta, illetve annak második helyettesére, s csak a hatáskör birtokosa adhat más dolgozónak megbízást, ruházhatja fel hatáskörrel.

Ez értelemszerűen vonatkozik az összes többi beosztásra is. Kivételt képez, ha adott kérdésben a Főigazgató, vagy a felügyeleti szerv másképpen intézkedik. Az állandó helyettes az a vezető vagy dolgozó, aki a helyettesítendő vezető kinevezésére jogosult szervtől, személytől írásos helyettesi megbízást kapott. Az ideiglenes és állandó helyettesítés szabályai a következők:

Az ideiglenes helyettesítés az, amikor a helyettesítés meghatározott időre, eseményre vagy cselekvésre szól. Eseti helyettesítés az, amikor az intézményi dolgozó vagy vezető egy konkrét esetben más néven vagy más helyett írásos vagy szóbeli megbízás alapján jár el.

Az állandó helyettes joga, hogy az Intézmény szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített dolgozó jogait gyakorolja.

A helyettes kötelessége jól ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, illetve feladatait és azokat lelkiismeretesen, minőségben és határidőben úgy teljesíteni, ahogyan azt a helyettesítendő személy tenné. A vezető köteles helyettesét az intézet, szakterület vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, hogy az helyettesi feladatait eredményesebben láthassa el.

V.6. A munkakör átadási és átvételi szabályok

A munkakör átvétele és átadása alatt minden olyan cselekvést kell érteni, amikor akár egy feladatot, akár egy munkakört egy intézményi dolgozó ideiglenesen vagy állandó jelleggel átad más dolgozónak.

A munkakör ideiglenes átadása

A munkakör ideiglenes átadása a helyettesítés vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadást általában írásba kell foglalni, amennyiben:

- a munkakört átvevő vagy átadó erre igényt tart,
- a munkakör átadása csak részben történik,
- a munkakör átadása értékmegőrzés átadásával függ össze,
- a munkakör átvétele speciális információkat, tudnivalókat és követelményeket támaszt.

A munkakör végleges átadása

A munkakör végleges átadása és átvétele alatt a személycsere, kilépés, áthelyezés, illetve új munkakör átvétele esetén történhet. A vezetősere esetén a munkakör átadása és átvétele a következők szerint történik:

- a munkakör átadását munkahelyről történő végleges kilépés előtt kell lebonyolítani;
- amennyiben kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört;
- a munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak a folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, a technikai segédletekre, a berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen;
- a munkakör átadása és átvétele írásban történik, amelyet az átadó és átvevő a felettséssel együtt ír alá.

A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele

A beosztott dolgozók munkakör átadása és átvétele jelentősebb beosztások esetén írásban, rutinmunka esetén pedig szóban történik. Az átadás-átvétel szabályai a következők:

- az átadás-átvételt írásba kell foglalni, ha ez az értékek, vagyontárgyak átadásával jár együtt;
- az átadás-átvétel minden esetben a vezető jelenlétében történjék;
- az átadás-átvételt úgy kell lebonyolítani, hogy az átadó dolgozó a legfontosabb rutinbeli szakmai tudnivalókat, munkakapcsolatokat is ismertesse;
- függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban vagy szóban történik, az átadást és átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával;
- munkaköri leírást az átadó-átvevő felettesének jóvá kell hagynia.

Vezető beosztású dolgozók munkakör átadása, illetve átvétele

A vezető beosztású dolgozók személyében beálló változás esetén a közvetlen felettes vezető, akadályoztatása esetén helyettesének, valamint az intézet belső ellenőrének, illetve megbízottjának jelenlétében kell a munkakört átadni.

A munkakör átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv egy példányát irattárba kell elhelyezni, megőrizni.

V.7. Az intézményen belüli munkakapcsolatok, együttműködés

Az egyes szervezeti egységek a feladatkörükhöz tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő kérdésekben, az érdekelt szervezeti egységek bevonásával kötelesek eljárni.

Az intézményen belül a feladatok végrehajtása céljából munkakapcsolatok jönnek létre, amelyek tartalmát és jellegét a függelmi-fegyelmi viszonyok határozzák meg.

Így a munkakapcsolatok, együttműködés alapja lehet:

- alá- és fölérendeltség, szolgálati út,
- mellérendeltség és
- feladatból eredő.

Az alá- és fölérendelt viszonyon alapuló munkakapcsolatok, szolgálati út

Az alá- és fölérendeltség viszonyon alapuló munkakapcsolatok szabályait az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az osztályos munkarendek tartalmazzák. Ilyen munkakapcsolat mindenkor a vezető és a beosztott leghatékonyabb feladat végrehajtását célozza.

A szolgálati út (alá- fölérendeltség viszonyok) betartása minden dolgozóra nézve a munkával kapcsolatos kérdésekben kötelező. Kivételt képez ez alól az élet és vagyonvédelem esete.

A szolgálati út nem köti az Intézmény Főigazgatóját.

A mellérendeltségből eredő munkakapcsolat

A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos és hasonló beosztású dolgozókra, de az intézményen belüli más gazdasági területen működő, hasonló beosztásban lévő beosztott dolgozókra és vezetőkre is. A mellérendeltségi viszony és az ezen alapuló munkakapcsolatok mérvadó szabályai szintén az Intézmény belső előírásai. Ezen kívül a mellérendeltek munkakapcsolatait alá kell rendelni és hozzá kell igazítani az alábbi alapkövetelményeknek:

- a munkakapcsolatok legyenek szubjektívmentesek;
- a munkakapcsolatokat az Intézményen belüli munkának és feladatoknak kell alárendelni;
- a munkakapcsolatok csak meghatározott feladatok végrehajtása érdekében és azon dolgozók között jöhetnek létre, akik vagy közös munkát végeznek, vagy pedig egyéni munkájuk elvégzésében más dolgozókkal való kapcsolatra szorulnak (információszerzés, szakmai segítség, kölcsönös tapasztalatcsere, stb.) és csak olyan munkakapcsolatok létesíthetők, amelyek eredményeképpen a munkakapcsolatba lépő dolgozók együttes munkateljesítménye növekszik.

A feladatból eredő munkakapcsolatok

A feladatból eredő munkakapcsolatok a munkában kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek a munkafolyamat és a feladat természetéből erednek. Ilyen például az iktató és kézbesítő, beszerző és felhasználó, átadó és átvevő, jelentést adó és jelentést kapó stb. Az Intézményen belül ilyen munkakapcsolatokat szintén a mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok szabályai szerint kell kialakítani, illetve a Szervezeti és a Működési Szabályzatban az egyes osztályok (részlegek) jogállása, feladatainál kell a munkahelyi kapcsolatokat részletesen meghatározni.

Összeférhetetlenség

Az intézménynél nem engedhető meg összeférhetetlen kapcsolatok és helyzetek kialakulása. Ennek érdekében a Személyügyi és munkaügyi osztály feladata gondoskodni arról, hogy ne alakuljanak összeférhetetlen kapcsolatok sem rokonai sem más alapon. E célból biztosítani kell a jogi előírások maradéktalan betartását, gondoskodni kell, hogy:

- az intézményhez ne kerüljenek felvételre már az intézménynél dolgozó rokonai olyan munkakörbe, amely függelmi vagy munkakapcsolatba hozná a rokonai viszonyban lévő dolgozókat,
- amennyiben az intézményi dolgozók között rokonai viszony alakul ki, abban az esetben biztosítani kell, hogy megszűnjön köztük a függelmi vagy egyéb munkakapcsolat.
- a közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, eü. vállalkozási tevékenységet, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján, betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- a munkáltató az összeférhetetlenségről való tudomásszerzés után haladéktalanul köteles intézkedni az összeférhetetlenség okának megszüntetésére.

VI. Vegyes rendelkezések

VI.1. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi szolgáltatásban részesülő valamennyi ellátott esetében a vizsgálatokkal és gyógykezelésekkel kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció rögzíti.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy a valóságnak megfelelően és tükrözze az ellátás folyamatát és a nyújtott szolgáltatásokat.

Ennek érdekében biztosítani kell, hogy:

- Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje a kapcsolódó szabályzatokkal konzisztens legyen,
- Az egészségügyi dokumentáció az intézet Minőségirányítási Rendszerének a részét képezze,
- A betegazonosító rendszer működése a tévedés-, és kockázatmentes betegellátás biztonságát fokozza.
- Lehetővé tegye a kezelőorvos számára, hogy a beteg addigi ellátását bármely időpontban megismerhesse.
- Szolgáltassa az adatokat a kutatási, oktatási, statisztikai és egyéb, törvény által megfogalmazott célokra.
- Lehetővé tegye a beteg vagy gyógyító személyzet jogi érdekérvényesítését.

A fentiekkel összefüggésben rögzíteni kell:

- A beteg személyazonosító adatait:

- teljes név, leánykori név
- születési dátum
- TAJ szám, külföldi esetén útlevélszám
- irányítószám, lakcím
- beteg neme, foglalkozása
- értesítendő személy, képviselő neve, címe, telefonszáma
- Kórelőzményt, kórtörténetet.
- Az első vizsgálat eredményét.
- Diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálatok eredményét, a vizsgálatok végzésének időpontját.
- Az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulás alapjául szolgáló betegséget, kísérőbetegségeket és szövődményeket.
- Egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve kockázati tényezők megnevezését.
- Az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét.
- A gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét.
- A beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat.
- Az ápolási dokumentációt, ápolási betétlapok.
- A bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját.
- A betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését.
- A beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját, minden olyan egyéb adatot és tény, mely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
- Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:
 - az egyes vizsgálatokról készült leleteket
 - a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat
 - az ápolási dokumentációt
 - a képpalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit
 - a beteg testéből kivett szövetmintákat, és a vonatkozó dokumentációkat
- Az ellátási folyamat végén írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és azt a betegnek át kell adni.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az Intézmény belső szabályozói rögzítik részletesen.

VI.2. A Magyarország területén tartózkodó külföldi állampolgárok egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend

A 87/2004. (X.4.) ESZCSM rendelet 4.§ előírásának megfelelően a jelen fejezetben megfogalmazott eljárásrend, a hatályos egészségügyi jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései – a 340/2013. (IX. 25.) Kormányrendelet, mely a 2011/24 EU irányelv hazai implementálása és a külföldön igénybe vett, tervezett egészségügyi ellátások igénybevételi formáit foglalja össze – szerint jár el az intézet. Eljárása során a hatályos jogszabályokon túl figyelembe veszi az Országos Egészségbiztosítási Pénztár aktuális tájékoztatóit, Útmutatásait, valamint az intézet Térítési Díj Szabályzatát.

Eljárási rend a külföldiek ellátásra való jogosultsága megállapításához

Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő külföldieknél az ellátásra való jogosultság megállapításához szükséges formanyomtatványok, igazolások meglétét a betegfelvétel,

a kezelőorvos (ügyeletes orvos) köteles ellenőrizni. A formanyomtatványok hiánya esetén szóbeli tájékoztatást a 06-40 200 347 EU kék számon lehet kérni.

A magyar biztosítással, EU biztosítással illetve államközi egyezményes biztosítással nem rendelkező beteg ellátásának költsége az érintett beteget, illetve annak külföldi biztosítóját terheli.

Az ellátás díjának meghatározása az intézet Térítési Díj Szabályzatában foglaltak szerint történik.

Az ellátás előtt – kivéve a sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállását – a kezelőorvosnak tájékoztatnia kell a beteget illetve törvényes képviselőjét, vagy hozzátartozóját az egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj várható mértékéről.

Tervezhető illetve tervezett beavatkozás igénybevétele esetén az ellátást kizárólag abban az esetben lehet megkezdeni, amennyiben a beteg a térítési díjat a kórház részére előzetesen befizette, vagy a beteg biztosítója írásban vállalta a fizetési kötelezettséget.

A befizetés megtörténtéről, a biztosító nyilatkozatáról az ellátást nyújtó, beavatkozást végző egészségügyi dolgozónak meg kell győződnie.

VI.3. Betegazonosítási rendszer működése

Betegazonosítás: a beteg személyazonosságának megállapítása a betegellátásban résztvevők kötelezettsége, amely a beteg intézeti ellátása során – a felvételétől a távozásig – fennáll.

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

Abban az esetben, ha semmilyen irat nem áll rendelkezésre, a beteg beutalóval sem rendelkezik, vagy kétség merül fel a beteg személyazonossága felől, ezt a tényt a beteg orvosi dokumentációján még akkor is fel kell tüntetni, ha a beteg kikérdezhető állapotban van.

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

A fekvőbeteg szakellátást nyújtó osztályokon, részlegesen az alábbiak szerint biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését.

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

A betegazonosító rendszer működtetése során az alábbi általános elveket be kell tartani.

- Célhoz kötöttség, amely azt jelenti, hogy csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a beteg azonosítására alkalmas, valamint az ehhez szükséges mértékben és ideig.
- A személyes adatok védelme, amely azt jelenti, hogy az adatvédelmi és adatkezelési jogszabályokat és helyi szabályokat a betegazonosító rendszer működtetése során is be kell tartani.
- A diszkrimináció mentesség betartását, amely azt jelenti, hogy a betegazonosító rendszer használata nem adhat lehetőséget a betegek indokolatlan megkülönböztetésére, megbélyegzésére.

- A kommunikációra képtelen, vagy a kommunikációban akadályozott beteget minden esetben el kell látni betegazonosító karszalaggal. Ilyen betegek különösen a cselekvőképtelen, az eszméletlen, a beszédképességében akadályozott betegek.
- Az ilyen állapotban lévő beteg esetén a beteg felvételekor, illetve bármely időpontban, amikor az ellátása során ilyenné válik a beteg, kötelező a csuklószalagot a karján elhelyezni, még abban az esetben is, ha a beteggel érkező személy, a beteg hozzátartozója illetve maga a beteg ez ellen tiltakozik.

A részletes szabályozást az Intézmény Betegazonosítási protokollja tartalmazza.

A beteg fekvőbeteg ellátása során minden egyes ellátási esemény előtt el kell végezni az azonosítást, oly módon, hogy az azonosítót a kórlapon, a vizsgálatkérő lapon, a leleten, illetve egyéb egészségügyi dokumentáción feltüntetett személyazonosító adatokkal össze kell hasonlítani. Erre az adott betegellátást közvetlenül végző egészségügyi dolgozó köteles.

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

VI.4. A különböző jogviszonyban együtt foglalkoztatott egészségügyi dolgozók együttműködése

Egyéni egészségügyi vállalkozó

Az egyéni egészségügyi vállalkozó felett a szerződésében meghatározott szakmai felettese szakmai felügyeletet lát el.

Az egyéni egészségügyi vállalkozónak csak a mellé beosztott egészségügyi dolgozói kör fölött van orvos-szakmai utasítási joga. Az utasítási jog a szakmai ellátásra vonatkozik, egyéb munkáltatói utasítási jogot nem foglal magában.

Amennyiben az Egyéni egészségügyi vállalkozó orvos nem osztály szervezetben dolgozik, szakmai ellenőrzésére, utasítására a Megbízási Szerződésében nevesített szakmai felettese jogosult.

A közreműködők gyógyintézetben belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

A kórház a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe – erre irányuló szerződés alapján – akkor, ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humán erőforrással és dologi felszereléssel nem tudja megfelelő színvonalon ellátni. Közreműködői szerződés csak az Alapító Okirat szerinti járó-és fekvőbeteg szakellátási tevékenységekre, illetve elhatárolható résztevékenységekre köthető.

Közreműködő

A közreműködő a közreműködést igénybe vevő egészségügyi szolgáltató betegeinek nyújtja a közreműködésre irányuló szerződésben meghatározott szolgáltatásokat. A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

A Közreműködő a feladatot személyesen, szakképzettségének megfelelően köteles ellátni a hatályos egészségügyi törvény alapján. Köteles betartani a feladata ellátására vonatkozó, hatályos jogszabályokat, szakmai és etikai szabályokat, a Közreműködést

igénybevevő belső szakmai szabályzataiban foglaltakat, különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Adatvédelmi Szabályzat előírásait, illetőleg a Közreműködést igénybevevő egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó belső szabályzatának előírásait, illetve az Ügyeleti Rendet.

Közreműködő köteles továbbá a Közreműködést igénybevevő célszerű és szakszerű utasításai szerint a feladatait ellátni és a vonatkozó jelentési és adminisztrációs feladatokat elvégezni. Köteles megbízását az intézet érdekeit is figyelembe véve magas színvonalon ellátni. A közreműködés keretében végzett szakmai és dokumentációs tevékenységéért egyaránt felelősséggel tartozik.

A Közreműködő a mellé beosztott egészségügyi dolgozói kör fölött orvos-szakmai utasítási joggal rendelkezik.

A közreműködői szakorvosi tevékenységhez szükséges tárgyi feltételeket a közreműködést igénybevevő megbízási díj 5 %-ának megfelelő használati díj ellenében biztosítja a Közreműködő részére. A Közreműködő köteles gondosan kezelni a Közreműködést igénybevevő által biztosított műszereket, eszközöket. Az ezekben általa – gondatlanul vagy szándékosan - okozott károkért teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

A Közreműködői szerződéskötés szabályai:

Közreműködői szerződés csak olyan szolgáltatóval köthető, amely rendelkezik az egészségügyi ellátásnak megfelelő tevékenységi körre kiadott működési engedéllyel, e tevékenységre vonatkozó önálló felelősség biztosítással, valamint a tevékenység végzésének helyére vonatkozó ANTSZ engedéllyel. Ezek az okiratok a kötendő szerződés elválaszthatatlan mellékletei.

Közreműködő csak írásban megkötött szerződés alapján alkalmazható. A szerződést oly módon lehet csak megkötni, hogy a közreműködő tevékenysége ne veszélyeztesse az intézet egészségügyi szolgáltatásának egységes színvonalát.

Nem köthető közreműködői szerződés olyan társas vállalkozással, amelynek 60 napon túli köztartozása van, továbbá ha nincs érvényes nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nem áll felszámolás vagy csődeljárás alatt, illetve nem kezdeményeztek ilyen eljárást ellene.

Nem köthető közreműködői szerződés, ha nem ad nyilatkozatot, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény 3. (1.) bekezdés alapján átlátható szervezetnek minősül.

A közreműködő a szerződésben vállalt közreműködői szolgáltatásokra további közreműködőt nem vehet igénybe.

A Közreműködő köteles a saját egészségügyi felelősségbiztosítását kiterjeszteni a Közreműködést igénybevevőnél folytatott tevékenységére.

A közreműködő intézeten belüli kapcsolatrendszere

A közreműködő felett csak szakmai felügyelet gyakorolható, a szerződésben rögzített személy vagy beosztás útján.

Valamennyi intézeti közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az intézettel közreműködő szolgáltatóval.

Az intézet szakmai igazgatói kötelesek felügyelni a közreműködői szerződés érvényesülését.

Az kórház osztályainak, szervezeti egységeinek együttműködése

Az intézet valamennyi szervezeti egysége egymással köteles szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az osztályok, szervezeti egységek kötelesek működési rendjüket összehangolni.

Az együttműködés kiemelt területei:

- a betegellátás hatékonyságának biztosítása,
- a betegellátás színvonalának emelése,
- a gazdálkodás hatékonyságának fokozása,
- az intézeti tulajdon fokozott védelme,
- az eszközök, berendezése tárgyak kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása,
- az intézet bevételeinek növelése,
- a pénzügyi, számviteli, jogi és műszaki szabályok maradéktalan betartása, betartatása.

VI.5. Általános működési szabályok, belső szabályzatok

Az Intézmény tevékenységi körét hármas szabályrendszer fogja át, úgymint:

- Jogsabályok:
 - gyógyító-megelőző tevékenységre
 - ápolási feladatok ellátására
 - a gazdálkodásra vonatkoznak, melyek betartása kötelező
- A tudomány jelenlegi állásának megfelelő kötelező elvárások, úgymint:
 - szakmai irányelvek
 - szakmai kollégiumi módszertani levelek
 - szakmai standardok és protokollok, melyek betartása az intézményre nézve kötelező

Az Intézmény Minőségirányítási rendszerén belül előíró és igazoló dokumentumok kerültek és kerülnek kidolgozásra. A szakmai munkaterületek szabályozói a betegellátásban alkalmazandó protokollokat foglalják magukban. Az orvosi és ápolási protokollok a helyi gyakorlatot leíró egészségügyi ellátásokhoz alkalmazkodva, az érvényben lévő szakmai irányelvek figyelembevételével, illetve a helyi ellátási adottságoknak megfelelően kerülnek kidolgozásra.

Az orvosi és ápolási protokoll kidolgozását az illetékes osztályvezető- főorvos, főnővér, vezető asszisztens vagy az általuk kijelölt személy végzi.

A belső szabályzatok, eljárások, protokollok mindenkori hatályos változata elektronikus formában az Intézmény belső hálózatán minden munkavállaló számára elérhető.

A munkavállalók oktatása az osztályvezető felelőssége.

A 287/2006. (XII. 23.) kormányrendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól alapján:

- Az Intézményi várólistát vezető személy: Informatikai Osztály osztályvezetője.
- Az Intézményi betegfogadási listát vezető személy: Informatikai Osztály osztályvezetője.

VII. Záró rendelkezések

Az Intézmény szervezeti egységein belüli jogköröket, feladatokat, felelősségi szabályokat a vonatkozó működési rendek, intézményi szabályozók, a közalkalmazottak munkaköri leírása, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak egyedi szerződésai és a vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzák. A Szervezeti és

Működési Szabályzatban nem rögzített kérdésekben az egyéb tevékenységek szabályozása kapcsán az Intézmény mindenkor hatályos szabályozói az irányadók.

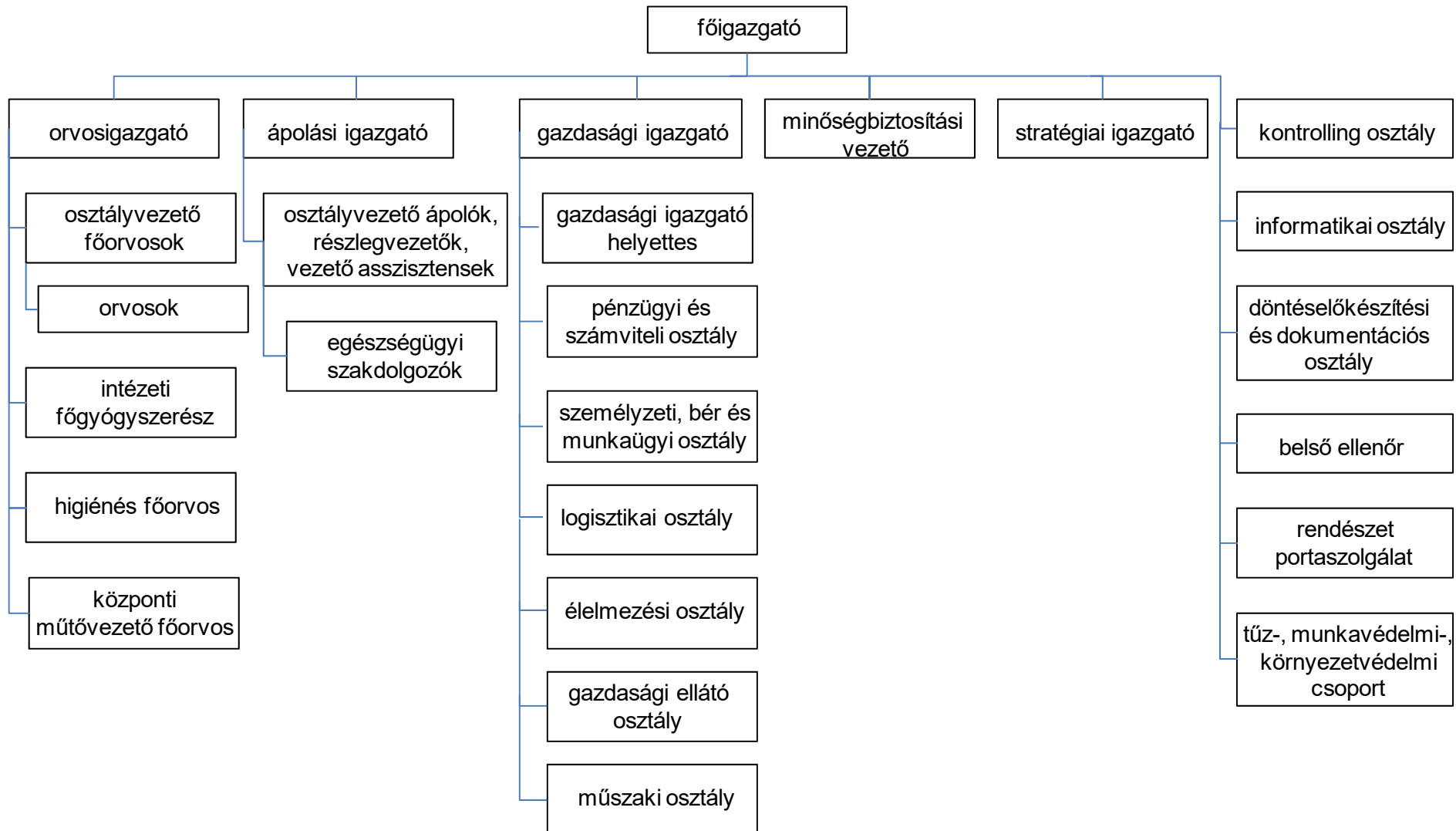
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény belső hálózatán megjelenítésre kerül.

A Szabályzat hatálybalépését követően valamennyi önálló szervezeti egység köteles ügyrendjét felülvizsgálni és az SzMSz szerinti szükséges módosításokat átvezetni. A Szabályzatot valamennyi szervezeti egység vezetője köteles munkatársaival megismertetni. A jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi a hatályba lépés előtt kiadott SzMSz hatályát veszti.

VIII. Melléklet

Organogram

1. számú melléklet



IX. Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	2
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
I.2. Az SzMSz hatálya	2
I.3. Az Intézmény irányítása, felügyelete.....	2
I.4. Az Intézmény főbb adatai:.....	2
I.5. Az Intézmény jogállása	3
I.6. Az Intézmény alaptevékenysége	3
I.7. Az Intézmény képvisellete	4
I.8. A feladat ellátását szolgáló vagyon.....	4
II. Az Intézmény szervezete	5
II.1. Főigazgató	5
II.2. Orvosigazgató	7
II.2.1. Intézetvezető Főgyógyszerész	9
II.2.2. Osztályvezető főorvosok	10
II.2.2.1. Osztályos orvosok	11
II.2.3. Központi Műtővezető főorvos	11
II.3. Ápolási Igazgató	12
II.3.1. Osztályvezető ápolók, részlegvezetők, vezető asszisztensek.....	13
II.4. Gazdasági Igazgató	14
II.4.1. Gazdasági Igazgató-helyettes	15
II.5. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök	15
II.5.1. Stratégiai igazgató.....	16
II.5.2. Kontrolling osztályvezető.....	16
II.5.3. Minőségbiztosítási vezető	17
II.5.4. Belső ellenőr.....	17
II.5.5. Informatikai osztályvezető	18
II.5.6. Döntéshozzájárulási és dokumentációs osztályvezető	19
II.5.7. Rendészeti, portaszolgálati vezető.....	19
II.5.8. Tűz-, munkavédelmi-, környezetvédelmi csoportvezető	20
II.6. Az intézet közvetlen gyógyító, megelőző-, ápolást -, gondozást nyújtó szervezeti egységei:.....	21
II.6.1. Fekvőbeteg szakellátás:	21
II.6.1.1. Aktív fekvőbeteg szakellátás:	21
II.6.1.2. Krónikus fekvőbeteg szakellátás:	21
II.6.1.3. Nappali szakellátások:.....	21
II.6.2. Egynapos sebészeti szakellátás:.....	21
II.6.3. Járóbeteg szakellátások, gondozók:.....	21

II.6.4. Járóbeteg szakellátások (nem szakorvosi):	22
II.6.5. Mozgó szakorvosi szolgálat (MSZSZ):	22
II.7. Gazdasági-műszaki ellátás:	22
II.7.1. Pénzügyi és számviteli osztály:	22
II.7.2. Személyzeti, bér és munkaügyi osztály	23
II.7.3. Logisztikai osztály.....	24
II.7.4. Gazdasági ellátó osztály.....	25
II.7.5.Élelmezési osztály	26
II.7.6.Műszaki osztály	27
II.8. Egyéb egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó feladatok:	28
II.8.1. Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka	28
II.8.2. Szociális gondozási feladatok	29
III. Az intézet vezetése, vezetési szintek	29
III.1. A vezetési szintek:	29
III.1.1. Felső vezetői szint: Szakmai igazgatók	29
III.1.2. Középvezetői szint: a szervezeti egységek vezetése	29
III.1.3. Részfeladatok irányítói	30
III.2. A vezetés, irányítás eszközrendszere.....	30
III.3. Az ellenőrzés formái.....	30
IV. Vezetést támogató, tanácsadó és egyéb szervezetek.....	30
IV.1. Értekezletek.....	30
IV.1.1. Vezetői értekezlet.....	30
IV.1.2. Osztályvezetői főorvosi értekezlet.....	31
IV.1.3. Osztályvezető főnővéri értekezlet	31
IV.1.4. Gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezlet.....	32
IV.1.5. Intézeti Munkaértekezlet	32
IV.1.6. Osztályértekezlet.....	33
IV.2. Vezetést támogató testületek, bizottságok	33
IV.2.1. Szakmai Vezető Testület	33
IV.2.2. Agyhalált Megállapító Bizottság	35
IV.2.3. Gyógyszerterápiás Bizottság	35
IV.2.4. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum (IIAB) Bizottság.....	35
IV.2.5. Kórházi Etikai Bizottság	36
IV.2.6. Kórházi Segélyezési Bizottság.....	36
IV.2.7. Transzfúziós Bizottság	37
IV.2.8. Tudományos Bizottság.....	37
IV.2.9. AD-HOC Bizottságok	38
IV.3. Érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetek	38

IV.3.1. Intézeti Érdekegyeztető Fórum	38
IV.3.2. Kórházi Felügyelő Tanács.....	39
IV.3.3. Közalkalmazotti Tanács	39
V. Intézmény Igazgatási szabályok	40
V.1. Az Intézményi képviselet	40
V.2. Kiadmányozás rendje	41
V.3. Utalványozási jog	41
V.4. Intézményi bélyegző	42
V.5. A vezető helyettesítésének szabályai	42
V.6. A munkakör átadási és átvételi szabályok	43
V.7. Az intézményen belüli munkakapcsolatok, együttműködés	44
VI. Vegyes rendelkezések	45
VI.1. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	45
VI.2. A Magyarország területén tartózkodó külföldi állampolgárok egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend	46
VI.3. Betegazonosítási rendszer működése	47
VI.4. A különböző jogviszonyban együtt foglalkoztatott egészségügyi dolgozók együttműködése	48
VI.5. Általános működési szabályok, belső szabályzat.....	50
VII. Záró rendelkezések.....	50
VIII. Melléklet.....	52
IX. Tartalomjegyzék.....	53