



SZ01 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Jóváhagyta:

Bárány Zsolt
főigazgató

Dr. Bóth János
polgármester

Minőségirányítási szempontból jóváhagyás előtt ellenőrizte:

Kárpáti Zoltán
minőségirányítási vezető



TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
A szabályzat célja.....	4
A szabályzat hatálya.....	4
A Jávorszky Ödön Városi Kórház jellemző adatai	4
SZERVEZETI SZABÁLYZAT.....	7
I. Fejezet.....	7
A Jávorszky Ödön Városi Kórház vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)	7
A. A Jávorszky Ödön Városi Kórház vezetése	7
1. Főigazgató	7
2. Orvos igazgató.....	8
3. Ápolási igazgató.....	9
4. Gazdasági igazgató.....	10
5. Humánpolitikai osztályvezető	11
6. Minőségirányítási vezető.....	12
B. Intézet vezetőinek helyettesei.....	12
C. Intézet Szervezeti egységeinek vezetői	13
II. FEJEZET	15
A. Az Intézet Tanácsadó, Felügyelő, ellenőrző testületei, bizottságai, fórumai	15
1. Szakmai Vezető Testület.....	15
B. Értekezletek	17
1. Vezetői Értekezlet	17
2. Vezetői Átvizsgálási Értekezlet	17
3. Főorvosi Értekezlet	17
4. Osztályvezető Szakdolgozói Értekezlet	18
5. Osztályértekezlet	18
6. Összdolgozói értekezlet.....	18
7. Réteg Értekezletek.....	18
III. Fejezet	19
Az Intézet szervezeti felépítése	19
A/1 Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek	19
A/2 További infrastrukturális és támogató tevékenységek	19
B. Az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	20
C. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök..	25
D. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	26
E. A humánpolitikai osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység.....	27
D. A Minőségirányítási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység és munkakör.....	28
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	28
I. Fejezet.....	28
Intézményi igazgatás és működés	28
1. Az intézmény képvisellete.....	28
2. Aláírási jogkör.....	28
3. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás.....	29
4. Iratkezelés.....	29
5. Vezetői helyettesítés.....	29
6. Munkakör átadások	30
7. Összeférhetetlenség.....	30
8. A pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje	30
II. FEJEZET	31
Szakmai tevékenység szabályozása	31



1. Szakmai tevékenység szabályozása, szakmai irányelvek, protokollok alkalmazása ...	31
2. Betegazonosítás	32
3. Betegdokumentáció vezetés rendje	33
4. Társadalombiztosítás keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend	34
5. Intézményi várólistát és betegfogadási listát vezető személy	35
6. Más egészségügyi szolgáltató (közreműködő) igénybevétele	35
7. Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	36
JÁVORSZKY ÖDÖN VÁROSI KÓRHÁZ ORGANOGRAMJA	37



ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézet szervezeti felépítését, az Intézet vezetésének és működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, a jogszabályokban, valamint szerződéseken rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Célja továbbá, hogy keretet adjon az Intézet belső, részletesebb szabályozást adó minőségirányítási rendszernek.

A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat területi hatálya a Jávorszky Ödön Városi Kórház székhelyére és telephelyére, személyi hatálya a vele munkavégzésre alkalmazásban, illetőleg szerződéses jogviszonyban állókra, valamint az Intézetben működő testületekre, szervekre, közösségekre és az Intézet szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

A Jávorszky Ödön Városi Kórház jellemző adatai

Az Intézet neve:

Jávorszky Ödön Városi Kórház

Az Intézet székhelye:

2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3.

Az Intézet alapítója:

Vác Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága

Az alapítás éve:

1970

Az Intézet közvetlen jogelődje:

Szőnyi Tibor Kórház és Intézetei

Az Intézet irányító és felügyeleti szerve:

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

2600 Vác, Március 15. tér 11.

A szakmai felügyeletet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Pest Megyei és Vác Városi Intézete látja el.

Az Intézet jogállása, gazdálkodási jogköre és formája:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzat által felügyelt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Működési területe:

Vác Város közigazgatási területe, valamint a területi ellátási kötelezettséget meghatározó OEP szerződésben szereplő települések.

Az Intézet fenntartója:

Vác Város Önkormányzata



Az Intézet közfeladata:

Egészségügyi közszolgáltatás

Az Intézet vagyoni helyzete és finanszírozása:

A Jávorszky Ödön Városi Kórház önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az Intézet működési költségeit - a jogszabályoknak megfelelően - az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozza.

A felújítási-fejlesztési költségeket - a jogszabályoknak megfelelően - a tulajdonos Vác Város Önkormányzata biztosítja.

Az Intézet tevékenységi köre:

Az Alapító Okiratnak megfelelően az alábbiakra terjed ki:

Szakfeladatok

- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 843044 Gyógyító-megelőző ellátások
- 862212 Járó-betegek rehabilitációs szakellátása
- 862211 Járó-betegek gyógyító szakellátása
- 851143 Fekvőbeteg krónikus ellátás
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
- 869035 Betegszállítás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869041 Család, névelmi egészségügyi gondozás
- 559099 Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 860000 Humán egészségügyi ellátás
- 861000 Fekvőbeteg-ellátás komplex fejlesztés támogatása
- 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 862000 Járó-beteg ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása
- 862214 Járó-betegek egynapos ellátása
- 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járó-beteg ellátás
- 862303 Fogorvosi szakellátás (pl. szájsebészet)
- 843044 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869020 Otthoni (egészségügyi) szakellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
- 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő szolgáltatás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés

Egyéb kiegészítő tevékenység

751922 Önkormányzatok elszámolásai

751757 Önkormányzati Intézetek ellátó kisegítő szolgálatai



841142 Alaptevékenység működési feltételeit biztosító gazdasági tevékenység, technikai tevékenység

Azonosító adatok:

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 395434
Statisztikai szám: 15395436-8213-12-51-1-23-13
Adószám: 15395436-2-13
Bankszámlaszám: OTP 11742084-15395436
Társadalombiztosítási törzsszám: B0001339

Az Intézet kapcsolatrendszere:

Az Intézet kapcsolatot tart fenn és kötelezően együttműködik Vác Város Önkormányzatával, annak Bizottságaival, Hivatalával
Az ellátási területén működő önkormányzatokkal, házi orvosokkal, egészségügyi és szociális szolgálatokkal

Kórházi Felügyelő Tanáccsal
Betegjogi képviselővel
Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat
Országos Egészségbiztosítási Pénztárral
Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral
Egészségbiztosítási Felügyelettel
Egészségügyi Minisztériummal,
Más egészségügyi intézetekkel, szolgálatokkal
Magyar Orvosi Kamarával
Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával
Szakmai Kollégiumokkal,
Kórházat támogató és a kórházi osztályos alapítványokkal.
Vöröskereszttel
Civil szervezetekkel (Betegegyesületek)
Máltai Szeretetszolgálattal
OVSZ területi szervével
Az intézet munkavállalói, gazdasági és szociális érdekképviselőt ellátó szervezetekkel,

Az Intézet közhasznú társaságban való részvétele(i):

Az Intézet jelenleg nem tagja közhasznú társaságnak.

Az Intézet gazdasági társaságban való részvétele(i):

Az Intézet jelenleg nem tagja gazdasági társaságnak.



SZERVEZETI SZABÁLYZAT

I. Fejezet

A Jávorszky Ödön Városi Kórház vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)

A. A Jávorszky Ödön Városi Kórház vezetése

A Jávorszky Ödön Városi Kórház (továbbiakban: Intézet) vezetése egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezető-helyetteseket foglalja magában. Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője: a főigazgató. Az Intézet vezetőhelyettesei: orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, humánpolitikai osztályvezető, minőségirányítási vezető.

A gyógyintézet vezetésének feladatát képezi az intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a gyógyintézet vezetése a szakmai önállósága alapján, a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, belső szabályozó dokumentumainak, illetőleg a fenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

1. Főigazgató

Az intézet egyszemélyi felelős vezetője.

Magasabb vezetőnek minősül.

1.1 Kinevezője, felmentője

Vác Város Önkormányzat Képviselő Testülete, a munkáltatói jogkört egyebekben a polgármester gyakorolja.

A főigazgatói beosztást pályázat útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lehet betölteni.

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

Munkakör: Főigazgató

1.2 Feladata és hatásköre

Az Alapító Okiratban meghatározott szakfeladatok, és egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok, szakmai előírások, etikai normák, jelen szervezeti és működési szabályzat, valamint a minőségügyi rendszerben foglaltak szerint.

Az Intézet orvosi, ápolási, és gazdasági-műszaki tevékenységének a tervezése, szervezése, irányítása, vezetése a szakmai igazgatókon keresztül, a szakmai igazgatók tevékenységének az irányítása és koordinálása.

Az orvosi, ápolási és gazdasági tevékenységeket átfogó humánpolitikai tevékenység koordinálása, irányítása a szakmai igazgatón keresztül, az igazgató tevékenységének az irányítása és koordinálása.

Az Intézet nevében és képviselőjében szerződéseket, megállapodásokat kötése, kötelezettségek vállalása, az ellenjegyzővel együtt, önkormányzati szabályozásnak megfelelően a fenntartó hozzájárulásával és ellenjegyzésével.

Tevékenységevel az Intézet - alapító okiratban meghatározott-, feladatkörét, annak volumenét saját döntésével nem változtathatja meg.

A feladatához rendelkezésre álló vagyont köteles az Intézet alapfeladata jó színvonalú ellátása érdekében működtetni. Köteles azt megóvni, nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni.



A főigazgató kizárólagos (át nem ruházható) hatáskörébe tartozik:

- a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek azok helyetteseinek a megbízása, illetve a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- a vezetőhelyettesek, az osztályvezető főorvosok, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és az önálló munkakört betöltők munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály, hatóság által kötelezően előírt, valamint a minőségirányítási rendszer által indokolt intézeti belső szabályzatok kiadása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A betegtájékoztató, beteg és adatok védelemének intézeti szintű biztosítása.

Kapcsolattartás az érdekelt felekkel.

Az Intézetnél működő bizottságok tagjainak, elnökeinek megbízása és visszahívása, munkájuk felügyelete.

Az Intézet teljes körű képviselője minden területen, tulajdonos önkormányzat testületei, bizottságai, finanszírozó és szakmai irányító felügyelő szervek, más önkormányzatok, társadalmi szervezetek és a média felé.

Az Intézet egészére vonatkozó közvetlen és közvetett utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre van az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlón, illetve a munkahelyi vezetőn keresztül.

Hatásköre gyakorlását, feladatai ellátását, az ügyek meghatározott csoportjára, vagy egy-egy feladat ellátása tekintetében, ill. akadályoztatása esetén átruházhatja.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásában kerülnek leírásra.

1.3 Felelős

A tevékenységi körét érintő hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok, belső szabályzatok, betartásáért, betartatásáért.

A feladat és hatáskörében, munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolóik, jelentések tárgyszerűségért.

2. Orvos igazgató

Vezetőnek minősül.

2.1 Kinevezője

A főigazgató.

Az orvos igazgatói beosztást pályázat útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lehet betölteni.

A munkáltatói jogkört felette a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

Munkaköre: orvos igazgató.

2.2. Feladat és hatásköre

Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - az Intézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.



Az Intézetben folyó orvos szakmai és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete, és a tevékenységek összehangolása.

Az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása és felügyelete.

Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete.

A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.

A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.

A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.

Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.

A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.

Az Intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.

A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.

A gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Munkáltatói jogkört gyakorol, - a kártérítési jogkör kivételével – szakmai szervezeti egységek orvos végzettségű, gyógyszerész, egyéb egyetemi végzettségű dolgozók vonatkozásában - kivéve a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozókat és az ápolási szakma területét - vonatkozásában.

Közvetlen munkahelyi vezetője az orvos igazgató általános helyettesének.

Az Intézet egészére vonatkozó közvetlen és közvetett utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre van az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlón, illetve a munkahelyi vezetőn keresztül orvos szakmai vonatkozásban.

Jogszabály, hatóság által kötelezően előírt, valamint a minőségirányítási rendszer által indokolt intézeti belső szabályzatok elkészítése, elkészítetése szakterületére.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásában kerülnek leírásra.

2.3 Felelős

A tevékenységi körét érintő hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok, belső szabályzatok, betartásáért, betartatásáért.

A feladat és hatáskörében, munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolóik, jelentések tárgyszerűségért.

3. Ápolási igazgató

Vezetőnek minősül.

3.1 Kinevezője

A főigazgató.

Az ápolási igazgatói beosztást pályázat útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lehet betölteni.

A munkáltatói jogkört felette a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

Munkaköre: ápolási igazgató

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

3.2. Feladata és hatásköre

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási, gondozási tevékenység irányítása, szervezése, felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:



A kórházi ápolási dokumentáció meghatározása, szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.

Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.

Betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,

Betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,

Gyógyintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,

A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,

Munkáltatói jogkör gyakorolása (a kártérítési jogkör kivételével) az ápolási/gondozási/szülésznői és minden más egészségügyi szakdolgozó és egészségügyi kiegészítő személyzet által nyújtott szolgáltatásban dolgozók felett, beleértve a fegyelmi jogkör gyakorlását is.

Osztályvezető szakdolgozók kinevezése az illetékes szervezeti egység orvos vezetőjének előzetes véleményének kikérése után.

Az Intézet egészére vonatkozó közvetlen és közvetett utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre van az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlón, illetve a munkahelyi vezetőn keresztül ápolás szakmai vonatkozásban.

Jogszabály, hatóság által kötelezően előírt, valamint a minőségirányítási rendszer által indokolt intézeti belső szabályzatok elkészítése, elkészítetése szakterületére.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásában kerülnek leírásra.

3.3. Felelős

A tevékenységi körét érintő hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok, belső szabályzatok, betartásáért, betartatásáért.

A feladat és hatáskörében, munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolóik, jelentések tárgyúságáért.

4. Gazdasági igazgató

Vezetőnek minősül.

4.1 Kinevezője

Vác Város Önkormányzat Képviselő Testülete, a munkáltatói jogkört egyebekben a polgármester gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

A gazdasági igazgatói munkakört pályázat útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lehet betölteni.

Munkaköre: gazdasági igazgató

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

4.2. Feladat és hatásköre:

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, az Intézet könyvvézetési és pénzügyi jelentési kötelezettségeivel összefüggő, valamint műszaki és Intézetüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel kapcsolatos adminisztratív teendők tervezése, szervezése, irányítása, vezetése.

Munkáltatói jogkör gyakorolása (a kártérítési jogkör kivételével) az gazdasági-műszaki szolgáltatásban dolgozók felett, beleértve a fegyelmi jogkör gyakorlását is.

Kártérítési jogkört gyakorol a főigazgató, az orvos igazgató, az ápolási igazgató, a tudományos igazgató, az orvos igazgató általános és járóbeteg-ellátási helyettese, kivételével az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában.



A 217/1998. kormányrendelet értelmében a főigazgató ellenjegyzője

Az Intézet egészére vonatkozó közvetlen és közvetett utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési jogköre van az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlón, illetve a munkahelyi vezetőn keresztül gazdasági-műszaki vonatkozásban.

Jogszabály, hatóság által kötelezően előírt, valamint a minőségirányítási rendszer által indokolt intézeti belső szabályzatok elkészítése, elkészítetése szakterületére.

Megszervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásában kerülnek leírásra.

4.3. Felelős

A tevékenységi körét érintő hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok, belső szabályzatok, betartásáért, betartatásáért.

A feladat és hatáskörében, munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolóik, jelentések tárgyúságáért.

5. Humánpolitikai osztályvezető

Vezetőnek minősül.

5.1 Kinevezője

A munkáltatói jogkört felette a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

A humánpolitikai osztályvezetői beosztást pályázat útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lehet betölteni.

Munkaköre: humánpolitikai osztályvezető.

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

5.2. Feladat és hatásköre:

A humánpolitikai osztályvezető feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézet működésével összefüggő bér, létszám és humánpolitikai döntéseinek előkészítése.

A humánpolitikai területhez tartozó folyamatok nyomon követése, elemzések készítése, koncepcionális döntések előkészítése.

Az Intézet humánpolitikai ügyintézési és ügyviteli tevékenységének irányítása:

A közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása; a központosított illetményszámfejtéshez szükséges anyagok előkészítése és az adatok továbbítása az illetményszámfejtő hely felé; közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések előkészítése; a dolgozók képzésének, továbbképzésének szervezése; Munkáltatói döntések előkészítése; személyügyi nyilvántartás felügyelete.

Feladat-, és hatáskörébe tartozó belső szabályzatok gondozása és a rektor által a hatáskörébe utalt egyéb feladatok elvégzése.

Jogszabály, hatóság által kötelezően előírt, valamint a minőségirányítási rendszer által indokolt intézeti belső szabályzatok elkészítése, elkészítetése szakterületére.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásában kerülnek leírásra.

5.3. Felelős

A tevékenységi körét érintő hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok, belső szabályzatok, betartásáért, betartatásáért.



A feladat és hatáskörében, munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolók, jelentések tárgyszerűségért.

6. Minőségirányítási vezető

Vezetőnek minősül.

6.1 Kinevezője

A főigazgató nevezi ki.

Vezetői megbízatása mellett, attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozhat.

A munkáltatói jogkört felette a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

Munkaköre: minőségirányítási vezető

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

6.2 Feladat és hatásköre:

Tervezi, szervezi, irányítja, vezeti a minőségirányítási rendszert.

Meghatározza a MIR folyamatait, a szükséges szabályozásokat, amelyek az Intézet szolgáltatásait igénybevevők vagy képviselőjük előírt vagy elvárható igényeinek megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtásához szükséges, és amely eleget tesz a jogszabályokban előírtaknak is.

Mérések és elemzések alapján javaslatot tesz a MIR továbbfejlesztésére, a MIR dokumentáció módosítására, előkészíti a módosításokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról és elosztásáról.

Nemmegfelelőségek, eltérések esetén javaslatot vizsgálja vagy kivizsgálhatja azok lehetséges okait és javaslatot vagy utasítást ad megelőző, hibajavító, helyesbítő tevékenység vonatkozásában a szervezeti egységeknek.

MIR-rel kapcsolatban oktatásokat, képzéseket szervez és tart, különösen a vevői/beteg követelmények, elvárások tudatosítása érdekében.

Aláírási jogosultság van a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos utasítások, illetve a minőségirányítási dokumentumok vonatkozásában.

Minőségirányítási kérdésekben képviseli az intézetet a tanúsítást végző szervezet, valamint más szervezetek felé.

Rendszeresen ellenőrzi a MIR működését, részben az általa készített éves audit tervben rögzített belső auditok, részben az általa javasolt, főigazgató által elrendelt soronkívüli audit segítségével, részben a gyógyító és adminisztratív szervezeti egységek ellenőrzésével a MIR dokumentumai alapján.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásában kerülnek leírásra.

6.3. Felelős

A tevékenységi körét érintő hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok, belső szabályzatok, betartásáért, betartatásáért.

A feladat és hatáskörében, munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolók, jelentések tárgyszerűségért.

B. Intézet vezetőinek helyettesei

Az Intézet főigazgatója a folyamatos menedzsmentműködés érdekében - a vezetőhelyettesei javaslatára – azok helyettesítéseire helyetteseket nevez ki. Vezetőknek minősülnek, vonatkozásukban a munkáltatói jogkört a Főigazgató



gyakorolja. Vezetői megbízatásuk mellett, attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozhatnak.

Feladatuk és hatáskörük a főigazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, humánpolitikai osztályvezető, minőségirányítási vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén azok feladat és hatáskörébe utaltak ellátásán túl, munkájuk segítése. Ha munkáltatói jogkör gyakorolnak a Főigazgató egyetértése szükséges. Feladataik operatív kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásukban kerülnek leírásra. Felelősek a tevékenységi körüket érintő hatályos jogszabályok, önkormányzati határozatok, belső szabályzatok, betartásáért, betartatásáért. A feladat és hatáskörükben, munkaköri leírásukban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolók, jelentések tárgyszerűségért.

1. Főigazgató általános helyettese: az orvos igazgató

További helyettesek:

2. Orvos igazgató általános helyettes

3. Tudományos Igazgató

Vezetőnek minősül.

3.1 Kinevezője

A főigazgató.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

Orvos szakmai területen az orvos igazgató második számú helyettesének minősül.

Vezetői megbízatása mellett, attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozik.

3.2 Feladat és hatásköre

Szervezi és irányítja az Intézetben folyó tudományos munkát és a humánpolitikai osztályvezetővel együttműködve részt vesz az oktatás stratégiájának meghatározásában.

Meghatározza a tudományos és klinikopatológiai továbbképzések tematikáját, időpontjait.

Az Intézet egészére vonatkozóan jogosult ellenőrizni a tudományos és oktató tevékenységet.

4. Orvos igazgató járóbeteg-ellátási helyettes

5. Ápolási igazgató helyettes

6 Gazdasági igazgatóhelyettes

7. Humánpolitikai osztályvezető helyettes

8. Minőségirányítási vezető helyettes

C. Intézet Szervezeti egységeinek vezetői

A diagnosztikai és klinikai osztályok, valamint a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységei élen egyszemélyű felelős osztályvezetők állnak.

Megnevezésük:

1. Osztály/Részleg/Gondozóvezető főorvos

2. Osztályvezető főápoló

3. Pénzügyi-számviteli Osztályvezető

4. Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető

**5. Üzemeltetési Osztályvezető****6. Ellátási Osztályvezető****7. Ügyviteli Osztályvezető**

Tekintettel a diagnosztikai-, klinikai osztályokon, a járóbeteg-ellátás szakrendelőiben, szakambulanciáin folyó szakmai tevékenység jellegére vezetőnek minősülő, vezető szakdolgozók dolgoznak.

A vezető szakdolgozókat az egyes szervezeti egységekben a következő elnevezéssel illetjük:

8.1 Vezető főápoló**8.2 Vezető szülésznő****8.3 Vezető asszisztens****8.4 Vezető gyógytornász****8.5 Főműtősnő****Kinevező, közvetlen munkahelyi vezető, munkáltatói jogkörgyakorló a szervezeti egységek vezetői esetében**

Osztály/Részleg/Gondozóvezető főorvos: Főigazgató

Ügyviteli Osztályvezető: Főigazgató

Pénzügyi-számviteli Osztályvezető: Gazdasági igazgató

Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető: Főigazgató

Üzemeltetési Osztályvezető: Gazdasági igazgató

Ellátási Osztályvezető: Gazdasági igazgató

Osztályvezető főápoló: Ápolási igazgató

Vezető főápoló: Ápolási igazgató

Vezető szülésznő: Ápolási igazgató

Vezető asszisztens: Ápolási igazgató

Vezető gyógytornász: Ápolási igazgató

Főműtősnő: Ápolási igazgató

A szervezeti egységek vezetői beosztását pályázat útján lehet betölteni.

1.2 Szervezeti egységek vezetőinek, vezető szakdolgozók feladata és hatásköre

Az adott szervezeti egység szakmai tevékenységének a tervezése, szervezése, irányítása, vezetése.

Osztály/Részleg/Gondozóvezető főorvos és a vezető szakdolgozó feladata - a szakmai kompetenciát tiszteletben -, együttműködni munkájuk során.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni, a másik szervezeti egység munkáját, vezetői tevékenységével támogatni.

Utasítást ad a szervezeti egység munkájában résztvevők számára.

Munkáltatói jogkört gyakorolni a szabadságok kiadás vonatkozásában a szakmai beosztottai számára.

A minőségirányítási rendszer által meghatározott szabályozó dokumentumokat elkészíteni, tevékenysége során az Intézet minőségirányítási rendszer szabályozó dokumentumaiban meghatározottakat betartani, betartatni.

Fenti feladatának operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása munkaköri leírásában kerülnek leírásra.



1.3 Szervezeti egységek vezetőinek, vezető szakdolgozók felelőssége

A tevékenységi körüket érintő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, és helyi szabályzatok, utasítások betartásáért.

A feladat és hatáskörében, munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolók, jelentések tárgyszerűségért.

II. FEJEZET

Az intézet vezetése munkájának támogatására, döntéseinek előkészítésére, tevékenységének visszacsatolásra az alábbi bizottságok, testületek, fórumok munkáját veszi igénybe. A testületek, bizottságok elnökeit, a tagjait – az ápolás szakma kivételével-, a főigazgató bízza meg. Megbízatusuk visszavonásig érvényes, illetve az IKEB vonatkozásában a megbízás 5 évre szól.

A. Az Intézet Tanácsadó, Felügyelő, ellenőrző testületei, bizottságai, fórumai

1. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési joggal.

Működése:

A szakmai vezető testület feladatait a jelen szervezeti és működési szabályzatban keretei között, saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület tagjai:

orvosigazgató,
ápolási igazgató

a főigazgató által megbízott legalább három főorvos:

valamint a

MOK helyi szerve által delegált tag

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke ennek megfelelően hívja össze, de szükség szerint is összehívhatja.

Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét főigazgatót, a gazdasági igazgatót, minőségirányítási vezetőt.

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, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Feladatai:

A szakmai vezető testület

részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának,
házirendjének,
az intézeti gyógyszerellátás rendjéről,
fekvőbeteg-gyógyintézet esetén az ápolási ellátás rendjéről,



	az ügyelet rendjéről, a gyógyintézet orvostudományi kutatási tevékenységet is folytat, a kutatás rendjéről, a belső minőségügyi rendszerről szóló belső szabályzatainak előkészítésében
<i>véleményezi, rangsorolja</i>	a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
<i>javaslattétellel élhet</i>	a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé
<i>véleményt nyilvánít</i>	a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- 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 minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,

A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

Az alábbi testületek, bizottságok, fórumok saját maguk határozzák meg működési rendjüket, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, melyet a minőségirányítási rendszer dokumentumai tartalmaznak.

- 2. Ápolási Igazgatói Tanácsadó Testület**
- 3. Ápolásfejlesztő és Dokumentációs Bizottság**
- 4. Kórházi Etikai Bizottság**
- 5. Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB)**
- 6. Gyógyszerterápiás Bizottság**
- 7. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság**
- 8. Onkológiai Bizottság**
- 9. Tudományos Bizottság**
- 10. Rehabilitációs Bizottság**
- 11. Transzplantációs Bizottság**
- 12. Transzfúziós Bizottság**
- 13. Belső Audit Csoport**
- 14. Műszerügyi Bizottság**
- 15. Ad Hoc Bizottságok**
- 16. Felügyelő Tanács**
- 17. Közalkalmazotti Tanács**
- 18. Betegjogi Képviselő**



B. Értekezletek

1. Vezetői Értekezlet

A vezetői értekezlet az intézmény legfőbb vezetőinek operatív, a napi munkavégzést, az igazgatók közötti közvetlen munkakapcsolatot biztosító értekezlete. Hetente egyszer ülésezik, de szükség esetén ennél többször. Az értekezletről emlékeztető készül.

Az értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti annak munkáját.

Tagjai:

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Orvos igazgató helyettes
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Humánpolitikai osztályvezető
- Minőségirányítási vezető
- Műszaki osztályvezető
- Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető

Az értekezletre annak tárgyától függően hívható meg az intézmény dolgozóit, illetve külső szakértőket.

2. Vezetői Átvizsgálási Értekezlet

A kórház felső vezetése vezetői átvizsgálási értekezlet keretén belül félévente átvizsgálja a szervezet minőségirányítási rendszerét, hogy biztosítsa annak folyamatos alkalmasságát, megfelelőségét és eredményességét. Az értekezletet a főigazgató hívja össze a minőségirányítási vezető javaslatára. Az értekezletről feljegyzés készül, meghatározott tartalommal.

Tagjai:

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Orvos igazgató helyettes
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Humánpolitikai osztályvezető
- Minőségirányítási vezető

3. Főorvosi Értekezlet

A gyógyító szervezeti egységek vezetőinek rendszeres, operatív tanácskozása.

Az értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti üléseit. A testület szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül.

Tagjai:

- Főigazgató
- A gyógyító és diagnosztikai szervezeti egységek orvos (illetve ahol ilyen nincs, ott ápolási) vezetői
- Az önálló gyógyító és diagnosztikai szervezeti egységként működő részlegek orvos (illetve ahol ilyen nincs, ott ápolási) vezetői
- Főgyógyszerész



Állandó meghívottak:

- Orvos igazgató
- Gazdasági Igazgató
- Ápolási Igazgató
- Tudományos igazgató
- Orvos igazgató általános helyettese
- Orvos igazgató járóbeteg-ellátási helyettese
- Humánpolitikai osztályvezető
- Minőségirányítási vezető
- MOK helyi képviselője
- EDDSZ helyi képviselője
- KAT elnök

4. Osztályvezető Szakdolgozói Értekezlet

Az ápolásszakmai vezetők rendszeres operatív értekezlete.

Az értekezletet az ápolási igazgató hívja össze és vezeti üléseit. A testület szükség szerint, de legalább havonta ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül.

Tagjai a szervezeti egységek vezető szakdolgozói, illetve ezzel azonos rangú ápolási vezetői.

Állandó meghívottak:

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- Gazdasági igazgató
- Humánpolitikai osztályvezető
- Minőségirányítási vezető
- MESZK helyi képviselője

5. Osztályértekezlet

Az Osztályértekezlet az osztály, a szervezeti egység valamennyi dolgozójának tanácskozási fóruma.

Az értekezletet az osztályvezető hívja össze és vezeti. Évente legalább kétszer, illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül.

Részvevői: az osztály (részleg) valamennyi dolgozója.

Állandó meghívottak:

Főigazgató, Orvos igazgató, Gazdasági Igazgató, Ápolási Igazgató, Humánpolitikai osztályvezető.

6. Összdolgozói értekezlet

Főigazgató hívja össze, az időpont, helyszín és a tárgysorozat megjelölésével. Az értekezletről emlékeztető készül.

7. Réteg Értekezletek

Esetenként, konkrét témakörben az Intézmény vezetése vagy a szakági igazgatók egyéb értekezleteket (másodfőorvosi, adjunktusi, szakdolgozói, adminisztrátori, járóbeteg-ellátási stb.) is tart.



III. Fejezet

Az Intézet szervezeti felépítése

A/1 Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek

- 1. Orvos igazgató**
- 2. Ápolási igazgató**
- 3. Gazdasági igazgató**
- 4. Humánpolitikai osztályvezető**
- 5. Minőségirányítási vezető**

A vezetőhelyetteseken kívül az alábbi munkakörök, szervezeti egységek támogatják a kórház vezetésének munkáját. A munkakört betöltők, a szervezeti egység munkatársainak kinevezője, közvetlen munkahelyi vezetője és munkáltató jogkör gyakorlója a főigazgató.

- 6. Humánpolitikai osztály**
- 7. Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztály**
- 8. Belső ellenőr**
- 9. Munka és Tűzvédelmi vezető**
- 10. PR és Marketing menedzser**
- 11. Jogtanácsos**
- 12. Környezetvédelmi megbízott**
- 13. Intézeti főgyógyszerész**
- 14. Kontroller**
- 15. VIR Munkacsoport**
- 16. Főigazgatói titkárság**
- 17. Ügyviteli Osztály**

A/2 További infrastrukturális és támogató tevékenységek

1. Élelmezés

Feladata

A betegek normál és diétás, valamint a kórházi személyzet ételmezésének a biztosítása.

2. Takarítás

Feladata

Az intézetben a higiénés előírásoknak megfelelő fertőtlenítő takarítás biztosítása, a higiénikus főorvos szakmai irányítása mellett.

3. Mosatás

Feladata

Az intézet betegeinek és dolgozóinak a fertőtlenítő mosás utáni tiszta textíliával való ellátása.

4. Őrzés-védés

Feladata

Az intézmény portaszolgálata, vagyonvédelmének biztosítása, ellátása.



5. Laboratórium

Feladata

A szervezeti egység feladata klinikai kémiai és mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálatok végzése a járó- és fekvőbetegek, valamint a Higiénés szolgálat számára, továbbá ügyelet és konzílium biztosítása.

6. Intézet (Központi) Gyógyszertár

Feladata

- Az Intézmény fekvőbetegei számára a megfelelő gyógyszerellátás biztosítása.
- A gyógyszergazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása.

Kapcsolódó szervezeti egységek.

- Speciális vényforgalmat lebonyolító gyógyszertár

Kapcsolódó szervezeti egység feladata: speciális vényforgalmat lebonyolító intézményi gyógyszertár.

7. Betegszállítás

A két fekvő- és egy ülőbeteg kocsit a betegek kórházból, szakrendelőből való hazaszállítását, más intézménybe való szállítását, illetve kórházba való be-és hazaszállítását biztosítja.

B. Az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az Intézet feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A szervezeti egységek egymás mellé rendelvek.

A szervezeti egységek és a hozzájuk kapcsolódó szervezeti egységek működésének részleteit a működési rendjük, valamint a minőségirányítási rendszer vonatkozó dokumentumai tartalmazzák.

1. BELGYÓGYÁSZATI TÍPUSÚ OSZTÁLYOK

B/1. Belgyógyászati osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a belgyógyászati betegek számára (a gasztroenterológiai és kardiológiai betegek kivételével) járó beteg ellátás (ezen belül gondozás) és fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek

- Klinikai Onkológiai Szakambulancia
- Izotópdiaagnosztika és Terápia



B/2. Újszülött-Csecsemő-és Gyermekek Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata az újszülött, csecsemő és gyermek betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás) fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Neonatológiai Részleg

B/3. Gasztroenterológiai Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a belgyógyászati, főleg gasztroenterológiai betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás) fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egysége:

- Endoszkópos laboratórium

B/4. Kardiológiai Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a belgyógyászati, főleg kardiológiai betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás) és fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egység

- Koronária Őrző

B/5. Neurológiai Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a neurológiai betegségben szenvedők számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), és fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek

- Stroke Részleg
- Elektrofiziológiai Labor

B/6. Pszichiátriai Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.



- A szervezeti egység feladata a pszichiátriai, addiktológiai és gerontopszichiátriai betegek számára járó beteg szakellátás, fekvőbeteg ellátás (ezen belül zárt és nem zárt osztályos elhelyezés) és nappali kórházi ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek

- Gerontopszichiátriai Részleg
- Nappali Kórház

B/7. Rehabilitációs Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a mozgásszervi rehabilitációs ellátást igénylő betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), és fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

B/8. Sürgős Betegellátó Osztály (SBO)

- A szervezeti egységnek orvos vezetője van.
- A szervezeti egység infrastruktúrája működésének vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a sürgős betegek vizsgálata, osztályozása, ellátása, felvételének eldöntése.
- A szervezeti egység orvosi munkáját az SBO-hoz tartozó orvosok, valamint a Traumatológiai orvosai látják el.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs

2 MŰTÉTES OSZTÁLYOK

B/9. Fül-orr-gégészeti

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a fül-orr-gégészeti betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint készenléti ügyelet és konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

B/10. Sebészeti Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a sebészeti betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egység

- Érsebészeti Részleg



B/11. Szülészeti-nőgyógyászati Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a szülészeti járó- és fekvőbeteg ellátás és gondozás biztosítása, valamint a nőgyógyászati betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, továbbá mozgó szakorvosi szolgálat, ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egység

- Szülőszoba

B/12. Traumatológiai Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a traumatológiai betegségben szenvedők számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása, továbbá részvétel az SBO munkájában.

Kapcsolódó szervezeti egysége

- Kézsebészeti részleg

B/13. Urológiai Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata az urológiai betegségben szenvedők számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint készenléti ügyelet és konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egység nincs.

3. Központi Gyógyító és Szolgáltató Osztályok / Egységek

B/14. Higiénés Szolgálat

- A szervezeti egység orvosi vezetője a kórház-higiénikus főorvos.
- A szervezeti egység osztályvezető szakdolgozója a közegészségügyi-járványügyi felügyelő.

A szervezeti egység feladatai:

- A kórház higiénés helyzetének állandó figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele, infekciókontroll tevékenység.
- Kapcsolattartás az ÁNTSZ-szel.
- A szervezeti egységek steril anyagokkal való ellátásának biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egység

- Központi Sterilizáló

**B/15. Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (KAITO)**

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.

A szervezeti egység feladatai:

- Intenzív ellátást igénylő betegek számára fekvőbeteg ellátás, ügyelet és konzílium biztosítása.
- Aneszteziológiai járó beteg ellátás biztosítása és anesztézia biztosítása a Központi Műtők és az SBO számára.
- Újraélesztés biztosítása központositottan, az egész kórház részére.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

B/16. Központi Műtőszolgálat

- A szervezeti egység vezetője a műtővezető főorvos/adjunktus.
- A szervezeti egység infrastruktúrája működésének vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a műtővezető koordinátor.
- A szervezeti egység feladata a műtéti lehetőség biztosítása a fekvőbetegek és az egynapos sebészeti betegek számára, valamint ügyelet biztosítása.
- A szervezeti egység működésének részleteit aműködési rendje, valamint a minőség irányítási rendszer vonatkozó dokumentumai tartalmazzák.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

B/17. Központi Röntgen

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata képalkotó diagnosztikai (röntgen, mammográfia, CT és ultrahang) szolgáltatások a járó- és fekvőbetegek számára, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- CT Részleg
- Mammográfia

B/18. Patológiai Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység infrastruktúrája működésének vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata a kórbonctani, szövettani és citológiai vizsgálatok végzése, valamint konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

4. GONDOZÓK (NEM KLINIKAI OSZTÁLYHOZ INTEGRÁLT)**B/19. Bőr- és Nemibeteg Gondozó és Szakrendelő**

A szervezeti egység orvosi vezetője a gondozóvezető főorvos.

A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető asszisztens.

A szervezeti egység feladata a bőr- és nemibetegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás) és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, valamint konzílium biztosítása.



Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

B/20. Tüdőgondozó

- A szervezeti egység orvosi vezetője a gondozóvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata a tüdőbetegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás és szűrés) nyújtása, valamint konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

5. Önálló szakrendelések

B/21. Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelés

- A szervezeti egység orvosi vezetője a foglalkozás-egészségügyi szakorvos.
- A szervezeti egységnek ápolási vezetője nincs.
- A szervezeti egység feladata a kórház alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi szakellátása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

B/22. Reumatológiai Szakrendelés I. II. III.

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység feladata a reumatológiai betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás) nyújtása az oszteoporózis szakrendelés működtetése, valamint reumatológiai konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs

B/23. Szemészeti Szakrendelés

- A szervezeti egység orvosi vezetője a szakrendelést vezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata a szemészeti betegségben szenvedők számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás), valamint konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

C. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

C/1. Ápolási Osztály

- A szervezeti egységnek orvos vezetője nincs.
- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szakmai felügyeletet kijelölt orvos biztosítja.
- A szervezeti egység feladata az aktív vagy krónikus orvosi kezelést nem igénylő, de ápolási okból haza nem bocsátható betegek számára fekvőbeteg ellátás nyújtása.
- A szervezeti egység számára orvosi konzílium lehetősége a működési rendjében foglaltak szerint biztosított.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.



C/2. Központi Betegszállítás

- A szervezeti egységnek orvosi vezetője nincs.
- A szervezeti egység ápolási vezetője a betegszállítók megbízott vezetője.
- A szervezeti egység feladata a betegek és halottak szállításával kapcsolatos valamennyi feladat ellátása központosítottan, az egész kórház részére.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

C/3. Fizioterápiás Szolgálat

- A szervezeti egység orvos szakmai felügyeletét a reumatológiai osztályvezető látja el.
- A szervezeti egység ápolási vezetője a vezető gyógytornász.
- A szervezeti egység feladata fizioterápiás ellátás biztosítása a fekvő- és járó betegek számára.
- A szervezeti egység munkáját az összes szakma szakorvosi konzíliuma segíti.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

C/4. Szociális Nővér

Az ápolási igazgató nevezi ki.

Közvetlen munkahelyi vezetője az ápolási igazgató.

Feladatai:

Végzi az Intézet egészében a betegek szociális problémáinak megoldásával kapcsolatos szervezési, adminisztrációs, információs és koordinációs feladatokat.

Kapcsolatot tart és együttműködik a szakmai tevékenységével összefüggő egészségügyi, szociális és közösségi segítő Intézetekkel.

Tevékenységeinek részletes szabályait munkaköri leírása tartalmazza.

C/5. Dietetikus

Az ápolási igazgató nevezi ki.

Közvetlen munkahelyi vezetője az ápolási igazgató.

Feladata:

Az intézet fekvő- és járóbeteg ellátás során nyújtott diétás tanácsadás.

C/6 Betegszállítási koordinátor

Az ápolási igazgató nevezi ki.

Közvetlen munkahelyi vezetője az ápolási igazgató.

Feladata:

A külső erőforrással működtetett betegszállítást a kórház alkalmazásában álló 2 fő koordinátor támogatja.

Feladatuk

A kórház részéről felmerülő betegszállítás koordinálása.

D. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

D/1. Pénzügyi- Számviteli Osztály

- A szervezeti egység Pénzügyi-számviteli osztályvezető
- A szervezeti egység feladata az orvos-szakmai, ápolási, és műszaki-gazdasági tevékenységekből fakadó pénzügyi, számviteli feladatok folyamatos működtetése a főkönyvi, analitikus és egyéb gazdasági-pénzügyi



nyilvántartások mindenkori igényekhez és jogszabályokhoz igazodó fejlesztése, fejlesztésének kezdeményezése.

- Szervezeti egységbe tartozó csoportok:
 - Pénzügyi Csoport
 - Számítógépes anyagkönyvelés
 - Számviteli Csoport
 - Pénztár

D/2. Műszaki Osztály

- A szervezeti egység vezetője a Műszaki osztályvezető
- A szervezeti egység feladata Az Intézmény működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, fejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe-helyezési, beszámolási, műszaki-ellenőrzési, ingatlan nyilvántartási, ügyirat kezelési feladatok szervezése és végrehajtása.
- A szervezeti egység munkáját az összes szakma szakorvosi konzíliuma segíti.
- Szervezeti egységbe tartozó csoportok:
 - Karbantartási csoport
 - Műszergazdálkodási csoport
 - Energetikai csoport

D/3. Ellátási osztály

- A szervezeti egység vezetője az Ellátási osztályvezető
- A szervezeti egység feladata: Az Intézmény betegellátó osztályainak, munkahelyeinek anyaggal, eszközzel való ellátása. Az Intézmény egészét érintő működőképességét fenntartó kiegészítő–kiegészítő ellátási szolgáltatások biztosítása.
- Szervezeti egységbe tartozó csoportok:
 - Anyag- és raktár-gazdálkodási csoport
 - Szállítási csoport
 - Gondnokság
 - Leltárellenőrzési csoport
 - Telefonközpont

E. A humánpolitikai osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység

E/1. Humánpolitikai osztály

- A szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai osztályvezető
- A szervezeti egység feladata: A humánpolitikai, bér-gazdálkodási, bérelszámolási és szociálpolitikai feladatok ellátásának biztosítása. Az Intézet létszám-gazdálkodásával kapcsolatos tervezések, javaslatok előkészítése, statisztikák, adatszolgáltatások összeállítása. A munkaerő foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása és összehangolása. A személyi anyagok nyilvántartása a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Szervezeti egységbe tartozó csoport
 - Humánpolitikai csoport
 - Munka és bérügyi csoport



D. A Minőségirányítási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység és munkakör

D/1. Minőségirányítási Iroda

- A szervezeti egység vezetője a Minőségirányítási vezető
- A szervezeti egység feladata: a minőségirányítási rendszer működtetésével járó tervezési, szervezési, irányítási feladatok és azok adminisztratív teendők ellátása.
- Szervezeti egységbe tartozó munkakör
 - Minőségügyi előadó

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Fejezet

Intézményi igazgatás és működés

1. Az intézmény képvisellete

A főigazgató bármely ügyben meghatalmazás nélkül jogosult és köteles képviselni az intézményt.

Az orvos igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató jogosultak és kötelesek külön meghatalmazás nélkül képviselni az intézményt a szakmai ellenőrző hatóságok előtt.

A főigazgató jogosult írásban meghatalmazást adni eseti vagy általános jelleggel képviselate ellátására.

2. Aláírási jogkör

A főigazgató jogosult bármely intézményi iratot aláírni (kivéve, ha arra jogszabály kizárólagosan mást jogosít fel).

2.1 Egyszemélyben írja alá különösen:

- az Intézet működésével, szakmai hírnevével kapcsolatos alapvető ügyek,
- hatósági megkeresések, fejlesztések, működőképesség biztosításával, javításával összefüggő témákban keletkező iratokat.
- munkáltatói jogkörének gyakorlása során keletkező iratokat: a közalkalmazotti munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, és fegyelmi eljárás indítása tárgyában keletkező iratokat.
- a panaszügyekben a megtett intézkedésekről, válaszadásról készített iratokat
- a kötelezettségvállalások kezdeményezését,
- a belső iratokat.

A gazdasági igazgatóval együtt írja alá – a mindenkor hatályos jogszabályoknak és belső szabályozásnak megfelelően – a kötelezettségvállalásokat. A gazdasági igazgató távollétében a Pénzügyi Osztály vezetője jogosult a főigazgatóval történő együttes aláírásra.

A főigazgató tartós távollétében az orvos igazgató, vagy a főigazgató által kijelölt más vezető írja alá a kötelezettségvállalásokat.

2.2 Az orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, humánpolitikai osztályvezető. minőségirányítási vezető egyszemélyben írja alá:



- az intézet mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata szerinti feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkező, az intézetből kimenő iratokat, amennyiben nem tartozik a főigazgatói aláírási hatáskörbe 2.1 pont, s amelyekben a főigazgató nem tartotta magának fenn egyedi esetben az aláírás jogát,
- a belső levelezést.

Az ápolási igazgató, gazdasági igazgató, minőségirányítási vezető a fenti elveket figyelembe véve ír alá dokumentumokat.

2.4 A betegellátó és diagnosztikai osztályok osztályvezető főorvosai, vezető szakdolgozói egyszemélyben írják alá

- a szakmai kapcsolattartás, informálódás, információ adás, valamint a betegellátás körébe tartozó olyan külső iratokat, amelyek aláírása nem tartozik az 2.1. és 2.2 pontokban szabályozottak alá,
- belső levelezéseket,

A főigazgató fenntartja magának azt a jogot, hogy a fentiekől eltérően bármely ügyben - a szabályozás megváltoztatása nélkül - az aláírást magához vonja.

3. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás

Valamennyi intézményi bélyegzőről szigorú számadású nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben bélyegzők kizárólag hivatalos célra, hivatalos ügyek intézésére, kötelezettségek vállalására, beszerzések lebonyolítására, szakmai tevékenység igazolására használhatók.

A bélyegzők nyilvántartását e feladatra írásban kijelölt két dolgozó végzi. A névreszóló orvosi bélyegzőket a humánpolitikai osztályvezető, míg valamennyi egyéb bélyegzőt az Ellátási Osztály írásban megbízott dolgozója köteles nyilvántartani.

A bélyegzők nyilvántartásának rendjét, a bélyegzők átadás-átvételének rendjét, a bélyegzők tárolására vonatkozó szabályokat, a bélyegzők selejtezésére vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat állapítja meg.

4. Iratkezelés

Az Ügyviteli osztály végzi az intézetbe érkező és onnan kimenő posta kezelését, szervezeti egységenkénti szétosztását, az intézeten belüli levelezés kézbesítését, másolási tevékenységet. A főigazgatói titkárságra beérkező leveleket a titkárnők bontják fel, amennyiben nincs utalás a sajátkezü felbontásra. A felbontás után az iktató program segítségével iktatják.

Az osztályokon a beérkező és kimenő posta kezelését, szétosztását az osztályos adminisztrátorok végzik. Az iratkezelés részletes szabályozását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető: Főigazgató

5. Vezetői helyettesítés

A főigazgató általános helyettese az orvos igazgató.

Valamennyi vezető beosztású dolgozó írásban köteles általános helyettesítési jogkörrel felruházott helyettesét megnevezni.

Ezen jogosultságot a dolgozó munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

Konkrét, egyedi esetekben vezetői helyettesítés elrendelésére a főigazgatón kívül az orvos igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató jogosult.



Helyettesítés esetén a helyettesítés tényét, a helyettesi minőséget mind írásban, mind szóban köteles jelezni a helyettes.

A helyettes a helyettesítés alatti ténykedéseiről a lehető legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni felettesét.

6. Munkakör átadások

Munkakör végleges átadás-átvétele esetén az illetékes osztályvezető, vagy az általa írásban kijelölt dolgozó köteles jegyzőkönyvet felvenni.

Munkakör időszakos átadás-átvételekor az osztályvezető döntése alapján jegyzőkönyv felvételét mellőzni lehet.

7. Összeférhetlenség

Az intézményben közvetlen alá- és fölérendeltségi viszonyban nem dolgozhatnak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozói viszonyban álló dolgozók.

Ha az alkalmazás után következik be a közeli hozzátartozói viszony, a munkahelyen a közvetlen alá- és fölérendeltségi viszonyt haladéktalanul meg kell szüntetni.

Az intézményben a Ptk. szerinti közeli hozzátartozó egymás vonatkozásában munkáltatói jogkört nem gyakorolhat.

8. A pénzügyi kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

8.1. A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok sorrendje:

- A kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- a kötelezettségvállalásban megjelölt feladatok teljesítése,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- utalványozás ellenjegyzése,
- pénzügyi teljesítés.

8.2. A kötelezettségvállalás rendje:

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az intézmény főigazgatója jogosult összeghatárra tekintet nélkül.

A főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján a gazdasági igazgató összeghatárra tekintet nélkül, a Kötelezettségvállalási szabályzatban leírtak szerint jogosult kötelezettség-vállalásra.

A kötelezettségvállalásért a főigazgató és a felhatalmazott személyek külön-külön felelősek. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalóknak meg kell győződniük arról, hogy a kiadás teljesítésére rendelkezésre áll-e a fedezet. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

Bankszámla szerződést a főigazgató és a gazdasági igazgató együttesen jogosult kötni. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságot az érvényes bankszámla szerződés tartalmazza.

8.3 A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági igazgató, távolléte esetén a pénzügyi-számviteli osztályvezető jogosult (gazdasági igazgató helyettes).

A kötelezettségvállalást és az ellenjegyzést ugyanaz a személy nem végezheti. Kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás ellenjegyzése után kerülhet sor.



8.4 Érvényesítés:

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosságát, összegaszerúségét, a fedezet meglétét, a szerződés vagy megrendelés meglétét, a munka átvételét, és a szükséges bevételezéseket, a számla számszaki helyességét. Az érvényesítés ezen feladatok elvégzésének igazolását jelenti és a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Érvényesítésre összehatárra való tekintet nélkül a pénzügyi osztály írásban kijelölt dolgozói jogosultak.

8.5 Utalványozás:

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az intézmény főigazgatója jogosult. A főigazgató felhatalmazása alapján a gazdasági igazgató összehatár nélkül jogosult az utalványozási jogkör gyakorlására.

A raktárból történő anyag- és fogyóeszköz kivételezés utalványozására a nagy-és kisértékű tárgyi eszközök és anyagok vonatkozásában a gazdasági-műszaki ellátás gazdálkodói kerettel rendelkező osztályvezetői, távollétük esetén helyetteseik korlátozás nélkül. A gyógyszerertárba beszerzett anyagok tekintetében a főgyógyszerész, illetve helyettese korlátozás nélkül. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor.

8.6 Az utalványozás ellenjegyzése:

Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági igazgató, az orvosigazgató, illetve az általuk kijelöltek jogosultak.

Az ellenjegyzést végző személy feladata ellenőrizni, hogy a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, valamint az utalványozást végző személy utalványozásra jogosult volt-e.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

II. FEJEZET

Szakmai tevékenység szabályozása

1. Szakmai tevékenység szabályozása, szakmai irányelvek, protokollok alkalmazása

A szakmai tevékenység részletes szabályozását a minőségirányítási rendszer dokumentumai tartalmazzák. A helyi eljárásrendek, „protokollok” kialakításánál a Szakmai Kollégiumok által kiadott, az Egészségügyi Közlönyben megjelenő protokollokat és szakmai irányelveket az adott szakmák figyelembe veszik. Amennyiben nem készül helyi eljárásrend, adaptáció a Szakmai Kollégiumok által kiadott szakmai irányelvvel, protokollal kapcsolatban, úgy az abban meghatározottakat az osztályok a szakmai működésük során alapelvnek kell, hogy tekintsék. A szakmai irányelvek, protokollok megjelenéséről és az Intranetre való felkerüléséről az osztályvezető főorvosok írásban kapnak értesítést.



2. Betegazonosítás

Az intézményben a betegellátás biztonságának érdekében a következő betegazonosító rendszer alkalmazandó.

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

A beteg személyazonosságának megállapítása a betegellátásban résztvevők kötelezettsége, mely a beteg intézményi ellátása során - a felvételtől a távozásig – fennáll.

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

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

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

Kommunikációra képtelen, vagy a kommunikációban akadályozott beteg különösen a cselekvőképtelen, az eszméletlen, a beszédképességében akadályozott beteg. Az ilyen állapotban lévő beteg esetén a beteg felvételekor, illetve bármely időpontban, amikor ellátása során ilyenné válik a beteg kötelező akarszalagot a karján elhelyezni, még abban az esetben is, ha a beteggel érkező személy, a beteg hozzátartozója, illetve maga a beteg ez ellen tiltakozik.

A beteg tudatát befolyásoló beavatkozások (mint: altatás alatt végzett műtétek) alkalmával, minden esetben kötelező alkalmazni a betegazonosító karszalagot.

Egyéb esetekben a teljesen cselekvőképes, valamint kommunikációra képes betegeknek a felvételnél - az azonosító rendszerről való kötelező tájékoztatás után - fel kell ajánlani a betegazonosító karszalag használatának lehetőségét. *Ha a cselekvőképes beteg a felvilágosítás után nem kéri a karszalagot, azt az orvosi dokumentációban rögzíteni kell a beteg aláírásával együtt.* Abban az esetben, ha a cselekvőképes, valamint kommunikációra képes beteg a felvételekor, illetve a fekvőbeteg ellátása során bármikor igényli az azonosító rendszer használatát, ezt részére biztosítani kell, és ennek tényét a betegdokumentációban rögzíteni kell.

Az ilyen betegek az ellátásuk során bármikor kérhetik akarszalag levételét. Akarszalag levételének tényét a beteg dokumentációjában rögzíteni kell, és azt a beteggel alá kell írni!

Korlátozottan cselekvőképes, valamint cselekvőképtelen beteg esetén, a törvényes képviselő dönt a betegazonosító rendszer használatáról, illetve elutasításáról, amennyiben a beteg felvételekor jelen van. Ennek tényét a betegdokumentációra fel kell vezetni és alá kell írni a törvényes képviselővel.

A betegellátásban résztvevők a beteg ellátása során kötelesek akarszalag meglétét észlelni, és bármely rendellenességet (rongálódás, eltűnés, csere) az orvosi dokumentációban rögzíteni, szükség esetén a felettesnek jelenteni, és akarszalagot ismételtelen felhelyezni.



Akarszalagot a beteg távozásakor az ellátó személyzet köteles a beteg karjáról levenni, és azt megsemmisíteni. A megsemmisítés szétvágás útján történik. Az azonosító levételéért a beteg kezelését ellátó orvos a felelős.

A betegazonosítókarszalag használatáért a betegtől költségtérítés nem kérhető.

Akarszalagon a beteg TAJ számát, törzsszámát és a fekvőbeteg osztály azonosító kódját, TAJ szám hiányában a beteg törzsszámát és a fekvőbeteg osztály azonosító kódját kell rögzíteni.

A betegazonosítókarszalag felhelyezéséért a felvételt végző egészségügyi szakdolgozó a felelős. A felhelyezés tényét a dokumentációban tanú aláírásával egyetemben dokumentálni kell.

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

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

A betegazonosítás ellenőrzésének tényét, az ellenőrzés időpontját a beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell, és az azt végző személynek alá kell írnia.

A fentiek szerint kell eljárni akarazonosító levételekor, valamint az azonosítás során észlelt eltérés esetén.

3. Betegdokumentáció vezetés 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

- betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott 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 kísérőbetegségeket 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-túlérzékenységre 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 bekezdés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tény, 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.

Több résztvevőenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni - ha annak jogi akadály nincs-, azt a betegnek át kell adni.

4. Társadalombiztosítás keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó egészségügyi ellátásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi szolgáltatás igénybevétele esetén meghatározott térítési díjakat kötelesek megfizetni.

A díjfizetési kötelezettség alól kivételt képeznek az alábbi külföldi állampolgárok:

- aki elsősegélynyújtásban, illetve mentésben részesül. Elsősegélynyújtás illetve mentés, az azonnali egészségügyi ellátásra szoruló betegnek a feltalálási helyén végzett sürgősségi ellátása, illetve - szükség szerint - a legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállítása, valamint a szállítás közben végzett ellátása, valamint az Eütv. 3.§-ának i) pontja szerinti „sürgős szükség” esetén, jogszabály kereti között nyújtott ellátása.
- akinek államával a Magyar Köztársaságnak megállapodása van, a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint,
- akinek betegellátása a Szakminisztérium egyedi rendelkezése alapján történik,
- aki a magyar egészségügyi biztosítóval önálló egészségbiztosítást kötött.

Felvételkor a betegfelvételi iroda adminisztrátorai, vagy a beteg felvételét ellátó egészségügyi dolgozó köteles ellenőrizni az okmányokat, ha szükséges a Finanszírozási és Informatikai osztály bevonásával.

Amennyiben kórházunk egészségügyi szolgáltatását igénybe vevő nem magyar állampolgár, vagy TAJ számmal nem rendelkező, a kórház betegfelvételi irodájában vagy az osztályon (ahol felvételre kerül) tájékoztatni kell őt, hogy a megfelelő igazolások mellett milyen ellátásra jogosult díjmentesen, illetve melyért kell kórházunk térítési díjszabályzata szerint fizetnie.

A szükséges okmányok hiánya esetén, Intézetünk Térítési Szabályzatában meghatározott díj ellenében részesülhet a beteg ellátásban, a megfelelő előleg kifizetését követően (kivéve: sürgősségi ellátás).

A tervezett beavatkozást végző orvos a beavatkozásról tájékoztatja a Finanszírozási és Informatika osztályt. Az osztály munkatársai a beavatkozáshoz tartozó normatív ápolási nap alapján kiszámolják a várható térítési díjat az ideiglenes elszámoló lapon. A várható térítési díjról előlegrészlet kerül kiállításra, amelynek befizetése után kerülhet sor a tervezett beavatkozásra.

Lehetőség van részletfizetés kérésére, melyről az intézmény főigazgatója dönt méltányossági alapon az írásban benyújtott kérelem elbírálását követően.



A szabályozás további részletei a Térítési Szabályzatban találhatóak meg.

5. Intézményi várólistát és betegfogadási listát vezető személy

Az intézményi várólistát és befogadási listát a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztály vezetője vezeti.

6. Más egészségügyi szolgáltató (közreműködő) igénybevétele

Az intézmény dönthet úgy, hogy a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató (természetes vagy jogi személy, továbbiakban: szolgáltató) közreműködését veszi igénybe a megfelelő létszámú szakemberek biztosítása céljából, hogy az ellátás folyamatos és biztonságos legyen. Ugyancsak e célból dönthet arról is, hogy az egészségügyi szolgáltatást, az intézetet működését támogató szolgáltatások teljesítéséhez szolgáltató (természetes vagy jogi személy, továbbiakban: szolgáltató) közreműködését veszi igénybe.

Az intézmény által nyújtandó egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát nem veszélyeztetheti a szolgáltató igénybevétele. Ennek biztosítására a közreműködő az intézménnyel áll jogviszonyban, szerződéses kötelezettségeit és jogait a megállapodás határozza meg. Az írásbeli szerződésnek minimálisan tartalmaznia kell:

Az írásbeli szerződésnek minimálisan tartalmaznia kell:
a szerződést kötő felek nevét, székhelyét, cégazonosító adatait
a tevékenység pontos és részletes meghatározását,
a szolgáltató jogait és kötelezettségeit, utóbbiba beleértve

- kapcsolattartó személyek megnevezését a folyamatos elérhetőségét,
- az intézet minőségirányítási rendszerét (hatályos szabályzatait, működési rendet stb.) továbbá a szervezeti egység szakmai vezetőjének utasításait betartani magára nézve kötelezőnek való elismerését,
- együttműködési kötelezettséget az Intézet dolgozóival és más megbízottakkal,
- olyan magatartás tanúsítását, hogy az más egészségét, testi épségét, személyiségi jogait ne veszélyeztesse, tevékenységüket ne zavarja, anyagi károsodást vagy az intézmény helytelen megítélését ne idézhesse elő, az intézmény gazdasági érdekeit ne veszélyeztesse.
- a folyamatos, biztonságos ellátás megoldását, biztosítását rendkívüli körülmények esetén (pl. áramszünet, gépi meghibásodások stb.),
- tájékoztatást munkájának minősítéséről (pl. külső mérésekben való részvétel eredményeinek, ellenőrzések jegyzőkönyveinek bemutatása stb.)
- belső auditjukról való értesítést és azon való részvétel biztosítását a szolgáltatás telephelyén,
- előzetes bejelentésen alapuló ellenőrzések, mérések lehetőségét,
- szolgáltatás, termék előállítását szabályozó dokumentumainak megismerését, azok változtatásainak bejelentését,
- titok és adatvédelmet, azt, hogy a szolgáltató a tevékenysége során tudomására jutott adatokat, tényeket valamint információkat köteles megőrizni, és ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot illetve információt, amelynek közzlése az intézményre, az intézmény által



foglalkoztatottakra, valamint az intézményben kezelt betegekre hátrányos következménnyel járna.

- szakmai fejlesztések, módosítások előzetes egyeztetését az Intézettel,
- tevékenységükből adódó károkozás rendezésének elveit.
- az intézmény betegellátó egységeivel való kapcsolattartás szabályozását

a szerződés időbeli hatályát

A szolgáltatást ellátó szakmai tevékenysége - a szerződésben rögzítettek szerint- integrálódik az adott tevékenységet végző intézményi betegellátó osztályba. A szolgáltatást végző az intézményi betegellátó osztály vezetőjének szakmai felügyelete alatt, annak irányításával végzi a feladatát.

A beteg az egészségügyi szolgáltatás során keletkezett kára megtérítésére vonatkozó igényét közvetlenül a közszolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltatóval szemben érvényesítheti akkor is, ha a kárt a közreműködő – illetve ennek alkalmazottja – tevékenysége okozta. A közreműködőnek önálló felelősségbiztosítással és egészségügyi működési engedéllyel kell rendelkeznie.

7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgáltatásban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, illetve feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett. A nyilatkozattételi körhöz tartozik különösen a főigazgató, orvos igazgató, gazdasági igazgató.



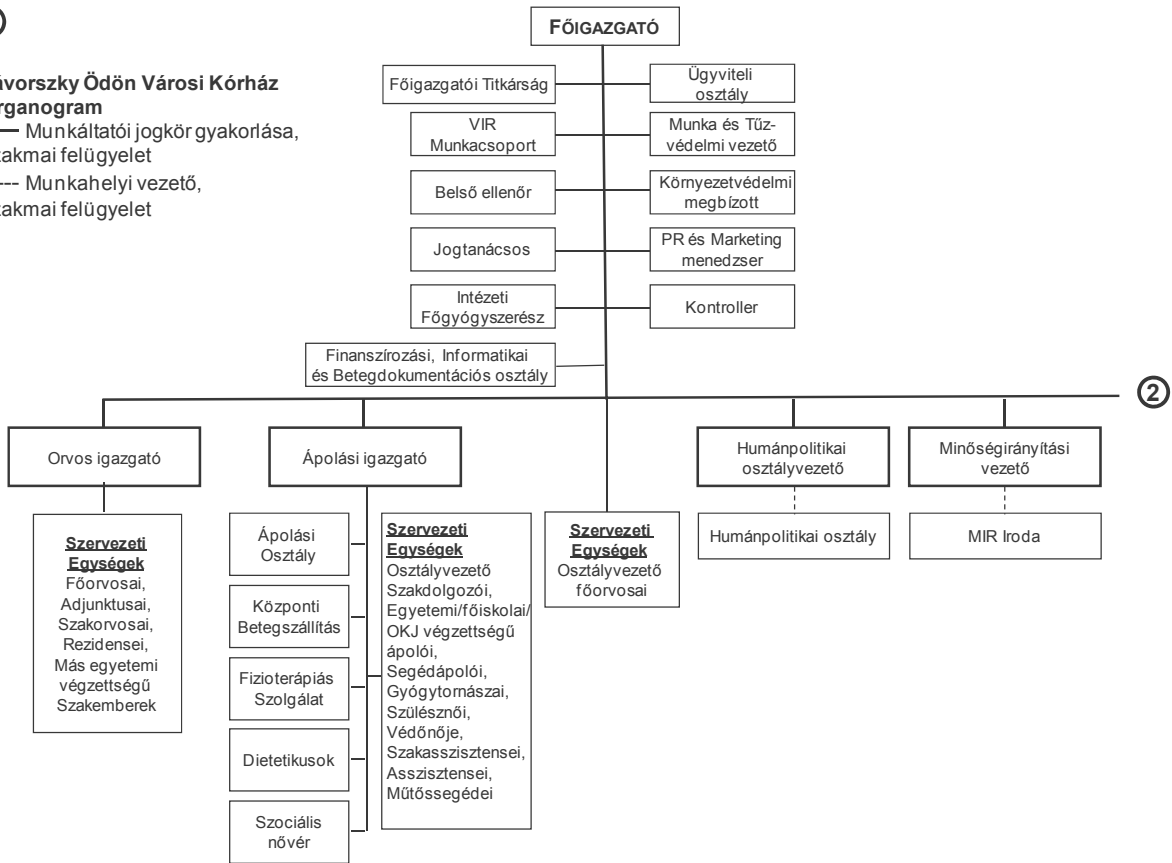
JÁVORSZKY ÖDÖN VÁROSI KÓRHÁZ ORGANOGRAMJA

①

Jávorszky Ödön Városi Kórház Organogram

— Munkáltatói jogkör gyakorlása, szakmai felügyelet

----- Munkahelyi vezető, szakmai felügyelet



②

