Selye János Kórház
2921 Komárom, Széchenyi István utca 2.

Iktatószám: 93-51/2/2019

SELYE JÁNOS KÓRHÁZ

Szervezeti és Működési Szabályzat

SJK-SZMSZ/2019

Készítette:

Dr. Lőrinczi Enikő
főigazgató

Jóváhagyta:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Dr. Gondos Miklós
főigazgató

Komárom, 2019. március 1.

Hatályba lépés időpontja: 2019. július 19.

A hatálybalépés időpontjával a korábbi változat hatályát vesztette.

Felülvizsgálat				
Ssz.	Dátum	Leírása	Felülvizsgálta	Jóváhagyta
Visszavonás időpontja:				

Selye János Kórház

2900 Komárom, Széchenyi István. u. 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.

.....
főigazgató

SELYE JÁNOS KÓRHÁZ KOMÁROM

Jóváhagyta:

2019 JÚL 19.
.....
dátum

Állami Egészségügyi Ellátó Központ Főigazgató 1.

.....
Állami Egészségügyi Ellátó Központ képviseletében
Dr. Gondos Miklós
főigazgató

ÁEEK
Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1125 Budapest, Diós árok 3.
Tel.: 1 356 1522, Fax: 1 375 7253
1525 Budapest 114 Pf. 32.

2019 JÚL 29.

2019 JÚN 29.

Iktatási szám: ÁEEK/35137-3/2019.

Dátum: Budapest, 2019 év ...07... hó ...19... nap

Intézmény neve:	Selye János Kórház, Komárom

Ügykör Azonosító:	077185
Ügymenet Azonosító:	077185
Az ügy (ek) rövid megfogalmazása:	I/2 - T - HJ - v- Szervezeti és Működési Szabályzat

Tisztelt Intézményvezető!

Az Önök által kezdeményezett ügymenet érdemi vizsgálatát követően az alábbi tájékoztatást kívánom adni:
A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az ÁEEK jóváhagyja.

Tisztelettel,

Lőrincz Krisztina
Térségi igazgató

ÁEEK
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
1125 Budapest, Diós árok 3.
Tel.: 1 356 1522, Fax: 1 375 7253
1525 Budapest 114 Pf. 32.

Ügykör Azonosító:	I. Működéshez kapcsolódó alapdokumentumok, szabályzatok, szerződések
Ügymenet Azonosító:	077185

Aláírások:

HR osztály - Szakértő vezető
Aláírva, 2019-07-24 11:18:56, SZV - H Dr. Hódosi Anikó

Jogi osztály - Szakértő vezető
Aláírva, 2019-07-25 14:19:21, SZV - J Dr. Kovács Tünde

TIG - Szakértő vezető
Aláírva, 2019-07-24 10:57:17, SZV - T-KD Bartáné Lente Anikó

HR osztály - Szakértő vezető
Aláírva, 2019-07-24 11:18:56, SZV - H Dr. Hódosi Anikó

Jogi osztály - Szakértő vezető
Aláírva, 2019-07-25 14:19:21, SZV - J Dr. Kovács Tünde

TIG - Szakértő vezető
Aláírva, 2019-07-24 10:57:17, SZV - T-KD Bartáné Lente Anikó

HR osztály - Szakértő vezető
Aláírva, 2019-07-24 11:18:56, SZV - H Dr. Hódosi Anikó

Jogi osztály - Szakértő vezető
Aláírva, 2019-07-25 14:19:21, SZV - J Dr. Kovács Tünde

TIG - Szakértő vezető
Aláírva, 2019-07-24 10:57:17, SZV - T-KD Bartáné Lente Anikó

Selye János Kórház

2921 Komárom, Széchenyi István u.2.

SZMSZ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény vezetője: Dr. Mézesné Dr. Lőrinczi Enikő Tünde

HATÁLYBALÉPÉS

A Selye János Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.
A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

Tartalomjegyzék

A. SZERVEZETI SZABÁLYZAT 6
I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ 6
1. Az intézmény adatai 6
2. Az intézmény missziója 9
3. Az intézmény feladatai 10
4. Az intézmény tevékenységének folytatását szolgáló vagyon és működés bevétel forrásai 10
5. Az intézmény képviselete 11
6. Az intézmény dolgozóinak általános kötelességei 11
7. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje 14
II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HELYETTESÍTÉS ELJÁRÁSRENDJE 15
1.Főigazgató 16
2. Orvos igazgató 18
3. Gazdasági igazgató 21
4. Ápolási igazgató 25
III. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI 28
1. Kórházi Felügyelő Tanács 28
2. Szakmai Vezető Testület 30
3. Vezetői Testület 32
4. Közalkalmazotti Tanács 32
6. Betegjogi képviselő 33
IV. MUNKABIZOTTSÁGOK, MUNKACSOPORTOK 34
1. Tudományos Bizottság 34
2. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB) 35
3. Kórházi Etikai Bizottság 35
4. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság (IIAB) 36
5. Gyógyszerterápiás Bizottság 36
6. Ad hoc Bizottság 37
B. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 38
I.AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 38
1. Az intézményi irányítás írásos eszközei 38
2. Aláírási (kiadmányozási) jog 40
3. Az intézményi irányítás egyéb eszköze 40

4. Kommunikációs fórumok ... 40
5. A munkakapcsolatok általános szabályai ... 43
6. A közlés, nyilatkozás szabályai ... 43
7. A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályozása ... 44
8. Az iratkezelés szervezési rendje ... 45
9. Egyéb feladatok ... 47
II.IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE ... 48
1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek működési rendje ... 48
III. AZ ORVOS IGAZGATÓ MŰKÖDÉSI RENDJE ... 57
1. A gyógyító-megelőző ellátás működési rendje ... 57
2. Járóbeteg szakellátás ... 62
3.Járóbeteg szak/ambulanciák ... 63
4. Járóbeteg-ellátás gondozókban ... 63
5. Orvosi beosztások rendje ... 64
6. Intézeti gyógyszertár ... 66
IV. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE ... 68
1. Általános működési leírás ... 68
2. A gazdasági igazgató által irányított szervezeti egységek. ... 68
V. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE ... 80
1. Betegellátó osztályok szakdolgozói ... 80
2. Járóbeteg szakellátások szakdolgozói ... 80
3. Diagnosztikai osztályok szakdolgozói ... 81
4. Felügyelete alá tartozó egyéb egységek és feladatai ... 81
5. Az Ápolási Igazgatóság munkakörei ... 82
VI. A KÖZREMŰKÖDŐK GYÓGYINTÉZETEN BELÜLI KÖZREMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYAI ... 87
VII. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE IRÁNYULÓ EGYES JOGVISZONYOK ... 90
VIII. BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER ... 91
IX. A HELYI SZAKMAI ELLÁTÁST SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK BEÉPÍTÉSE AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGÜGYI RENDSZERÉBE ... 93
X. VÁRÓLISTA ÉS BETEGFDOGADÁSI LISTA VEZETÉSE ... 93
XI. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG ... 94
XII. VEGYES RENDELKEZÉSEK ... 95
1. Alapítvány ... 95
2. Az intézmény kezelésében lévő orvos-szálló és nővérszálló ... 95

3. A 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet által előírt kötelező belsőszabályzatok jegyzéke 95

4. Egyéb jogszabályok által előírt belső szabályok jegyzéke: 95

XIII. A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ, EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK FEKVŐBETEG GYÓGYINTÉZETI ELLÁTÁSÁNAK RENDJE 97

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 99

XIV.MELLÉKLETEK 99

A. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ

1. Az intézmény adatai

1.1. Az intézmény elnevezése: **Selye János Kórház**

1.2. Az intézmény PIR törzsszáma: 385178

1.3. Az intézmény székhelye: 2921 Komárom, Széchenyi utca 2.

1.4. Telephelyei:

1.	Selye János Kórház Rendelőintézete	2900 Komárom, Beöthy Zsolt út 4.
2.	Reumatológiai szakrendelő	2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 34.

1.5. Az intézmény alapítói jogok gyakorlója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1055 Budapest, Akadémia utca 3.

Alapítás ideje: 1946.02.08.

*Az Alapító Okirat száma:*51668/2012/JOGI kelt:2012.05.01

1.6. Irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1055 Budapest, Akadémia utca 3.

1.7. A költségvetési szerv fenntartójának és középirányító szervének neve és székhelye:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK)

1125 Budapest, Diós árok 3.

A Kormány egészségügyi államigazgatási szervként az ÁEEK-et jelöli ki az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 148. § (4) bekezdése szerinti feladatok ellátására, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II.25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

1.8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani.

A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, – egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, – az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik, – az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

1.9. Jogállása: költségvetési szerv

1.10. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

*1.11. Az intézmény működési köre: m*ű*ködési* engedélyben meghatározott ellátási terület.

1.12. Jogszabályban meghatározott 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.

1.13. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000	Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházban
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás
072430	Képalkotó Diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás

072240	Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
076050	Orvos és nővérszálló hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

1.14. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.15. Intézményi feladatmutatók:

A fekvőbeteg ellátásban aktív, krónikus kórházi ágyszám, a járóbeteg-ellátásban a szakorvosi heti óraszám.

1.16. Intézményi teljesítménymutatók:

A fekvőbeteg ellátásban a felvett betegek száma az eset súlyosságát mutató un. „súlyszám", az ápolási napok száma, a járó beteg ellátásban az ellátott esetek száma, egynapos ellátások száma beavatkozások száma és az ehhez kapcsolódó WHO pontok száma.

1.17. Intézményi együttműködés:

- Állami Egészségügyi Ellátó Központ
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- Nemzeti Népegészségügyi Központ
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási Főosztály
- Komárom-Esztergom megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Komárom Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- az ellátási terület önkormányzatai
- szakmai kollégiumok
- Magyar Orvosi Kamara
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
- egyéb egészségügyi intézmények
- társadalmi szervezetek

1.18. A költségvetési szerv *foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:*

a) szabadfoglalkozás keretében,

b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,

c) társas vállalkozás tagjaként,

d) közalkalmazotti jogviszonyban,

e) munkaviszonyban

1.19. Az intézmény körbélyegzője: "Selye János Kórház"

Lenyomata

1.20. Az intézmény cégjelzése, logója:

SELYE JÁNOS KÓRHÁZ KOMÁROM

1.21. Szervezeti egységek engedélyezett létszámát az 5. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény missziója

A Kórház legfőbb céljának tekinti a tevékenységi körébe tartozó feladatok hazai és nemzetközi minőségi követelményeket egyaránt kielégítő színvonalú ellátását. Tevékenysége jó minőségét hatékony módszerek alkalmazásával, a szolgáltatást igénybe vevők igényeit messzemenően szem előtt tartva kívánja biztosítani. Betegeink elégedettségét megfelelő szintű felvilágosítással, az igényes hotelszolgáltatás és betegellátás feltételeinek megteremtésével, folyamatos fejlesztésével, munkatársaink magas szintű szaktudásával kívánjuk elérni.

Vezetői szinten elvárt a minőségi szemlélet, a minőség iránti elkötelezettség érvényesülése, illetve a minőségi munkavégzés végrehajtása és megkövetelése. A munkatársak kötelessége a jó minőség biztosítására, védelmére és fejlesztésére való törekvés, a minőségi előírások és követelmények betartása. A Selye János Kórház tevékenységének központjában Komárom város és vonzáskörzete lakosságának fekvő- és járó beteg ellátása tartozik. Az ellátás során mindig a beteg érdekeit tartják szem előtt és a mindenkori finanszírozási rendszerben biztosítják az elérhető

legmagasabb szintű szolgáltatást. Az intézmény számára fontos, hogy megismerje és teljesítse a betegek, a lakosság és a tulajdonos igényeit.

A betegek elégedettségének folyamatos biztosítása érdekében:

- figyelemmel kísérik a részükről felmerülő igényeket és törekednek azok kielégítésére,

- csak olyan szállítók szolgáltatásait és termékeit veszik igénybe, akik a követelményeknek stabilan meg tudnak felelni

- rendszeresen ellenőrzik és ellenőriztetik, hogy az előírásoknak és a szabályoknak megfelelően működnek, ezzel is megelőzve azt, hogy nem megfelelő szolgáltatást nyújtsanak.

3. Az intézmény feladatai

A Selye János Kórház (továbbiakban: intézmény) korszerű és hatékony orvosi szakellátást és ápolást nyújtó járó- és fekvőbeteg ellátó gyógyintézet.

Kórházunk

- Fekvőbeteg ágyakat folyamatos munkarendben működtető, gyógyítást, magas szintű diagnosztikai ellátást, ápolást nyújtó intézmény, amelyben mindenkor orvos és egészségügyi szakdolgozó gondoskodik a beteg felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről a fekvőbeteg osztályokon.
- Egynapos ellátási formában biztosítja a tartós kórházi bennfekvést nem igénylő, műtéti és egyéb invazív beavatkozáson átesett betegek ellátását, az intézmény által biztosított fekvőbeteg háttérrel.
- Végzi azoknak a betegeknek a gyógyítását, ápolását, akiknek egészségét helyreállítani vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi és egyéb járóbeteg-szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges.
- Diagnosztikai osztályokkal és részlegekkel rendelkezik, járóbeteg-szakellátást biztosít szakambulanciák, szakrendelések és gondozók működtetésével.
- Konzultatív segítséget nyújt a háziorvosi ellátás orvosai számára.
- A Kórház zavartalan működéséhez szükséges gazdasági-műszaki szolgálatot jórészt saját szervezete útján látja el.

4. Az intézmény tevékenységének folytatását szolgáló vagyon és működés bevétel forrásai

4.1. A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzatok egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. §-ának rendelkezése alapján a magyar állam tulajdona, vagyonkezelője az Állami Egészségügyi Ellátó Központ. A működési feltételek biztosításához szükséges vagyon használatára az Állami Egészségügyi Ellátó központ biztosítja a Selye János Kórház vagyonkezelői jogát. A könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó és ingatlan vagyont, az állam tulajdonában lévő, – az aktuális vagyonkezelési szerződés szerinti – ingatlanok képezik.

4.2. Az egészségbiztosítási alap kezelőjével megkötött finanszírozási szerződés alapján, a társadalombiztosítás finanszírozására vonatkozó jogszabályok szerint átadott pénzeszközök.

4.3. A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokból származó saját bevételek.

4.4. Az intézmény alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységéből, valamint a pályázati és egyéb forrásokból származó bevételek.

4.5. Az intézmény számlaszáma: **Magyar Államkincstár:10036004-00324292-00000000**

4.6. Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, **adószáma: 15385176-2-11**

5. Az intézmény képviselete

Az Államháztartási Törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató gyakorolja, az intézményt a főigazgató képviseli.

6. Az intézmény dolgozóinak általános kötelességei

6.1. Az intézet valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- Elősegíteni az intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátni,
- az intézeti vagyon és eszközök megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,

- munkaidejét beosztásának megfelelő az intézményen belül hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- kiküldetése esetén a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- az intézet betegeivel a betegek hozzátartozóival és dolgozótársaival szemben etikus, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- öltözködésében és viselkedésében az intézet követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az intézet működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az intézet érdekében használni, illetve hasznosítani,
- a jogtalan használattal az intézetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- A munkavégzés során tudomására jutó bizalmas adatokat megőrizni, azokat harmadik félnek át nem adni.

6.2. A vezetők kötelességei, jogai

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint.
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,

- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos illetményüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan illetmény vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósulását szorgalmazni,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a részlege szabályzatában előírt nyilvántartások, dokumentumok egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű dokumentum és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzés által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- a munkaterületét érintő rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- az intézeti munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

6.3. Felelősek:

- a munkaszerződésükben, a munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért,

- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,

7. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő
- nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérő betegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek idő pontját,
- a betegazonosító karszalag felhelyezését, levételét, valamint sérült karszalag cseréjét,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,

- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Az osztályokon az egészségügyi dokumentáció jogszerű, a szakma szabályainak megfelelő vezetéséért az osztályvezető főorvos a felelős.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HELYETTESÍTÉS ELJÁRÁSRENDJE

A intézménymenedzsmentjének tagjai:

- főigazgató
- orvos igazgató
- gazdasági igazgatói
- ápolási igazgató

Az intézmény felsővezetésének helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy		**A helyettesítésre kijelölt személy**	
		távollét esetén	**betöltetlen állás esetén**
Főigazgató	teljes jogú általános helyettese	orvos-igazgató	orvos-igazgató
Gazdasági igazgató		pénzügyi osztályvezető	pénzügyi osztályvezető
Orvos igazgató		főigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos	főigazgató által kijelölt osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató		főigazgató által kijelölt osztályvezető ápoló	főigazgató által kijelölt osztályvezető ápoló

1.Főigazgató

Az intézményt a főigazgató képviseli. A főigazgató feladatainak ellátásában az orvos-igazgató, mint teljes jogú általános helyettes és a menedzsmentbe tartózó vezetők és a Szakmai Vezető Testület segítik. Távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén az orvos igazgató helyettesíti. Az intézmény főigazgatója feletti munkáltatói jogokat az ÁEEK főigazgatója gyakorolja.

Feladata:

- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátását.
- Irányítja és koordinálja az orvosi, ápolói és gazdasági-műszaki tevékenységet átfogó humánpolitikai tevékenységet.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkáját.
- Irányítja az intézmény hatékony gazdálkodását a gazdasági igazgatón keresztül, jóváhagyja a fejlesztési-beruházási terveket.
- Felügyeli és irányítja a minőségirányítási felelősön keresztül az intézet minőségügyi rendszerének működését.
- Felügyeli a kórház komplex informatikai tevékenységét.
- A Szakmai Vezető Testülettel és egyéb intézményi bizottságokkal való kapcsolattartás.
- Az intézmény SZMSZ-nek jóváhagyásra történő benyújtása a fenntartó részére, jóváhagyást követően aszerinti működés biztosítása.
- Megkötheti a Kollektív Szerződést a munkáltatói oldal képviseletében.
- A minőségirányítási felelősön keresztül gondoskodik a kórház működési rendjét biztosító, ill. jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos gondozásáról.
- Biztosítja az intézmény használatában levő állami és/vagy önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Az intézmény és a NEAK között kötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a Fenntartó által elfogadott megállapodás alapján a szerződés megkötése.
- Kapcsolatot tart az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, népegészségügyi szervekkel, az egyházi felekezetekkel, egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekvédelmi szervekkel, orvosi egyetemekkel.

- Ellátja a kórház képviseletét felettes szervek, társadalmi szervezetek, társszervezetek, orvos egyetemek és a média irányába.
- Felügyeli az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.
- Kivizsgáltatja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, s megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészítteti a vezető beosztású közalkalmazottak munkaköri leírását.
- A védelmi feladatok a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá a katasztrófavédelmi feladatokat irányítja.

Kizárólagos hatásköre:

- Jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása, illetve felette egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- A gyógyintézet szakmai osztályai orvosi, szakdolgozói és egyéb szakmai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- A vezető helyettesek és osztályvezetők munkaköri leírásainak meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában az intézményi szabályzatok kiadása.
- A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.

Hatásköre-jogköre:

- A Polgári Törvénykönyvben és az államháztartási, pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető, e jogkörét átruházhatja az intézményi szabályok szerint.
- Az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási, és teljes körű kiadmányozási joga van.
- Használja az intézményi és a főigazgatói bélyegzőket.
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézet egész területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az orvos igazgató, az ápolási igazgató, az osztályvezető főorvosok, az orvosok, a gyógyszerész, egyéb egyetemi végzettségűek, a közgazdasági és a műszaki szervezet osztályvezetői, a közvetlen alárendeltségébe tartozó egységek vezetői és egyéb beosztottai vonatkozásában is.

- Az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelete.

Felelőssége:

- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégeztetéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az intézmény vagyonállagáért és az azzal történő gazdálkodásért.
- Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a szakszerűség biztosításáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért a Kollektív Szerződésben foglaltak figyelembe vételével.

2. Orvos igazgató

A főigazgató helyettese az intézmény orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat. A magasabb vezetői megbízást a főigazgató adja és valamennyi jogkört felette ő gyakorolja. Távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesíti. A Főigazgató távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén annak általános helyettese. Az orvos igazgató a Szakmai Vezető Testület tagja.

Feladata:

- Koordinálja a fekvőbeteg ellátó osztályok, a járó beteg szakrendelések, a diagnosztikai osztályok, részlegek és az intézeti gyógyszertár együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok elkészítését.
- Ellenőrzi az intézményben folyó orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- Gondoskodik az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt.
- Folyamatosan elemzi az intézmény, gyógyító-megelőző ellátást végző egységeinek teljesítményét, vezeti és felügyeli az intézményi kódolási tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, javaslatokat tesz a hatékonyság fokozása érdekében.

- Irányítja az orvosi dokumentációs rendszert és szervezi a dokumentációs rendszer továbbfejlesztését.
- Irányítja a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzését. Irányítja az intézeti finanszírozási szerződések előkészítését.
- Irányítja és szervezi a kontrolling rendszer kialakításának előkészítését, működtetését.
- Szakmailag segíti a járó beteg szakrendelők, a fekvőbeteg osztályok és a diagnosztikai osztályok beruházási, felújítási terveinek és az éves költségvetés elkészítését.
- Tanulmányozza az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyait és értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat, koordinálja ezen a területen a népegészségügyi szervekkel való együttműködést.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó területek beosztott orvosainak munkaköri leírásaik elkészítéséről.
- Ellátja a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatokat.
- Az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásában közreműködik, illetve az érintett közalkalmazotti körben való megismertetéséről gondoskodik.
- Az egészségügyi dokumentáció vezetése és szabályszerűségeinek biztosítása.
- Saját területén éves szakmai és keretgazdálkodási terv kidolgozása, koordinálása.
- Klinikai farmakológiai vizsgálatok felügyelete
- Intézményi belső orvos-szakmai eljárások és protokollok kidolgozásának koordinálása, ezek betartásának monitorozása, az attól való eltérések szakmai indokának megvizsgálása és szükség esetén javaslat és utasítás megtétele a szervezeti egység vezetője számára.
- Az orvosi tevékenység szakmai dokumentálásának irányítása, ellenőrzésének felügyelete s javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára a szervezeti egység vezetője számára.
- Kapcsolattartás az alapellátás közreműködőivel.
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- Orvos-szakmai tevékenység képviseletében részvétel a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében.
- Az intézményben orvosi és gyógyszerészi munkakörben dolgozók posztgraduális és folyamatos továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Szakmai támogatást adni a működést biztosító üzleti tervek és megvalósítási tanulmányok elkészítésénél, valamint ezen anyagok véleményezése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.

- Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- A boncolások elengedésének elbírálására a főigazgató és az orvos igazgató jogosult.
- Felelős a beszerzői kerettel történő gazdálkodásért.
- Felelős az intézményi várólista vezetéséért.
- Felelős az iratkezelési felügyeletéért.
- Az orvosi szakterületen történő kinevezéseknél, szerződéskötéseknél, keret-meghatározásnál ellenjegyzési jog.

Hatásköre-jogköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogköre van.
- Használja a „Selye János Kórház Komárom" feliratú bélyegzőt.
- Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán ellenőrzési joggal rendelkezik.
- Megbízza az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökét és tagjait.
- Ellenőrzési, beszámoltatási, adatkérési és szakmai utasítási joga, illetve kötelezettsége van a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett.
- A Kórházi Felügyelő Tanács létrehozása.
- Az orvosi szakterületen történő kinevezéseknél, szerződéskötéseknél, szakmai vezetői kinevezéseknél és jutalmazásoknál, keret-meghatározásnál ellenjegyzési jog.

Felelőssége:

- Felelős a finanszírozási jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a felügyelete alá tartozó osztályok munkájáért, az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, elvégeztetéséért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős a vezetői testületi értekezlet által az orvos igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

- Felelős az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységek eredményes gazdálkodásáért és szakmai munkájáért.

3. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, – az Eütv. 155. §(1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezetőtekintetében a díjazás megállapítása az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik, –az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és a számviteli rendszer stratégiájának kialakítása és működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a pénzügyi osztályvezető látja el.

A gazdasági igazgató saját hatáskörben a főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatokat, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat irányítja.

Kialakítja, az intézmény számviteli politikáját elkészíti az intézményi számlarendet és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat.

Gyakorolja a főigazgató által esetlegesen írásban átruházott munkáltatói jogköröket az intézmény gazdasági- műszaki területén dolgozók vonatkozásában.

Feladata:

- Az intézmény gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése,

- az intézmény orvos-szakmai, ápolási és gazdasági- műszaki feltételrendszerének biztosítása a jóváhagyott költségvetés illetve a finanszírozási bevételek figyelembevételével,
- az intézmény dolgozóinak egyéni védőeszközök biztosítása a munkavédelmi szabályzat alapján
- a mindenkor érvényben lévő államháztartási, társadalombiztosítási, egészségügyi és pénzügyi jogszabályok betartása és betartatása.
- a korszerű gazdálkodás megvalósítása
- irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok ellátását, biztosítja az főigazgató részére a megfelelő folyamatos és időszakos információkat,
- megszervezi az intézmény bér-létszám nyilvántartás információs rendszerét
- megszervezi a gazdasági – műszaki ellátás informatikáját
- közreműködik az intézmény kollektív szerződésének kidolgozásában, módosításában,
- szervezi az intézmény által működtetett, épületek berendezések és felszerelések karbantartási, felújítási és beruházási munkálatainak elvégzését,
- gondoskodik az orvosi és ápolási, gazdasági- műszaki igényeknek megfelelő gépek műszerek, eszközök beszerzéséhez szükséges információkról valamint a beszerzésének lebonyolításáról,
- az intézmény működéséhez szükséges energia ellátás folyamatos biztosítása és takarékos felhasználásának elősegítése,
- az intézményi vagyonvédelem, portaszolgálat megszervezése, ellenőrzése
- a saját területén a házirend a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása, betartatása,
- az anyagi eszközök és műszaki eszközök biztosítása
- leltározás és selejtezés megszervezése és végrehajtatása
- a pénztár jogszabály szerinti működtetése,
- a gazdasági – műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok elkészítése
- a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- az irányítása alá tartozó osztályok, részlegek vezetőinek irányítása, munkamegosztásuk összehangolása,
- a beosztottak szakmai képzésének és továbbképzésének irányítása,
- az éves gazdálkodási terv elkészítésének irányítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése,

- az intézmény képviselte gazdasági, műszaki ügyekben felügyeleti és külső szerveknél, vállalatoknál, hatóságoknál
- az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási tevékenységének ellenőrzése a bizonylati rend jóváhagyása
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése és értékelése,
- a főigazgatót, orvos-igazgatót, ápolási igazgatót a kibővített igazgatói tanácsot tájékoztatja az intézmény gazdasági helyzetéről,
- az intézmény tevékenységével összefüggésben az érvényes jogszabályi előírások figyelembevételével a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása,
- az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányítása,
- Saját hatáskörében biztosítja a gazdasági igazgatóhoz tartozó szervezetek dolgozóinak létszám-átcsoportosítását és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítését.
- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó osztályok beosztott dolgozói munkaköri leírásának elkészíttetéséről.
- Gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről.
- Részt vesz a kórház-fejlesztési, korszerűsítési koncepcióinak elkészítésében.
- A pályázati lehetőségeket figyeli, aktívan részt vesz azok megvalósításában.
- Pénzügyi-gazdasági és műszaki-intézményműködtetési vonatkozásban segíti a főigazgató munkáját a közbeszerzési eljárások során, ezen belül:
    - figyelemmel kíséri a közbeszerzési értékhatárok alakulását,
    - folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
    - segíti a közbeszerzések lebonyolítását, a kiírással és versenyeztetéssel járó feladatok ellátását,
    - rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
    - gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ezzel összefüggő könyv- és számviteli teendők ellátásáról,
    - önállóan végzi a beszerzési teendőket.

Hatásköre-jogköre:

- Feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó osztályok felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírás, az egyéb területeken a feladatával összefüggésben illetve gazdálkodási ügyekben ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- A főigazgató által történő kötelezettség-vállalás esetén ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- Használja a "Selye János Kórház Gazdasági igazgató" feliratú bélyegzőt.
- Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézmény számviteli törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási joga van 500.000.-Ft.kerethatárig az Anyag- és eszközgazdálkodási vezető / Műszaki vezető ellenjegyzése mellett.
- Kiadmányozási joga van az intézmény gazdálkodását, költségvetését, beruházását, fejlesztését érintő kérdésekben, a felügyeleti, társ- vagy intézményen belüli levelezések, utasítások kiadásában.
- Képviseli az intézményt felettes és külső szerveknél gazdasági- műszaki ügyekben.
- Ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van gazdasági- műszaki ügyekben.
- Az igazgatói testület tagja.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátó szervezet, vezető és nem vezető beosztású dolgozói felett.

Felelőssége:

- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott belső intézkedéseiért, utasításokért.
- Felelős az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkájáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős a vezetői testületi értekezlet által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért.

4. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása. Vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő dolgozókra. Távollétében az ápolási igazgató-helyettes helyettesíti.

Magasabb vezetői megbízását a főigazgató adja és a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja felette. A vezetői megbízás határozott időre, 5 évre szól, mely meghosszabbítható.

Feladata:

- Irányítja és vezeti az ápolási szolgálatot, kialakítja az ápolási filozófiát és összekapcsolja a kórház céljaival, feladataival.
- Felügyeli, ellenőrzi a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.
- Közreműködik a betegek által bejelentett ápolási tevékenységet érintő panaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyógyintézet higiénés rendjét.
- Ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását.
- Biztosítja és felügyeli a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését.
- Megszervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó betegápolási tevékenységet.
- Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, a központi diagnosztikai osztályok, illetve a járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozóinak munkáját a főnővérek, ill. a vezető asszisztensek útján.
- Irányítja a betegkísérők munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzi az intézményi házirend ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását.

- Koordinálja a betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségbiztosítási tevékenységet.
- Gondoskodik az intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről.
- Gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátó eszközök valamint az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök alkalmazásáról.
- Elkészíti és elkészítteti a Szervezeti Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályozás ápolási területet érintő részeit.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi ezek érvényre jutását.
- Irányítja az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységet.
- Elkészíti közvetlen beosztottainak, az egészségügyi szakdolgozóknak a munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbképzését, irányítja a munka melletti tanfolyamokat, segíti és ellenőrzi a gyakorlatvezetők munkáját.
- Szervezi és levezeti a főnővéri és a vezető asszisztensi értekezleteket, ahol értékeli az intézet ápolásügyi helyzetét, meghatározza a feladatokat.
- Tanácsot ad ápolásszakmai kérdésekben.
- Gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt.
- Jóváhagyja intézeti szinten az ápoláskutatási témákat
- Biztosítja az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerét.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozói tudományos munkát és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az előírt beszámolók, jelentések elkészítéséről, továbbításáról.
- Részt vesz az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek és az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében az ápolási tevékenység képviseletében.
- Feladatait megnevezett helyettese, az osztályos főnővérek és a vezető asszisztensek közreműködésével látja el.

Hatásköre-jogköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van az intézmény egész területén.
- Használja a "Selye János Kórház Ápolási igazgató" feliratú bélyegzőt.
- Rendelkezési jogköre van a vezető szakdolgozók, a közvetlen beosztottai és az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kisegítő dolgozók ügyében (a szükséges esetekben egyeztet az osztályvezető főorvosokkal és főnővérekkel)
- Ellátja a vezető szakdolgozók szakmai felügyeletét. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket.
- Az igazgatói testület tagja.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az ápolásszakma vezető és nem vezető beosztású dolgozói felett.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
- Ápolásszakmai kérdésekben képviseleti jogköre van külső szerveknél a főigazgató tájékoztatása mellett.

Felelőssége:

- Felelős az intézet ápolás-szakmai tevékenységéért, a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodjon a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes munkahelyi vezetők figyelmét felhívja.
- Felelős az irányítási területén a belső ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a vezetői testületi értekezlet által az ápolási igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

III. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

1. Kórházi Felügyelő Tanács

1.1. Az 1997. évi CLIV. törvény, a végrehajtásról rendelkező 23/1998. (XII. 27.) EüM. rendelet, alapján a területi ellátási kötelezettségekkel működő fekvőbeteg-ellátási intézetekben létrehozott Felügyelő Tanács.

1.2. A kórházi felügyelő tanács öt, tagból álló testület. A tagok felét, vagy - ha a testület páratlan számú tagból áll - a tagok egyszerű többségét 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 fenntartó által delegált tagok alkotják. Az intézmény által delegált küldötteket a közalkalmazotti tanács választja meg. A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A felügyelő tanács megbízatása négy évre szól. A felügyelő tanács tagja nem lehet a fekvőbeteg-intézmény vezetője, valamint a kórházi etikai bizottság tagja.

1.3. A felügyelő tanács megalakítása

1) a felügyelő tanács megbízatásának lejárta előtt 60 nappal - a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője kezdeményezi a felügyelő tanács megalakítását,

2) a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője a társadalmi szervezetek bevonásával egyeztető fórum megtartását kezdeményezi, ha a társadalmi szervezetek megegyezésére a tagok megválasztása tekintetében a felügyelő tanács megbízatásának megszűnése előtt 15 nappal még nem került sor.

3) a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője a felügyelő tanács megbízatásának megszűnését követő 90 napon belül újra kezdeményezi a felügyelő tanács megalakítását, ha annak megalakítására a felügyelő tanács megbízatásának lejártát követő 45 napon belül nem kerül sor.

4) amennyiben a (3) bekezdés szerinti rendelkezések alkalmazásával a felügyelő tanács nem alakul meg, a fekvőbeteg-intézmény fenntartója a felügyelő tanács megbízatását meghosszabbíthatja. A felügyelő tanács a meghosszabbítástól számított 1 évig működhet, e határidőn belül a felügyelő tanács szabályszerű létrehozását újra meg kell kísérelni.

1.4. Feladata:

A kórházi felügyelő tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

a) véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,

b) biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,

c) képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,

d) figyelemmel kíséri az intézmény működését.

A felügyelő tanács az Eütv. 156. § (3) bekezdésének *a)* pontjában meghatározott feladatai végrehajtásával kapcsolatosan

a) jogosult megismerni
- az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint
- az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos - személyazonosításra alkalmatlan - statisztikai adatokat;

b) kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,
c) véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

A felügyelő tanács az Eütv. 156. § (3) bekezdésének *b)-d)* pontjaiban meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében

a) az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja,
b) lakossági fórumot tarthat,
c) közvetíti a fekvőbeteg-intézmény orvos szakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit,
d) figyelemmel kíséri a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint házirendjében foglaltak érvényesülését.

1.5.A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik:

a) a megbízási idő lejártával,
b) a tag lemondásával,
c) a tag halálával,
d) társadalmi küldött esetén
- a delegáló társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével,
- a tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnésekor,

e) intézményi küldött esetén a küldöttnek a fekvőbeteg-intézménnyel való munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésekor.
f) A felügyelő tanács tagjának megbízatása megszűnik továbbá, ha a tag ellen büntetőeljárás indul, és a büntetőeljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

A *b)-e)* pontokban, valamint az f*) pontban* foglaltak bekövetkezése esetén az eredeti tagot választó szervezet az új tagot - az eredetileg választott tag megbízatásának megszűnését követő - 30 napon belül választja meg.

1.6.A felügyelő tanács működése

- A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.
- A felügyelő tanács a társadalmi küldöttek sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása a küldötti megbízatásának megszűnéséig tart.
- A felügyelő tanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok felének, illetve a társadalmi küldöttek kétharmadának az ülés összehívására irányuló - napirendi javaslatot is tartalmazó - írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli összehívni.
- A felügyelő tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van.
- A felügyelő tanács határozatainak érvényességéhez a jelen levő tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A felügyelő tanács üléseiről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a felügyelő tanács döntéseit.
- A felügyelő tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.
- A felügyelő tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat a fekvőbeteg-intézmény látja el. A működéssel kapcsolatos költségeket az intézmény költségvetésében kell biztosítani.

2. Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatait az SzMSz-ben meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

2.1. Tagjai

- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- főgyógyszerész
- fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosai közül 2 választott fő
- diagnosztikai osztályok osztályvezető főorvosai közül 1 választott fő
- gyógyintézet orvosai közül az általuk a szakmai vezető testületbe delegált 2 tag

A szakmai vezető testület ülésére az elnök, tanácskozási joggal köteles meghívni a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót és a gazdasági igazgatót.

A képviselők a Szakmai Vezető Testület elnöke és a főigazgató által lebonyolított titkosított jelöltválasztás alapján kerülnek megbízásra a Testületben való munkavégzésre. A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a **2.4.(egyetértés)** bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

2.2. Feladatai

- részt vesz a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében.

- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.

- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve

- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

2.3. A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során

- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása során.

2.4. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- a szakmai tervhez, fejlesztési tervhez, a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához

- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,

- a kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá 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 konzíliumkérési rendhez.

2.5. A szakmai vezető testület jelzi a közszolgáltatóért felelős szervnek az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenését, ha ez az egészségügyi ellátási szerződés felmondásra adhat alapot.

2.6. A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket. Amennyiben bizonyítható e tilalom megszegése a munkáltatói intézkedés jogszerűtlen.

2.7. A szakmai vezető testület szükség szerint, de évente legalább két ülést tart. Ülését a testület elnöke hívja össze. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

2.8. Munkáját ügyrend alapján végzi. Az ügyrendben meg kell határozni:

- az elnökválasztás módját (nyílt, titkos)

- az egyetértési jog gyakorlását (egyszerű többség, minősített többség)

- a testület összehívásának módját, gyakoriságát

- határozatai közlésének módját a főigazgató főorvossal

- jegyzőkönyv vezetését.

A Szakmai Vezető Testület megbízatása 2 évre szól. A Szakmai Vezető Testület, alakuló ülését a főigazgató hívja össze.

3. Vezetői Testület

Operatív vezetői, konzultatív testület. Munkáját a főigazgató koordinálja.

3.1. Tagjai:
- főigazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató

3.2. A kibővített ülés résztvevői: az aktuális meghívottak

3.3. Feladata:

- az intézményi költségvetés főbb mutatóinak és arányainak véleményezése,
- a fejlesztési és felújítási tervek véleményezése és jóváhagyása,
- a műszer-beruházási és felújításra vonatkozó éves költségvetési keret felhasználási tervének véleményezése és jóváhagyása,
- az előzőekben felsoroltakra vonatkozó évközi módosítások megtárgyalása,
- az intézmény orvosi, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységeinek irányítása és összehangolása,
- a szakmai feladatokkal összhangban az intézményi foglalkoztatottak létszámának és összetételének véleményezése,
- az intézményi szintű bérgazdálkodás rendszerének, rendjének, és elveinek véleményezése és jóváhagyása,
- az egészségügyi törvény rendelkezéseinek és az etikai követelmények betartásának biztosítása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése,
- az aktuális, nagy horderejű operatív intézkedések előkészítése.

4. Közalkalmazotti Tanács

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

4.2. Elnökét, tagjait a közalkalmazottak delegálják.

4.3. Jogai:

Együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználására, ill. az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Véleményezési jogköre kiterjed:

- a munkáltató belső szabályzatai tervezetére,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató munkarendjének kialakítására és az éves szabadságolási tervére.

A Közalkalmazotti Tanács munkáját ügyrend alapján végzi.

5. Érdekegyeztető Tanács

5.1. Az Érdekegyeztető Tanács a munkavállalók érdekeinek képviseletét ellátó szervezetek és a munkáltató közötti nem szokványos érdekegyeztetése, a konfliktusok feloldásának fórumaként

működik a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben (Kjt.) leírtak szerint.

5.2. Tagjai:

Érdekképviseleti oldal:

- Közalkalmazotti Tanács képviselője
- Komáromi Orvosi Kamara képviselője
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara képviselője
- Egészségügyi Dolgozók Szakszervezete (MSZ EDDSZ) képviselője
- Magyar Orvosok Szövetsége Komáromi Szervezet képviselője

Munkáltatói oldal:

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató

5.3. Feladata:

- az intézmény munkavállalóit érintő, a jogszabályok által érdekképviselet körébe vont témák megtárgyalása,
- az érdekképviseleti témától függően véleményezési, javaslattételi jogok gyakorlása,
- az intézet vezetése által előterjesztett témák megtárgyalása

6. Betegjogi képviselő

A betegjogok hatékony védelmét és érvényesülését az Integrált Jogvédelmi Szolgálat biztosítja. Intézményünk a Közép-dunántúli régió Komárom-Esztergom megye betegjogi képviselőjéhez tartozik.

Feladata:

A betegjogi képviselő a betegek - az egészségügyi törvényben meghatározott - jogainak védelmét látja el, valamint feladata az is, hogy segítse őket jogaik megismerésében és érvényesítésében.

- segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében,
- segít a betegnek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- a beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi szolgáltató vezetőjénél, fenntartójánál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra illetékes hatóságnál és képviseli a beteget,
- rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az egészségügyi szolgáltatónál.

IV. MUNKABIZOTTSÁGOK, MUNKACSOPORTOK

A munkabizottságok és munkacsoportok munkájukat ügyrend alapján végzik. Minden Bizottság köteles elkészíteni az éves ülésezési tervét és azt jóváhagyásra benyújtani a főigazgató felé minden év február 10-ig. Üléseikről jegyzőkönyv készül, elkészítésért a bizottsági elnök felel, a jegyzőkönyvet a titkár készíti el, melyből 1-1 példányt a Kórházban központilag iktatni kell az Irattárba. A jegyzőkönyv leadásának határideje a Bizottság ülését követő 10. munkanap.

1. Tudományos Bizottság

1.1. Az intézetben folyó tudományos élet és kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért az intézmény főigazgatója felelős, aki ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében a Tudományos Bizottságra támaszkodik, amely tanácsadó, döntés előkészítő szerv.

1.2. A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen kéri fel 2 évre. A főigazgató és az orvos igazgatóállandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

1.3. A Bizottság feladata:

- felügyeli a tudománypolitikai irányelvek, az intézeti távlati tudományos kutatási terv, valamint az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartását,
- véleményezi az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére,
- jóváhagyásra előterjeszti az intézeti szintű kutatási témákat,
- külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon történő részvételre javaslatot tesz a tudományos munkavégzés alapján,
- véleményezi a kongresszusi részvételi keretösszegek felhasználását,
- értékeli az intézmény orvosainak és szakdolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait,
- értékeli az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését,
- megvitatja az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb kérdéseket, feladatokat,
- kapcsolatot tart más intézmények tudományos bizottságaival,
- a tudományos rendezvények keretein belül meghatározza a gyógyszergyárak és forgalmazók rendezvényeinek arányát,
- kiírja az intézeti tudományos pályázatokat, véleményezi az intézetet érintő publikációra kerülő tudományos munkákat
- Ösztönzi az intézet osztályain tudományos programok megindítását, regisztrálja a már folyamatban lévőket, valamint figyelemmel kíséri és szakmailag támogatja azokat.
- Elkészíti az intézeti tudományos rendezvényeinek (előadások, ülések, kerekasztal konferenciák) éves tervét.
- Szervezi a tudományos üléseket, konferenciákat, kiadványokat szerkeszt.
- Közreműködik az intézetek közötti és nemzetközi kapcsolatok kiépítésében, a kapcsolatok ápolásában.

- Közreműködik a szakmai társaságokkal történő kapcsolat kiépítésében, fenntartásában.

- Elősegíti a tudományos munkához szükséges anyagi feltételek biztosítását külső források felkutatásával.

- Folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót az intézet tudományos munkájáról, évente írásbeli beszámolót készít, amely összevont Főorvosi Értekezleten kerül ismertetésre.

- Javaslatot tesz főorvosi, adjunktusi cím adományozására.

1.4. A bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. Az ülésekről készült jegyzőkönyv egyik példányát a főigazgatónak be kell terjeszteni jóváhagyásra.

2. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)

2.1. Az Intézményi Kutatás Etikai Bizottság a főigazgató véleményező, engedélyező, ellenőrző szerve.

2.2. A Bizottság elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen jelöli ki. A főigazgató és az orvos igazgatóállandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

2.3. A Bizottság feladata:

- előzetesen véleményezi, az intézetben folytatni kívánt egyéb orvostudományi fejlesztéses vizsgálatokat (klinikai farmakológiai vizsgálatokat),
- ezek engedélyezése esetén részt vesz azok nyomon követésében, azok állásáról nyilvántartást vezet,
- A Bizottság szervezete, feladatainak részletes meghatározása, működésének rendje az „Intézményi Kutatás Etikai Bizottság Ügyrendjében került rögzítésre. Az Ügyrendet a

Regionális Kutatásetikai Bizottság hagyja jóvá.

- Bár egyéb biomedicinális kutatás vagy új típusú diagnosztikai, ill. terápiás eljárás bevezetésének engedélyezése nem tartozik a Bizottság kompetenciájába, minden ilyen irányú kezdeményezést, kérelmet először e Bizottsághoz kell eljuttatni, amely gondoskodik az illetékes szervezethez történő eljuttatásáról.

2.4. Üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja.

3. Kórházi Etikai Bizottság

3.1. A főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve.

3.2. A kórházi etikai bizottság ~~kilenctagú~~ hat tagú jav. ülő testület. Tagjait a főigazgató kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási, stb.) megítélését. A főigazgató és a főigazgató-helyettes állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

3.3. Feladata:

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás, (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése)
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,

4. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Terápiás Bizottság (IIAB)

4.1. Az IIAB az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

4.2. Az IIAB elnöke a főigazgató, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító szakember, tagja az ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője.

4.3. Az IIAB feladatait a 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről alapján végzi.

4.4. Az IIAB havonta ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az IIAB működését az első ülésén elfogadott ügyrendben szabályozza. Tagjait a főigazgató és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató hagy jóvá.

5. Gyógyszerterápiás Bizottság

5.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató javaslattevő, véleményező szerve. A Bizottság működési köre az intézet minden gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

5.2. Elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre. A főigazgató állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

Titkára: az intézeti gyógyszerész.

Tagjai:

- Műtétes, nem műtétes osztályok 1-1 jelölt képviselője.
- diagnosztikai osztályok 1 jelölt képviselője,
- gazdasági igazgató

5.3. Feladata:

- elősegíti a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások érvényesülését az intézményben,
- a betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri és számon kéri az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet, a gyógyszerfelhasználást és az osztályos gyógyszerkeretek betartását,
- az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz,
- terápiás protokollokat dolgoztat ki, illetve javasolja azok gyakorlati bevezetését,
- értékeli, elemzi a gyógyszergazdálkodást és a gyógyszerköltséget,
- a labor diagnosztika felhasználásának követése a laborvezető bevonásával,
- együttműködés (közös munka) az intézet higiénikusával,
- új gyógyszerterápiás eljárások intézeten belüli bevezetésének véleményezése, ezek gyógyszerszükségletének meghatározása,
- javaslat a korszerű terápiás elvek érvényesítésére (adatgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról)
- javaslattétel az intézmény főigazgatójának a gyógyszer-előirányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra.
- adaptálja az érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani leveleket, állásfoglalásokat a helyi viszonyokra.

5.4. A munkacsoport alkalomszerűen, de legalább kéthavonta ülésezik. Az ülésekről jegyző könyv készül, melyet a főigazgatónak kell megküldeni jóváhagyásra.

6. Ad hoc Bizottság

A Vezetői Testület speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen akutan előforduló problémák megoldására, a felmerülő feladatok előkésztésére ad hoc bizottságot, teameket hozhat létre.

Tagjait a Vezetői Testület jelöli ki, amellyel egyidejűleg meghatározza a bizottság feladat és hatáskörét.

B. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I.AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az intézményi irányítás írásos eszközei

1.1. Az intézmény működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

1.2. Az intézményben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. A kórház jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

1.3. Fajtái:

1.3.1. Főigazgatói utasítás:

Az utasításban szabályozható az intézmény és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározása és az egységek/alárendelt szervek működésére irányul.

1.3.2. Körlevél:

A körlevél az igazgatóság közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az intézmény működése szempontjából lényeges jogszabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az intézmény által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére. A Körlevelek a kórház postai rendszerén keresztül kerülnek közzétételre.

1.3.3. Szabályzatok:

A Vezetői Testület köteles írásban szabályozni a kórház és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti Működési Szabályzat (SzMSz). Amennyiben az SzMSz egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni. Bizonyos területekről külön szabályzat készítendő

akkor is, ha ezt magasabb szintű jogszabály, a főigazgató vagy a fenntartó írja elő. A Szabályzatok a kórház postai rendszerén keresztül kerülnek közzétételre.

1.3.4. Szakmai protokollok:

A gyógyítás és az ápolás területére az egészségügyi kormányzat szakmai protokollokat dolgoz ki, melyekről az érintett szakterületeket a főigazgató tájékoztatja. Ezek alapján és figyelembe vételével kerülnek kidolgozásra az osztályos protokollok.

1.3.5. Munkatervek:

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiailag fontos terveket tartalmazza így:

- országos hatáskörű szervek által kitűzött feladatokból a kórházra háruló feladatokat,
- a felsőszintű vezetés számára a döntést előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
- a kórház komplex feladat- és ellenőrzési terve végrehajtási tervéből adódó tevékenységeket,
- a feladatok és kötelezettségek határidejét és felelős(öke)t, osztályokat.

1.3.6. Előterjesztés:

Előterjesztést kell készíteni, ha azt:

- felsőbb szerv vagy vezető határozata, illetve döntése előírja, vagy ha

- a vezető valamely témában felsőbb szintű döntést kezdeményez.

1.3.7. Jelentés:

Jelentést kell készíteni, ha:
- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja, vagy ha
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdésről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

1.3.8. Tájékoztató:

Tájékoztatót kell készíteni, ha:
- azt felsőbb vezető igényli vagy ha
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja.

1.3.9. Útmutatók:

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyagok. Ezek biztosítják a tevékenység intézményen belüli egységesítését.

2. Aláírási (kiadmányozási) jog

Az aláírási, kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés, az intézkedés és az ügyirat irattárba helyezési jogát.

Az aláírási jogot az egyéni felelősség határozott érvényesítésével és gyors ügyintézés elősegítésével kell gyakorolni. A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve - azt ellenőrzés céljából - magához vonhatja. Az aláírási jogköröket intézményünk Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

3. Az intézményi irányítás egyéb eszköze

3.1. Felsővezetői vizit:

Résztvevői: a Vezetői Testület tagjai:

- főigazgató
- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató,
- az adott osztály vezetője.

Célja: évente legalább két alkalommal az intézmény valamennyi osztály/egység munkájának helyszínen történő megtekintése, értékelése.

4. Kommunikációs fórumok

A vezetői munka hatékonysága érdekében a vezetés az alábbi szervezett kommunikációs csatornákat működteti:

- vezetői értekezlet,
- főorvosi értekezlet,
- főnővéri, vezetőasszisztensi, értekezlet,
- osztályértekezlet,
- összorvosi értekezlet,
- összdolgozói értekezlet.

4.1. Vezetői értekezlet

4.1.1. A Vezetői Testületi Értekezlet a testületi tagok informáló, egyeztető, koordinatív fóruma.

4.1.2. Tagjai:

- főigazgató,
- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- főigazgató által aktuálisan meghívottak.

4.1.3. Feladata: a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározása, az aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

4.1.4. Szükség szerint ülésezik, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely az Irattárban kerül elhelyezésre.

4.2. Főorvosi értekezlet

4.2.1. Az intézmény vezetése és a főorvosok kölcsönös informáló fóruma.

4.2.2. Elnöke: főigazgató

Állandó meghívottak:

- orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- osztályvezető főorvosok,
- rendelővezető főorvos
- ápolási osztályvezető
- aktuálisan meghívottak.

4.2.3. Feladatköre:

- a főigazgató rendszeresen tájékoztatja a résztvevőket az aktuális intézményt érintő változásokról,
- megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat,
- meghallgatja a kórházi bizottságok elnökeinek beszámolóit
- rendszeresen értékeli az intézmény gyógyszer-ellátási helyzetét,
- meghatározza az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerét, rendszeresen értékeli ennek érvényesülését,
- értékeli az intézmény etikai helyzetét.

4.2.4. Üléseit legalább hetente kétszer tartja, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.3. Ápolás vezetői értekezlet

4.3.1. Az ápolási igazgató és a főnővérek kölcsönös informáló fóruma.

4.3.2. Elnöke: ápolási igazgató

Állandó meghívottak:

- ápolási igazgató-helyettes,
- osztályvezető ápolók,
- vezető asszisztensek,
- főműtős,
- aktuálisan meghívottak.

4.3.3. Feladatköre:

- osztályokon folyó ápolási munka értékelése,
- szakdolgozó képzés- és továbbképzésre javaslattétel,
- gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése,

-napirendre tűzi és tárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket valamennyi osztály munkavégzését érintik.

4.3.4. Ülései: havi rendszerességgel, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.4. Gazdasági-műszaki értekezlet

4.4.1. Az intézmény vezetése és a terület osztályvezetőinek kölcsönös informáló fóruma.

4.4.2. Elnöke: gazdasági igazgató

Állandó meghívottak:

- pénzügyi és számviteli osztály vezetője,
- műszaki osztály vezetője
- munkaerő és bérgazdálkodás vezetője
- anyag- és eszközgazdálkodás vezetője
- élelmezésvezető
- az aktuálisan meghívottak.

4.4.3. Feladatköre:

- a szakterülethez tartozó osztályokon/egységeken folyó munka értékelése,
- az intézmény pénzügyi helyzetének értékelése,
- a területet érintő humánpolitikai kérdések megvitatása,
- az intézmény műszaki és informatikai helyzetének és ellátásának stratégiai és aktuális kérdései,
- finanszírozással kapcsolatos aktuális feladatok megvitatása,
- a vezetői értekezlet által meghatározott feladatok megoldási lehetőségei,
- az adott szakterületet érintő feladatok megoldási lehetőségei,
- az intézmény alapvető feladatainak gazdasági-műszaki alátámasztása.

4.4.4. Üléseit legalább havi rendszerességgel tartja, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.5. Osztályértekezlet

4.5.1. Az osztályvezető hívja össze. Az Osztályértekezlet az osztályvezetőinek és az osztály dolgozóinak tanácskozási fóruma.

4.5.2. Résztvevői: az osztály (részleg) valamennyi dolgozója. Állandó meghívottként:

- ápolási igazgató,
- aktuális meghívottak.

Az értekezletet az osztályvezető főorvos vezeti.

4.5.3. Feladatai:

- az osztályvezető beszámolót tart az előző értekezlet óta eltelt időszak munkájáról, az elért eredményekről, a munkafegyelemről, az etikai helyzetről,
- értékelik az osztály működését és szakmai tevékenységét,
- megvitatják az osztály aktuális problémáit,
- meghatározzák a következő időszak feladatait.

4.5.4. Évente legalább kétszer illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről jelenléti ívet és emlékeztetőt kell készíteni.

4.6. Összdolgozói értekezlet

Szükség szerint, de évente legalább kétszer a főigazgató hívja össze.

5. A munkakapcsolatok általános szabályai

5.1. Az intézmény osztályai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza.

5.2. Ellenőrzési jogosítvánnyal a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató a belső ellenőrzés, a kórház-higiénikus, a minőségirányítási rendszer tagjai rendelkeznek.

5.3. A kórház szervezetei munkakapcsolatában az alá- és fölérendeltség érvényesül.

5.4. A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja: A koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszony nem keletkezhet kivéve, ha az igazgatók valamelyike a gyors és eredményes végrehajtás érdekében, a koordinálót utasítási jogkörrel is felruházta. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni,

- egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közölni,

- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

5.5. Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje:

- A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek, határozatoknak) az ő álláspontjukat kell tükrözniük.

- Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak.

- Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet.

- Az ügyintézéshez - különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához - elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről, az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell.

- Kerülni kell ugyanakkor a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

6. A közlés, nyilatkozás szabályai

6.1. Minden, a kórházzal kapcsolatos konkrét ügyben a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy nyilatkozhat a médiának. Ha előzetes megbeszélés nélkül, a dolgozó saját felelősségére

tesz nyilatkozatot bármely témában, akkor figyelemmel kell, legyen ennek etikai és jogi vonatkozásaira is.

6.2. A kórház minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely a kórház működését oly módon érinti, hogy

- rontja annak jó hírnevét,
- megrendíti a lakosság bizalmát,
- a kórházra hátrányos következménye van
- sérti a betegek, hozzátartozók és a kórházi dolgozók személyiségi jogait és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat.

6.3. Mindez fokozottan vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

6.4. Az osztályok/egységek szervezetét, működését érintő kérdésekben a főigazgató és az osztályvezető főorvos, az intézmény szervezetét és működését érintő kérdésekben pedig a főigazgató adhat tájékoztatást.

6.5. Média tájékoztatása csak a főigazgató engedélyével adható. A közléshez való hozzájárulás az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után történik.

6.6. E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

6.7. Beteggel kapcsolatos konkrét ügyben - még a beteg beleegyezése esetén is – tilos mindenfajta filmfelvétel készítése a kórház egész területén.

Beteg állapotával kapcsolatosan a kórház bármely dolgozója csak abban az esetben nyilatkozhat, ha arra a beteg, vagy akadályoztatása esetén közeli hozzátartozója írásban engedélyt adott.

6.8. 1997. évi CLIV. törvény 29. § -nak (1.) bekezdése alapján a beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, illetve fenntartójánál panaszt tenni. Az egészségügyi szolgáltató, illetve fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni és ennek eredményéről a beteget 30 munkanapon belül írásban, tájékoztatni. A panaszos panaszának kivizsgálása érdekében más szervekhez is fordulhat, erre a figyelmét fel kell hívni. A panasz kivizsgálásának részletes szabályait az intézmény a - Panaszkezelési szabályzatában- rögzíti. A panaszokat nyilván kell tartani és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni.

7. A személyhez fűződő jogok tiszteletben tartásának szabályozása

7.1.A kórház minden dolgozója, törvényekben meghatározott jogkövetkezmények terhe mellett felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti akár a kórház (mint jogi személy), akár a munkatársak vagy a betegek, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

7.2. A kórház személyiségi jogainak sérelmeit jelenti különösen, ha valaki rontja annak jó hírnevét, illetve a kórház üzemi titkainak minősülő adatokat, okmányokat, működési és ügyviteli információit jogosulatlanul nyilvánosságra hozza vagy azzal egyéb módon visszaél.

7.3. E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint ellenőrzésre jogosult eljáró hatóságokkal szemben vagy a munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre, az utóbbiba beleértve munkatársak jogszabályba, szakmai szabályba ütköző eljárásait is.

7.4. A betegek személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen az, amennyiben a kórház vagy annak munkatársa megszegi az 1997.évi CLIV. törvény az egészségügyről (a továbbiakban: Eü. tv.) 138.§.-ában foglalt titoktartási kötelezettséget.

7.5. Az orvost a (kórház), valamint az egyéb egészségügyi dolgozót az Eü. tv. 138. §. (2) bekezdésében foglaltak szerint nem köti e titoktartási kötelezettség, ha az adat közlésére jogszabály kötelezi, illetőleg arra lehetőséget ad vagy közlését az Eü. tv. illetőleg a végrehajtásáról rendelkező jogszabály végrehajtása szükségessé teszi, úgyszintén, ha az adat közlésére az érdekelt személy felhatalmazza.

7.6. Az előző bekezdésben hivatkozott jogszabályi kötelezettséget írnak elő:

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerinti adatszolgáltatások.

A rendkívüli haláleset esetén követendő eljárásról szóló 351/2013 (X.4.) kormány rendelet alapján.

7.7. Az Eü. tv. 24. §, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény figyelembe vételével az érintett személy kérelmére egészségügyi dokumentációjának másolatát - saját költségére - részére vagy teljes bizonyító erővel rendelkező magánokirattal igazolt meghatalmazottja részére teljes körűen ki kell adni.

7.8. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 7 §-nak (1.) bekezdése szerint minden betegnek joga van - jogszabályban meghatározott keretek között - az egészségi állapota által indokolt megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz. A 98. §. (5.) bekezdés alapján az ápolási-gondozási tevékenységről, ápolási-gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

8. Az iratkezelés szervezési rendje

Az Iratkezelés szervezési rendje a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei alapján készült.

Az iratkezelés felügyelete intézményen belül

Az intézményi Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek

és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény főigazgatója felelős.

8.1. Iratkezelését megszervezése

a) az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető

b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára megismerhető;

c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható

d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak

e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított

f) a rendszeres selejtezés elvégzése és a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított

*g)*az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosított.

8.2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott gazdasági igazgató gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

*e)*az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;

f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A főigazgató illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó titkárságvezető köteles gondoskodni a kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

9. Egyéb feladatok

9.1. Oktatás, képzés, szakképzés, továbbképzés

9.1.1. Az intézet feladata az orvosok, az egészségügyi szakdolgozók, gazdasági-műszaki dolgozók - a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti - oktatása, képzése, továbbképzése.

9.1.2. A továbbképzés céljait szolgálják az orvosok, illetőleg az egészségügyi szakdolgozók számára szervezett szaktanfolyamok, gyakorlatok, referálások, kliniko-pathológiai konferenciák, tudományos ülések. Fontos eszközei a továbbképzésnek az osztályértekezletek, a vizitek és a változó munkahelyen történő foglalkoztatás is.

A szakdolgozók számára szervezett tudományos, oktató előadásokon – a szolgálatban lévők kivételével - valamennyi szakdolgozó köteles megjelenni az osztály zavartalan működésének biztosítása mellett.

9.1.3. Orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók szervezett továbbképzése az alábbi formákban valósul meg:

- kötelező továbbképzések,
- speciális tanfolyamok,
- továbbképző konferenciák,
- egyéni szabadon választható továbbképzések.

9.2. Tudományos kutatómunka

9.2.1. Az intézményben a klinikai farmakológiai vizsgálatok a már engedélyezett gyógyszerek területén folyhat, mely a közvetlen betegellátásban tapasztalható kísérleti célokat szolgálja.

9.2.2. Tartalmi meghatározás:

- Az intézetben folyó gyógyító munka anyagának tudományos feldolgozása, klinikai, kóresettani, epidemiológiai, statisztikai stb. közlemények, előadások készítése, megjelentetése hazai és nemzetközi szaklapokban és kongresszusokon.

- Egyes egységek anyagának feldolgozása team munka keretében. Gyógyító-diagnosztikai egységek közös tudományos munkája.

9.3. Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka

9.3.1.Az intézet valamennyi egészségügyi dolgozójának feladata a rendszeres és folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

9.3.2. Az intézetben folyó ez irányú munkát az ápolási igazgató szervezi, irányítja.

9.3.3. E feladatok teljesítése mellett az intézet minden osztályán, részlegén, a betegekkel való foglalkozás közben az intézet orvosai, egészségügyi szakdolgozói felvilágosító, egészséges életmódra nevelő tevékenységet folytatnak és magatartásukkal megfelelő példát mutatnak.

II.IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek működési rendje

1.1. Igazgatói titkárság

1.1.1. Az igazgatói titkárságot a titkárságvezető vezeti.

1.1.2. Tagjai a titkárnő(k) és iktató-irattáros.

A dolgozók a munkájukkal biztosítják a kórház menedzsmentjének működéséhez szükséges technikai feltételeket is.

1.1.3. Az igazgatói titkárság feladata:

- menedzsment feladatok támogatása
- iktatási és irattárazási feladatok ellátása
- intézményi postázás irányítása
- gépírás és szövegszerkesztés a Kórház menedzsmentje számára
- felhasználói keretgazdálkodás
- elektronikus szerződéstár vezetése
- határidős feladatok nyilvántartása
- heti rendszerességgel aktuális jogszabályváltozások követése – kérésre jogszabályok eljuttatása elektronikusan a menedzsment részére

- **titkarsag@komnet.hu, sjktitkar@komnet.hu postafiókok figyelése**, működtetése
- jegyzőkönyvvezetés

1.2. Belső Ellenőrzés

1.2.1.

A belső ellenőrzést ellátó személy munkáját, a főigazgató által jóváhagyott munkaterv, illetve eseti megbízása alapján végzi. Feladatait a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről- alapján látja el.

Költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az ötéves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.
A költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át.

1.2.2. Feladata:

- Az intézmény működésének, gazdálkodásának figyelemmel kísérése a vonatkozó rendelkezések, belső szabályozások megtartásának ellenőrzése, az észrevételek megtételével a főigazgató, illetve a vezetők munkájának segítése.

- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

- Vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.

- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.

- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

1.2.3. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján.

Ezen belül:

- A vagyonbiztonság folyamatos ellenőrzése.

- A költséggazdálkodásnak, különösen a létszám- és bérgazdálkodásnak, az anyag- és készletgazdálkodásnak elemzése és jogszerűségének vizsgálata.

- A pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs

(bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata.

- Selejtezések szabályszerűségének ellenőrzése.

- Leltári kötelezettség teljesítésének vizsgálata.

- Finanszírozási jelentési kötelezettségek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzése.

1.2.4 Az elvégzett ellenőrzésekről, az esetleges észrevételekről a főigazgatónak írásban jelentést készít.

1.3. ***Intézményi jogász***

Közreműködik az intézmény gazdasági és szakmai döntései jogi vonatkozásainak az előkészítésében.

Előkészíti az intézmény által megkötésre kerülő szerződéseket, illetőleg jogi szempontból ellen jegyzi az összeállított szerződéseket.

- Előkészíti a munkáltatói jogkört gyakorlók által kezdeményezett felmentési és kártérítési eljárásokat, részt vesz azok lefolytatásában.
- Ellátja az intézmény jogi képviseletét peres ügyekben.
- Részt vesz az intézmény kollektív szerződésének, szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében, gondoskodik azok folyamatos, jogszabályi változásokkal összefüggő karbantartásáról, illetőleg koordinálja és véleményezi az intézmény egyéb szabályzatait.

- Közreműködik a benyújtott panasz beadványok kivizsgálásában.

1.4. *Minőségügyi felelős*

1.4.1. A Minőségügyi felelőst a főigazgató bízza meg a feladat ellátásával.

1.4.2. A Minőségügyi felelős feladata:

- az intézmény minőségügyi rendjének kialakítása
- az intézmény tanúsítására való felkészítésének kidolgozása, az ebben való részvétel, az évenkénti auditok lebonyolítása.
- a nem megfelelőségek kezelése
- elégedettségi vizsgálatok lebonyolítása
- a minőségügyi dokumentumok rendszeres felülvizsgálata
- dolgozók rendszeres minőségügyi oktatásának lebonyolítása
- szorosan együttműködik az intézmény orvosi és ápolási területén létrejövő protokolljainak kialakításában is, hiszen ezek alapvetően meghatározzák az intézményben folyó egészségügyi ellátási munkafolyamatokat, melyek ésszerű és az intézmény munkáját elősegítő rendszerezése csak az előzőekben leírt területek igazgatóságaival együttesen végzett munka során valósíthatók meg.

1.4.3. Az intézmény minőségügyi rendszerének a minőségügyi megbízotton kívül tagja maximum 10 fő minőségügyi megbízott.

1.4.4. A minőségügyi megbízottak az intézmény betegellátó és támogató folyamatot végző kórházi dolgozók.

- Ezen tevékenységük során a minőségügyi felelős szakmai irányítása alá tartoznak.
- Feladatuk a belső auditok elvégzése, helyi eljárásrend előkészítése, aktuális voltának ellenőrzése, elégedettségi vizsgálatok és egyéb aktuális minőségügyi feladatok előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.

1.5. Informatika és finanszírozás

1.5.1. A részleg finanszírozási és informatikai feladatokat lát el.

1.5.2. A vezető kinevezése a főigazgató jogköre.

1.5.3. Feladata:

- Az intézmény valamennyi fekvőbeteg osztályára, egységére kiterjedő hatáskörrel munkaterv szerint ellenőrzi az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő és a Középdunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár felé küldött teljesítmény-jelentés alapját képező valamennyi adatlapot, annak formai és tartalmi követelményeinek meglétét.
- Javaslatot tesz a szakmai egységek felé az optimális kódolásra, folyamatos konzultációt tart ez ügyben az osztályok kódfelelős orvosaival.
- A munkaterv szerint végzett ellenőrzésekről írásos jelentést készít a főigazgatónak.
- Működési engedélyezések karbantartása és változások jelentése.
- Elvégzi a főigazgató által ad hoc jelleggel meghatározott feladatokat.
- Kontrolling rendszer működtetéséhez adatszolgáltatást végez.
- Adatgyűjtéshez szükséges programok aktualizálása,
- Finanszírozással kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, naprakész nyilvántartása és az adatszolgáltatók folyamatos tájékoztatásának megszervezése,
- Jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése és azok tartalmi és formai ellenőrzése,
- Jelentések elkészítése és továbbítása,
- Informatikai feladatok ellátása, informatikai rendszer karbantartása,
- Statisztikai kimutatások elkészítése,
- Vezetői információs rendszer működtetése
- Folyamatos konzultációs lehetőség biztosítása a kódolásért felelősök számára,
- A kórházi vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről,
- Visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása,
- A kórház statisztikai jelentési kötelezettségének elvégzése,
- Költségvetéshez és beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatás
- Működési engedélyek naprakész vezetése, ezzel kapcsolatos ügyintézés bonyolítása.
- Finanszírozási szerződés adatainak folyamatos karbantartása és a változások jelentése
- Informatikai fejlesztési tervek összeállítása

1.6. Munka és tűzvédelmi, Katasztrófavédelmi felelős

1.6.1 Munkáját a törvényi előírásoknak és a főigazgató utasítása szerint végzi.

1.6.2.Kapcsolatot tart az ezen a területen tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, továbbá gondoskodik e hatóságok által hozott határozatok végrehajtásáról és betartásáról.

Munka és tűzvédelemi jellegű feladatai:

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- intézményi kockázatkezelési terv elkészítése
- folyamatos tájékoztatás a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekről a menedzsment felé,
- az intézményi Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- a munkahelyi vezetők és beosztottak előírás szerinti alap és ismétlődő oktatásainak szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása.

1.6.3. Környezetvédelmi feladatok

- Környezetvédelmi feladatok ellátása és ellenőrzése az intézményi Környezetvédelmi
- Szabályzatban leírtak szerint.
- A tevékenységet a Környezetvédelmi felelős végzi.
- A veszélyes anyagok, készítmények kezelése, beszerzése, tárolása, felhasználása, selejtezése, ártalmatlanítása a Mérgező hatású (veszélyes) anyagok kezelése című szabályzatban foglaltak szerint.
- Veszélyes hulladék kezelése a Hulladékgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint, azok végrehajtásának, betartásának folyamatos ellenőrzése.
- A kommunális és veszélyes hulladék intézményből történő elszállíttatása, az ezzel kapcsolatos intézményi teendők ellátása.
- Feladatait a mindenkor érvényben lévő törvények, végrehajtási utasítások valamint a különféle szabályzatok, és belső utasítások előírásai szerint látja el.

1.6.4. Katasztrófavédelmi feladatok: Az intézmény Válsághelyzeti tervének elkészítése, éves felülvizsgálata. A válsághelyzeti terv oktatása a dolgozók részére. Kapcsolattartás a Védelmi bizottságokkal, Egészségügyi munkacsoportokkal.

1.7. Infekciókontroll csoport

Működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden szakmai és gazdasági egységére kiterjed. A főigazgató által kinevezett, infekciókontroll vezető irányítja a csoport munkáját a 20/2009 (VI.18.) EüM rendelet szerint.

A kórházhigiénés járványügyi tevékenység fő irányai:

- Megelőző jellegű kórház higiénés és járványügyi tevékenység:

A) Kórházhigiénés tevékenység

- Megelőzés céljából végzett higiénés szemlék végzése,

- A beteglátogatás rendje higiénés vonatkozásainak figyelemmel kísérése,

- Az intézet rekonstrukciója, illetve bővítése esetén végzett szakmai tanácsadó tevékenység.

B) Megelőző jellegű járványügyi tevékenység

- A sterilizálás rendszerének szakmai irányítása

- A fertőtlenítés rendszerének ellenőrzése

- A rovarok és rágcsálók elleni védekezés szervezése és irányítása

- A kötelező vagy fertőző betegségek miatt szükségessé váló védőoltások szervezése

C) A megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység során vizsgálati anyagok mintavételezése, laboratóriumi vizsgálatok elvégeztetése

- Nosocomiális fertőző megbetegedés sporadikus és járványos méretű előfordulása esetén végzett járványügyi tevékenység: Járványügyi vizsgálat végzése sporadikus nosocomiális fertőzés, házijárvány, septicotoxikus állapottal járó, valamint halálos kimenetelű nosocomiális fertőzés esetén.

- A betegellátó intézet rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató és adminisztratív tevékenység

- Az infekciókontroll és antibiotikum terápiás bizottság működésének megszervezése, időközi jelentések készítése a főigazgató és az orvos igazgató felé

- Havonta szakmai vizit a betegellátó osztályokon és a szakrendelőben

- Oktató és továbbképző feladatok

- Jelentési-nyilvántartási kötelezettség:

- Az intézeten belüli, valamint az Járási Népegészségügyi Osztállyal való kapcsolat kialakítására és fenntartására irányuló tevékenység

1.7.1. Infekciókontroll munkakörei, részei:

Infekciókontroll vezető főorvos

- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézet kórház higiénés és járványügyi tevékenységét.

- Közvetlenül vezeti, ellenőrzi és értékeli a rábízott szervezeti egységben dolgozó orvos(ok) és szakdolgozók munkáját.

- Fő feladata megelőzni az intézményi nosocomiális fertőzéseket.

- Megszervezi, lebonyolítja a higiénés szemléket, értékeli, szükség szerint intézkedik, gondoskodik azok kivitelezéséről, ellenőrzi a foganatosított intézkedések hatékonyságát.

- Az Infekciókontroll Bizottság elnöke, aktívan vesz részt a Bizottság munkájában.

- Gondoskodik a kórházi dolgozók számára a rendszeres oktató, továbbképző előadásokról, munkatársai folyamatos továbbképzéséről.

- Betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokban, az intézet belső működését szabályozó rendelkezésekben foglaltakat.

- Kötelessége a beszámolók és jelentések elkészítése, az általa meghozott intézkedések kivitelezésében a kivitelezők felé szakszerű segítségnyújtás és szakmai irányítás,

- A munkájáról rendszeresen tájékoztatja az intézet főigazgatót,

- Biztosítja a folyamatos információáramlást a kórház többi osztálya/egysége között.

- Felelős az intézmény egészének higiénés helyzetéért, szakmai munkájáért.

- A nosocomiális fertőzés felfedezésekor szükséges intézkedések meghatározásáért, ellenőrzéséért.

- Szakmai kapcsolatot tart az intézet vezetőivel, osztályvezető főorvosokkal, laboratórium vezetőjével, a főnővérekkel, Komárom-Esztergom megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Járványügyi Osztályával.

Közegészségügyi-járványügyi felügyelő

- Munkáját az Infekciókontroll vezető főorvos irányítja, felügyeli.

- szemlék során mintavételezést végzi a betegápolás higiénés szabályaira, az intézet tisztaságára, az egészségügyi dolgozók személyi higiénéjére és az általános higiénés rendre vonatkozóan,

- részt vesz az intézet dolgozóinak oktatásában.

- Felelős: az általa végzett tevékenység szakmai színvonaláért, annak pontos, szakszerű dokumentálásáért.

Epidemiológiai szakápoló

- Munkáját az Infekciókontroll vezető főorvos irányítja.

- A nosocomiális fertőzések aktív felügyeletében (surveillance) vesz részt aktív és folyamatos adatgyűjtéssel, megfigyeléssel.

- Vezeti a nosocomiális fertőzések nyilvántartását.

- Észleléseiről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét, illetve az adott osztály/részleg vezetőjét.

- Fertőzés észlelésekor javaslatot tesz a szükséges intézkedésre, ellenőrzi a hozott intézkedés szakszerű végrehajtását.

- A betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása (a sterilizálandó anyagok átvétele, csomagolása, a sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása). Ez irányú tevékenységét az Országos Közegészségügyi és Járványügyi Intézet (OKI) "Tájékoztató a sterilizálásról III. kötet (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások)" c. kiadványában foglaltaknak megfelelően végzi.

- Munkája során napi munkakapcsolatban áll a betegekkel, a betegellátó osztályok dolgozóival, a laboratórium dolgozóival.

1.7.2. Központi sterilizáló

Az egység működését az Infekciókontroll vezető főorvos irányítja, akinek munkáját a főigazgató ellenőrzi.

- A sterilizáló munkáját a műtő vezető asszisztense koordinálja.

- Feladata a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása.

- A sterilizálandó eszközök mosása, szárítása, a betegellátó egységekben és a műtőben történik.

- A Központi Sterilizálóban a már tisztított és fertőtlenített eszközök csomagolása, sterilizálása és a sterilizált anyagok kiadása történik.

- Ez irányú tevékenységét az Országos Közegészségügyi és Járványügyi Intézet (OKI) „Tájékoztató a sterilizálásról III. kötet (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások)" című kiadványában foglaltaknak megfelelően végzi.

1.8. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások intézeti betartását irányítja és felügyeli az intézmény adatvédelmi szabályzata alapján. Adatvédelmi tisztviselő kinevezése a főigazgató hatásköre. Az adatvédelmi tisztviselő munkáját az intézmény Adatvédelmi szabályzatában leírtak szerint végzi.

III. AZ ORVOS IGAZGATÓ MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A gyógyító-megelőző ellátás működési rendje

1.1. Fekvőbeteg szakellátás

1.1.1. A fekvőbeteg szakellátás intézményi keretek között végzett orvosi vagy orvosi és szociális indikációjú gyógyítási és/vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos benntartózkodása mellett végző hotelszolgáltatást is nyújtó szakellátási forma.

1.1.2. Fekvőbeteg ellátás:

- Krónikus belgyógyászati osztály – 60 ágy
- Reumatológiai osztály – 20 ágy
- Ápolási osztály -15 ágy
- Egynapos sebészeti, nőgyógyászati és ortopédiai ellátás – 15 ágy

1.1.3. Az általános fekvőbeteg-szakellátás formái:

- folyamatos benntartózkodás mellett végzett diagnosztikai, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is,

- olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt - szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.

1.1.4. A betegekre vonatkozó intézményi látogatási és működési szabályokat a Házirend tartalmazza.

1.2. Diagnosztikai és terápiás osztályok működésének általános elvei

1.2.1. A diagnosztikai és terápiás osztályok a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködnek.

1.2.2. Diagnosztikai osztályok:

- Laboratórium

- Röntgen
- Ultrahang

1.2.3. A diagnosztikai osztályok működési rendjét - a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak igényeit figyelembe véve - úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai és a terápiás osztályok igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

1.2.4. A diagnosztikai osztály gondoskodik a vizsgálatok szakszerű elvégzéséről.

1.3. Orvosi beosztások: *(*Jelen leírás nem helyettesíti a névre szóló munkaköri leírást)

1.3.1. Osztályvezető főorvos

1.3.1.1. Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a betegellátó osztály szakmai és gazdasági munkáját, illetve szakmailag felügyeli az osztályhoz integrált szakrendelések munkáját. Szakmailag irányítja az orvosok munkáját, felügyeli az osztályvezető főnővér által irányított és ellenőrzött egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját.

1.3.1.2. Betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokban, az intézet belső működését szabályozó rendelkezésekben foglaltakat.

1.3.1.3. Gondoskodik az osztály működési rendjének és a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról, azok naprakészségéről.

1.3.1.4. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli:

- az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét,

- a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartását,

- az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét,

- az osztály higiénés állapotát,

- az osztály betegforgalmi, teljesítmény- és gazdasági adatait.

1.3.1.5. Gondoskodik az osztály gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról, azok szakszerű és takarékos felhasználásáról.

1.3.1.6. Elkészítteti és ellenőrzi az osztály folyamatos működését biztosító munkaidő- és ügyeleti beosztást, szabadságolási tervet és gondoskodik ezek érvényesüléséről.

1.3.1.7. Felelős:

- az osztályra felvett betegek állapotának legmegfelelőbb, korszerű gyógyító ellátásáért,

- az érvényben lévő jogszabályok, intézeti szabályzatok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartásáért,

- az osztály munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért,

- az osztályon vezetett betegdokumentációkért, azok szakszerűségéért,

- az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért (személyét és az osztály dolgozóit illetően is),

- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek, stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért,

1.3.1.8. Kötelessége:

- gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen,

- az osztályos munkarendben foglaltaknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti két alkalommal kórtermi vizitet tartani az osztályos betegek körében,

- az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszteni,

- az osztály munkájáról rendszeresen, rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatni az intézet főigazgatóját,

- kidolgozni és munkatársaival ismertetni az osztály napirendjét, illetve köteles biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását,

- elősegíteni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését,

- az ügyeletes orvos kérésére az osztályon megjelenni, szakmai segítséget adni,

- a szakorvos jelölt részére képzési tervet készíteni, amely tartalmazza a különböző osztályon, szakrendelésen, ambulancián és az alapellátásban eltöltendő szakgyakorlat idejét,

- osztályos munkarendben foglaltaknak megfelelően, de legalább félévente osztályértekezletet tartani, tájékoztatást adni az elkövetkezendő időszak feladatairól.

1.3.1.9. Rendszeres kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval,
- az orvos igazgatóval,
- az ápolási igazgatóval,
- a gazdasági igazgatóval,
- a kórházi társosztályok vezetőivel,
- az illetékes szakfelügyelettel.

1.3.2. Főorvos

1.3.2.1. Az osztályvezető főorvos megbízása alapján vezeti az osztály egy-egy ápolási egységét (részlegét). Főorvosi titulust nem csak ápolási egység vezetése alapján adományozhat az intézmény, hanem kora, ill. tudása alapján elnyerheti az intézmény orvosa ezt a rangot. Főorvosi kinevezést a főigazgató adhat.

1.3.2.2. Munkáját az osztályvezető főorvos irányítja, és rendszeresen ellenőrzi.

1.3.2.3. A főorvos feladata az általa vezetett egység (részleg) vonatkozásában megegyezik az osztályvezető főorvos feladatával.

1.3.2.4. Felelős a reá bízott szervezeti egységben a gyógyító-megelőző ellátás általa és beosztottai által nyújtott ellátás szakmai színvonaláért, az elvégzett tevékenységek pontos, szakszerű dokumentálásáért.

1.3.2.5. Az osztályvezető főorvost távollétében külön meghatalmazás alapján helyettesítheti.

1.3.3. Szakorvos

1.3.3.1. A szakorvos közvetlen felettese a főorvos/osztályvezető főorvos.

1.3.3.2. A szakorvos az osztályon, az osztály szakambulanciáján, szakrendelésen illetve az osztály egyéb részlegén végzi munkáját (ideértve a konzíliumot is) az osztályvezető főorvos által meghatározottak szerint.

1.3.3.3. Feladatai az általános orvosi munkakörnél megfogalmazottakon túlmenően az alábbiak:

- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott orvos, orvos-gyakornok munkáját,

- felügyeli az általa ellátott betegellátó egységhez, részleghez beosztott egészségügyi szakdolgozók tevékenységét.

1.3.3.4. Felelős az általa és beosztottai által nyújtott ellátás szakmai minőségéért, a végzett tevékenységek pontos, szakszerű dokumentálásáért.

1.3.3.5. A szakorvos köteles jelentést tenni munkahelyi felettesének:

- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott,
- a tisztázatlan diagnózisokról,
- a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságokról,
- az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről,
- a beteg elhalálozásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul meg kell tennie),
- a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag nem indokolt.
- az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről

1.3.3.6. Az osztályvezető főorvost távollétében - főorvos hiányában vagy távollétében – külön meghatalmazás alapján az adjunktus, illetve annak távollétében vagy hiányában a szakorvos helyettesíti.

1.3.4. Általános orvos

1.3.4.1. Az osztályvezető főorvosnak, ill. a munkáját közvetlenül irányító orvosnak (adjunktusnak, szakorvosnak) van alárendelve, munkáját felettesei által meghatározottak szerint végzi.

1.3.4.2. Feladata a rábízott kórtermek betegeinek közvetlen, folyamatos orvosi ellátása.

- felveszi az osztályra érkező új betegeket, anamnézis felvétel, betegvizsgálat, orvosi dokumentáció (felvételhez kapcsolódó) vezetése,

- elkészíti a diagnosztikus tervet,

- alkalmazza a sürgős terápiás és diagnosztikus teendőket,

- a főorvosi viziten jóváhagyott terv alapján végzi, a betegek kezelését pl. beadja az intravénás injekciókat, gyógyszeres infúziókat, elvégzi, illetve gondoskodik az egyéb orvosi beavatkozásokat (ról), stb.),

- naponta legalább kétszer vizitel a kórtermeiben,

- folyamatosan, szakszerűen végzi a dekurzálást,

- ellenőrzi az ápolási tevékenységet, az általa kiadott utasítások végrehajtását, kórtermeinek higiénés állapotát,

- a betegellátás érdekében - szükség esetén - felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, egyéb illetékes személlyel,

- elkészíti a zárójelentést vagy epikrízist,

- részt vesz az osztályon elhunyt betegek boncolásában,

- beosztás szerint részt vesz az ügyeleti szolgálatban,

- elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyekkel az osztályvezető főorvos megbízza.

1.3.4.3. Felelős az általa nyújtott ellátás szakmai színvonaláért, tevékenységének pontos, szakszerű dokumentálásáért.

1.3.4.4. Közvetlen felettesének köteles jelentést tenni:

- azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos vagy rosszabbodott,
- a beteg elhalálozásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul köteles megtenni),
- a tisztázatlan diagnózisokról,
- a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságokról,
- az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről,
- a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag nem indokolt.
- az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről.

1.3.5. Rezidens orvos

1.3.5.1. Olyan általános orvos, aki a szakvizsga megszerzéséhez szükséges szakmai gyakorlatát végzi.

1.3.5.2. Feladatait nagyrészt a képzéséért felelős egyetem és a kijelölt grémium-vezető által előírt képzési terv szerint kell végrehajtania,

1.3.5.3. Napi feladatai és kötelezettségei az intézményben teljesített munkavégzés ideje alatt megegyeznek az általános orvos feladataival.

1.3.5.4. Munkáját az osztályon dolgozó, az osztályvezető által kijelölt szakorvos szakmai irányítása mellett végzi.

2. Járóbeteg szakellátás

Az orvos igazgató irányításával a rendelőintézet vezető főorvosa látja el a vezetői feladatokat.

2.1. Feladata:

- az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység végzése,

- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,

- szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,

- speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,

- intézeti hátteret igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

2.2. Vezetője a rendelőintézet vezető főorvos, aki az intézmény járóbeteg szakrendeléseinek orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat. A vezetői megbízást a főigazgató adja és valamennyi jogkört felette ő gyakorolja.

2.3. A járóbeteg ellátásra vonatkozó eljárás rendet a Szakrendelő egységszintű működési szabályzata tartalmazza.

3.Járóbeteg szak/ambulanciák

A szakambulanciák az orvos igazgató irányítása alá tartoznak.

3.1. A szakambulancia olyan betegségek ellátására szervezett egészségügyi ellátási szint, amely kiemelt szaktudást, illetőleg speciális szakmai, anyagi, tárgyi felkészültséget igényel.

3.2. Ambulanciák felsorolása:

- sebészeti ambulancia
-gasztroenterológiai szakambulancia
- belgyógyászati ambulancia
- aneszteziológiai ambulancia
- gyermekpulmonológiai ambulancia

4. Járóbeteg-ellátás gondozókban

Az orvos igazgató irányításával a rendelőintézet vezető főorvosa látja el a vezetői feladatokat.

4.1. Gondozók felsorolása:

- Bőr- és nemibeteg gondozó
- Tüdőgondozó
- Egyéni dohányzás leszokás támogatása

- Csoportos dohányzás leszokás támogatása
- Pszichiátriai gondozó
- Onkológiai gondozó

4.2. A gondozás célja:

- az egészség megőrzése,
- a betegség megelőzése,
- már meglévő betegségek esetében az állapotromlás, szövődmények kivédése,
- a munkaképesség helyreállítása.

4.3. A gondozási munka során a betegek vizsgálatán, gyógyításán túl, kiemelt szerepet kap a betegek állapotának folyamatos ellenőrzése, nyomon követése, szükség esetén szűkebb tágabb környezetének, életmódjának, életkörülményeinek vizsgálata.

4.4. A gondozási tevékenység magában foglalja az egészséges emberek szűrővizsgálatát is. A gondozási tevékenység bizonyos állapotokhoz, betegségekhez, életkorhoz kötött.

4.5. A gondozóintézetekben végzett járóbeteg-ellátás segíti és kiegészíti az alapellátás, járóbeteg-szakellátás munkáját.

5. Orvosi beosztások rendje

5.1. Rendelőintézeti vezető főorvos

5.1.1. Közvetlenül vezeti és ellenőrzi az egységek szakmai és gazdasági munkáját. Szakmailag irányítja az orvosok munkáját, felügyeli a vezető asszisztens által irányított és ellenőrzött egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját.

5.1.2. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli:

- az egység szakmai munkáját és etikai helyzetét,
- a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartását,
- az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét,
- a higiénés helyzetet,
- a gondozó betegforgalmi és gazdasági adatait.

5.1.3. Felelős:

- a rá bízott szervezeti egységben a gyógyító-megelőző ellátás szakmai színvonaláért,

- a gondozóban vezetett pontos, szakszerű adminisztrációért,

- a rendelkezésre álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek, stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért,

- a jogszabályokban, az intézményi szabályokban, a szakfelügyelet előírásaiban, módszertani levelekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

5.1.4. Kötelessége:

- gondoskodni arról, hogy a betegek ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen,

- kidolgozni és munkatársaival ismertetni az egység napirendjét, illetve köteles biztosítani a munkarend betartását,

- elősegíteni, ill. gondoskodni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését,

- az egység munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat az illetékes fórumok felé előterjeszteni.

- gondoskodik az egység gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról, azok szakszerű és takarékos felhasználásáról.

5.1.5. Elkészítteti és ellenőrzi az egység folyamatos működését biztosító munkaidő-beosztást, szabadságolási tervet és gondoskodik ezek érvényesüléséről.

5.1.6. Ismerteti a dolgozókkal, majd betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokban, az intézet belső működését szabályozó rendelkezésekben foglaltakat.

5.1.7. Gondoskodik az osztály szervezeti és működési szabályzatának, a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról, naprakészen való tartásáról.

5.1.8. Rendszeresen köteles írásban beszámolni a szervezeti egység munkájáról a főigazgatónak és az orvos igazgatónak.

5.1.9. A szervezeti egységnél felmerülő rendkívüli eseményről haladéktalanul jelentést kell tennie a főigazgatónak.

5.1.10. Rendszeres kapcsolatot tart:

- a főigazgatóval,

- az orvos igazgatóval,
- az ápolási igazgatóval,
- a gazdasági igazgatóval,
- a kórházi háttérosztályainak vezetőivel,
- egyéb szakellátások dolgozóival
- az illetékes szakfelügyelettel.

5.2. Szakrendelés, gondozó szakorvosa

- A szakrendelést végző orvos/főorvos önállóan jár el és közvetlenül a felügyeletet ellátó rendelőintézet vezető főorvosának van alárendelve.
- Felelős az általa nyújtott ellátás szakmai minőségéért, tevékenységének pontos, szakszerű dokumentálásáért.

6. Intézeti gyógyszertár

- 6.1. Vezetője: Intézeti gyógyszerész
- 6.2. Feladata:
- - az intézet teljes gyógyszerellátásának és gyógyszergazdálkodásának lebonyolítása, egyénre szabott gyógyszerelés biztosítása,
- - belső szakmai tájékoztatás az egymást helyettesíteni tudó készítményekről, az új gyógyszerekről.
- 6.3. Gyógyszerészi feladatok: Jelen leírás nem helyettesíti a névre szóló munkaköri leírást **Gyógyszerész:**
- - vezeti az intézet belső forgalmat bonyolító gyógyszertárát, irányítja, összehangolja, ellenőrzi és értékeli a gyógyszertár dolgozóinak munkáját.
- - tervezi, szervezi és irányítja az intézet hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerellátását a meghatározott gyógyszerkeret szerint,
- - beszerzi, illetve elkészítteti a betegellátó egységek által igényelt készítményeket,
- - gondoskodik a legkedvezőbb árajánlatok felkutatása és a gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével történő gyógyszergazdálkodásról,
- - gondoskodik a gyógyszertár zökkenőmentes munkafeltételeinek biztosításáról,
- - folyamatosan ellenőrzi a gazdasági és szakmai adminisztrációt,

- - betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályi és intézményi szabályzatokban foglaltakat, a szakmai fegyelmet,
- - évente kétszer ellenőrzi vagy ellenőrizteti (a helyszínen) az osztályok gyógyszerkezelését, tárolását, készletét, amelyről jegyzőkönyvet készít(tet),
- - gondoskodik a gépek, készülékek biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- - havonta elszámolást küld a főigazgatónak, a pénzügyi osztálynak és az finanszírozónak a gyógyszerforgalmazásról,
- - gyógyszertárra jutó bérkeret elosztása felett gyakorolja javaslattevő jogát,
- - segítséget nyújt a Pénzügyi Osztálynak a gazdálkodási keret, beszerzések tervezéséhez,
- - évente egyszer leltározást tart, amelyről jelentést készít a főigazgató és a gazdasági igazgató részére.
- - évente jelentést készít a főigazgató részére, valamint elkészíti az főigazgató-helyettes által kért jelentéseket,
- - rendszeresen informálja az intézmény orvosait az új készítményekről, folyamatos szakmai, gazdasági információs kapcsolatot tart a betegellátó osztályokkal, a kórházvezetéssel, a gyógyszergyártó és forgalmazó cégekkel, valamint az ellenőrző és felügyeleti szervekkel,
- - rendkívüli esetről haladéktalanul tájékoztatja a kórházat irányító főigazgatót, illetve a főigazgató-helyettest.
- - Felelős a gyógyszertár összes tevékenységéért.
- - gyógyszer-expediálás,
- - gyógyszerellenőrzés,
- - gyógyszerbeszerzés,
- - gyógyszergazdálkodás (készletgazdálkodás),
- - gyógyszerraktározás,
- - vezeti a szükséges szakmai nyilvántartásokat,
- - felügyeli, szervezi és irányítja a gyógyszertári asszisztensek tevékenységét,
- - felel a vezetése alatt álló részleg szakmai rendjéért és tisztaságáért,
- - tartalmi, erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik a gyógyszertárban tartott gyógyszerekért és felszerelésekért,
- - igény szerint kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, konzultatív segítséget nyújt szakmai kérdésekben,

V. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Általános működési leírás

1.1. A szervezet alapvető feladata az intézmény szakmai tevékenységének optimális mértékű kiszolgálása, segítése, a szakmailag indokolt és gazdaságilag rendelkezésre álló, pénzügyi, anyagi és tárgyi feltételek gazdaságos, hatékony felhasználásával.

1.2. Az egység vezetője a gazdasági igazgató, aki közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági igazgatóság szervezetét, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz.

1.3. A gazdasági igazgató vagy megbízottja ellenjegyzése nélkül az intézetet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető. Kötelezettségvállalás - összeghatártól függetlenül - csak írásban történhet melynek előirányzat-felhasználási terven, illetve likviditási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalási és keretgazdálkodási szabályzatban foglaltak együttesen, szabályozzák a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartást biztosító feltétel és követelményrendszert, a folyamatok szervezését, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárásokat, és ezek dokumentumait.

1.4. A gazdasági igazgatót az általa írásban megbízott helyettese(i) helyettesíti(k) és irányítja(k) a szervezethez tartozó egységek működését.

1.5. A gazdasági-műszaki feladatok és jogállások részletezése az osztályok működési rendjében, a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban találhatók.

2. A gazdasági igazgató által irányított szervezeti egységek.

2.1. Pénzügyi és számviteli osztály

2.1.1. Az osztály vezetője teljes körűen felel a pénzügyi-számviteli, feladatokat ellátó egységek mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabályozásoknak és hatósági előírásoknak megfelelő tevékenységéért.

2.1.2. Feladatai

- Az orvos szakmai, ápolási és műszaki-gazdasági tevékenységek feladatkörébe utalt területek ellátását biztosító folyamatok működtetése, a főkönyvi, analitikus és egyéb

gazdasági-pénzügyi nyilvántartások mindenkori igényekhez és jogszabályokhoz igazodó fejlesztése, fejlesztésének kezdeményezése.

- Költségvetés összeállítása, előirányzatokkal való gazdálkodás, pénz- és bankszámlaforgalom szabályszerű bonyolítása, értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása, általános forgalmi adó elszámolása és bevallása, könyvvezetési kötelezettség teljesítése, főkönyvi számlák vezetése, zárszámadás, beszámolók készítése.
- A gazdálkodási folyamatok jogszerű, az intézményi sajátosságokhoz alkalmazkodó szabályzatok tervezetének elkészítése, naprakészségének biztosítása.
- Költségvetés összeállításához igényfelmérések, egyeztetések végzése.
- A költségvetést megelőző időszak folyamatainak, adatainak elemzése.
- A költségvetési szabályok, irányelvek alapján az egyeztetett igények és elemzett adatok figyelembevételével az éves költségvetés elkészítése.
- Az éves költségvetés előirányzat teljesítésének folyamatos figyelése.
- A bevételek és kiadások teljesítése alapján a szükséges előirányzat módosítások előkészítése, végrehajtása.
- A pénzügyi osztályvezető irányítása alatt végzi az intézményi vagyon számbavételét, leltározását.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök és anyagok valóságban meglévő állományának leltározással történő megállapítása.
- Az intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás a hatályos Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munkatörvénykönyve és a Kollektív Szerződés betartásával, a munkaerő és bérgazdálkodással együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az intézmény bérfelhasználását és beszámol róla az intézmény vezetésének, a munka és bérgazdálkodás együttműködésével.
- Az intézmény vezetésének iránymutatása alapján ösztönzési, érdekeltségi rendszerek kidolgozása a munka és bérgazdálkodás együttműködésével.
- Költségvetés összeállítása, előirányzatokkal való gazdálkodás, pénz- és bankszámlaforgalom szabályszerű bonyolítása, értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása, általános forgalmi adó elszámolása és bevallása, könyvvezetési kötelezettség teljesítése, főkönyvi számlák vezetése, zárszámadás, beszámolók készítése.
- A gazdálkodási folyamatok jogszerű, az intézményi sajátosságokhoz alkalmazkodó szabályzatok tervezetének elkészítése, naprakészségének biztosítása.

- Az éves költségvetés tervezése, elemzése, értékelése.
- A költséghelyek, felhasználóhelyek igényéről tájékozódás, az igények felülvizsgálata érdekeltekkel történő egyeztetése.
- A költségvetési részlettervek összeállítása, döntés előkészítésre előterjesztése, a költségvetési javaslat véglegesítése.
- Pénzügyi feltételek biztosítása.
- A készpénzellátmányok megállapítása.
- A költséghelyek, felhasználóhelyek, osztályok, részlegek kereteinek szükség szerinti megállapítása.
- A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása, kötelezettségvállalás, számlaellenőrzés, érvényesítés, kifizetések átutalások biztosítása.
- Pénzügyi és költséginformáció keretében a bizonylati rend és bizonylatok útjának kialakítása a nyilvántartási elszámolási rend megszervezése.
- Számlarend, számlatükör kialakítása
- Analitikai és szintetika egyezőségének, naprakészségének biztosítása.
- Költségelemzés, információátadás megszervezése.
- Az időszaki költségvetési beszámolók, összefoglalása, összeállítása, véglegesítése.
- Házipénztár és értéktár kezelése.
- Adó- és bérügyek pénzügyi elszámolásának ellátása.
- A költségvetés végrehajtásakor tett kötelezettség-vállalásokról (szerződések, megrendelések) folyamatos naprakész nyilvántartás vezetése.
- A pénz- és bankszámlaforgalommal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, kezelése.
- A beérkező számlák pénzügyi iktatása a szállítói folyószámlákra, továbbítása az illetékes gazdálkodó szervezet részére.
- A jogosított, bizonylatokkal felszerelt számla ellenőrzése, érvényesítése.
- Számlák esetében a teljesítésigazolások elvégeztetése.
- Az érvényesített, teljesítésigazolással ellátott ellenjegyzett, utalványozott számlák összegének kiegyenlítése átutalással vagy készpénzforgalomban.
- A számlavezető pénzintézettől beérkező anyag folyamatos, naprakész feldolgozása.
- A folyószámla egyeztetések előkészítése, bonyolítása, az ezzel kapcsolatos levelezések.
- A készpénzforgalom bonyolítására a házipénztár működtetése (kórházi befizetések, kifizetések, készpénzes számlák, stb.) és ellenőrzése.
- Érték- és készpénzletét kezelésére a letéti pénzeszközök működtetése, ellenőrzése.

- Az intézet keretében működő egységek pénzellátottságának biztosítása, bonyolítása.
- Az értékesítés és szolgáltatásnyújtás kiszámlázása a vevő folyószámla nyilvántartása, vezetése, egyeztetése.
- A vevő folyószámla folyamatos figyelése, a fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kezelése, bonyolítása.
- Az adózással kapcsolatos nyilvántartás vezetése, ellenőrzése.
- A bevallások határidőre történő elkészítése, pénzügyi teljesítése
- A főkönyvi számlák a Számviteli Törvény és a Belső Szabályzás előírásainak megfelelően történő vezetése.
- A számviteli feldolgozásra érkező anyag ellenőrzése, főkönyvi könyvelésre való előkészítése (kontírozása) és feldolgozása.
- Az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetések Számviteli Szabályzat előírásai szerinti elvégzése.
- A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Üzemgazdasági számvitel vezetése.
- A vezetői információs rendszeren belül a költséghelyenkénti feldolgozás biztosítása.
- A költségvetés teljesítéséről éves, féléves beszámoló készítése az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Negyedéves illetve szükség szerinti mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítése.
- Havi pénzforgalmi kimutatás készítése a felügyeleti szerv rendelkezései alapján.
- A belső információs rendszeren belül havi közvetlen költségadatok biztosítása a szakmai szervezeti egységek részére, havonta költséghelyre lebontott bevétel-kiadás elszámolás készítése.
- Külső szervek felé a rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Keretgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A kórház vagyonvédelmét szolgáló nyilvántartási rendszer szervezeti változásokhoz igazodó aktualizálása.
- A Kórház tulajdonát képező tárgyi eszközök meglévő állományának megállapítása, azok napra kész vezetése.
- A selejtezések könyvelése felhasználóktól és raktárból (mennyiségben),
- A leltározás szakaszainak szabályszerű, határidőre történő elvégzésének ellenőrzése,
- egyeztetés raktárral,

- egyeztetés felhasználókkal (alleltárakkal),
- a leltári nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése,
- a leltárellenőrzés megszervezése,
- évközi szúrópróbaszerű leltár ellenőrzése,
- leltárkezelő személyében történt változás esetén tételes leltározás,
- az év végi leltározások határidőre történő végrehajtása, kiértékelése.

2.3. Kontrolling csoport

Feladatai:

a) Teljesítménytervezés

Teljesítménytervezés a kórház teljesítményének éves tervezése, teljesítmények tervezett árbevételének tervezése.

b) Költségtervezés

A költségtervezés a költség nemek, költséghelyek illetve költségviselők tervezése. A költségtervezés során a költséghelyek költségeinek meghatározása. A várható önköltségnek a tervezését követően a szervezet költségtervének elkészítése.

- az általános költségek tervezése költséghelyenként,
- az ellátás költségének meghatározása a szolgáltatás közvetlen költségei és a felosztott általános költségek alapján,
- a szolgáltatás önköltségének meghatározása,
- a szolgáltatások és a fel nem osztott általános költségek ismeretében a szervezet költségterv meghatározása

c) Eredménytervezés

d) Pénzügyi tervezés

e) A kontroling eltéréselemzése a terv-tény adatok összevetése, a tervszámok megvalósulásának ellenőrzése,

f) Az eltérések elemzésével döntés előkészítő anyagok, beszámolók készítése a vezetés felé.

g) Az eltéréselemzés információinak összegyűjtését – pl. táblázatok, mutatószámok, grafikonok, interaktív képernyők formájában – és azoknak a vezetőkhöz történő továbbítása.

2.4.Munkaerő és bérgazdálkodás

Feladatai:

- Munkaügyi szabályozások előkészítése és véglegesítése
- Munkajogi kérdések döntésre való előkészítése

- A munkaerő gazdálkodási feladatok során a szakmai döntés előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A munkaerő fluktuáció elemzése, munkaidő elemzése
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése
- A bérgazdálkodási feladatok során a béraranyok vizsgálata.
- A bérpolitika kialakításához szükséges információ biztosítása a főigazgató az ápolási igazgató és az igazgatói tanács részre.
- A bérgazdálkodási rendszer hatásainak ellenőrzése.
- A bérgazdálkodási javaslatok kidolgozása.
- A bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A bérmegtakarítások nyilvántartása összetevőinek kimutatása (tartós, átmeneti megtakarítás)
- A bérfelhasználás ellenjegyzése
- Az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás a hatályos Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés betartásával.
- A jóváhagyott költségvetés alapján elkészíti az intézmény munkaerő-szükségleti tervét, valamint az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási terveket.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkajogi feladat elvégzése az intézménnyel jogviszonyt létesítő, megszüntető dolgozók vonatkozásában.
- A féléves, éves költségvetés munkáihoz, a létszám és a személyi juttatások vonatkozásában adatszolgáltatás, elemzés készítése.
- Figyelemmel kíséri az intézmény bérfelhasználását és beszámol róla az intézmény vezetésének, a pénzügyi és számviteli osztály együttműködésével.
- Elkészíti az intézmény létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos szabályzat(ok) tervezetét.
- Az intézmény vezetésének iránymutatása alapján ösztönzési, érdekeltségi rendszerek kidolgozása a pénzügyi és számviteli osztály együttműködésével.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő okmányok, kinevezések, átsorolások, stb. elkészítése, az illetékesek részére történő továbbításra,

- Jogszabály alapján járó fizetett, fizetés nélküli szabadságok, rendkívüli fizetett és fizetés nélküli szabadságok, tanulmányi szabadságok megállapítása, illetve nyilvántartása és havi jelentése,
- Gyes, gyed, anyasági támogatás igényjogosultságok felvétele, intézése,
- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásával kapcsolatos adatainak - számítógépes rendszerben történő - nyilvántartása és folyamatos karbantartása.
- Kedvezményes utazásra jogosító igazolások kiállítása évente egy alkalommal.
- Az intézmény létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Elemzések készítése a létszám és bérgazdálkodási rendszer változásainak hatásáról.
- A besorolási bérek, átlagkeresetek (keresetarányok), jövedelmek alakulásának elemzése.
- Éves költségvetés és beszámoló készítése a személyi kiadások, illetmények vonatkozásában.
- A dolgozók kiesett munkanapjainak folyamatos nyilvántartása.
- A leadott változóbér bizonylatok ellenőrzése.
- Jelentés készítése a Magyar Államkincstár (MÁK) felé (bérszámfejtéshez) a dolgozók előző havi változóbéreiről és a kiesett munkanapokról.
- Az intézmény túlóra-felhasználásának figyelemmel kísérése és jelentés készítése az intézményvezetés részére.
- A dolgozók illetmény-kifizetéssel kapcsolatos reklamációinak intézése.
- Családi pótlék, iskoláztatási támogatás igények felvétele, évközi igazolások
- (egyedülállóságról, iskolalátogatásról) bekérése, továbbítása.
- Jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása, számfejtése.
- Nem rendszeres személyi juttatások (pl. jutalom, megbízások stb.) számfejtése.
- A MÁK, illetve intézményi számfejtési körbe tartozó dolgozók személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyeinek intézése, amennyiben a MÁK számolja el az adót.
- Szabadság nyilvántartása
- Társadalombiztosítási ügyintézés
- Nyugdíj előkészítés

2.5. Anyag és eszközgazdálkodás

Feladata:

- Az egészségügyi tevékenység hatékony elvégzéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása, beszerzése, és az ehhez kapcsolódó ügyvitel elvégzése.

- A beszerzett szakmai anyagok betárolása és azok mennyiségi és minőségi megőrzése, az osztályok ellátása.
- Az éves felhasználás, készlet megállapítás a feladatarányos- anyag és eszközkészlet illetve raktári maximális-minimális –biztonsági készlet megállapítása.
- A feladatváltozásokkal összefüggő többletek, igénycsökkentések megállapítása.
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszköz ellátás biztosítása.
- A feladatellátáshoz szükséges igények felmérése, elemzése a szükséges döntések jóváhagyásra történő előkészítése.
- A beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása.
- Raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása.
- A selejtek gyűjtése, raktározása, előkészítése a selejtezésre.
- Az eredményes anyag- és eszközgazdálkodás központi és helyi ellenőrzése.
- A felhasználóhelyeken tárolható készletek mértékének meghatározása.
- Az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása.
- Az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzése.
- Az anyagigények feltárása, megrendelendő mennyiségek meghatározása, összesítése, kapcsolattartás a beszállítókkal,
- Az árajánlatok bekérése, megrendelés- és kötelezettségvállalásba vezetése
- A beérkezett anyagok mennyiségi és minőségi ellenőrzése
- A beérkezett anyagok bevételezése a kórházi rendszerbe
- Egyedi cikkek beszerzése
- Beszerzői keretgazdálkodás
- Felhasználói keretek meghatározása
- Szállítók által nem teljesített megrendelések ellenőrzése, szállítók figyelmének felhívása a szállítás elmulasztására
- Szállítási nehézségek megoldása
- Az anyagok szakszerű betárolása, ellenőrzése, kiadása, kiadási bizonylatok összerendezése
- Mennyiségi vagy minőségi eltérés esetén jegyzőkönyv felvétele, beszállító felé írásos jelzés előkészítése
- Idegen tulajdonú készletek (konszignációs raktár) kezelése, leltározása, pótlás megrendelése

- az üzemeltetési tevékenység hatékony elvégzéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása, beszerzése, és az ehhez kapcsolódó ügyvitel elvégzése.
- leltári nyilvántartások naprakész vezetése
- ***Textilellátó szolgálat működtetése:***
  - Az intézmény dolgozóinak és betegeinek tiszta védő- és munkaruházattal, textíliával történő ellátása.
  - A szennyes ruhák mosatásra történő előkészítése és átadása az intézmény által szerződött cég részére.
  - szennyes átvétele, válogatása, számolása és ezek adminisztrációja
  - tárolás a tiszta ruha raktárban
  - tiszta ruha kiadása a munkahelyek igényei szerint
  - tiszta ruha munkahelyekre történő szállítatása, átadása a munkahelyeken
  - meghibásodott textíliák javítatása, selejtezése

2.6. Műszaki osztály

Feladatai:

- A kórház energia rendszerének, eszközállományának üzemeltetése, működőképességének fenntartása, fejlesztésének előkészítése, az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos műszaki és analitikus nyilvántartások vezetése, beleértve a kötelezettségvállalással, keretgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését is, valamint a szállítási feladatok koordinálása.
- A védelmi feladatok (vagyon, sugár és érintésvédelem) ellátásának szervezése, ellenőrzése.
- Az ingatlangazdálkodás, a telefonközpont szolgáltatás, a hőszolgáltatás működtetés, a szakipari munkák szervezése – festő, lakatos, asztalos és villanyszerelő – műhelyeken keresztül, a fenntartás és gondnoksági feladatok ellátása.
- Ellátó szolgálatok irányítása
  - az intézmény rendészeti portaszolgálati feladatainak irányítása, ellenőrzése,
  - a személygépkocsik diszponálása, irányítása, ellenőrzése
  - a gondnoki feladatok biztosítása

2.6.1.Ingatlangazdálkodási feladatok:

- Ingatlan nyilvántartás vezetése
- ingatlanvagyon állapotában bekövetkezett változás követése
- ingatlan tartozékokban bekövetkezett változás követése

2.6.2. Üzemeltetési jellegű feladatok:

- Az intézmény folyamatos, gazdaságos és zavartalan energiaellátáshoz a feltételek biztosítása.
- A kazánház rendeltetésszerű üzemeltetése hatósági vizsgáztatások elvégeztetése.
- Ivóvíz és szennyvízrendszer üzemeltetése, karbantartása.
- Gázberendezések működésének ellenőrzése.
- A kórház épületállományának, épületgépészeti és villamos hálózati berendezéseinek felügyelete és napi rutinszerű üzemeltetése, karbantartásának szervezése.

2.6.3. Gondnoksági jellegű feladatok:

- Telefon alközpontok üzemeltetése, karbantartása, műszaki igények (új vonalak telepítése, házi vonalak áthelyezése, stb.) megvalósítása.
- Mobil telefonokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás a szolgáltatóval.
- Szolgálati lakások, orvos és nővérszálló működtetése.

2.6.4. Energiagazdálkodási feladatok

- A kórház működéséhez szükséges energia és egyéb közüzemi szolgáltatások biztosításához szükséges üzemeltetési, szervezési, karbantartási feladatok, fejlesztések előkészítése, hatósági előírások betartása és betartatása, valamint ezen tevékenységekhez kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása.
- Az intézet rövid, közép és hosszú távú energiagazdálkodási fejlesztési tervének elkészítése, egyeztetés és jóváhagyás után végrehajtása, ellenőrzése.
- A hatáskörébe tartozó fejlesztések előkészítésének, megvalósításának, üzembe helyezésének teljes körű lebonyolítása, a szükséges hatósági eljárások lefolytatása.
- Közreműködés az intézet rövid-, közép-, és hosszú távú fejlesztési tervének elkészítésében, energetikai szempontból véleményezése, egyeztetés és jóváhagyás után részvétel a végrehajtásban, ellenőrzésben.
- Energetikai szempontból az intézet által beszerzendő gépek, berendezések véleményezése, javaslatok energiatakarékos, illetve költségkímélő megoldásokra.

- Az energiagazdálkodás rövid- közép- és hosszú távú tervezése, éves energiafelhasználási és energiatakarékossági terv készítése, végrehajtása, ellenőrzése.
- A szükséges energiahordozók mennyiségi és minőségi biztosítása, az energiaköltségek figyelése, a takarékos gazdálkodásnak megfelelően a szerződések előkészítése, módosítása, az ehhez szükséges eljárások lefolytatása, végrehajtása és ellenőrzése.
- Az energia-felhasználási adatok nyilvántartása, a beérkező számlák nyilvántartása, ellenőrzése, igazolása, az esetleges reklamációk ügyintézése.
- Az éves energia-beszámoló elkészítése.
- Az energiaellátó rendszer zavartalan működésének biztosítása, intézkedés az energia átalakító berendezések folyamatos tervszerű karbantartásáról.
- Intézkedés az energia-átalakító berendezések javítására, a munkák teljes körű lebonyolítása, a szükséges hatósági eljárásokat lefolytatása.
- Intézkedés a felesleges, használaton kívüli eszközök feltárásáról, selejtezéséről, illetve hasznosításáról.

2.6.5. Gép és műszergazdálkodási feladatok

- Az intézmény gép és műszergazdálkodásának szervezése, működőképességének biztosítása, az eszközcsoport fejlesztéseink előkészítése, az érvényes jogszabályok alapján.
- A szakmai eszköz és gépállomány eszközgazdálkodási, vagyon-nyilvántartási és üzemfenntartási feladatinak koordinálása és ellátása.
- Gondoskodik a területét érintő hatósági ellenőrzések határozatainak végrehajtásáról.
- A hatáskörébe tartozó területen képviseli az intézet érdekeit.
- Az alleltári egységek igényeinek begyűjtése, összesítése, döntésre való előkészítése, fejlesztési és selejtpótlási tervek készítése a nagy értékű tárgyi eszközök (állóeszközök) az orvosi kézi műszerek, irodatechnikai gépek, oktató és szemléltető eszközök és szállítóeszközök vonatkozásában.
- A jóváhagyott igények beszerzéseinek végrehajtása, pénzügyi fedezet biztosítása esetén.
- Eszközállomány nyilvántartásainak vezetése.
- Felesleges eszközök hasznosítása, értékesítése, szakvélemények beszerzése, selejtezési eljárások lefolytatása.
- A gazdálkodás alapját képező „kötelezettségvállalási nyilvántartás" vezetése, megrendelések és számlák kollaudálása.

- Szakmai készülékek-gépek üzembe helyezése, javítása saját műhelyben vagy külső szerviz igénybevételével.
- A nem anyagnak minősülő, alkatrészek, készüléktartozékok beszerzése, raktározása, felhasználásának elszámolása.
- Orvosi kézi-műszer cserék elvégzése és javíttatásának ügyintézése.
- A szakmai készülékekre-gépekre vonatkozó biztonságtechnikai és funkcionális vizsgálatok elvégzésének megrendelése a jogszabályok által előírt gyakorisággal.
- Üzemzavar, hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtása.
- A hatóságilag előírt tűz- és munkavédelmi feladatok, (szabványossági,) elvégeztetése.
- Nagy értékű gazdasági és műszaki gépek, berendezések karbantartása, javítása és javíttatása.
- Egészségügyi berendezések, gépek, felszerelések karbantartása, javítása, illetve javíttatása.
- Felújítással, fejlesztéssel, (szükség esetén karbantartással) kapcsolatos szakmai programok készítése, kidolgozása.
- Külső tervező és kivitelező vállalkozók munkájával kapcsolatos eljárások, szerződéskötések, előkészítése.
- Az általános és eseti szakmai előírások érvényesítésének ellenőrzése a tervezés, kivitelezés, műszaki átadás-átvétel, üzembe helyezés és a számlázás vonatkozásában.
- Beszámolási kötelezettségek teljesítése.
- Cél és engedélyokiratok felterjesztésre történő előkészítése.
- Szükség esetén hatósági és szolgáltatói engedélyek beszerzése.
- Levelezés, ügykezelés, számlázási és okmányfegyelem betartása.

2.6.8. Portaszolgálat

- Portaszolgálat működtetése
- A portai szolgálat szervezése és irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- Tulajdonvédelem, az intézeten belüli közrend és közbiztonság fenntartása
- A betegellátást veszélyeztető vagy zavaró tevékenység elhárítása

2.7. Élelmezés

Feladata az ápoltak és alkalmazottak változatos, minőségileg és mennyiségileg, a táplálkozástudomány követelményeinek megfelelő, élelmezésről való gondoskodása, az engedélyezett élelmezési norma ésszerű betartásával. Az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása során gondoskodni kell: a kórházban ápolás alatt álló betegek (ellátottak), dolgozói, külső vendég, nyugdíjas étkeztetéséről.

- a beteg és alkalmazotti élelmezés folyamatos biztosítása
- az élelmezési elszámolások elemzése, élelmezési nap, ápolási nap egyeztetése és figyelése:
  - az éves felhasználás, élelmiszerkészlet megállapítása, a feladatarányos élelmezési és egyéb anyag- és eszközkészlet illetve raktári max.-min.- biztonsági készlet megállapítás feladatváltozásokkal összefüggő többletek, csökkentése megállapítása
  - az élelmezés zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása
  - a feladatellátáshoz szükséges igények elemzése, a döntések meghozatala
  - a beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása
  - az élelmiszerraktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása
  - a selejtek gyűjtés, raktározása, előkészítése selejtezésre
  - az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása

Az élelmezéssel kapcsolatos gazdasági beszerzési feladatok és az ezzel kapcsolatos szervezési, kapcsolattartási tevékenységek a gazdasági igazgatóhoz tartoznak.

V. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Betegellátó osztályok szakdolgozói

Ápolásszakmai szempontból irányítja, felügyeli az osztályvezető főnővérek és az általuk irányított és ellenőrzött egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját.

2. Járóbeteg szakellátások szakdolgozói

Ápolás szakmai szempontból irányítja, felügyeli a vezető szakasszisztensek és az általuk irányított és ellenőrzött egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját.

3. Diagnosztikai osztályok szakdolgozói

Ápolás szakmai szempontból irányítja, felügyeli a diagnosztikai egységek vezető szakasszisztenseinek és az általuk irányított és ellenőrzött egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját.

4. Felügyelete alá tartozó egyéb egységek és feladatai

4.1. Dietetika

Az intézmény, fekvő és járó-beteg ellátásában egységes elvek szerint működik.

Munkáját az ápolási igazgató irányítja.

Feladata:

- az élelmezést a leggazdaságosabb módon állítsa a terápia szolgálatába, és biztosítsa a betegek teljes körű dietetikai ellátását, amely magába foglalja nemcsak a gyógy-élelmezést, hanem a diétás szaktanácsadást, gondozást és megelőzést.
- diétás szaktanácsadói hálózat kialakítása és folyamatos működtetése a fekvőbeteg és járóbeteg ellátásban.
- biztosítsák a diétára szoruló betegek megfelelő gyógy-élelmezését,
- végezzék el a tápanyag- és energia-meghatározásokat
- rendszeresen diétás szaktanácsadást végezzenek, és azokat megfelelően dokumentálják
- diétát nem igénylő betegek igényeinek feldolgozása.

4.2. Gyógytorna

Az intézmény gyógytornászainak egységes elvek szerint működő szervezete.

Munkájukat szakmai szempontból a Reumatológiai Osztály osztályvezető főorvosa irányítja, segíti, támogatja.

Kórházunkban minden osztályon megtalálhatók vagy elérhetők a gyógytornászok, akik képzettségüknek megfelelően végezhetnek speciális kezeléseket is. Feladatuk telephelyenként és osztályonként változik. A fekvőbeteg osztályokon a betegek korai mobilizálása a fő cél, az adott osztály profiljának megfelelően.

A járóbeteg ellátásban a gyógytornászok a Reumatológiai szakrendelések betegeit fogadják, de kezelnek ortopédiai, traumatológiai és neurológiai megbetegedésben szenvedőket is beutaló alapján. Egyéni és csoportos foglalkozások vannak, klasszikus illetve speciális gyógytornakezeléssel felnőttek illetve gyerekek részére egyaránt.

4.3. Központi takarító szolgálat

Feladatuk az intézmény betegosztályainak, járóbeteg szakrendelőinek, gazdasági-műszaki irodáinak valamint az egyéb kiszolgáló egységeknek a tisztántartása, fertőtlenítése a higiénés előírások betartása mellett.

Az ápolási igazgató által kijelölt személy irányítja és fogja össze a takarító szolgálat dolgozóinak munkáját. A szolgálatot az ápolási igazgató ellenőrzi.

4.4. Betegkísérők

A felelős betegkísérő havonta megszervezi a napi munkabeosztást és a betegkísérői készenlétet.

- Feladatuk a fekvő és járóbetegek vizsgálatokra szállítása,
- Az ápolók és gyógytornászok munkájának segítése a betegmobilizálással kapcsolatban.
- A betegek kiültetése, felültetése étkezésekhez.
- Feladatukhoz tartozik a raktárból az anyagok és eszközök, a gyógyszertárból a gyógyszerek, fertőtlenítőszerek, kötszerek, osztályokra szállításának lebonyolítása.
- A kommunális és veszélyes hulladékok gyűjtőhelyre szállítása.
- A szennyes textília mosodába szállítása és annak leszámolásában segédkezés.
- A tiszta textíliák osztályra szállítása.
- A betegkísérők felett a szakmai felügyeletet az ápolási igazgató látja el.

4.5. Szociális szervező

Közvetlen felettese az ápolási igazgató.

Feladata:

- az ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó - a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó - gondozás,

- közvetlen segítségnyújtás a gyógyulást, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén (szociális otthoni-, utókezelői beutalás, gyógyászati segédeszközök - személyi okmányok beszerzése, szociális segély-, hagyatéki ügyek intézése, köztemetés megrendelése, hajléktalan gyógyult betegek elhelyezése).

- Folyamatos beszámolási kötelezettsége van az ápolási igazgató felé.

5. Az Ápolási Igazgatóság munkakörei

5.1. Ápolási igazgató-helyettes:

- Helyettesi működése az ápolási igazgató távollétének idejére korlátozódik.

- A helyettesítés idején a feladatai megegyeznek az Ápolási Igazgató feladataival.

- A helyettesítést követően beszámolási kötelezettsége van az ápolási igazgató felé.

- Ellátja a Rendelőintézet asszisztens munkakörű dolgozóinak koordinálását, szakmai vezetését

- Elkészíti a beosztott dolgozók munkaköri leírását

- Koordinálja a szakdolgozók munkabeosztását, szabadságolási rendjének kialakítását és ellenőrzi a szabadságok kivételét.

5.2. Osztályvezető ápoló (főnővér)

- Az osztályvezető ápoló az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében működik, feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen szakmai irányítása mellett végzi.
- Távollétében helyettesítését az osztályvezető ápoló-helyettes látja el.
- Feladata az osztályon folyó ápolási munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése, szükség szerint végzése. Irányítja az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő állományú dolgozóinak munkáját és felelős azok betegellátási tevékenységéért.
- Meghatározza a hozzá beosztott dolgozók munkabeosztását.

Ellenőrzi:

- az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak tevékenységét,
- a kapott orvosi utasítások végrehajtását,
- az osztály tisztaságát, rendjét,
- a dolgozók etikai magatartást,
- vagyonvédelmet,
- az anyagok takarékos felhasználását, a felhasználói keretek betartását,
- az előírt védőruhák viselését,
- az előírt dokumentációk vezetését, valamint azok szakszerűségét,
- munkaterületét érintő hatályos jogszabályok betartását.

Tanulmányozza a korszerű ápolási-szervezési feladatokat, az ápolási eszközök és az ápolástechnika fejlődését, azok alkalmazásának lehetőségét.

Gondoskodik

- a színvonalas ápolási-munka folyamatos biztosításáról

- az osztályos működési rend betartásáról
- a gyógyszerfelelős orvossal együttesen az osztály zavartalan gyógyszerellátásáról, azok meghatározott kezeléséről, tárolásáról
- Az osztály leltárának kezeléséről, az ápolási eszközök és anyagok folyamatos igényléséről, a betegek értékeinek szabályszerű kezeléséről. A szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről.
- Az osztály egészségügyi anyaggal való ellátásáról, betartva a gazdálkodás szabályait.

Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, kompetenciája mértékéig gondoskodik a munkavédelmi hiányosságok megszüntetéséről, a megfelelő védőruhák beszereztetéséről.

Felelős az osztályon végzett ápolási tevékenységért.

5.3. Diplomás ápoló

- Közvetlen felettese az osztályvezető ápoló.
- Az ápolás területén kibővült kompetencia körrel rendelkezik. Önálló felelősséggel kiemelt szakápolási feladatokat is végez.
- Szaktudása alapján a gondjaira bízott egyének szomatikus-pszichés-szociális ápolásának gondozásának szervezését, kivitelezését, értékelését és ápolási dokumentációját végzi.
- Részt vesz az oktatásban, az ápolási team irányításában és a tudományos kutatásban.

5.4. Ápoló, szakápoló

Az ápoló, szakápoló munkáját az orvos utasításainak megfelelően a főnővér irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Ápolja, gondozza a betegeket és az orvosi utasítások szigorú betartásával részt vesz a gyógyító munkában. Az osztály profiljának megfelelően elvégzi a szakápolási feladatokat.
- Megfigyeli a beteget, a betegség egyes tüneteit, a beteg állapotában bekövetkezett változásokat jelenti az orvosnak.
- Részt vesz az orvosi viziteken, a tanulónővérek képzésében, irányítja a segédápolók munkáját. A betegek körében egészségügyi felvilágosító munkát végez és elvégzi a napi adminisztrációs, dokumentációs feladatokat.
- Gondoskodik a beteg gyógyulása szempontjából lehető legjobb környezetről és a beteg testi szükségleteinek kielégítéséről, valamint a betegellátáshoz szükséges eszközök, anyagok, gyógyszerek utánpótlásáról.

- Ügyel a kórházi rendre, a házirend betartására, a rábízott anyagok, gyógyszerek takarékos felhasználására.
- Felelős az orvosi utasítások maradéktalan végrehajtásáért, az általa végzett ápolási munkáért, az általa vezetett dokumentáció alakjáért és tartalmáért.

5.5. Ápolási asszisztens, segédápoló, gyakorló ápoló

Munkájukat szakápolói (ápolói) irányítással és felügyelettel végzik.

Tanfolyami végzettséggel vagy betanítás után tevékenységének célja a beteg alapvető szükségleteinek kielégítése, valamint a szakápolói munka segítése, kiszolgálása.

5.6. Szakasszisztens

Szakmai munkáját az osztályvezető, rendelésvezető főorvos felügyelete alatt, a vezető asszisztens közvetlen irányításával végzi. A fekvőbeteg osztály szakambulanciáján dolgozó szakasszisztens a főnővér közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata:

- Gondoskodik a feladatának megfelelő eszközök előkészítéséről.
- Ellenőrzi a gépek, készülékek működőképességét.
- Gondoskodik az általa használt eszközök, anyagok tisztításáról, karbantartásáról, megfelelő tárolásáról.
- Vezeti a szükséges dokumentációkat.
- Felelős a szakmai feladatainak maradéktalan végrehajtásáért.

5.7. Általános asszisztens

Munkáját az orvos utasításainak megfelelően az vezető asszisztens irányítása mellett végzi.
A szakterület jellegének megfelelően szakmai feladatokat lát el, továbbá vezeti és naprakészen tartja az adminisztrációt.

Feladata:

- Részt vesz és segédkezik a betegek vizsgálatánál.
- Felelős a műszerek, eszközök előkészítéséért, tisztántartásáért, sterilizálásáért, a megfelelő statisztikai adatszolgáltatásért.
- Gondoskodik a gyógyszerek, nyomtatványok pótlásáról, textíliák, védőruhák cseréjéről, a használatos gépek tisztántartásáról, üzemkész állapotban tartásáról.

- A betegek körében egészséges életmódra nevelő, egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat.

5.8. Vezető műtős-szakasszisztens

A vezető műtős az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében működik, feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen szakmai irányításával végzi.

Feladata:

- Biztosítja a műtők és kötözők állandó működését a beosztott műtős-szakasszisztensek és műtőszemélyzet irányításával.
- Ellenőrzi és biztosítja a műtők és a kötözők területének higiéniáját, az aszepszis feltételeit, a műtő személyzetének munkáját.
- Gondoskodik a műtéteknél használatos fogyóanyagok előkészítéséről, csomagolásáról, sterilizálásáról, a műtő területén lévő gépek és egyéb műszeri felszerelések rendszeres karbantartásáról, javíttatásáról.
- A gyógyszerfelelős orvoson keresztül a műtőkben és a kötözőkben szükséges gyógyszerek, oldatok megrendeléséről, tárolásáról, lejárati idejének ellenőrzéséről. Az osztály egészségügyi anyaggal való ellátásáról, betartva a gazdálkodás szabályait.
- Felelős a műtő szakszerű működtetéséért.

5.9. Műtős szakasszisztens

Szakmai munkáját az osztályvezető főorvos irányítja, közvetlen felettese a vezető műtős szakasszisztens.

Feladata:

- Gondoskodik az adott műtéti programhoz megfelelő szettek (műszerek) előkészítéséről.
- Ellenőrzi a gépek, készülékek működő képességét.
- Felelős a műtéti terület higiéniájáért.
- Biztosítja a műtéti aszepszist.
- Gondoskodik a műtőben használatos anyagok tisztításáról, sterilizálásáról, megfelelő tárolásáról.
- Vezeti a szükséges dokumentációt.

5.10. Műtőssegéd

Munkáját az osztályvezető főorvos és a vezető műtős irányításával, ellenőrzésével végzi.

Feladata:

- Felelős a műtéti terület higiéniájáért. A műtéti programhoz szükséges gépeket előkészíti, működésüket ellenőrzi.
- Gondoskodik a műtőben szükséges eszközök (steril doboz), vér, gyógyszer, textíliák, kötszer elszállításáról, cseréjéről, az osztály oxigén szükségletéről.
- Végzi a műtő napi takarítását.
- Szállítja a műtétre és vizsgálatokra betegeket.

5.11. Dietetikus

Az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében dolgozik.

Feladata

A betegek gyógy-élelmezésének ellátása, a betegélelmezés megszervezése, ellenőrzése, a kulturált betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítása, rendszeres diétás szaktanácsadói hálózat kialakítása és folyamatos működtetése. Felelős a szolgálat munkájáért.

5.12. Gyógytornász

Az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében dolgozik. Orvos szakmai felügyeletét a Reumatológiai osztály osztályvezető főorvosa látja el.

Feladata:

- A betegek mobilizálása, átmenetileg vagy tartósan gyengült mozgásfunkcióinak erősítése, a hiányzó mozgásfunkcióinak pótlása vagy helyreállítása.
- Ellenőrzi a gyógytornatermek rendjét, tisztaságát.
- Gondoskodik a szükséges anyagok, gépek, műszerek, berendezések megrendeléséről, tárolásáról, az utóbbiak karbantartásáról, javíttatásáról

VI. A KÖZREMŰKÖDŐK GYÓGYINTÉZETEN BELÜLI KÖZREMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYAI

1. A gyógyintézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

2.

- **közreműködő:** a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy

szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában nyújt szolgáltatást. A szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja;

- **személyes közreműködő:** az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet aki, vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére, személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást. A szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában nyújtja akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja. A személyes közreműködő kizárólag személyi feltételeket biztosít.

3. A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. A közreműködő a közreműködésre irányuló szerződésében meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt nem vehet igénybe, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást.

4. A közreműködői szerződések megkötésének feltételei (tárgykör):

- Az intézmény működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez vehető igénybe:

a) járó beteg szakellátásban

b) fekvőbeteg szakellátásban, különösen

- hiányszakmák területén és az

- ügyeleti ellátás biztosítására.

- A személyes közreműködőnek bejelentési kötelezettsége van az Nemzeti Népegészségügyi Központ részére.

- A személyes közreműködőnek rendelkeznie kell egészségügyi felelősségbiztosítással.

5. Az intézeti normák betartása a közreműködőkre nézve is kötelező érvényű. A közreműködők intézeten belüli tevékenységét szakmailag a szakterület szerint illetékes főorvos felügyeli, aki felel annak a szakmai, etikai normáknak való megfelelőségéért. Ennek érdekben a közreműködő rendelkezésére kell bocsátani a Kórház működési rendjét, Szabályzatait. A kapcsolattartás módját,

az intézet dolgozóival való együttműködési kötelezettség részletes szabályait a közreműködővel kötött szerződés tartalmazza, ennek betartását rendszeresen ellenőrizni kell. A közreműködővel írásban kötött szerződésnek tartalmaznia kell a felek megnevezésén kívül azt, hogy a közreműködő az általa nyújtott egészségügyi szolgáltatást saját tulajdonában vagy használatában, illetve a kórház tulajdonában vagy használatában lévő eszközzel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal nyújtja. Rögzíteni szükséges, hogy az intézet betegei veszik igénybe a szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatást. A közreműködő köteles a tevékenység ellátására felelősségbiztosítást kötni. A közreműködői tevékenységgel összefüggésben a betegnek okozott kárért a kórház a felelős.

A szerződésben rendelkezni kell a területhasználat-, infrastruktúra-igénybevétel miatti díjazásról, továbbá rögzíteni kell a számlázás körülményeit, a számla benyújtásának, leigazolásának, teljesítésének szabályait. A szerződésben ki kell kötni, hogy a közreműködő az egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt (alvállalkozó) nem vehet igénybe. Közreműködői szerződés alapján - tekintettel a hatályos finanszírozási szabályokra – a NEAK nem a közreműködőt, hanem a kórházat finanszírozza. Az intézetnél a működési engedélyben szereplő egészségügyi szolgáltatások egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát a közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti.

6. Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatára vonatkozásában a közreműködői szerződések megkötéséhez nem kell a közbeszerzési eljárást lefolytatni.

7. A nemzeti közbeszerzési értékhatár vonatkozásában a közreműködői szerződések megkötéséhez le kell folytatni a közbeszerzési eljárást. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kötött közreműködői szerződések érvényességének feltétele a fenntartó jóváhagyása.

8. A Közreműködői szerződések jogi feltételrendszere: 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről, 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól.

VII. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE IRÁNYULÓ EGYES JOGVISZONYOK

1. Az egészségügyi dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére -ide nem értve a sürgős szükség esetén ellátási kötelezettség alapján végzett tevékenységet- a vonatkozó törvényben meghatározott szakképesítési és nyilvántartási feltételek mellett akkor jogosult, ha egészségi állapota alapján az adott egészségügyi tevékenység végzésére alkalmas.

2. Az egészségügyi dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére, illetve az abban történő közreműködésre - rendelkezésre álló lehetőségek között- az alábbi jogviszonyok keretében jogosult:

a) szabadfoglalkozás keretében,

b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,

c) társas vállalkozás tagjaként,

d) közalkalmazotti jogviszonyban,

e) munkaviszonyban

Az egészségügyi dolgozó, aki nem rendelkezik az általa ellátott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító szakképesítéssel, de közreműködik a szakképesítéssel rendelkező egészségügyi dolgozók által ellátandó feladatokban, az egészségügyi tevékenység végzésében a csak a *c)-e)* pontok szerinti jogviszonyban működhet közre. A 2.) pont *a)-b)* pontjai szerinti jogviszonyban csak az 1.) pontban foglalt valamennyi rá vonatkozó rendelkezésnek maradéktalanul megfelelő egészségügyi dolgozó jogosult egészségügyi tevékenység gyakorlására.

3. Az egészségügyi szolgáltató által nyújtott ellátásokban közreműködő dolgozók, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától kötelesek az egészségügyi tevékenység végzése során együttműködni. A feladat ellátása során kötelesek betartani az egészségügyi szolgáltató intézmény belső Szabályzataiban foglaltakat, így a:

- Szervezeti és Működési Szabályzatot
- Ápolási ellátás rendjét
- Ügyelet rendjét
- Intézeti gyógyszerellátás rendjét
- Adatvédelmi Szabályzatot
- A belső minőségügyi rendszer előírásait

- Az egészségügyi dokumentáció vezetésének informatikai rendjét.

4. Az egészségügyi szolgáltató fekvőbeteg osztályának osztályvezető főorvosa, illetve a rendelőintézet vezető főorvosának szakmai utasítási joga van a közreműködő orvosok, szakorvosok, szakdolgozók vonatkozásában. A közreműködő orvos-szakorvos szakmai vonatkozásban utasítási joggal rendelkezik az általa ellátott szolgáltatás során a kórházi szakdolgozók irányában. A szakmai utasítási jog a munkáltatói jogokra nem terjed ki.

VIII. BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER

Intézményünk az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet értelmében betegazonosító rendszert működtet.

1. **A rendszer használatának célja:**
   - az ellátás biztonságának fokozása
   - a beteg megbízható azonosítása
   - az ellátottak biztonságának fokozott biztosítása

2. **Az azonosítás módja:**
   - csuklóra helyezett, rögzített karszalaggal, melyen az azonosító adatok feltüntetése tollal történik.

3. **A betegazonosító karszalagok viselőinek köre:**
   - Az azonosító karszalag viselése valamennyi betegnek kötelező, kivéve, ha a beteg - illetve cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvő képes gyermek, illetve felnőtt esetében a **szülő**, vagy **törvényes képviselő** - nyilatkozik a betegazonosító viselésének megtagadásáról.
   - Fenti **nyilatkozat hiányában** az azonosító karszalag **kötelezően** alkalmazandó.
   - Kötelező az alkalmazás a nyilatkozat meglététől függetlenül: sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy kommunikációban akadályozott

4. **Az azonosító rendszerről való tájékoztatás rendje:**
   - A betegfelvételkor a beteget tájékoztatni kell a betegazonosító viselésével kapcsolatos általános szabályokról.
   - Amennyiben a beteg nem egyezik bele a betegazonosító felhelyezésébe, illetve a felhelyezést követően eltávolítja azt, a beteg-dokumentációban ezt tanúkkal igazolva rögzíteni szükséges.

5. **A csuklószalag felhelyezése:** Csuklóra történő rögzítés, melyre a felhelyezés előtt kerülnek az azonosító adatok.

Felelős: A felhelyezésért és a kivitelezésért a felvételkor jelenlévő asszisztens, ápoló.

6. **Dokumentációs kötelezettségek:**

- A beteg belső áthelyezésekor az azonosító csuklószalaggal távozik az osztályról. A fogadó osztály eltávolítja az azonosító csuklószalagot, és a saját osztály azonosítóival ellátott új csuklószalagot helyezi fel a betegre.
- A beteg más intézetbe történő áthelyezése esetén a beteg az osztályról azonosító csuklószalaggal távozik.
- Elhalálozás esetén a csuklószalagot a patológus orvos távolítja el, és gondoskodik annak – az elhunyt dokumentációjában történő – elhelyezéséről.

7. **Kötelező a csuklószalag alapján történő beazonosítás az alábbi esetekben:**

- minden egyes beteg-ellátási esemény előtt,
- Invazív és diagnosztikus célból történő beavatkozások előtt,
- az ellátó egységek közötti áthelyezéskor, (pl. belső szállítás esetén)
- gyógyszerbeadás előtt,
- vér- és vérkészítmények beadása előtt,

8. **Az azonosító csuklópántra felvett adatok:**

- A beteg TAJ száma,
- Osztály (kórterem /ágyszám),
- Születési idő

A fentiekben meghatározott adatokon kívül egyéb adat feltüntetése, valamint a karszalag belső felületére való írásos bejegyzés TILOS!

9. **Hibák kezelése**

- Sérült azonosító azonnali cseréje szükséges változatlan adattartammal (ennek dokumentálásáért az elrendelő osztályos orvos felelős).
- Hibás adatfelvitel esetében az azonosító azonnali megszűntetése, illetve cseréje szükséges.

IX. A HELYI SZAKMAI ELLÁTÁST SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK BEÉPÍTÉSE AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGÜGYI RENDSZERÉBE

A Selye János Kórház DIN EN ISO 9001:2008 minőségirányítási rendszert vezettet be.

Az intézmény mindhárom szakmai (orvosi, ápolási, gazdasági-műszaki) területen ajánlásokkal, kezdeményezéssel, szervezéssel, koordinatív tevékenységgel és ellenőrzéssel segíti a minőségbiztosítási rendszer kialakítását majd annak folyamatos működtetését és fejlesztését. Megfogalmazza a kórházi minőségpolitika alapelveit és a minőségcélokat. Összefogja, irányítja a protokollok, folyamatleírások, műveleti utasítások kidolgozását. Javaslatot tesz indikátorok bevezetésére, standardok meghatározására. Részt vesz az adminisztráció, dokumentáció folyamatos ellenőrzésében. FA tevékenységükkel elkészítik és folyamatosan felülvizsgálják a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumot, melyet a korábban működtetett minőségirányítási rendszerrel összhangban végeznek.

X. VÁRÓLISTA ÉS BETEGFDOGADÁSI LISTA VEZETÉSE

1. Várólista

Az 1997. évi LXXXIII. tv. 20. §. (1) bekezdése alapján a finanszírozási szerződés szerinti ellátásra kötelezett szolgáltató a járóbeteg-szakellátás és a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás végzését – amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást – intézményi várólista alapján teljesíti és a teljesítésről, valamint az azonnali ellátásokról külön jogszabályban meghatározott módon rendszeres jelentést küld az egészségbiztosítási felügyeleti hatóság részére. A várólista alapján nyújtott beavatkozások körét a 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet határozza meg.

Az Intézményi várólistákkal kapcsolatos részletes szabályzását a **Várólista és betegfogadási lista szabályzat** tartalmazza.

A szabályzat tartalmazza:

- az intézményben várólista alapján nyújtható ellátásokat,
- közzététel, jelentések,
- szükséges orvos-szakami egyeztetéseket, a várólistára kerülést (módosítást)
- levétel szakmai feltételeit

Felelős személy –**orvos igazgató**

2.Betegfogadási lista

A287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 13/A. §. (1) bekezdés rendelkezése alapján az Ebtv. 20. §-ának (1) bekezdése szerinti egészségügyi szolgáltató befogadási listát vezet a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra.
A betegfogadási lista alapján nyújtott egyes ellátások vonatkozásában az intézményi betegfogadási lista **felelőse az Intézmény informatikusa**.

A várólisták és betegfogadási listák kezelésének eljárásrendjét a **Várólista és betegfogadási lista szabályzat**tartalmazza.

XI. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A 2007. évi CLII törvény vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget ír elő az alábbi munkakörökben, illetve feladatok ellátása során:

1. Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:
   - Közbeszerzési Bizottság tagjai
   - Szakértői Testület tagjai
   - Eseti szakértői feladat ellátására felkért személy
   - A közbeszerzési eljárás ellenőrzésére jogosult személy

2. Költségvetési és egyéb pénzeszközök, állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:
   - Intézmény vezetői
   - Gazdasági-műszaki ellátás valamennyi osztályvezetője, illetve a gazdasági-műszaki ellátás működési rendjében meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzkezelési jogkörrel rendelkező munkakört betöltő személyek

A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait a vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

XII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. Alapítvány

A Selye János Kórház és Komárom Város Önkormányzata által létrehozott közhasznú alapítvány:

Komáromi Egészségügyi Gép- Műszer Alapítvány
Társaság székhelye: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.
Társaság telephelye: 2921 Komárom, Széchenyi utca 2.
Nyilvántartási szám: 11-01-0000142
Adószám: 19148054-2-11
Bankszámlaszám: 11740030-20005777

2. Az intézmény kezelésében lévő orvos-szálló és nővérszálló

Elsősorban az intézményben dolgozó (főállású, mellékfoglalkozású, megbízási szerződéses, szakmai gyakorlatát töltő) egészségügyi dolgozó ideiglenes elhelyezésére szolgál.

Működését külön szabályzat szabályozza, amelynek elkészítéséért és a szabályzat szerinti működéséért a gazdasági igazgató felel.

3. A 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet által előírt kötelező belsőszabályzatok jegyzéke

- Házirend
- Intézményi gyógyszer ellátás rendje
- Ápolási ellátás rendje
- Ügyeleti és készenléti szabályzat
- Orvostudományi kutatás rendje
- Belső minőségügyi rend

4. Egyéb jogszabályok által előírt belső szabályok jegyzéke:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti szabályzat
- Élelmezési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Integritás szabályzat
- Kockázatértékelés
- Pénz és Értékkezelési Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Számlarend

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Térítési Díj Szabályzat
- Számviteli politika és számlarend
- Hulladékkezelési Szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása
- Sugárvédelmi Szabályzat
- Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
- Várólista és Betegfogadási lista Szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Betegazonosító csuklószalag használatának szabályzata
- Panaszkezelési Szabályzat
- Betegszállítás betegmozgatás munkautasítás
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat
- Dokumentációhoz való hozzáférés szabályzata
- Összevont műszaki és gépjármű készenléti szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági vizsgálat és minősítés szabályzata
- Katasztrófaterv
- Etikai Bizottság ügyrendje
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Gazdasági ügyrend
- Bizonylati szabályzat és album
- Pénztárkezelési szabályzat
- Dokumentációkezelési szabályzat
- Kábítószer Szabályzat
- Dohányzás Szabályzata
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Telekommunikációs eszközök használatának szabályzata
- FEUVE szabályzat
- Kockázatelemzés és kezelési szabályzat. A szabálytalanságok kezelésének rendje.
- Utazási költségtérítés szabályzata
- Infekciókontroll Kézikönyv
- Veszélyes hulladékkezelési szabályzat
- Halott kezelési Szabályzat
- Etikai szabályzat
- Beszerzések eljárásrendje
- Kiküldetési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat

- Reprezentációs szabályzat
- Önköltség számítás szabályzata
- Közérdekű adatok elektronikus közzétételének szabályzata

XIII. A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ, EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK FEKVŐBETEG GYÓGYINTÉZETI ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet 4. §-ban foglalt rendelkezés valamint a hatályos jogszabályok figyelembevételével a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásának rendjére az alábbiak az irányadók.

Fekvőbeteg-szakellátás

A fekvőbeteg-szakellátás folyamatos benntartózkodás mellett végzett vizsgálati, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú ellátás (ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is), vagy ilyen célokból meghatározott napszakokban történő ellátás, illetve olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt – szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.

Fekvőbeteg ellátások intézményünkben:

- Krónikus fekvőbeteg szakellátás
- Aktív fekvőbeteg szakellátás
- Ápolási célú fekvőbeteg szakellátás
- Egynapos sebészeti szakellátás

Társadalombiztosítással nem rendelkező személyek ellátása:

A biztosítással nem rendelkező személy - ide nem értve a közösségi szabály vagy nemzetközi szerződés alapján jogosult személy esetében járó egészségügyi szolgáltatást - **az általa igénybe vett egészségügyi szolgáltatásokért térítési díjat köteles fizetni.** A betegellátás térítési díjainak meghatározása az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozási rendszerére épül. A felvétel és távozás napja egy ápolási napnak minősül.

Magyarországon tartózkodó biztosítással nem rendelkező személy esetében az intézmény az Eütv.-ben meghatározott sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhat elő.

A térítési díjat az intézmény részére bizonylat ellenében kell megfizetni.

Az **Egészségbiztosítás ellátására nem jogosult külföldi beteg esetében**, ha az igénybe vett ellátás térítési díját nem fizette meg, a szolgáltató *fizetési felszólítással* érvényesíti követelését.

Intézményünkben a betegeknek a betegellátó osztályhoz való felvétele kizárólag **előzetes helybiztosítás útján,** az alapellátás, vagy a járóbeteg szakellátás orvosának **beutalása alapján történik.**

A kezelő orvos az egészségügyi szolgáltatás teljesítése előtt az érintettet külön tájékoztatni köteles írásban, a térítési díj várható mértékéről. A betegellátási díj megfizetésére kötelezett személy - ha sürgős szükség esete nem áll fenn -az intézménybe csak akkor vehető fel, ha a várható betegellátási díjat befizette.

A fekvőbeteg osztályra történő felvétel a Kórház által meghatározott eljárásrend szerint történik. Az útlevelet, személyigazolványt fotómásolatban az iratokhoz kell csatolni.

Ha a kezelőorvos az intézmény szolgáltatásait meghaladó vizsgálat szükségességét állapítja meg, a beteget átutalja a vizsgálatok, illetőleg a gyógykezelés elvégzéséhez megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel rendelkező szakellátást végző intézetbe.

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX törvény hatálya alá tartozó külföldiek:

A Magyarországra érkező **menekült, menedékes és oltalmazott** státuszt igénylő személyek egészségügyi ellátásra vonatkozó jogosultsága a menekülti, menedékesi és oltalmazotti státuszának elismerésére (együttesen: elismerési eljárás) vonatkozó hatósági eljárás függvényében alakul. Az elismerési eljárás megindítása iránti kérelem benyújtása előtti, az elismerési eljárás időtartama alatt és az elismerési eljárást lezáró menekültügyi hatóság döntését követően is más az érintett személyek egészségügyi ellátásra való jogosultsága.

Amennyiben az **elismerését kérő** nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, meghatározott egészségügyi szolgáltatásokra térítésmentesen jogosult. A térítésmentes szolgáltatások körébe tartozik:

- a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás (gyógykezelés, műtéti beavatkozás, gyógyszer, kötszer költsége, stb.) - Sürgős szükségnek minősül az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne -.

Amennyiben a menekült és az oltalmazott nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, elismerésétől számított 6 hónapig jogosult egészségügyi ellátásra.

Amennyiben az ellátott személy nem jogosult a térítésmentes egészségügyi ellátásra, az egészségügyi szolgáltató az ellátásért térítési díjat számít fel.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.

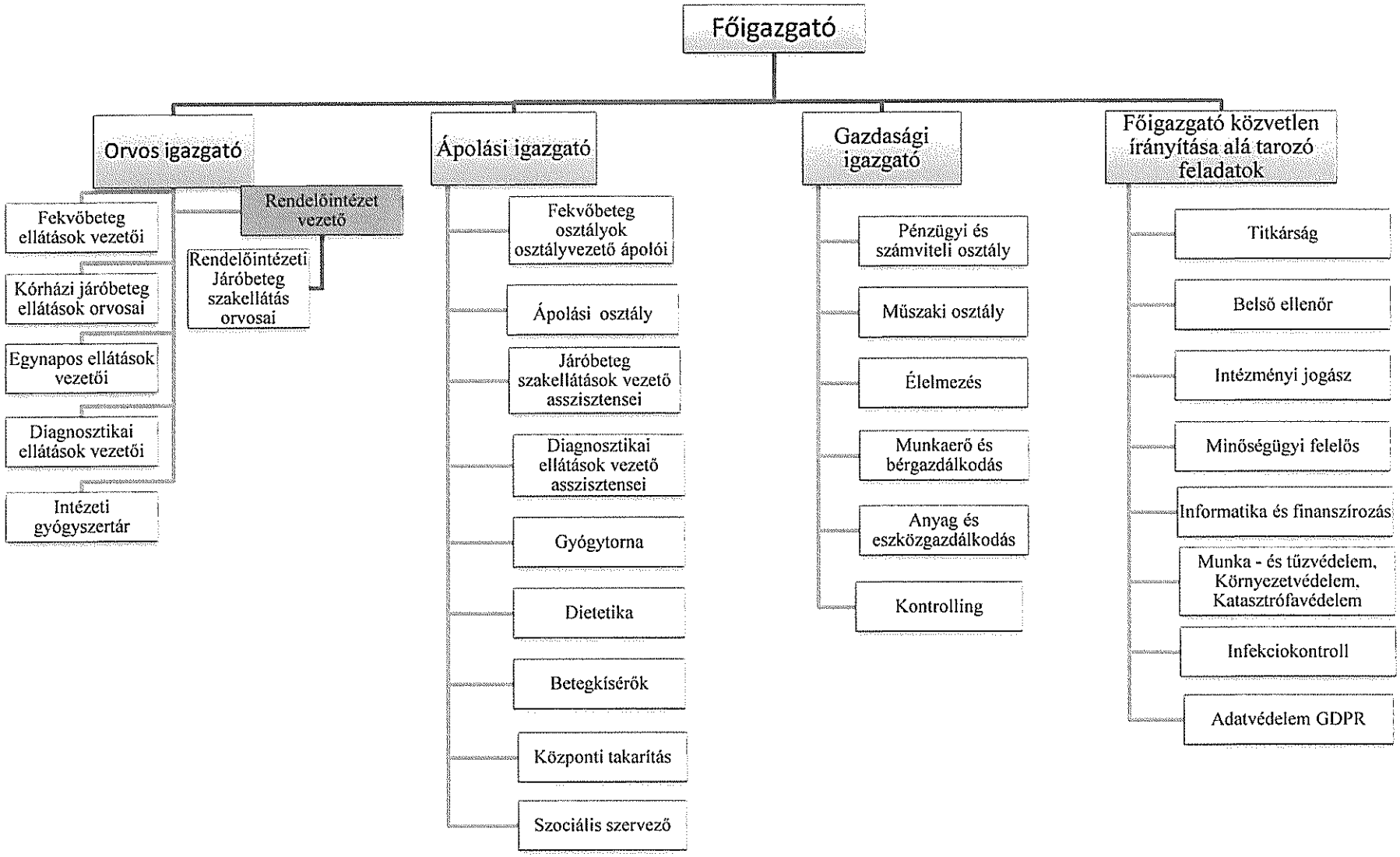
2. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályukat vesztik az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó ellentétes rendelkezések.

3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatából 1 példányt biztosítani kell az irattár részére.

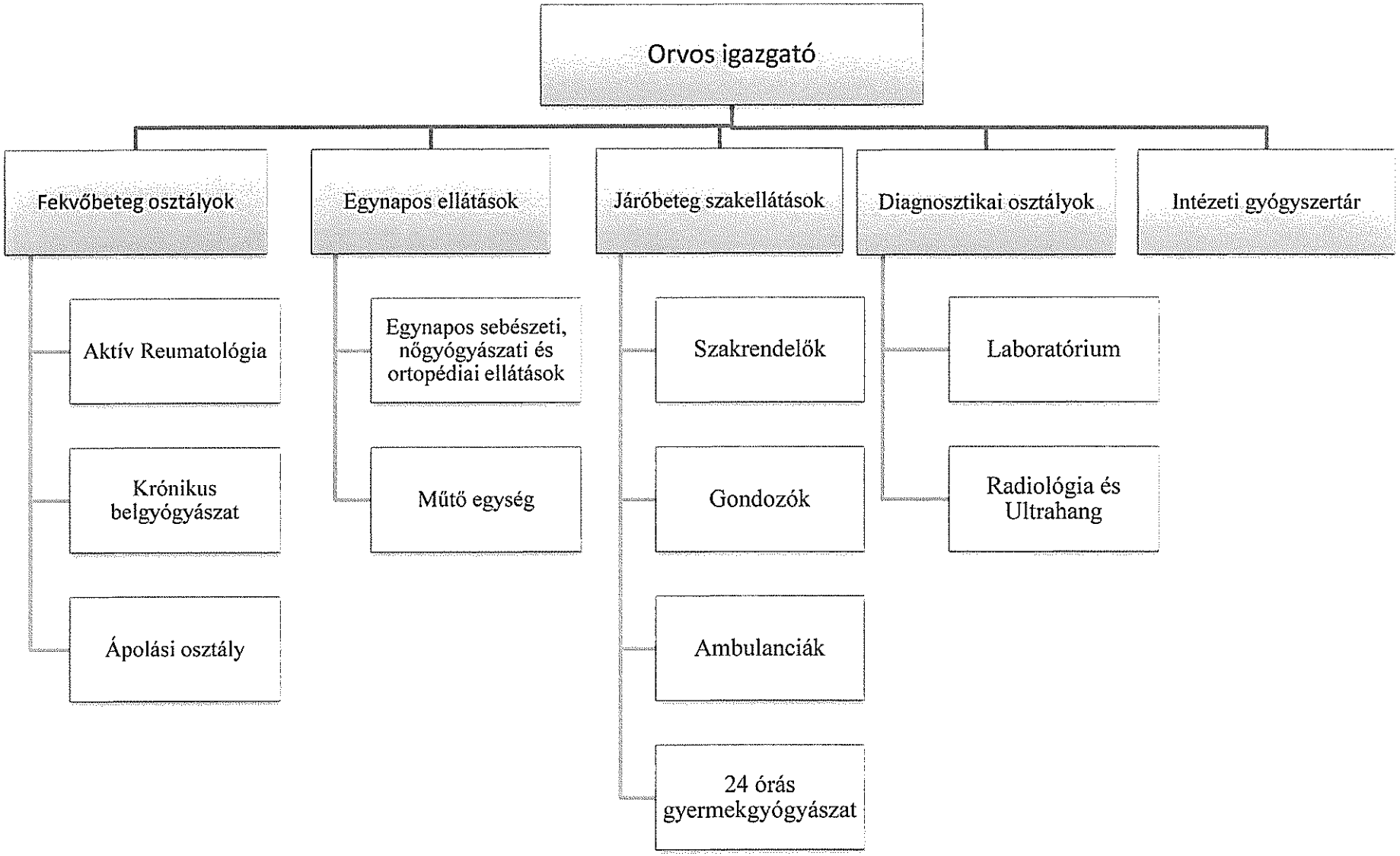
XIV.MELLÉKLETEK

1. Főigazgatói organogram
2. Orvos igazgatói organogram
3. Gazdasági igazgatói organogram
4. Ápolási igazgatói organogram
5. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma

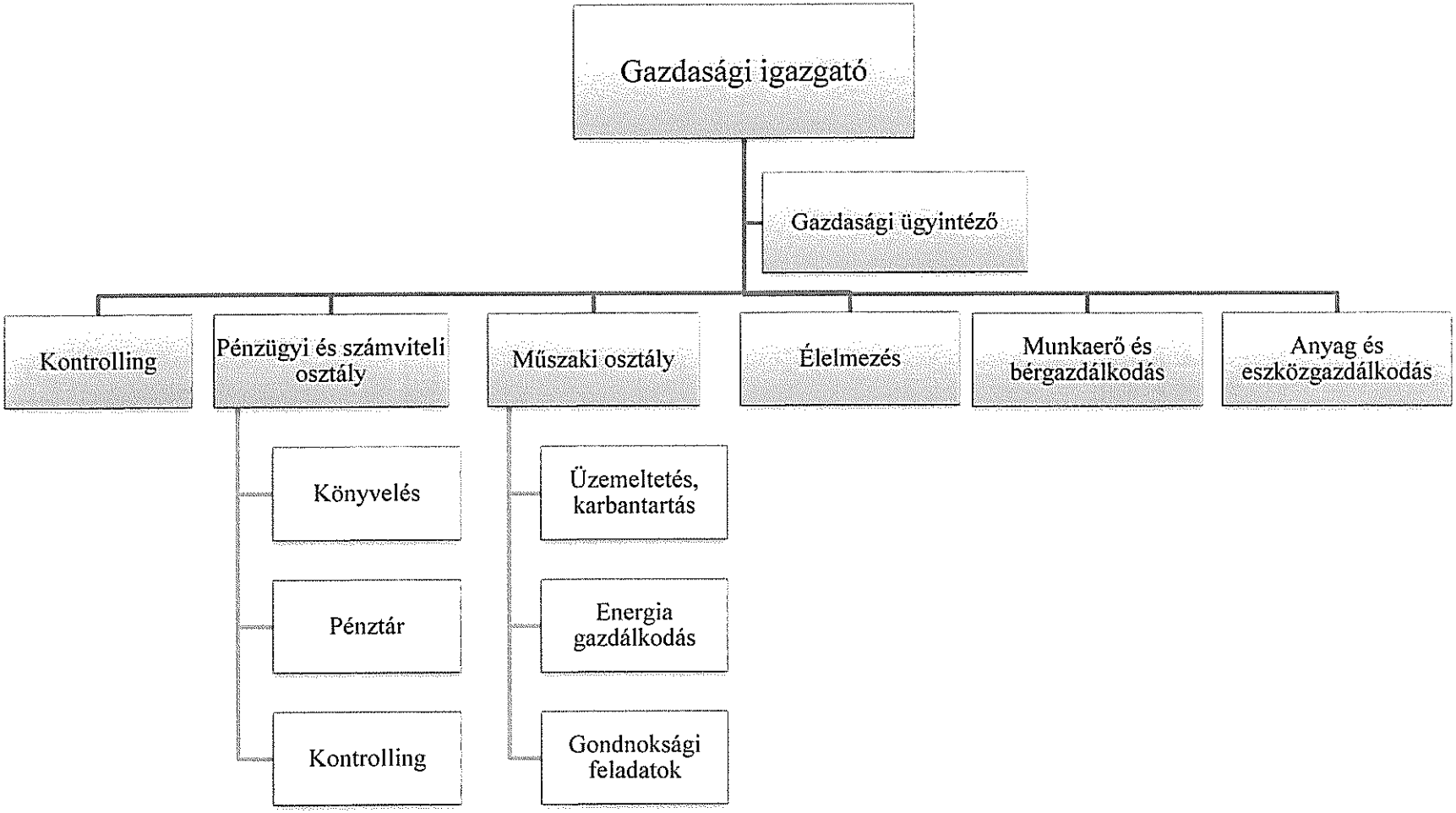
1. MELLÉKLET Főigazgatóiorganogram



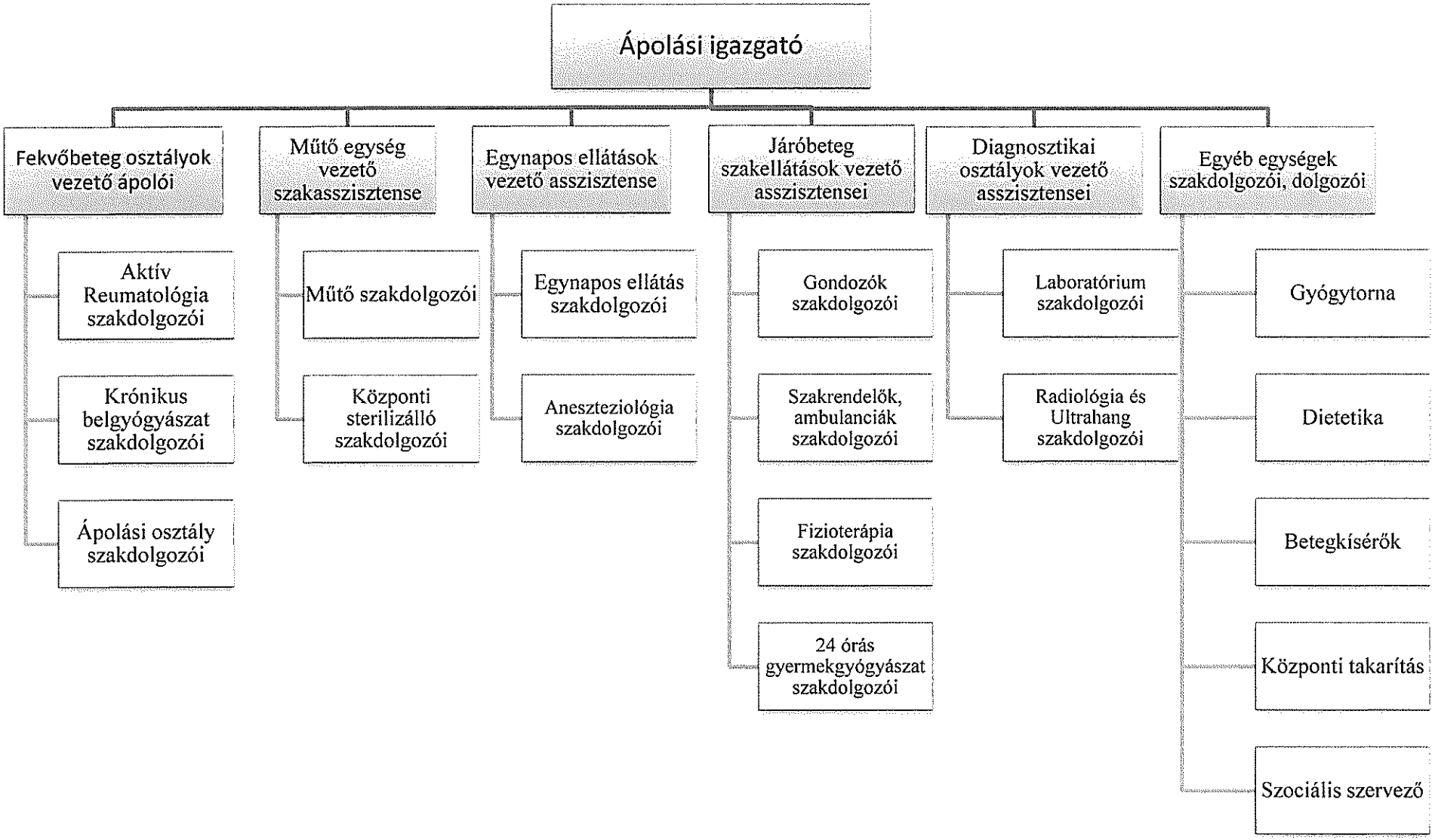
2. MELLÉKLET Orvos igazgatói organogram



3. **MELLÉKLET**Gazdasági igazgatói organogram



4. **MELLÉKLET**Ápolási igazgatói organogram



5. MELLÉKLET

Szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Szervezeti egység megnevezése	*Tervezett létszám*
Fekvőbeteg aktív	*22*
Fekvőbeteg krónikus	*59*
Egynapos sebészeti ellátás	*18*
Járó beteg ellátás	*55,5*
Diagnosztika	*20,5*
Igazgatóság	*18*
Intézményi gyógyszertár	*2*
Élelmezés	*13*
Gépkocsivezető	*2*
Portaszolgálat	*7*
Műszaki ellátás	3
Összesen	**220**