

AZ

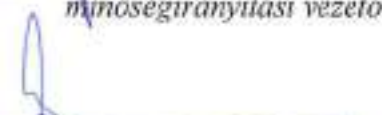
Uzsoki Utcai Kórház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Apáti Zsuzsanna


 minőségirányítási vezető

Átvizsgálta: Dr. Szőnyi-Molnár László

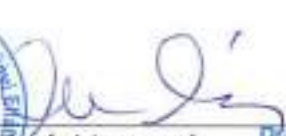

 ügyvéd

Intézmény vezetője: Dr. Ficzer Andrea



 főigazgató

Jóváhagyta: Dr. Gondos Miklós



 Dr. Gondos Miklós
 térségi igazgató
 Állami Egészségügyi Ellátó Központ
 Közép-Magyarországi Térségi Igazgatóság

Jóváhagyás napja:

Budapest, 2018. február hónap 27. nap

Módosítások/Kiadás	
Dátuma	Leírása
2002.04.29.	első kiadás
2016.02.01.	átfogó módosítás
2017.11.01.	átfogó módosítás

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	6
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
3.	HIVATKOZÁSOK	6
3.1.	Az SZMSZ a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet előírásait figyelembe véve tartalmazza:	6
3.2.	Törvények	6
3.3.	Kormányrendeletek	7
3.4.	Miniszeri rendeletek	7
4.	MEGHATÁROZÁSOK	7
II.	AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI, FELADATA, FINANSZÍROZÁSA, JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE	9
5.	AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI	9
5.1.	Az Intézmény neve, székhelye, telephelyei	9
5.2.	Az Intézmény számlaszáma	9
5.3.	Az Intézmény adószáma	9
5.4.	A Kórház alaptevékenysége, működési köre	9
5.5.	Alapítói jogok gyakorlója, irányító -, középírányító szerv	9
5.6.	NEAK kód, finanszírozási szerződés szám	10
5.7.	Az Intézmény azonosító adatai	10
5.8.	Az Intézmény engedélyezett létszáma, a foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya	10
6.	AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA	10
7.	AZ INTÉZMÉNY FINANSZÍROZÁSA	11
8.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	11
9.	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	11
10.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	11
10.1.	Az Intézmény alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése	11
10.2.	A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:	11
11.	VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK	12
III.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	14
12.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERÉNEK FELÉPÍTÉSE	14
13.	A VEZETÉS ÉS IRÁNYÍTÁS MEGVALÓSULÁSA	14
14.	A VEZETŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI, JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE	14
14.1.	A vezetők általános feladata	14
14.2.	A vezető felelős	15
15.	A FŐIGAZGATÓ ÉS FŐIGAZGATÓ HELYETTESÉK	15
15.1.	Főigazgató	15
15.2.	Az orvos igazgató	18
15.3.	Ápolási igazgató	21
15.4.	Gazdasági-igazgató	23
15.5.	Humánpolitikai igazgató	25
15.6.	Az Intézmény helyettesítési eljárásrendje	29
16.	SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐK	29
16.1.	Osztályvezető főorvos	29
16.2.	Részfőigazgató főorvos	30
16.3.	Osztályvezető ápoló	31

16.4.	Szolgálatvezető	33
16.5.	Csoportvezető	34
16.6.	Főosztályvezető	35
16.7.	Egyéb osztályvezetők	36
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	38
17.	SZERVEZETI ÁBRA	38
18.	A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK	39
18.1.	Központi Igazgatás	39
18.1.1.	Minőségirányítási vezető.....	39
18.1.2.	Gazdasági és Pénzügi Elemző Szakértő	41
18.1.3.	Oktatási és Kutatási Biztos	42
18.1.4.	Belső ellenőr.....	43
18.1.5.	Minőségügyi titkár	44
18.2.	Főigazgatóság	44
18.2.2.	Titkárnő	44
18.2.3.	Gépkocsivezető.....	44
18.3.	Jogi iroda.....	45
18.4.	Informatikai osztály	46
18.5.	Sugárvédelmi szolgálat	47
18.7.	Központi iktató	48
18.7.1.	Központi Iratkezelő-irattáros.....	48
18.8.	Üzembiztonsági Iroda	48
18.8.1.	Munka – és Tűzvédelmi előadó.....	48
19.	A FŐIGAZGATÓ MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ EGYÉB MUNKAKÖRÖK	49
19.1.	Intézeti vezető főgyógyyszerész	49
19.2.	Sugárvédelmi Szolgálat vezető.....	50
19.3.	Osztályvezető főorvos.....	51
20.	AZ ORVOS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK ...	51
20.1.	Logopédus.....	51
20.2.	Pszichológus	52
20.3.	Intézeti Gyógyszertár	52
20.3.1.	Központi Gyógyszertár.....	52
20.3.2.	A Tiszafa Gyógyszertár.....	53
20.4.	Kórházhigiénés Osztály	53
20.5.	Gyógyító osztályok	54
20.5.1	I. Belgyógyászat-Kardiológia.....	54
20.5.2	II. Belgyógyászat-Gasztroenterológia	54
20.5.3	III. Belgyógyászat-Nephrológia	55
20.5.4	Ortopédia-Traumatológia	55
20.5.5	Neurológia	55
20.5.6.	Szülészeti-Nőgyógyászat.....	55
20.5.7.	Szemészet	56
20.5.8.	Sebészet-Onkosebészet.....	56
20.5.9.	Urológia.....	56
20.5.10.	Fül-orr-gégészeti és fej-nyaksebészet.....	56
20.5.11.	Központi Anaesthesiológiai és Intenzív osztály	56
20.5.12.	Sürgősségi Betegellátó osztály	57
20.5.13.	Tüdőbelgyógyászat.....	57
20.5.14.	Fővárosi Onkoradiológiai Központ.....	57
20.5.15.	I. rehabilitációs Osztály	58
20.5.16.	II. Rehabilitációs Osztály	58
20.5.17.	Krónikus Belgyógyászat.....	58
20.5.18.	VIP osztály	58
20.5.19.	Fogászat.....	59
20.6.	Diagnosztikai egységek	59

20.6.1.	Központi Laboratórium	59
20.6.2.	Központi röntgen	59
20.6.3.	Nukleáris Medicina	60
20.6.4.	Pathológia	60
20.7.	Gondozóintézetek	60
20.7.1.	Onkológiai Gondozó	60
20.7.2.	Tüdőgondozó és Ernyőképszűrő Állomás	60
20.8.	Orvostudományi Szakkönyvtár	61
21.	AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK	61
21.1.	Ápolási igazgatóság	61
21.1.1.	Ápolási igazgató helyettes	61
21.1.2.	Szakoktató	63
21.1.3.	Szociális munkás	64
21.1.4.	Közegészségügyi és járványügyi felügyelő/népegészségügyi ellenőr/Epidemiológiai szakápoló	65
21.1.5.	Titkárnő/személyi asszisztens	65
21.1.6.	Betegirányító	66
21.1.7.	Sportirányító	66
21.2.	Dietetikai Szolgálat	66
21.3.	Betegszállító Szolgálat	67
21.4.	Központi Gyógytorna és Fizioterápiás Szolgálat	67
21.5.	Egyéb Kisegítő dolgozók	68
22.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK	68
22.1.	Gazdasági Igazgatóság	68
22.1.1.	Közbeszerzési referens	68
22.1.2.	Titkárnő/személyi asszisztens	69
22.2.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	69
22.3.	Finanszírozási és Kontrolling osztály	70
22.4.	Műszaki és Logisztikai Főosztály	71
22.4.1.	Anyaggazdálkodási Osztály	71
22.4.2.	Ellátási Osztály	71
22.4.3.	Műszaki Osztály	73
22.5.	Orvosi Műszergazdálkodási Osztály	73
23.	A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK és	76
23.1.	Humánpolitikai Osztály	76
V.	A FŐIGAZGATÓ TANÁCSADÓ TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGOK	78
24.	IGAZGATÓ TANÁCS	78
25.	SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET	78
26.	FŐORVOSI TANÁCS	79
27.	MUNKABIZOTTSÁGOK	80
27.1.	Állandó bizottságok:	81
27.2.	Intézeti Tudományos Bizottság	81
27.3.	Munkáltatói Lakáskölesön Bizottság	81
27.4.	Etikai Bizottság	81
27.5.	Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB)	81
27.6.	Uzsoki Utcai és Péterfy Sándor utcai Kórházak Közös Regionális Tudományos és Kutatásetikai Bizottsága (RKEB)	82
27.7.	Műszer Bizottság,	82
27.8.	Gyógyszerterápiás Bizottság	82
27.9.	Intézeti Infekció Kontroll és Antibiotikum stratégiai bizottság	83
27.10.	Transzfúziós Bizottság	83
27.11.	Adatvédelmi Tanácsadó Testület	83

27.12.Ápolás Szakmai Tanács	83
27.13.Ideiglenes (ad hoc) bizottságok:	84
VI. A BETEGELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK.....	85
28. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉVŐINEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	85
29. A BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER MŰKÖDÉSE	85
30. MAGYARORSZÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	86
31. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	86
32. KOCKÁZATKEZELÉS.....	87
VII. MÁS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZREMŰKÖDÉSÉNEK IGÉNYBEVÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	89
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	91
IX. HATÁLYBALÉPÉS	91

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Uzsoki Utcai Kórház (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatának rendeltetése – együtt az Intézmény valamennyi szabályozásával – átfogó képet adni a kórház tevékenységéről, szervezeti felépítéséről, meghatározni a kórház működésével kapcsolatos elvi és gyakorlati feladatokat, szabályozni a vezetési -, irányítási -, végrehajtási - és ellenőrzési teendőket, a szervezeti egységek és önálló munkakörök feladatait, együttműködésük rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Kórház alapszabályzata.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Uzsoki Utcai Kórház által foglalkoztatott (függetlenül a foglalkoztatási formától) valamennyi dolgozóra, a Kórházban kezelt betegekre, valamint az Intézményben bármilyen jogcímen tartózkodó más személyekre.

3. HIVATKOZÁSOK

3.1. AZ SZMSZ A GYÓGYINTÉZETEK MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL, ILLETVE SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLETÉRŐL SZÓLÓ 43/2003. (VII.29.) ESzCSM RENDELET ELŐÍRÁSAIT FIGYELEMBE VÉVE TARTALMAZZA:

1. az Intézmény jogállását, képviselőjét;
2. az Intézmény azonosító adatait;
3. az Intézmény szervezeti egységeinek megnevezését, feladatköreit, működésének alapvető szabályait, a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét;
4. a vezetési szinteket, az egyes szintekhez kapcsolódó vezetői jogköröket;
5. az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét;
6. a szakmai vezető testület működési rendjét;
7. más egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködő kórházon belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat;
8. mindazt, amit jogszabály előír;
9. valamint a jogszabály előírásain túl, amit az Intézmény a szabályozás teljességéhez szükségesnek ítél.

3.2. TÖRVÉNYEK

1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
2012. évi I. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXII. tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1997. évi XLVII. tv.	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

2006. évi XCVIII. tv. a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól
 2015 évi CXLI. tv. a közbeszerzésekről
 2006. évi XCVII. tv. az egészségügyben működő szakmai kamarákról
 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

3.3. KORMÁNYRENDELETEK

- 89/1995. (VII.14.) korm. rend. a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
 284/1997. (XII.23.) korm. rend. a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
 43/1999. (III.3.) korm. rend. az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
 96/2003. (VII.15.) korm. rend. az egészségügyi szolgáltatások gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
 368/2011. (XII.31.) korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 370/2011. (XII.31.) korm. rend. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

3.4. MINISZTERI RENDELETEK

- 62/1997. (XII.21.) NM az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
 14/1998. (XII.11.) EüM a kórházi etikai bizottságokról
 23/1998. (XII.27.) EüM a kórházi felügyelő tanácsról
 43/2003. (VII.29.) ESzCsM a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről
 60/2003. (X.20.) ESzCsM az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
 87/2004. (X.4.) ESzCsM a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól
 30/2007. (VI.22.) EüM az egészségügyi dolgozók rendtartásáról

4. MEGHATÁROZÁSOK

SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
NEFMI	Nemzeti Erőforrás Minisztérium
ÁEEK	Állami Egészségügyi Ellátó Központ
EMMI	Emberi Erőforrások Minisztériuma
MEES	Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok
IKEB	Intézeti Kutatásetikai Bizottság
RKEB	Regionális Kutatásetikai Bizottság
NEAK	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
TEÁOR	Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere
OENO	Orvosi Eljárások Nemzetközi Osztályozása
EGT	Európai Gazdasági Térség

SE	Semmelweis Egyetem
KSH	Központi Statisztikai Hivatal
MÁK	Magyar Államkinestár
ÁSZT	Ápolás Szakmai Tanács
Intézmény	Uzsoki Utcai Kórház
Önálló munkakör	Szervezeti egységhez nem tartozó, közvetlenül a főigazgató, vagy szakmai igazgató felügyelete és irányítása alá tartozó munkakör, meghatározott feladattal.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI, FELADATA, FINANSZÍROZÁSA, JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

5. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

5.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYEI

Neve: **Uzsoki Utcai Kórház**

Székhelye: 1145 Budapest, Uzsoki utca 29-41. hrsz.: 31524

Telephelyei: 1146 Budapest, Hungária körút 167-169. hrsz.: 31644
1145 Budapest, Amerikai út 50. hrsz.: 32272
1148 Budapest, Kerepesi út 78/F. hrsz.: 31924/12/A/277
1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 47. hrsz.: 30384
1144 Budapest, Őrs vezér tér 2. hrsz.: 39221/69/A/1
1144 Budapest, Őrs vezér tér 2. hrsz.: 39221/69/A/3
1144 Budapest, Ormánság utca 4/B. IX/235., hrsz.:
39470/73/A/235

5.2. AZ INTÉZMÉNY SZÁMLASZÁMA

Számlavezető pénzüintézet neve: **Magyar Államkincstár**

Bank neve: **Magyar Nemzeti Bank (MNB)**

Bankszámla száma: **10023002-00317234-00000000**

5.3. AZ INTÉZMÉNY ADÓSZÁMA

Az intézmény adószáma: 15492674-2-42

Közösségi adószáma: HU15492674

Általános szabályok szerinti adózó: adó alóli mentesség a tevékenység közérdekű jellegére való tekintettel; adó alóli mentesség a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel, továbbá adóköteles tevékenység.

5.4. A KÓRHÁZ ALAPTEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8610 Fekvőbeteg-ellátás

Működési köre

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

5.5. ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÓJA, IRÁNYÍTÓ -, KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV

Alapítói jogok gyakorlója:

Emberi Erőforrások Minisztere
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Irányító szerv neve, címe:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

A középírányító szerv neve és székhelye:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK)
1125 Budapest, Diós árok 3.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 324689

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

5.6. NEAK KÓD, FINANSZÍROZÁSI SZERZŐDÉS SZÁM

NEAK kód:	2891
NEAK Tiszafa azonosító:	6019
Finanszírozási szerződés száma:	2028910086

5.7. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	309271
Az Intézmény KSH nyilvántartási száma:	15492674-8610-312-01
PIR törzsszám:	492676
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	750738
EORI szám:	HU0000191649
GYOGYINFOK kód:	0118

5.8. AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, A FOGLALKOZTATOTTAK FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYA

Az intézmény engedélyezett létszáma: 1371 fő

Az Intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként,
- g) közösségi szolgálatot teljesítőként,
- h) egyéni cég tagjaként.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a fekvő- és járóbeteg szakellátás, gondozói tevékenység.

Alapfeladatát a fekvőbeteg osztályok, diagnosztikai osztályok, gondozóintézetek és a gazdasági-műszaki ellátó osztályok tevékenységén keresztül látja el.

7. AZ INTÉZMÉNY FINANSZÍROZÁSA

Az Intézmény a tevékenység jellege szerint költségvetési szerv. Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

8. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

A Kórház önálló jogi személy.

Tevékenységeinek jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv.

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

9. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az Intézmény teljeskörű képviseletére a főigazgató jogosult. Akadályoztatása esetén általános helyettese képviseli az Intézményt.

A főigazgató orvosszakmai helyettese az orvos igazgató, ápolásszakmai helyettese az ápolási igazgató, gazdasági helyettese a gazdasági igazgató, humánpolitikai kérdésekben a humánpolitikai igazgató képviseli.

A szakmai területek képviseletét az igazgatók látják el.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

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

A főigazgató tekintetében a kinevezését vagy megbízását, illetve a felmentésének vagy megbízásának visszavonását illetve a munkaviszony létesítését és megszüntetését a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek, aki kinevezi vagy megbízza, illetve a megbízást visszavonja. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ, mint középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

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

10. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI**10.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK SZAKÁGAZATI SZÁMA ÉS MEGNEVEZÉSE**

861000 Fekvőbeteg-ellátás

10.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI BESOROLÁSA:

1	014030	Természettudományi műszaki alap kutatás
2	051060	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3	061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
4	071110	Gyógyszer kiskereskedelem
5	071210	Egyéb gyógyászati termékek kiskereskedelme
6	071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
7	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
8	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
9	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
10	072240	Járóbeteg egy napos ellátása (pl. művekezelés)
11	072313	Fogorvosi szakellátás
12	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
13	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
14	072430	Képképző diagnosztikai szolgáltatások
15	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
16	072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
17	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
18	073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
19	073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
20	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
21	073160	Egy napos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
22	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
23	073420	Bentlakásos hospice-ellátás
24	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
25	074051	Nem fertőző betegségek megelőzése
26	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
27	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
28	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
29	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
30	076050	Orvos- és nővér szálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
31	076063	Sugár-egészségügyi feladatok
32	077210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
33	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
34	094130	Egészségügyi szakmai képzés
35	094210	Felsőfokú oktatás

11. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltaknak megfelelően az alábbi munkakörökben foglalkoztatott személyek vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

10. főigazgató
11. gazdasági igazgató
12. orvos igazgató
13. ápolási igazgató
14. humánpolitikai igazgató
15. főgyógyszerész
16. műszaki és logisztikai főosztályvezető
17. pénzügyi osztályvezető
18. műszaki osztályvezető
19. műszergazdálkodási osztályvezető
20. anyaggazdálkodási osztályvezető
21. belső ellenőr
22. informatikai osztályvezető
23. közbeszerzési referens

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

12. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERÉNEK FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény egyszemélyi vezetője a főigazgató, aki a vezetést és irányítást személyesen, illetve a főigazgató helyettesek, továbbá a szervezeti egységek vezetői útján valósítja meg.

A vezetés feladatát képezi az Intézmény - szakmai követelményeknek megfelelő - folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának az Intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg az irányító és középírányító szervek határozatainak és utasításainak betartásával tesz eleget.

A szervezeti egységek tevékenységüket a részükre meghatározott feladatok alapján, az Alapító Okirat, jelen SZMSZ, a különböző jogszabályok és rendelkezések, valamint a felettes szervek által előírtak alapján végzik.

13. A VEZETÉS ÉS IRÁNYÍTÁS MEGVALÓSULÁSA

A vezetés és irányítás rendszerét megvalósítja:

- jelen szabályzat, valamint ennek alapján kidolgozott munkaköri leírások;
- a munka – és tervdokumentáció elkészítése és kiadása;
- a belső szabályozó dokumentumok kidolgozása, kiadása és a benne foglaltak végrehajtása;
- a feladatok végrehajtásának folyamatos dokumentált ellenőrzése, az eltérések feltárása, az eltérések megoldására, illetve megelőzésére hozott operatív intézkedések kidolgozása;
- vezetői értekezletek megtartása, a tevékenységek értékelése, tapasztalatok feldolgozása, a további feladatok meghatározása

14. A VEZETŐK JOGÁLLÁSA, FELADATAI, JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

14.1. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATA

- az irányítása alá tartozó szervezeti egység, valamint az önálló munkakörök munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a vezetése alá tartozó szervezeti egység – Intézményi szabályozásokhoz igazodó - működési rendjének kidolgozása;
- a vezetése alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése
- a gazdálkodásra és pénzügyi szabályokra vonatkozó előírások betartása és betartatása;
- a gördülékeny munkavégzés érdekében távolléte esetére helyettesítéséről történő gondoskodás;
- a minőségi betegellátás érdekében a kórházi minőségirányítási rendszer előírásainak betartása és betartatása.

A vezető, munkája során gyakorolja jelen szabályzatban, valamint a munkaköri leírásában foglalt jogait, teljesíti kötelezettségeit, melyek betartásáért teljes felelősséggel tartozik.

14.2. A VEZETŐ FELELŐS

- a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért és végrehajtásáért;
- az Intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok és egyéb szabályozások betartásáért és betartatásáért;
- az általa előírt – kompetenciájához tartozó – intézkedések jogszerűségéért és végrehajtásáért;

15. A FŐIGAZGATÓ ÉS FŐIGAZGATÓ HELYETTESEK

A főigazgató orvos-szakmai helyettese az orvos igazgató, ápolásszakmai helyettese az ápolási igazgató, pénzügyi-gazdasági helyettese a gazdasági igazgató.

15.1. FŐIGAZGATÓ

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit pályáztatás útján kell kiválasztani. Kinevezését vagy megbízását, illetve a felmentésének vagy megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyására az egészségügyért felelős miniszternek, aki kinevezi vagy megbízza. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

Feladatköre

- irányítja és koordinálja – a kinevezett vezetőkön keresztül - az Intézmény orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki, humánpolitikai, valamint minőségirányítási tevékenységét;
- irányítja az Intézményi gazdálkodást;
- működteti a minőségirányítási rendszert;
- ellenőrzi az Informatikai osztály munkáját
- felügyeli a kontrolling tevékenységet;
- kidolgozza az Intézmény SZMSZ-ét, szabályozza a szervezeti egységek munkáját;
- előkészíti és megkötí az Intézmény és a NEAK közötti szerződést;
- figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás Intézményi pénzügyi egyensúlyát;
- a gazdálkodás folyamatosságának biztosítása érdekében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök megfelelő szintű meghatározása;
- gondoskodik az Intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról;
- elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- elkészítetteti és jóváhagyásra benyújtja a kórházi fejlesztési-beruházási tervet;
- felügyeli az Intézmény gyógyszergazdálkodási tevékenységét;
- figyelemmel kíséri az Intézmény ellátottsági és működési mutatóit;
- irányítja és felügyeli az Intézmény humánpolitikai tevékenységét;
- irányítja az Intézmény informatikai tevékenységét;
- irányítja az Intézmény munka- és tűzvédelmi, valamint polgári védelmi munkáját;
- az alapfeladatok ellátása érdekében egyeztet az érdekképviselői szervekkel;
- elemzi az Intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség biztosítására;

- irányítja a belső ellenőr munkáját, gondoskodik az ellenőrzések megállapításainak realizálásáról;
- irányítja és ellenőrzi az Intézmény Sugárvédelmi Szolgálatának munkáját, intézkedéseket tesz a hibák kiküszöbölésére;
- irányítja a titkárságvezető munkáját, biztosítja a jóváhagyott projektek megvalósulását;
- meghatározza és ellenőrzi a gyermekfelügyelő tevékenységét, gondoskodik az Intézményben járóbetegként ellátott, illetve a fekvőbetegeket látogató gyermekükkel érkező szülők – gyermekükkel kapcsolatos – támogatásának megszervezéséről;
- kapcsolatot tart az Intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, az egészségbiztosítási pénztárakkal, az érdekképviselői szervekkel, médiával, más egészségügyi szolgáltatókkal;
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása, a vagyonkezelés rendjének szabályozása, a vagyongazdálkodás végrehajtásáért felelős szervezet feladatainak meghatározása és ellenőrzése;
- az alapító okiratban előírt tevékenységet jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása, az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése;
- felügyeli az Intézményben működő munkabizottságok tevékenységét;
- együttműködés az Intézmény tanácsadó, véleményező testületeivel.
- mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, ellátja a Polgári Törvénykönyvben és a hatályos egyéb jogszabályokban meghatározott képviselői- és kötelezettségvállalási jogkört.

Jogosult

- kötelezettségvállalásra;
- utalványozásra – az Intézményi kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően;
- az Intézmény képviselőtére;
- munkáltatói jogok gyakorlására, illetve a munkáltatói jogkör átruházására;
- ellenőrizni az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét;
- ellenőrzésre és beszámoltatásra az Intézmény egész területén;
- rendkívüli intézkedések meghozatalára, amennyiben az Intézmény működése érdekében szükséges;
- a feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az Intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik;
- kollektív szerződés megkötésére a munkáltatói oldal képviselőjében.

Felelős

- az Intézmény alapító okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosításáért;
- a minőségügyi rendszer működtetéséért;
- a jogszabályokban foglalt, illetve a tulajdonosi joggyakorló előírásaiból adódó feladatok megszervezéséért, végrehajtásáért;
- a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- előírt adatszolgáltatások elkészítéséért;
- az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- az Intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításairól;
- az Intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért;

- a hatályos munkajogi szabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik.

Hatásköre

A főigazgató hatásköre kiterjed az Intézmény székhelyén és telephelyein, valamennyi orvosi, ápolási és gazdasági, műszaki, humánpolitikai igazgatási területhez tartozó tevékenységre és tevékenységet végzőre, valamint az Intézmény területén kívül az Intézmény működésével kapcsolatos tevékenységekre.

A Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- saját hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogkört a szakmai igazgatók, a minőségirányítási vezető, a pénzügyi és gazdasági elemző szakértő, a sugárvédelmi szolgálatvezető, a munka- és tűzvédelmi megbízott, a belső ellenőr, az oktatási és kutatási biztos, az informatikai osztály vezetője, az osztályvezető főorvosok, vezető főgyógyyszerész, a főigazgatóság dolgozói, a jogi iroda dolgozói, valamint a Központi Iktató dolgozói felett.
- egyes feladat- és hatáskörét (munkáltatói jogkört, stb.) átruházhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. Az átruházott egyes feladat- és hatáskört (munkáltatói jogkört, stb.) jogosult esetenként magához vonni.
- ellenőrzi az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét.
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a főigazgató helyettesek (a gazdasági igazgató kivételével) és a főigazgató irányítási körébe tartozó vezetők valamint önálló munkakörökben dolgozók megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük (gazdasági igazgató felett is) az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- az Intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- az irányítási körébe tartozó dolgozók munkaköri leírásainak meghatározása;
- az Intézmény képviselőjében aláírási joga van;
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az Intézményi szabályzatok kiadása;
- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos panasz kivizsgálása, a szükséges intézkedések meghatározása;
- mindaz, amit jogszabály, illetve az SZMSZ a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a főigazgató haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató írásban megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.

Helyettesítés

Távollétében, az orvos igazgató helyettesíti.

Kapcsolattartás

- az egészségügyért felelős minisztériummal,
- az ÁEEK-val,
- a BFKH-val,
- a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelővel,
- az ellátási területén lévő önkormányzatokkal,
- az egészségügyi szolgálatokkal, társintézetekkel,
- az érdekképviselői szervekkel,

- a társadalmi szervezetekkel.

A főigazgató irányítási körébe tartozó önálló munkakörök és szervezeti egységek:

Központi Igazgatás

- Gazdasági és pénzügyi elemző szakértő
- Minőségirányítási vezető
- Belső ellenőr
- Oktatási és kutatási biztos
- Gyermekfelügyelő
- Főigazgatói titkárság
- Jogi Iroda
- Informatikai osztály
- Központi Iktató
- Üzembiztonsági Iroda

A főigazgató saját hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol:

- az Intézmény szakmai igazgatói,
 - a fent felsorolt önálló munkakörben dolgozók,
 - a fent felsorolt szervezeti egységek vezetői,
 - a gyógyító és diagnosztikai osztályok vezető főorvosai,
 - az Intézet vezető főgyógyyszerész és
 - a sugárvédelmi szolgálat vezetője felett.

15.2. AZ ORVOS IGAZGATÓ

Az orvos igazgatót a főigazgató nevezi ki, illetve bízta meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Az orvos igazgató a főigazgató általános helyettese, a főigazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, illetve az Intézmény orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

Feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A helyettesítés rendjét a 15.6. pontban szereplő táblázat tartalmazza. Munkáltatói jogkört gyakorol az orvosok és fizikusok, gyógyszerészek, logopédusok, pszichológusok és a könyvtár dolgozói felett a szervezeti egység vezető kivételével.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Feladata:

Az Orvos igazgató feladatkörébe tartozik az Intézményben nyújtott valamennyi orvosi, pszichológusi, logopédusi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az Intézmény valamennyi betegellátó szervezeti egységének irányítása, ellenőrzése, tevékenységük összehangolása,
- a Fogászat, az Intézményi Gyógyszertár, a Kórházhygiénés Osztály, az Orvosi Könyvtár és a logopédusi, pszichológusi szolgálat irányítása és ellenőrzése,
- a Foglalkozás-egészségügyi szolgálat elérhetőségének biztosítása,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének 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 Intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- az Intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegiek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó működési szabályzatok kiadása,
- az Intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete, illetve a Kórház igazgatói készenléti ügyeletének összeállítása.
- az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése,
- az Intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése,
- az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése, orvos-szakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás,
- a kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvos-szakmai vonatkozásban,
- orvosi dokumentáció szakszerűségének, pontosságának ellenőrzése,
- orvos-szakmai tevékenység képviselőjében részvétel a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében,
- az Intézményben folyó orvosi tudományos munka feltételrendszere megteremtésének elősegítése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb Intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeinek az előkészítése,
- az igazgatás részéről a Gyógyszerterápiás Bizottság és az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság, az Onko-team, valamint a Transzfúziós Bizottság munkájának, illetve működésének koordinálása,
- az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás,
- az Intézmény „katasztrófa és polgárvédelmi tervének” a kidolgozása és az érintett közalkalmazotti körben való megismertetéséről való gondoskodás,
- az Intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében való részvétel,
- irányítja és ellenőrzi az Intézményben folyó medikus-, famulusi- és szakorvos képzés és továbbképzés folyamatát, szakmai színvonalát,
- részt vesz a Kórház-igazgatói készenléti ügyeletben,
- részt vesz a minőségügyi tevékenység koordinálásában,
- a Várólista Szabályzatban foglaltak végrehajtása és ellenőrzése.

Hatásköre

- Az orvos igazgató hatásköre kiterjed az Intézmény székhelyén és telephelyein, valamennyi orvosi és irányítási körébe tartozó egyéb tevékenységet végzőre, valamint az Intézmény területén kívül az Intézmény működésével kapcsolatos orvosi tevékenységekre.

- Mint a főigazgató általános helyettese, a főigazgató akadályoztatása esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseleti jogkör ellátása.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az Intézmény egész területén orvos-szakmai, illetve az irányítási jogkörébe tartozó szakmák vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási jog van.
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a Főigazgató képviseletében jár el.
- A továbbképzési és tudományos célú támogatások elosztása orvosok és egyéb diplomások vonatkozásában.

Felelős

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Felelős az orvos-szakmai, illetve az irányítási jogkörébe tartozó tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Helyettesítés

Távollétében a főigazgató helyettesíti.

Kapcsolattartás

Feladatkörének ellátása érdekében

- az egészségügyért felelős minisztériummal,
- az ÁEEK-val,
- a BFKH-val
- a Nemzeti Egészségügyi Alapkezelővel,
- az ellátási területén működő önkormányzatokkal,
- az egészségügyi szolgálatokkal, társintézetekkel,
- az érdekképviseleti szervezetekkel,
- a társadalmi szervezetekkel.

Az orvos igazgató irányítási körébe tartozó önálló munkakörök és szervezeti egységek orvosszakmai, illetve gyógyszerész tevékenysége:

- Logopédus
- Pszichológus
- Gyógyító osztályok
- Diagnosztikai egységek
- Gondozóintézetek
- Fogászat
- Intézményi Gyógyszertár
- Kórházhygiénés Osztály
- Orvosi Könyvtár

Az orvos igazgató átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol:

- a fent felsorolt önálló munkakörben dolgozók,
- a fent felsorolt szervezeti egységek orvos és gyógyszerész, fizikus dolgozói
- az orvosi könyvtár dolgozói

felett azzal a kikötéssel, hogy az Intézeti főgyógyszerész és a Kórházhygiénés Osztály vezető főorvosa felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

15.3 ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

Az Intézetben folyó betegápolási tevékenység irányítási, koordinálási feladatait látja el. Az ápolási igazgatót a főigazgató bízza meg és menti fel. Az ápolási igazgató felett valamennyi munkáltatói jogkört a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető saját hatáskörben gyakorolja. Az ápolási igazgató a főigazgató ápolás-szakmai helyettese. Átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény valamennyi szakdolgozója, valamint az ápolási szakfeladatok ellátásához szükséges kisegítő feladatokat ellátó dolgozók felett. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A magas szintű betegellátást előtérbe helyezve, a társszakmák közötti ápolás szakmát érintő kérdések tekintetében, valamint az ápolási és az orvosi szakma határterületén belül az oktatás, kutatás és tudományos fejlődés elősegítése érdekében szorosan együttműködik az orvos igazgatóval.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

A helyettesítés rendjét a 15.6. pontban szereplő táblázat tartalmazza.

Feladata:

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási és ehhez kapcsolódó támogató és kisegítő tevékenység irányítása, felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- Az Intézményben folyó betegápolási tevékenység koordinálása, ellenőrzése, fejlesztése,
- Az ápolási igazgatóság, az ápolási igazgató helyettes, a szakoktatás, a szociális munkás, a betegellátó osztályok -, a diagnosztikai egységek -, a járóbeteg ellátó részlegek -, a Gyógyszertár -, a Kórházhygiénés Osztály nem orvos dolgozóinak, a Dietetikai Szolgálat, a Gyógytorna – és Fizioterápiás Szolgálat, a Betegszállító Szolgálat, a Betegirányító dolgozói, valamint az egyéb kisegítő személyzet, munkájának koordinálása, ellenőrzése,
- A vezető beosztású egészségügyi szakdolgozók (osztályvezető ápolók, illetve asszisztensek) vezetői, ápolásszervezési tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- A szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése,
- Az ápolási igazgatóság, dolgozóinak irányítása és ellenőrzése
- az Intézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói illetve kisegítő munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, szakmai előremenetel figyelemmel kísérése,
- Az intézményben az ápolás területén zajló oktatási tevékenység szervezésének, koordinálásának, nyilvántartásának felügyelete,
- Az Intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének a megszervezése és felügyelete,
- Az Intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A betegek ellátásában az ápolásszakmai irányelvek, protokollok, eljárási leírások szerint végzett tevékenységek figyelemmel kísérése,
- Az ápolási dokumentáció egységes elvek szerinti, szabályszerű vezetésének és szakmai tartalmának felügyelete,
- Az betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, az ápolással, szakellátással kapcsolatosan,
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való ápolásszakmai közreműködés,
- A betegek ápolásával, szakellátásával kapcsolatos elégedettségi mutatók figyelemmel kísérése,

- Az Intézmény házirendjének ápolási és az ehhez kapcsolódó kisegítő tevékenységekre vonatkozó rendelkezések végrehajtásának az ellenőrzése
- Az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolás szakma képviselőjében való részvétel,
- Az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben való részvétel, kiemelt feladata a HR tevékenységek közül a kiválasztás, a szakmai alkalmasság és a kompetencia felmérés,
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaerő átcsoportosítását,
- Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének a biztosítása,
- Az Intézményben folyó egészségnevelési munka támogatása, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése,
- A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról való gondoskodás, betartásának az ellenőrzése,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézeti szabályzatok ápolási területet érintő részeinek az elkészítése,
- A szakdolgozók személyi akkreditációjának biztosítása,
- Részt vesz a Kórház-igazgatói készenléti ügyeletben,
- Hatáskörébe tartozó területeken részt vesz a minőségügyi tevékenység koordinálásában, ellenőrzésében,
- Szervezi és vezeti a főnővéri értekezleteket,
- Részt vesz a szakmaterületét érintő értekezleteken

Hatásköre

- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az Intézmény egész területén ápolási, asszisztensi, járóbeteg ellátási, valamint az ezekhez kapcsolódó támogató, illetve kisegítő tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása a szakdolgozók és ápolás területén dolgozó kisegítő személyzet tekintetében.
- Ápolás-szakmai kérdésekben a képviselői jogkör gyakorlása a főigazgató tájékoztatása mellett.
- Hatáskörébe tartozó területeken, fegyelemsértés esetén kezdeményezi annak kivizsgálását, a felelősségre vonást
- Segíti a belső és külső szervek által végzett ápolást, szakellátást érintő ellenőrzések lefolytatását,
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Felelős

- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az Intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.
- Felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Helyettesítés

Távollétében az ápolási igazgató helyettes helyettesíti.

Kapcsolattartás

Feladatkörének ellátása érdekében

- a kórház igazgatóival és vezetőivel

- a betegjogi képviselővel
- a kórház jogi tanácsadójával
- az egészségügyért felelős minisztériummal
- az ÁEEK-val,
- a BFKH-val
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- az ellátási területén működő önkormányzatokkal,
- az egészségügyi szolgáltatókkal, társintézetekkel,
- az érdekképviselői szervezetekkel,
- a társadalmi szervezetekkel.

Az ápolási igazgató irányítási körébe tartozó önálló munkakörök és szervezeti egységek:

- ápolási igazgató helyettes
- szakoktató
- szociális munkás
- Ápolási igazgatóság
- Betegirányító
- Dietetikai Szolgálat
- Gyógytorna és Fizioterápiás Szolgálat
- Betegszállító Szolgálat
- egyéb kisegítők
- Fekvőbeteg osztályok, járóbeteg, diagnosztikai szervezeti egységek és gondozóintézetek ápolás-szakmai szervezete,

Az ápolás-szakmai tevékenység végzéséhez kapcsolódó kisegítő tevékenységet végző dolgozók, Gyógyszertár szakdolgozói, a Kórházhygiénés Osztály nem orvos dolgozói.

Az ápolási igazgató átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol:

- a fent felsorolt önálló munkakörben dolgozók,
- Az Intézmény valamennyi betegellátást végző szervezeti egységének szakdolgozója, valamint a betegellátáshoz kapcsolódó támogató és kiegészítő tevékenységet végző dolgozója felett.

15.4 GAZDASÁGI-IGAZGATÓ

Az Intézmény pénzügyi-gazdasági-műszaki ellátó tevékenységének irányítását látja el, akit pályáztatás útján kell kiválasztani.

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 – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik,– az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

Az Intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

A helyettesítés rendjét a 15.6. pontban szereplő táblázat tartalmazza.

Feladata:

- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és Intézmény-üzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása,
- A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységének irányítása,
- a finanszírozási és kontrolling tevékenység irányítása és felügyelete,
- Az Intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről való gondoskodás, végrehajtásuk ellenőrzése,
- Az Intézmény költségvetése elkészítésének irányítása, a hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- Az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének jóváhagyása, ezen keresztül az Intézményi vagyonvédelem rendszer biztosításának megszervezése,
- A jóváhagyott orvos-szakmai koncepció alapján a távlati fejlesztési tervek, beruházási-, költségvetési- és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről gondoskodás,
- A gazdálkodási eredmények folyamatos elemzése, értékelése a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében,
- A gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatás adása és azok betartásának ellenőrzése,
- Az Intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatok gazdasági szempontból történő irányítása,
- Részvétele a gazdasági-műszaki ellátó szervezet közalkalmazottaira vonatkozó humánpolitikai tevékenységben,
- A gazdasági-műszaki ellátó szolgálat dolgozóinak továbbképzéséről gondoskodás,
- Részt vesz a minőségügyi tevékenység Intézményi koordinálásában és ellenőrzésében,
- Részt vesz a Kórház-igazgatói készenléti ügyeletben.

Hatásköre

- Az Intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör a költségvetési, fejlesztési és felújítási tervek körére vonatkozóan, az Intézmény belső szabályzatában rögzítettek szerint, a hatáskörébe utalt összességétől eltekintve.
- Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az Intézmény képviselői, a főigazgató tájékoztatása mellett.
- Rendelkezési jogköre van a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vonatkozásában.
- Aláírási joga van a feladatkörének ellátásával kapcsolatosan hozott belső utasítások, szabályzatok tekintetében.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása az SZMSZ szerint irányítási jogkörébe tartozó dolgozók felett. Az osztályvezetők és ennél magasabb beosztású közalkalmazottak kinevezése tekintetében a főigazgató egyetértésével.
- Utasítást ad a közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozók részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a közvetlenül irányítása alá tartozó gazdasági-műszaki területen
- A főigazgató által egyedül megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselői jár el.

Felelős

- Felelős az Intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős az Intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításairól.
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkájáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Helyettesítés

Távollétében a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető helyettesíti.

Kapcsolattartás

Feladatkörének ellátása érdekében

- az egészségügyért felelős minisztériummal,
- az ÁEEK-val,
- a BFKH-val
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- az ellátási területén működő önkormányzatokkal
- az egészségügyi szolgálatokkal, társintézetekkel,
- az érdekképviselői szervezetekkel,
- a társadalmi szervezetekkel.

A gazdasági igazgató irányítási körébe tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök:

- Gazdasági igazgatóság
 - titkárnő, személyi asszisztens
- Közbeszerzési referens
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Finanszírozási és Kontrolling Osztály
- Műszaki és Logisztikai Főosztály
 - Anyaggazdálkodási Osztály
 - Ellátási Osztály
 - Műszaki Osztály
- Orvosi Műszergazdálkodási osztály

A gazdasági igazgató átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol:

- a fent felsorolt önálló munkakörben dolgozók
- a fent felsorolt szervezeti egységek dolgozói

felett azzal a kikötéssel, hogy az Orvosi Műszergazdálkodási osztályvezető és a Műszaki és Logisztikai főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

15.5 HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ

Az Intézmény humánpolitikai tevékenységének irányítását látja el, akit pályáztatás útján kell kiválasztani. A humánpolitikai igazgatót a főigazgató nevezi ki, illetve bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

A humánpolitikai igazgató a főigazgató humánpolitikai szakmai helyettese, az Intézmény humánpolitikai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

Feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A helyettesítés rendjét a 15.6. pontban szereplő táblázat tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Feladata:

- A humánpolitikai igazgató feladatkörébe tartozik az Intézmény működésével összefüggő humánpolitikai, bérügyi, személyügyi feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása,
- A humánpolitika szervezeti egységének irányítása,
- Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése, az üzleti tervhez illeszkedő emberi erőforrásfejlesztés (humán stratégia) kidolgozása és megvalósítása;
- Az Intézmény humánpolitikai és bérügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről való gondoskodás, végrehajtásuk ellenőrzése,
- Az Intézmény költségvetésének elkészítésében való részvétel, a hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- Tervek és programok készítése a dolgozók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, átképzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére;
- A szervezet érdekeltégi rendszerének és a munkavállalók egyéb ösztönzési formáinak kialakítása;
- A munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos szabványok és törvények betartásának biztosítása.
- A Humánpolitikai osztály működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- Képviselő a külső szervezetek előtt (a munkaerő-közvetítő irodákkal, munkaerő-kölcsönző irodákkal, képző és átképző intézményekkel);
- szervezeti egységének vezetése és annak tevékenységére vonatkozóan az egységes szakmai elvek meghatározása;
- Az Intézmény humánpolitikai ellátottsági mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, a működés hatékonyságának elemzése,
- A felső vezetés tagjaként közreműködés a vállalati stratégia kidolgozásában. A HR stratégia és tervek kidolgozása szoros együttműködésben a szakterületekkel. Gondoskodás az elfogadott HR stratégia és tervek megvalósításáról, szükség esetén beavatkozás a folyamatokba.
- Korszerű humán rendszerek kialakítása, bevezetése és működtetése a hatékony erőforrás-gazdálkodás érdekében (tervezési és kontrolling rendszer, munkaköri, kiválasztási, besorolási, bér-, teljesítménymenedzsment, munkaerő-fejlesztési, előmeneteli, stb. rendszer).
- Az értékesítési terv alapján a szükséges létszám és munkaerő-követelmények meghatározása, szoros együttműködésben a szakterületekkel. A hatékony foglalkoztatás érdekében gondoskodás megfelelő számú és felkészültségű munkaerő rendelkezésre állásáról.

- Gondoskodás besorolási rendszerrel megalapozott ösztönző bér- és teljesítménymenedzsment rendszer kialakításáról és működtetéséről a bérezés valamennyi elemére kiterjedően (fix és változó bérek, juttatások, stb.). A szakterületek támogatása a bérek megállapításánál, valamint a teljesítménycélok kitűzésében és az elért teljesítmény elérésében.
- Gondoskodás a HR információrendszer működéséről, a személyügyi-munkaügyi adatok naprakész nyilvántartásáról, feldolgozásáról és az előírt adatszolgáltatásokról, különös tekintettel a bérelszámolás igényeire.
- A munkaköri követelményekből kiindulva gondoskodás a fejlesztési igények felméréséről, a meglévő és a szükséges kompetenciák összevetéséről, az eltérések elemzéséről és ennek alapján a szükséges fejlesztések hatékony lebonyolításáról (vezetőképzés, tréning, szakképzés, stb.).
- A munkaügyi kapcsolatok szabályozása és a munkaügyi folyamatok összehangolása az érvényes előírásokkal. A vállalati szintű érdekegyeztetés lebonyolítása, konstruktív együttműködés kialakítása az érdekképviseleti szervekkel. Gondoskodás a Kollektív Szerződés elkészítéséről
- Belső tanácsadói szerepben gondoskodik a vezetők hatékony szakmai támogatásáról a feladatkörébe utalt humán témákban (pl. kiválasztás, dolgozók besorolása, bérezés, munkaerő-fejlesztés, munkaerő-gazdálkodás, munkaügyi kapcsolatok, munkajog, stb.).
- A belső kommunikáció rendszerének kialakítása és működtetése, a szükséges információk összegyűjtése, rendszerezése, a szándékok és üzenetek megfogalmazása, szoros együttműködésben a szakterületekkel. Az információk eljuttatása a megfelelő kommunikációs csatornákon keresztül (értekezletek, tájékoztatók, Intranet, belső újság, stb.).
- A szervezet működésének elemzése és fejlesztési javaslatok kidolgozása, szoros együttműködésben a vezetőtársakkal. Gondoskodás a szervezet szabályozásáról és a különböző dokumentációk (SZMSZ, funkciókatalógus, döntési hatáskörök, stb.) aktualizálásáról.
- A beosztott vezetők és munkatársak irányítása, támogatása és fejlesztése. Motiváló légkör fenntartásával a munkatársak elkötelezettségének fokozása és a hatékony munkavégzés feltételeinek megteremtése. Személyügyi intézkedések végrehajtása. Gondoskodás hatékony szervezet és folyamatok kialakításáról
- A munkavállalói elégedettség felmérése, a jelenlegi és a kívánatos jövőbeli szervezeti kultúra meghatározása. A vezetők támogatása a változtatás szükségességének felismerésében, a változtatás irányának meghatározásában, változások generálásában és az elért eredmények fenntartásáról.
- A szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtétele, az Intézmény szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzatában foglaltak alapján,
- Kidolgozza a béripolitikai irányelvekben meghatározott bérfejlesztési keret felosztását, gondoskodik a besorolások időben történő végrehajtásáról, adminisztratív lebonyolításáról.
- A rendelkezésre álló eszközökkel gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásához szükséges állások betöltéséről.
- Gazdálkodik az engedélyezett létszámmal és személyi juttatásokkal.
- Rendszeresen elemzi a bérmetakarítás források szerinti alakulását és jogcímek szerinti felhasználását.

- Vezeti és nyilvántartja az intézmény rendelkezésére álló személyi juttatásokat és az abban bekövetkezett változásokat.
- Elkészíti osztálya dolgozóinak munkaköri leírását.
- Igazolja az intézmény dolgozóinak szakvizsgáit, szakképesítését keresetét, egyéb adatait a dolgozó, vagy hivatalos szerv megkeresése esetén.
- Részt vesz a minőségügyi tevékenység Intézményi koordinálásában és ellenőrzésében,
- Részt vesz a Kórház-igazgatói készenléti ügyeletben.

Hatásköre

- Az Intézmény működésével összefüggő humánpolitikai feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.
- Humánpolitikai kérdésekben ellátja az Intézmény képviselőt, a főigazgató tájékoztatása mellett.
- Irányítja és vezeti a Humánpolitikai osztályt.
- Aláírási joga van a feladatkörének ellátásával kapcsolatosan hozott belső utasítások, szabályzatok tekintetében.
- A humánpolitikai osztályvezető és az osztály dolgozói felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
- Utasítást ad a közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozók részére.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a közvetlenül irányítása alá tartozó területen
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Felelős

- Felelős az Intézmény humánpolitikai tevékenységére vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az Intézmény humánpolitikai tevékenysége kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításairól.
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a főigazgató által a humánpolitikai igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az Intézmény humánpolitikai tevékenységéért, a Humánpolitikai osztály munkájáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az elmulasztott intézkedésekért.
- Felelős a hivatali titok megtartásáért

Helyettesítés

Távollétében a Humánpolitikai osztályvezető helyettes helyettesíti.

Kapcsolattartás

- Feladatkörébe tartozóan **kapcsolatot tart** a fenntartó –, felügyeleti –, irányító – és szakigazgatási szervekkel
- az egészségügyért felelős minisztériummal,
- az ÁEEK-val,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- a BFKH-val
- a Semmelweis Egyetemen, egyéb egyetemekkel, külső intézményekkel

- az ellátási területén működő önkormányzatokkal
- az egészségügyi szolgálatokkal, társintézetekkel,
- az érdekképviselői szervekkel,
- a társadalmi szervezetekkel.
- egyéb szervezetekkel, cégekkel és bizottságokkal, szakmai kollégiumokkal.

A humánpolitikai igazgató irányítási körébe tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök:

- Humánpolitikai osztály

15.6. AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI ELJÁRÁSRENDEJE

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távolléte esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos igazgató	orvos igazgató
Orvos igazgató	humánpolitikai vonatkozásban: humánpolitikai igazgató, egyéb vonatkozásban: főigazgató	humánpolitikai vonatkozásban: humánpolitikai igazgató, egyéb vonatkozásban: főigazgató
Gazdasági igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes
Humánpolitikai igazgató	humánpolitikai osztályvezető helyettes	humánpolitikai osztályvezető helyettes

16. SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐK

16.1. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS

Az osztályvezető főorvos az orvos igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

Az osztályvezető főorvos felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

Az osztályvezető főorvos vezeti a szervezeti és szakmai egységben működő fekvőbeteg-ellátó osztályt és fekvőbeteg osztály ambulanciáit.

Irányítja a szervezeti egységbe tartozó osztályt.

Együttműködik az osztályvezető ápolóval, **ellenőrzi** az egészségügyi szakdolgozók és egyéb, az osztályhoz beosztott kisegítő dolgozók tevékenységét.

Koordinálja az osztály orvos-szakmai -, ápolás-szakmai – és minőségügyi tevékenységét.

Felelős az általa vezetett egység hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a beutaltak szakellátásáért, az egészségügyi és a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. Az osztályvezető főorvos felelős az osztály szakmai teljesítményével összefüggő – finanszírozással kapcsolatos - jelentések elkészítéséért és ellenőrzéséért.

Felelős a szervezeti egységre vonatkozó betegfogadási lista vezetéséért, valamint ezen adatoknak az Informatikai Osztály vezetője felé történő továbbításáért.

Meghatározza az ügyeleti, készenléti szolgálati beosztást. Elkészíti az irányítási jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.

Összehangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik azok helyettesítéséről.

Tanulmányozza a szakellátás szakszerűségét, értékeli működési eredményeit. Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.

Véleményezi, illetőleg javasolja a beosztásában működő orvosok képzését, továbbképzését, s különösen figyelemmel kíséri a fiatal dolgozók helyzetét, szakmai és etikai nevelését. Gondoskodik és irányítja az osztály tudományos munkásságát. Kapcsolatot tart - az Intézmény szakmai igazgatóival és helyetteseivel. Javaslatot tesz a Főigazgató felé az osztály tárgyi felszereltségének fenntartására, bővítésére.

Bérezési, jutalmazási, munkafelvételi, túlmunka-elrendelési, munkaszervezési kérdésekben általában a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben állást foglal.

Gondoskodik a társosztályok főorvosaival való együttműködésről, szakmai konzultáció és általános betegellátási kérdésekben. Indokolt esetben a Főigazgató, a társfőorvosok, a központi kórházügyeletet ellátó orvos, vagy az általa vezetett osztály ügyeletes orvosának felhívása alapján, munkaidőn túl is részt vesz az osztály szakmai gyógyító munkájában.

Gondoskodik a jogszabályi, a BFKH, a munkavédelmi, a tűzrendészeti és a népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyon, tulajdon megőrzéséről, fokozott védelméről.

A Főorvosi Tanács ülésén szavazati joggal részt vesz.

Akadályoztatása esetén az ülésen (szavazati joggal) az osztályvezető főorvos helyetti állandó helyettese vesz részt.

Az osztályvezető főorvos helyettesítését az osztályvezető helyettes főorvos, illetve az általa kijelölt orvos látja el, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetés szerint.

16.2. RÉSZLEGVEZETŐ FŐORVOS

A részlegvezető főorvos az osztályvezető főorvos közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

A részlegvezető főorvos felett a munkáltatói jogkört az orvos igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

A részlegvezető főorvos irányítja a szervezeti egység számára kijelölt részlegét, a részlegben dolgozó orvosokat.

Együttműködik az osztályvezető ápolóval, **ellenőrzi** az egészségügyi szakdolgozók és egyéb, részlegben dolgozó kisegítő dolgozók tevékenységét.

Felelős az általa irányított részleg hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a beutaltak szakellátásáért, az egészségügyi és a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.

Meghatározza a részleg ügyeleti, készenléti beosztását.

Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.

Gondoskodik az osztály többi részlegének vezetőjével való együttműködésről, szakmai konzultáció és általános betegellátási kérdésekben.

Gondoskodik a jogszabályi, a BFKH, a munkavédelmi, a tűzrendészeti és a népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyron, tulajdon megőrzéséről, fokozott védelméről.

A részlegvezető főorvos helyettesítését az osztályvezető helyettes főorvos által kijelölt orvos látja el.

16.3. OSZTÁLYVEZETŐ ÁPOLÓ

Az egészségügyi ellátást nyújtó Intézmények osztályain és részlegein ápolási, gondozási, rehabilitációs asszisztensi, szakasszisztensi tevékenységgel kapcsolatos vezetési, szervezési feladatokat lát el az ápolási igazgató irányításával, az osztályvezető főorvos irányításának megfelelően, vele együttműködve.

Az osztályvezető ápoló felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Feladata:

Irányítja a szervezeti egységbe tartozó osztály ápolási tevékenységét, az osztályvezető helyettes ápoló, csoportvezető asszisztens, gazdasági nővér, ápoló, asszisztens, segédápoló, orvosírnok, takarító, és egyéb szakdolgozói, illetve kisegítő dolgozói tevékenységét.

Vezetési, szervezési feladatokat lát el, a munkavégzés megfelelő minőségének biztosítása érdekében.

Együttműködik az osztályvezető főorvossal, **ellenőrzi** az egészségügyi szakdolgozók és egyéb, az osztályhoz beosztott kisegítő dolgozók tevékenységét.

Koordinálja az osztály ápolás-szakmai - és minőségügyi tevékenységét, a humán-erőforrás hatékony felhasználását.

Kapcsolattartó és közvetítő szerepet tölt be az ellátási folyamat szereplői között.

Felelős az általa vezetett egység hatékony ápolás-szakmai és gazdasági működéséért, az egészségügyi és a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért, a kompetencia határok betartásáért. Az osztályvezető ápoló felelős az osztály ápolás-szakmai teljesítményével összefüggő – jelentések elkészítéséért és ellenőrzéséért. Betartja és betartatja a szakterületére vonatkozó jogi, etikai és szakmai normákat.

Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók beosztását.

Elkészíti az irányítási jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.

Összehangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik azok helyettesítéséről.

Tanulmányozza a szakellátás szakszerűségét, értékeli működési eredményeit. Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.

Véleményezi, illetőleg javasolja a beosztásában működő dolgozók képzését, továbbképzését, s különösen figyelemmel kíséri a fiatal dolgozók helyzetét, szakmai és etikai nevelését. Kapcsolatot tart az Intézmény szakmai igazgatóival. Javaslatot tesz az ápolási igazgató felé az osztály személyi és tárgyi felszereltségének fenntartására, bővítésére.

Bérczési, jutalmazási, munkafelvételi, túlmunka-elrendelési, munkaszervezési kérdésekben, általában a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben állást foglal.

Meghatározza a felügyelet mellett dolgozó munkatársak körét, kijelöli a felügyeletet ellátó személyt, irányítja, ellenőrzi munkájukat.

Gondoskodik a társosztályok vezető ápolóival való együttműködésről, szakmai konzultáció és általános betegellátási kérdésekben.

Gondoskodik a jogszabályi, a BFKH, a munkavédelmi, a tűzrendészeti és a népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyon, tulajdon megőrzéséről, fokozott védelméről.

Közreműködik a személyzet kiválasztásában, elősegíti az új munkatársak beilleszkedését, felméri és biztosítja a munkatársak képzési szükségleteit.

Közreműködik a szakmai anyagok kidolgozásában, betartja és betartatja az egészségügyi ellátást érintő, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályokat.

Felismeri a dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos szükségleteit, motiválja az irányítottakat személyre szólóan.

Alkalmazza a helyi Intézményi szabályozásokat, kiválasztja a tevékenységéhez szükséges információs forrásokat.

Kezeli az információhordozókat, és felismeri, kezeli, feldolgozza és értékeli az információkat, továbbítja információkat kompetencia szintjének megfelelően.

Az osztályvezető ápoló helyettesítését az osztályvezető helyettes ápoló, illetve az általa kijelölt dolgozó látja el, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetés szerint.

Indokolt esetben a főigazgató felhívása alapján, munkaidőn túl is részt vesz az osztály munkájában.

16.4. SZOLGÁLATVEZETŐ

A szolgálatvezető a főigazgató, illetve az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

A szolgálatvezető felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben -, vagy az ápolási igazgatóátruházott hatáskörben gyakorolja.

Feladata

A szolgálathoz beosztott dolgozók munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése, a hatáskörébe utalt dolgozók munkafegyelmének betartatása. A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó dolgozóknak a jogszabályokról, illetve azok változásairól történő tájékoztatása.

Irányítja a hatáskörébe utalt dolgozók munkavédelmi és tűzrendészeti oktatását, ellenőrzi és megköveteli részükről annak betartását.

Együttműködik a betegellátó osztályok -, valamint a támogató szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek vezetőivel, **ellenőrzi** a szolgálathoz beosztott dolgozók tevékenységét.

Koordinálja a szolgálat szakmai és minőségügyi tevékenységét.

Felelős az általa vezetett egység hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. A szolgálatvezető felelős a szolgálat szakmai teljesítményével összefüggő jelentések elkészítéséért és ellenőrzéséért.

Meghatározza a az irányítási körébe tartozó dolgozók feladatait, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Összehangolja a szolgálat dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik azok helyettesítéséről.

Tanulmányozza a szolgálat munkájának szakszerűségét, értékeli működési eredményeit. Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.

Véleményezi, illetőleg javasolja a beosztásában működő dolgozók képzését, továbbképzését, s különösen figyelemmel kíséri a fiatal dolgozók helyzetét, szakmai és etikai nevelését. Kapcsolatot tart - az Intézmény szakmai igazgatóival.

Bérezési, jutalmazási, munkafelvételi, túlmunka-elrendelési munkaszervezési kérdésekben állást foglal.

Gondoskodik a társosztályok vezetőivel való együttműködésről, indokolt esetben a Főigazgató felhívása alapján, munkaidőn túl is részt vesz a szolgálat munkájában.

Gondoskodik a jogszabályi, a BFKH, a munkavédelmi, a tűzrendészeti és a népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyon, tulajdon megőrzéséről, fokozott védelméről.

A szolgálatvezető helyettesítését helyettese, illetve közvetlen felettese által kijelölt dolgozó látja el.

16.5. CSOPORTVEZETŐ

Az általa vezetett és irányított csoporton belül vezetési, szervezési feladatokat lát el az osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, vele együttműködve.

Feladata:

Irányítja, koordinálja a csoport dolgozóinak munkáját, vezetési, szervezési feladatokat lát el, a munkavégzés megfelelő minőségének biztosítása és a humán-erőforrás hatékony felhasználása érdekében.

Közvetlen felettese az osztályvezető, a szolgálatvezető, illetve az ápolási igazgató.

Felelős az általa vezetett csoport hatékony szakmai és gazdasági működéséért, az egészségügyi és a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. A csoportvezető felelős a csoport teljesítményével összefüggő jelentések elkészítéséért és ellenőrzéséért, felettese részére történő továbbításáért.

Betartja és betartatja a szakterületére vonatkozó jogi, etikai és szakmai normákat.

Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók beosztását.

Elkészíti az irányítási jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.

Összehangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik azok helyettesítéséről.

Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.

Véleményezi, illetőleg javasolja a beosztásában működő dolgozók képzését, továbbképzését, s különösen figyelemmel kíséri a fiatal dolgozók helyzetét, szakmai és etikai nevelését.

Bérezési, jutalmazási, munkafelvételi, túlmunka-elrendelési, munkaszervezési kérdésekben, általában a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben állást foglal.

Gondoskodik a jogszabályi, a BFKH, a munkavédelmi, a tűzrendészeti és a népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyon, tulajdon megőrzéséről, fokozott védelméről.

Közreműködik a csoport dolgozóinak kiválasztásában, elősegíti az új munkatársak beilleszkedését, felméri és biztosítja a munkatársak képzési szükségleteit.

Közreműködik a szakmai anyagok kidolgozásában, betartja és betartatja az egészségügyi ellátást érintő, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos jogszabályokat.

Felismeri a dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos szükségleteit, motiválja az irányítottakat személyre szólóan.

Alkalmazza a helyi Intézményi szabályozásokat, kiválasztja a tevékenységéhez szükséges információs forrásokat.

Kezeli az információhordozókat, és felismeri, kezeli, feldolgozza és értékeli az információkat, továbbítja információkat kompetencia szintjének megfelelően.

A csoportvezető helyettesítését a csoportvezető helyettes, illetve az osztályvezető által kijelölt dolgozó látja el.

16.6. FŐOSZTÁLYVEZETŐ

A főosztályvezető a főigazgató, illetve a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

A főosztályvezető felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

Feladata

A főosztály alá tartozó szervezeti egységek munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése, a hatáskörébe utalt dolgozók munkafegyelmének betartatása.

A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek a jogszabályokról, illetve azok változásairól történő tájékoztatása.

Vezeti a Főosztályt, irányítja a főosztályhoz tartozó osztályok munkáját.

Biztosítja a hatáskörébe tartozó dolgozók munkavédelmi és tűzrendészeti oktatását, ellenőrzi és megköveteli részükről annak betartását.

Együttműködik a betegellátó osztályok -, valamint a támogató szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek vezetőivel, **ellenőrzi** az osztályhoz beosztott dolgozók tevékenységét.

Koordinálja a főosztály szakmai és minőségügyi tevékenységét.

Felelős az általa vezetett egységek hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. A főosztályvezető felelős a főosztály szakmai teljesítményével összefüggő jelentések elkészítéséért és ellenőrzéséért.

Meghatározza az irányítási körébe tartozó vezetők feladatait, elkészíti a munkaköri leírásukat.

Összehangolja az osztályok vezetőinek éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint távollétük idejére gondoskodik helyettesítésükről.

Tanulmányozza az osztály munkájának szakszerűségét, értékeli működési eredményeit. Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.

Véleményezi, illetőleg javasolja a beosztásában működő vezetők képzését, továbbképzését, s különösen figyelemmel kíséri a fiatal dolgozók helyzetét, szakmai és etikai nevelését. Kapcsolatot tart - az Intézmény szakmai igazgatóival

Bérezési, jutalmazási, munkafelvételi, túlmunka-elrendelési munkaszervezési kérdésekben állást foglal.

Gondoskodik a társosztályok vezetőivel való együttműködésről, indokolt esetben a Főigazgató felhívása alapján, munkaidőn túl is részt vesz az osztály munkájában.

Gondoskodik a munkavédelmi, tűzrendészeti, OTH előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyon, tulajdon megőrzéséről, fokozott védelméről.

A főosztályvezető helyettesítését az általa kijelölt dolgozó látja el, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetés szerint.

16.7. EGYÉB – NEM BETEGELLÁTÁST VÉGZŐ - OSZTÁLYVEZETŐK

Az osztályvezető a főigazgató, illetve a gazdasági igazgató, valamint a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

Az osztályvezető felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben -, vagy a gazdasági igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Feladata

Az osztályhoz beosztott dolgozók munkájának irányítása, szervezése, ellenőrzése, a hatáskörébe utalt dolgozók munkafegyelmeinek betartatása.

A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok figyelemmel kísérése, változás esetén azok megismerése, az irányítása alá tartozó dolgozóknak a jogszabályokról, illetve azok változásairól történő tájékoztatása.

Irányítja a hatáskörébe utalt dolgozók munkavédelmi és tűzrendészeti oktatását, ellenőrzi és megköveteli részükről annak betartását.

Együttműködik a betegellátó osztályok -, valamint a támogató szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek vezetőivel, **ellenőrzi** az osztályhoz beosztott dolgozók tevékenységét.

Koordinálja az osztály szakmai és minőségügyi tevékenységét.

Felelős az általa vezetett egység hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. Az osztályvezető felelős az osztály szakmai

teljesítményével összefüggő jelentések elkészítéséért és ellenőrzéséért és felettese részére történő megküldéséért.

Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.

Összhangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik helyettesítésükről.

Tanulmányozza az osztály munkájának szakszerűségét, értékeli működési eredményeit. Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyel az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartására.

Véleményezi, illetőleg javasolja a beosztásában működő dolgozók képzését, továbbképzését, s különösen figyelemmel kíséri a fiatal dolgozók helyzetét, szakmai és etikai nevelését. Kapcsolatot tart – a főosztályvezetővel, illetve az Intézmény szakmai igazgatóival.

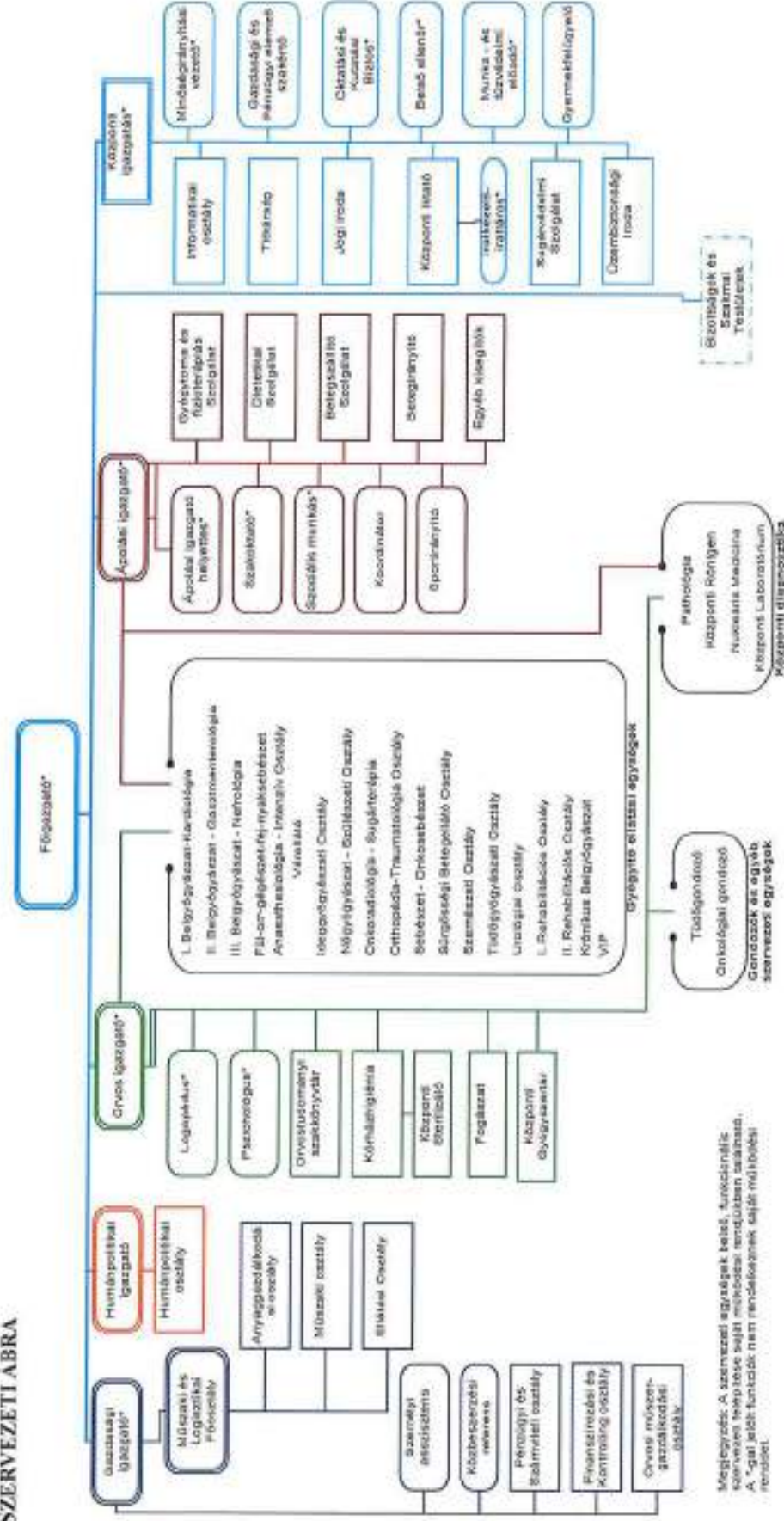
Bérezési, jutalmazási, munkafelvételi, túlmunka-elrendelési munkaszervezési kérdésekben állást foglal.

Gondoskodik a társosztályok vezetőivel való együttműködésről, indokolt esetben a Főigazgató felhívása alapján, munkaidőn túl is részt vesz az osztály munkájában.

Gondoskodik a jogszabályi, a BFKH, a munkavédelmi, a tűzrendészeti és a népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyon, tulajdon megőrzéséről, fokozott védelméről.

Az osztályvezető helyettesítését az osztályvezető helyettes, illetve az általa – vagy a főosztályvezető által kijelölt dolgozó látja el, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetés szerint.

17. SZERVEZETI ÁBRA



Megjegyzés: A szervezetek egyidejű belső, funkcionális szervezeti felépítése saját működés rendjében található. A "gál jelű" funkciók nem rendelkeznek saját működési rendszerekkel.

18. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az alább felsorolt önálló munkakörökben dolgozók és a szervezeti egység vezetők felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

18.1. KÖZPONTI IGAZGATÁS

18.1.1. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ

Az Intézmény minőségügyi, illetve minőségfejlesztési tevékenysége vonatkozásában a menedzsment tagjaként látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

A minőségügyi vezetőt a főigazgató nevezi ki, bízta meg vezetői megbízással.

A minőségügyi vezető felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

A minőségügyi vezető rendelkezik a minőségügyi rendszer működtetéséhez szükséges jog- és hatáskörrel.

Feladata, hatásköre

1. Minőségbiztosítási ügyekben képviseli az Intézményt.
2. Ellenőrzi és irányítja a minőségbiztosítási rendszer működését.
3. Megbízást ad a minőségügyi titkári feladatok ellátására, a dolgozó közvetlen felettesével, illetve munkáltatójával történt előzetes egyeztetést követően, annak jóváhagyásával.
4. Irányítja és ellenőrzi a minőségügyi titkár és a minőségügyi koordinátor munkáját.
5. Felügyeli a rendszert a belső felülvizsgálatok irányításával.
6. Együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel és dolgozóival.
7. Felelős az Intézmény tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
8. Ellenőrzi a szabályozások betartását, eltérés esetén meghatározza a felelőst, meghatározza az eltérés megszüntetéséhez szükséges feladatokat.
9. Részt vesz az Intézményi dokumentáció szakszerű, pontos vezetésének ellenőrzésében.
10. Javaslatokat tesz a rendszer megfelelő működtetésére. A meghozott intézkedéseket végrehajtja, azok végrehajtását biztosítja és ellenőrzi.
11. Az Intézmény Minőségpolitikáját karbantartja, javaslatot tesz annak közzétételére.
12. A Minőségügyi Kézikönyvet karbantartja, szükség szerint módosítja, a Minőségügyi Kézikönyv módosítás nyilvántartó lapját naprakészen vezeti.
13. A minőségbiztosítási szabályozások esetében gondoskodik a dokumentumok megfelelő azonosításáról, a dokumentumok kiadás előtti átvizsgálásáról, az átvizsgáláshoz szükséges információk biztosításáról, a dokumentumok jóváhagyásáról, a módosítás nyilvántartó lapját naprakészen vezeti.

14. Gondoskodik a minőségbiztosítási rendszerben alkalmazott bizonylatok megőrzéséről, irattározásáról, a szükséges módosítások végrehajtásáról, nyilvántartásáról.
15. Rendszeresen ellenőrzi a nyomtatványok kezelésével kapcsolatos előírások betartását, karbantartja a bizonylati albumot.
16. A Minőségügyi Kézikönyvben, szabályozásokban számára meghatározott feladatokat végrehajtja.
17. Az Intézményi szabályozásban foglaltaknak megfelelően részt vesz az Intézménybe érkező panaszok kivizsgálásában.
18. Javaslatot tesz a közvetlen felettese felé az Intézmény bármely tevékenységét érintő, s annak minőségére kihatással bíró feladat megoldására.
19. Folyamatosan ellenőrzi az Intézményi szabályozásokban foglaltak betartását, eltérés esetén javaslatot tesz annak megszüntetésére.
20. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a minőségbiztosításban érintett céggel.
21. A munkakör betöltéséhez szükséges szabványok, jogszabályok, belső utasítások, szabályzatok ismerete, megismertetése, az azokban foglaltak betartása és betarttatása.
22. Intézkedési kötelezettség terheli a minőségbiztosítási feladatok megvalósítása érdekében.
23. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetőivel való együttműködésről. Indokolt esetben a Főigazgató felhívása alapján, munkaidőn túl is részt vesz az Intézmény munkájában.
24. Gondoskodik az Intézményi szabályozások betartásáról és betarttatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyon, tulajdon megőrzéséről, fokozott védelméről.
25. Gondoskodik az Intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról.
26. A Minőségpolitikában foglaltak megvalósításáról a vezetők folyamatos tájékoztatása, az akadályozó tényezők feltárása, intézkedések kezdeményezése.
27. A Minőségügyi Kézikönyvben, a minőségbiztosítási folyamatleírásokban és munkautasításokban rögzített témakörökben, illetve a problémák megoldására tett intézkedésekben rendelkezik döntési, utasítási, véleményezési és javaslattevési jogkörrel.
28. Véleményezi a tevékenysége során tudomására jutott problémákat, javaslatot tesz a Főigazgató felé ezek megoldására.
29. A rendszeres vezetői átvilágítás keretében köteles a vezetői áttekintés részére írásos beszámolót készíteni az Intézmény minőségbiztosítási rendszerének működéséről, az elvégzett felülvizsgálatok eredményeiről, a vezetői nyilatkozat érvényesüléséről.
30. Köteles folyamatosan szóbeli tájékoztatást adni a vezetőség további tagjai felé a minőségbiztosítás helyzetéről, illetve működéséről, kezdeményezi a szükségesnek tartott változtatásokat és javaslatokat tesz azok tartalmára vonatkozóan.

Felelős:

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az Intézmény tevékenységére, illetve a minőségügyi, minőségfejlesztési tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért. Felelős a minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok

megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Helyettesítés

Távollétében a minőségügyi titkár helyettesíti.

18.1.2. GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI ELEMZŐ SZAKÉRTŐ

A gazdasági és pénzügyi elemző szakértő a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

A gazdasági és pénzügyi elemző szakértő felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

Segíti az Intézmény közép – és hosszú távú stratégiájának kidolgozását és megvalósítását.

Részt vesz a kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében.

Részt vesz az Intézményi dokumentáció szakszerű, pontos vezetésének ellenőrzésében.

Részt vesz a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.

Részt vesz a kijelölt projektek megvalósításában, vezeti azokat.

Kapcsolatot tart a feladatának ellátásához szükséges szervezetekkel, a főigazgató engedélyével, illetve tájékoztatása mellett.

Figyelemmel kíséri az Intézménybe érkező véleményeket, szükség esetén részt vesz az észrevételek kivizsgálásában, javaslattal él a menedzsment felé az esetleges probléma megoldására vonatkozóan.

Véleményezi a tevékenysége során tudomására jutott problémákat, javaslatot tesz a Főigazgató felé ezek megoldására.

Gondoskodik a szervezeti egységek vezetőivel való együttműködésről. Indokolt esetben a Főigazgató felhívása alapján, munkaidőn túl is részt vesz az Intézmény munkájában.

Gondoskodik az Intézményi szabályozások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyont, tulajdon megőrzéséről, fokozott védelméről.

Gondoskodik az Intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról.

Felelős a minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.

Felelős az Intézmény tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.

Felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel és dolgozóival.

Távollétében, illetve munkavégzésben való akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

18.1.3. OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI BIZTOS

Az oktatási és kutatási biztost a főigazgató nevezi ki, bízta meg.

A hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Az oktatási és tudományos biztos felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A feladatkörébe utalt kérdésekben **képviseli** az Intézményt a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett.

Az Intézmény egész területén a feladatkörébe utalt kérdésekben ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

Feladatkörébe tartozóan **kapcsolatot tart** a Semmelweis Egyetemmel, egyéb egyetemekkel, külső intézményekkel, egyéb szervezetekkel, cégekkel és bizottságokkal, szakmai kollégiumokkal, szakvizsga bizottságokkal.

Távolléte esetén a főigazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

A Tudományos és Kutatásetikai Bizottság elnökével **elkészíti** a Kórház Tudományos és Kutatásetikai Bizottságának éves programtervét, **koordinálja** a terv végrehajtását.

Részt vesz a KVEBB (Klinikai Vizsgálatokat Ellenőrző és Befogadó Bizottság) munkájában.

Részt vesz a minőségfejlesztési tevékenység Intézményi koordinálásában és ellenőrzésében a tudományos és oktatási tevékenység vonatkozásában.

Részt vesz a kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében.

Részt vesz az orvosi oktatási dokumentáció szakszerű, pontos vezetésének ellenőrzésében.

Részt vesz a kijelölt projektek megvalósításában, vezeti azokat.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Tudományos és Kutatásetikai Bizottság munkáját, és ennek hatáskörébe tartozó, az Intézményben folyó tudományos tevékenységet, valamint az orvosbiológiai kutatásokat és kísérleteket, gyógyszerkipróbálásokat.

Irányítja, szervezi, ellenőrzi az orvosok és egyéb diplomások szakmai, illetve tudományos képzését.

Irányítja és szervezi az Intézmény tudományos tevékenységével kapcsolatos nemzetközi feladatokat.

Figyelemmel kíséri az Intézmény orvosainak szakképzési, továbbképzési és egyéb oktatási tevékenységét.

Figyelemmel kíséri az Intézményben folyó medikus-, famulusi-, szakorvos képzés és továbbképzés folyamatát, szakmai színvonalát.

Figyelemmel kíséri az oktatási-, továbbképzési célú alapftványok működését.

Koordinálja a tudományos- oktatási célú szponzori tevékenységet.

Javaslatot tesz a főigazgató felé a továbbképzési és tudományos célú támogatások elosztására, orvosok és egyéb diplomások vonatkozásában.

Feladata továbbá:

Az egyes osztályok oktatási és tudományos munkájának **összehangolása**, az együttműködési lehetőségek kibontakoztatása, az ezeket korlátozó tényezők analizálása, javítása, ellentmondások feloldása.

A rábízott projektek **menedzselése**.

Véleményezi a tevékenysége során tudomására jutott problémákat, javaslatot tesz a főigazgató felé ezek megoldására.

Együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel és dolgozóival.

18.1.4. BELSŐ ELLENŐR

Feladatait közvetlenül a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Az Intézmény **Belső ellenőrzési** kézikönyvében foglaltaknak megfelelően

1. a tevékenységet részletesen meghatározó szabályzat (kézikönyv) és szükséges módosításainak, továbbá az ellenőrzési terveknek az előkészítése jóváhagyás céljából,
2. az éves munkatervben elrendelt vizsgálatok végrehajtása,
3. a főigazgatótól kapott eseti megbízások teljesítése,
4. a megállapítások írásba foglalása, javaslatok kidolgozása,
5. az ellenőrzési jelentésekben foglaltakra tett intézkedések nyomon követése, az elvégzett feladatokról évente összefoglaló jelentés készítése,
6. az ellenőrzési munkához kapcsolódó nyilvántartások pontos és naprakész vezetése,
7. az Intézményintegrált minőségirányítási rendszerének előírásai szerint, a rendszer dokumentumaiban (Minőségirányítási kézikönyvben, működési rendekben, szabályzatokban, utasításokban, stb.) foglaltak megismerése, betartása, illetve betartatása.

Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Ellenőrzési kötelezettségei:

Feladata ellátása során ellenőrizni köteles:

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek jogszabályi és egyéb előírások szerinti kiépítését, működését,
- a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát.

Információszoolgáltatás

1. megállapításairól írásban köteles jelentést tenni a főigazgató felé, melyet az érdekeltekkel is ismertetni kell (a szükséges intézkedés megtétele és annak végrehajtása érdekében a jelentés egy példányát az érintett szervezeti egység vezetője, és az irányítását ellátó igazgató részére is továbbítani kell),
2. az ellenőrzési munkát összefoglaló éves beszámoló jelentést készít.

Az Intézmény valamennyi bizonylata felett ellenőrzési joga van. Pénzgazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Aláírási jogosultsága az általa készített anyagokra (pl. jelentések, jegyzőkönyvek), a működéshez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások igénylésére (pl. irodaszer szükséglet, mosatási, karbantartási munkálatok) terjed ki.

Felelősség

1. az ellenőrzések előírászerű lebonyolításáért,
2. megállapításainak helyességéért és tárgyilagosságáért,
3. a különféle határidők betartásáért,
4. az ellenőrzés során tudomására jutott adatok és információk bizalmas kezeléséért.

18.1.5. MINŐSÉGÜGYI TITKÁR

Az Intézet minőségügyi, illetve minőségfejlesztési tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

Minőségügyi, illetve minőségfejlesztési kérdésekben a minőségügyi vezető utasítása szerint jár el.

A minőségügyi titkár felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja azzal, hogy a minőségügyi titkár a hatáskörébe rendelt feladatokat a minőségügyi vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata:

A minőségbiztosítási rendszer elemeinek összehangolása.

Minőségügyi titkárként, a minőségügyi vezető helyetteseként a minőségbiztosítás szervezési, ellenőrzési feladatait látja el a minőségügyi vezető irányítása mellett.

Hatásköre:

A minőségügyi vezető távollétében, illetve munkavégzésben való akadályoztatása esetén a minőségügyi vezető helyettesíti.

Felelős:

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.

Felelős az elmulasztott intézkedésekért.

18.2. FŐIGAZGATÓSÁG

A Főigazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait. A főigazgatóság dolgozói:

18.2.2. TITKÁRNŐ

Feladata:

1. A Főigazgató, és főigazgató helyettesek ügyviteli tevékenységének (adminisztráció, leírási munkák, stb.) ellátása.
2. A Titkárságra beérkező iratok, küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint.
3. Jegyzőkönyvek vezetése.
4. A Főigazgatótól és helyetteseitől, valamint a titkárságvezetőtől kapott eseti megbízások teljesítése.
5. A titkárnő részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

18.2.3. GÉPKOCSIVEZETŐ

Feladata:

1. Gondoskodik a főigazgató – szükség esetén helyettesei – szállításáról.
2. Gondoskodik a gépjármű üzembiztos, tiszta állapotban tartásáról, a gépjárműben keletkezett kisebb hibák (pl. izzócsere, stb.) megjavításáról, a nagyobb hibáknak az ellátási ügyintéző felé történő azonnali jelentéséről.
3. A szervezeti egységre vonatkozó szabályozásokban meghatározott egyéb feladatok ellátása, főigazgatói utasítások betartása.
4. A gépkocsivezető részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

18.3. JOGI IRODA

Tevékenységét a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata a jog eszközeivel:

- elősegíteni az Intézmény működésének eredményességét,
- közreműködni a törvényesség érvényre juttatásában,
- segítséget nyújtani a jogok érvényesítéséhez, kötelezettségek teljesítéséhez.

Feladatköre kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére.

Feladatait:

- a központi igazgatási szervezet egységeit illetően a főigazgatóval és az ápolási igazgatóval,

a gazdasági-műszaki ellátás szervezetét illetően a gazdasági igazgatóval való kapcsolattartás útján látja el.

A jogász a főigazgatóság szervezetéhez tartozik, osztályszervezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el.

A jogi iroda munkatársai:

- jogász
- jogi asszisztens
- adminisztrátor

A jogász a hatályos jogszabályok alapján feladatainak ellátása érdekében

- a jogszabályok keretei között képviseli az Intézményt,
- beadványokat készít, és azokat önállóan ellenjegyzí,
- jogi tanácsot és tájékoztatást ad,
- szerződéseket és egyéb okiratokat készít, illetve részt vesz azok előkészítésében,
- az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre felhívja az érintett igazgató figyelmét, és javaslatot tesz azok megszüntetésére,
- részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
- részt vesz az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában,
- ellát minden egyéb jogi ügyet, amelyet a Főigazgató feladatkörébe utal,
- ellátja az Intézmény Közbeszerzési Szabályzatában számára kijelölt feladatokat.

Tevékenységeért felelősséggel tartozik, véleményeltérés esetén jogosult álláspontját írásba foglalni.

A jogi asszisztens feladata:

- dokumentumok rendszerezése, nyilvántartása, állapotváltozásuk nyomon követése, regisztrálása;
- levelezés dokumentálása, nyilvántartása;
- megbeszélések szervezése, jegyzőkönyv vezetése, készítése;
- körlevelek szétosztása, átvételi listák megőrzése;
- a dokumentáció kezelése, gondozása, napra kész állapot felügyelete;
- egyéb adminisztrációs feladatok ellátása, eseti megbízás alapján.
- Az intézményi jogtanácsosi tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása az intézményi jogászok irányítása mellett az alábbiak szerint:
- postai küldemények (levelek, meghívók, faxok, csomagok, beadványok stb.) érkeztetése, továbbítása,
- az intézményi jogtanácsosi levelezések dokumentálása,
- beadványok, szerződések előkészítése, leírása, szerződések dokumentálása,
- megbeszélések szervezése, szükség szerint jegyzőkönyvvezetése, jegyzőkönyvkészítés,
- szabályzattervezetek előkészítése, leírása,
- egyéb, az intézményi jogtanácsosi feladatok ellátásához kapcsolódó adminisztrációs feladatok végzése, az intézmény jogtanácsosának eseti megbízása alapján.
- Az IKEB és RKEB tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása az IKEB és RKEB elnökei és titkára irányítása mellett az alábbiak szerint:
- postai küldemények (levelek, meghívók, faxok, csomagok, beadványok, stb.) érkeztetése és továbbítása,
- Az IKEB, RKEB levelezések dokumentálása,
- Kutatásetikai vélemények, levelezések előkészítése, leírása, dokumentálása,
- Ülések szervezése (helybiztosítás, kiértesítés),
- Az IKEB és RKEB üléseiről jegyzőkönyv készítése,
- Beszámolók, statisztikai kimutatások készítése az IKEB, RKEB elnökének és titkárának iránymutatásai alapján,
- egyéb, a kutatásetikai tevékenységhez kötődő adminisztrációs feladat ellátása eseti megbízás alapján.
- szakmai feladatait a jogász -, dokumentációs feladatait a titkárságvezető szakmai iránymutatása szerint végzi.

A jogi asszisztens részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

18.4. INFORMATIKAI OSZTÁLY

Közvetlenül a főigazgató irányítása és ellenőrzése alá tartozik.

Az osztály vezetője felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben -, dolgozói felett az orvos igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Az osztály feladata:

- Rövid-, közép- és hosszú távú informatikai tervek összeállítása az Intézmény koncepciója alapján, melynek során figyelembe kell venni az időközben bekövetkezett technikai fejlődést, illetve a várható fejlődési irányokat.
- Informatikai projektek vezetése, megvalósítása.
- Az idegen kivitelezésű fejlesztések adaptálása és installálása, a felhasználók betanításában való részvétel.

- A számítógépes hálózat és informatikai rendszerek, alkalmazások üzemeltetése és karbantartása..
- Informatikai műszaki ügyeleti szolgálat biztosítása.
- Az osztályok részére telefonos és helyszíni informatikai segítségnyújtás.
- Adatfeldolgozások, elemzések, jelentések készítése, indikátorok kidolgozásához informatikai háttér biztosítása és ezek karbantartása, intézményi adattárház fenntartása, üzemeltetése.
- NEAK jelentésszolgálati feladat ellátása, külön szabályzat alapján.
- A minőségbiztosítási és az informatikai rendszer elemeinek összehangolása, informatikai feltételeinek megteremtése.
- Informatikai rendelés nyilvántartás, keretgazdálkodás, beszerzések végzése, felhasználók igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése, lehetőség szerinti kielégítése.
- Központi telefonos ügyfélszolgálat fenntartása és üzemeltetése 7x24 órában.
- Adatvédelmi feladatok ellátása az Egészségügyi adatkezelési törvény (1997. évi XLVII. törvény) szerint
- A Főigazgató folyamatos tájékoztatása az osztályon folyó munkákról.
- Külső informatikai cégekkel való kapcsolattartás.

A szervezeti egység tevékenységének részletes leírását az Informatikai osztály működési rendje tartalmazza.

18.5. SUGÁRVÉDELMI SZOLGÁLAT

A Sugárvédelmi Szolgálat az Intézmény szervezeti egységén belül önálló egységként, közvetlen a Főigazgató irányítása alatt működik.

Célja, hogy az ionizáló sugárzással dolgozó egészségügyi személyzet, valamint a betegek sugárterhelését minimálisra csökkentse.

A Sugárvédelmi Szolgálat az Intézet sugárvédelemmel kapcsolatos feladatait látja el.

A Sugárvédelmi Szolgálat ionizáló sugárzást alkalmazó (sugárveszélyes) munkahely.

Feladatainak ellátása során diagnosztikai, vagy terápiás céllal természetes, vagy mesterséges radioaktív izotópot, vagy röntgen készüléket használ.

Vezetője: szolgálatvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt szakmai feladatok irányításáért, összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

A Sugárvédelmi Szolgálatvezetőből, helyettesből, valamint az egyes sugárveszélyes munkahelyek helyi sugárvédelmi megbízottjaiból, illetve helyetteséből áll.

A sugárvédelmi megbízottak feladata:

Az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyen dolgozók

- oktatása, az oktatás szervezése, nyilvántartása,
- személyi sugárterhelés ellenőrzésének szervezése és nyilvántartása.
- gondoskodás a sugárvédelmi célokat szolgáló műszerek karbantartásáról, hitelesítéséről,
- eszközök, felszerelések karbantartásáról, a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről.
- Radioaktív anyagok átvétele, a felhasználás, a munkahelyi szállítás ellenőrzése.
- A radioaktív szennyeződés ellenőrzése, a dekontaminálás irányítása.
- A radioaktív hulladék gyűjtésének, tárolásának, kezelésének felügyelete.
- A sugárvédelmi megbízottakat az osztály/részleg és a Sugárvédelmi Szolgálat vezetőjének együttes javaslata alapján a Főigazgató nevezi ki.

A Sugárvédelmi Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogkört az orvos igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

18.7. KÖZPONTI IKTATÓ

Feladata:

Az Intézet szervezetén belül funkcionáló osztályok iratforgalmának bonyolítása, iktatása, postázása, kézbesítése, irattározása, a beteganyagok, leletek továbbítása és szükség szerinti bonyolítása.

Vezetője a iratkezelési csoportvezető, feladatát a Központi iktató szakmai vezetője, illetve a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A Központi iktató csoportvezetője és szakmai vezetője és dolgozói felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

Az osztály egyes munkatársai által végzendő feladatok a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

18.7.1. KÖZPONTI IRATKEZELŐ-IRATTÁROS

Feladata:

Az Irattári dokumentációk kezelése, rendszerezése, nyilvántartásba vétele, visszakereshetővé tétele, selejtezése.

Az irattár és kórlaptár felügyelete, dokumentációk rendszerezése.

Nyilvántartások naprakész vezetése.

Kórlapátadás Osztályok részére (átadó könyv), elektronikus adatbázis,

Exitnyilvántartás (átadó könyv), elektronikus adatbázis kezelése.

Kimutatás betegdokumentációk hollétéről.

Statisztika készítése (negyedévenként) a betegdokumentációk kikérése tükrében.

Kapcsolattartás a Budapest Főváros Levéltárával.

Felelős:

Irattárakban elhelyezett vagy kivételezett dokumentumokat, jegyzékeket, jegyzőkönyveket aláírásával hitelesítenie kell, melyek tartalmáért felel.

Irattári terv és kapcsolatos űrlapok évenkénti felülvizsgálat, egyeztetés a szervezeti egységekkel, Jogásszal, – módosításkészítés.

Felügyeli, ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentációkat, eszközöket, jelzi a hiányosságokat, kezdeményezi azok megszüntetését, ellenőrzi a helyesbítő intézkedések végrehajtását és hatékonyságát.

Feladatának színvonalas ellátásáért felel.

A központi iratkezelő-irattáros felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja, közvetlen felettese a Központi Iktató szakmai vezetője.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

18.8. ÜZEMBIZTONSÁGI IRODA

18.8.1. MUNKA – ÉS TŰZVÉDELMI ELŐADÓ

A munka- és tűzvédelmi előadó felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Munka- és tűzvédelmi feladatok:

- munkabiztonsági, és tűzbiztonsági szakhatósági tevékenység végzése, szemléken és hatósági ellenőrzéseken részt vesz, általános veszélyforrásokat felismer, intézkedést kezdeményez,
- elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, a munkavédelmi szabályzatot, a Katasztrófavédelmi Tervet, ezen okmányokat napra készen
- tűzvédelmi szakvizsgáztatásokat szervez, bonyolít,
- az újonnan munkába álló dolgozók előzetes munka- és tűzvédelmi oktatását végzi, ellenőrzi, előzetes egyeztetés után elvégzi a munkavállalók ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatását,
- a tűzvédelmi eszközök meglétét szemrevételezéssel, részt vesz a munkahelyi kockázatelemzés elkészítésében, a munkabaleseteket, „kvázi” baleseteket, tüzeseteket kivizsgálja, dokumentálja, beteg, látogató, külső munkavégző balesetkor értesíti az Intézmény jogtanácsosát

Polgári védelmi feladatok:

- az Intézményt ért természeti és ipari katasztrófák, illetve különleges jogrend alkalmával részvétel a működés biztosításában, kapcsolattartás a katasztrófavédelemmel, kerületi közbiztonsági referenssel biztosítása,
- a nyilvántartások naprakész vezetése, az adatok biztonságos őrzése.

Őrzés-védelemmel, vagyonbiztonsággal összefüggő feladatok:

- közvetlen kapcsolatot tart az őrző-védő szolgálattal, és ellenőrzi tevékenységük szerződés szerinti teljesítését,
- lopások alkalmával segít a feljelentés elkészítésében, ha magánszemélyről, kórházi dolgozóról van szó,
- az Intézmény sérelmére elkövetett betörések, lopások alkalmával értesíti az intézmény jogtanácsosát, irányítja, ellenőrzi az ügyek kivizsgálását és a tanúmeghallgatásokat, értesíti a hatóságokat, és a megelőzés érdekében a szükséges intézkedést megteszi,
- a kórházi tulajdon védelme érdekében javaslatot, intézkedést kezdeményez,
- rendkívüli események alkalmával segít a helyszín biztosításában,
- az Intézmény parkolási rendjét ellenőrzi, a bejáratok kapuk műszaki állapotát figyeli.

19. A FŐIGAZGATÓ MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÉBE TARTOZÓ EGYÉB MUNKAKÖRÖK

19.1. INTÉZETI VEZETŐ FŐGYÓGYSZERÉSZ

Az intézeti gyógyszerértár élén a gyógyintézettel munkaviszonyban álló intézeti vezető főgyógyszerész (a továbbiakban: főgyógyszerész) áll.

A Gyógyszerértárt a főgyógyszerész távollétében az intézeti vezető főgyógyszerész helyettes vezeti. A főgyógyszerész vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

A főgyógyszerész az osztályvezető főorvossal egyenlő jogállású.

Az Intézeti vezető főgyógyszerész felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

A főgyógyszerész gyógyszerellátási, szervezési és ellenőrző tevékenysége kiterjed a kórház valamennyi osztályára. A főgyógyszerész gyógyszerellátási feladatai ellátása során:

- a) vezeti az Intézményi gyógyszerertárat;
- b) szükség szerint - de legalább évente egy alkalommal - ellenőrzi az osztályokra kiadott gyógyszerek
 - ba) mennyiségét, készletének összetételét, nagyságát,
 - bb) tárolására vonatkozó szakmai szabályok biztosítását,
 - bc) alkalmazásával összefüggő gyógyszerészeti szakmai szabályok betartását;
- c) ellenőrzi a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek osztályos rendelésére, tárolására, kiadására és nyilvántartására vonatkozó külön jogszabályban meghatározott szabályok betartását;
- d) biztosítja az intézeti gyógyszerertár alap- és szakfeladatainak folytatásakor irányadó szakmai szabályok érvényesülését;
- e) gyógyszerészeti szempontból ellenőrzi és ellenjegyzí a Magyarországon forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerek alkalmazására vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - egyedi gyógyszerigényléseket;
- f) rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályok szakmai vezetőivel;
- g) szakmai segítséget nyújt a gyógyszerekkel kapcsolatos betegtájékoztatáshoz.

Az a), b), e) és g) pontok esetében a főgyógyszerész, a bekezdés c) pontja esetében a főigazgató adhat meghatalmazást e feladatok ellátására gyógyszerésznek.

A főgyógyszerész, ellenőrzési és szervezési feladatait az irányadó jogszabályok szerint, illetve az Intézmény belső szabályozásában foglaltak szerint végzi.

A főgyógyszerész, illetve az általa meghatalmazott gyógyszerész az ellenőrzéseiről jegyzőkönyvet készít, és az ellenőrzések tapasztalatairól a kórház szakmai vezetését rendszeresen tájékoztatja. Amennyiben a feladata ellátása során a fekvőbeteg ellátást végző intézményben - gyógyszerellátásra vonatkozó - jogszabály vagy szakmai szabály megsértése jut a főgyógyszerész tudomására, haladéktalanul intézkedést kezdeményez.

19.2. SUGÁRVÉDELMI SZOLGÁLAT VEZETŐ

A Sugárvédelmi Szolgálat vezetőjének feladata:

- Az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahely hatósági engedélyezésével kapcsolatos tevékenység (engedély megkérése, megújítása, módosítása, megszüntetés kezdeményezése, nyilvántartás)
- A Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat (MSSZ) előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése
- Fizikai Védelmi Terv készítés a 190/2011.(IX.19.) kormányrendelet szerint
- Nukleáris anyagok éves leltárkészítése és jelentése az OAH felé
- Új eljárás bevezetésénél a sugárvédelmi feltételek meghatározása, sugárvédelmi szempontból hozzájárulás az új eljárás megkezdéséhez, és a szükséges hatósági engedélyek beszerzése
- A szolgálat hatáskörébe tartozó esetekben intézkedés a sugárvédelmi hiányosságok
- megszüntetésére, hatáskörét meghaladó esetben javaslattal kiegészítve jelentéstétel az Intézmény főigazgatójának

- Amennyiben a hiányosságok megszüntetése a jogszabályok által előírt idő alatt nem történik meg, akkor - amennyiben azt jogszabály előírja - köteles az illetékes hatóságnak írásban jelentést tenni
- Rendkívüli (baleseti) helyzet esetén eljárás a Balesetelhárítási Intézkedési Terv (BEIT) szerint
- Részvétel a munkahelyek munkavédelmi szemlén és a hatósági ellenőrzésen. Új munkahelyek üzembe helyezési eljárásában részt vesz
- Ellenőrzi az ionizáló sugárzást alkalmazó munkahelyeken a nyilvántartások (oktatás, izotóp nyilvántartás, stb.) helyes vezetését, a sugárvédelmi műszerek üzemképességét
- Radioaktív anyagok igénylésének véleményezése
- A szinten tartó sugárvédelmi oktatás megszervezése, amennyiben az legalább 20 főt érint
- Szükség szerinti kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal (BFKHNSZSZ, OAH, ORFK) és szakintézetekkel, valamint az Országos Film dozimetriai Szolgálattal, továbbá mindazokkal a szervekkel, amelyeket a jogszabályok az egyes tevékenységekkel kapcsolatban meghatároznak.

19.3. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS

Felelős az általa vezetett egység hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a beutaltak szakellátásáért, az egészségügyi és a helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. Az osztályvezető főorvos felelős az osztály szakmai teljesítményével összefüggő – finanszírozással kapcsolatos - jelentések elkészítéséért és ellenőrzéséért.

Felelős a szervezeti egységre vonatkozó betegfogadási lista vezetéséért, valamint ezen adatoknak az Informatikai Osztály vezetője felé történő továbbításáért.

Az osztályvezető főorvos az orvos igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

Az osztályvezető főorvos felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

Az osztályvezető főorvos vezeti a szervezeti és szakmai egységben működő fekvőbeteg-ellátó osztályt és fekvőbeteg osztály ambulanciáit.

Irányítja a szervezeti egységbe tartozó osztályt.

20. AZ ORVOS IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

20.1. LOGOPÉDUS

Az Intézmény logopédusa osztályszervezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el.

Fő feladata a diagnosztizált, megállapított beszédhiba gyógyítása, kijavítása, mely az alábbi tevékenységek révén valósul meg: konkrét vizsgálatokkal kiszűri a beszédhibát, részletesen feltérképezi, megállapítja a gyógymódot, a terápiát, személyes kapcsolatot alakít ki a pácienssel és hozzátartozókkal, hangképző szervek fejlesztését szolgáló

gyakorlatokat bemutatja és gyakoroltatja, szoros együttműködésben a beteget ellátó osztály dolgozóival.

Feladatát az orvos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

20.2. PSZICHOLÓGUS

Az Intézmény pszichológusa osztályszervezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el.

Feladata:

- Az osztályok fekvő- és járó betegeinek pszichológiai ellátása.
- Az osztályok működéséhez kapcsolódó, illetve tudományos feladatok, amelyekkel vezetője megbízza.
- A közvetlen betegellátás mellett tanácsokkal, véleményével támogatja munkatársait.
- A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása.

Feladatát az orvos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

20.3. INTÉZETI GYÓGYSZERTÁR

Az intézeti gyógyszerész élén a gyógyintézzel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló intézeti vezető főgyógyszerész áll.

A főgyógyszerész felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja. Az Intézeti Gyógyszertár irányítását az orvos igazgató végzi.

Az Intézeti Gyógyszertár két részlege a kórházi ellátás alatt álló betegek gyógyszerészeti készítményekkel történő ellátását végző Központi Gyógyszertár és a korlátlan vényforgalmú részleg, a Tiszafa Gyógyszertár.

Az Intézeti Gyógyszertár vezetőjének feladata az Intézményi gyógyszerellátás megszervezése, a gyógyszerek beszerzése - így különösen a beszerzés megtervezése -, tárolása, elosztása, ellenőrzése, a gyógyszerek készítése és vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatban való részvételének biztosítása, valamint az alkalmazáshoz szükséges szakmai tanácsadás, tájékoztatás biztosítása az intézeti gyógyszerész, illetve az intézeti gyógyszerész feladata. Az intézeti gyógyszerellátást úgy kell megszervezni, hogy a szakszerűség, a betegbiztonság, a folyamatosság és a gazdaságosság általános szempontjai együttesen érvényesüljenek. Az intézeti gyógyszerésznek a tevékenység végzésére megfelelő informatikai rendszert és internetes kapcsolatot, valamint elektronikus levelezési címet kell biztosítani.

Az Intézeti Gyógyszertár működésének részletes szabályait a „Gyógyszerellátás folyamata”, valamint a „Gyógyszertár működési rendje”, illetve a „Tiszafa Gyógyszertár működési rendje” szabályozás tartalmazza.

20.3.1. KÖZPONTI GYÓGYSZERTÁR

A Központi Gyógyszertár feladata a ellátott, osztályokon és a gondozó-intézetekben ápolás alatt álló, vagy járóbeteg kezelésben részesülő betegek szükséges gyógyszerekkel, sebészeti kötözőszerekkel való ellátása.

Ezen felül a szükségletnek megfelelő mennyiségben ellátja az osztályokat kémiai, galenusi, szerobakteriológiai és infúziós készítményekkel.

Az előírt mennyiségű gyógyszer-különlegességeket, szerobakteriológiai készítményeket, infúziós oldatokat, sebészeti kötőzőszereket és egyéb gyógyszereket készenlétben kell tartania.

A gyógyszerek elkészítése és kiadása tekintetében az érvényben lévő gyógyszerkönyv, valamint az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A Központi Gyógyszertár működtetése során a gyógyszermegrendeléseket az osztályok gyógyszer-felhasználási igényei, az esetleges sürgősségi megrendelések, valamint a gyógyszer szállítások ütemének figyelembevételével kell kialakítani.

Az osztályokra gyógyszer csak gyógyszerészi felügyelet mellett adható ki.

A gyógyszerkiadás során ellenőrizni kell, hogy a gyógyszert megrendelő osztályon a gyógyszer alkalmazásához szükséges naprakész információ - így különösen alkalmazási előírás, a gyógyszer forgalomba hozatalát engedélyező hatóság értesítéseivel kapcsolatos adatlap a mellékhatásokról, kölcsönhatásokról - rendelkezésre áll-e.

Intézeti gyógyszertár gyógyszert más egészségügyi intézmény és egynapos sebészeti ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató részére a gyógyszerek készítésére, minőségére vonatkozó előírások megtartásával adhat át.

20.3.2. A TISZAFÁ GYÓGYSZERTÁR

A Gyógyszertár alapfeladata, a közvetlen lakossági gyógyszer ellátás biztosítása.

Működtetésében a kórház gyógyszertárának összes dolgozója részt vesz, a főgyógyszerész által meghatározott beosztás szerint.

A közvetlen lakossági ellátás biztosításához szükséges gyógyszerkészlet - a magisztrális gyógyszerek készítéséhez szükséges gyógyszeranyagok kivételével - az Intézményen belüli felhasználásra szolgáló készlettel elkülönítetten, kizárólag a külön jogszabály szerint gyógyszer-nagykereskedelmi engedéllyel rendelkező gazdálkodó szervezettől szerezhető be és a 2006. évi XCVIII. tv. a biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól (Gyftv.) 51. § (2) bekezdése szerint elkülönítve tárolható.

A gyógyszerek intézeti gyógyszertárban történő tárolása, eltartása során a fenti tv. 9. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

20.4. KÓRHÁZHYGIÉNÉS OSZTÁLY

A higiénikus főorvos az orvos igazgató irányítása alatt végzi a kórházhygiénés és sterilizáló tevékenységét a szakmai irányelvek és a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

Az osztály a Hygiénés csoport és a Sterilizáló csoport dolgozói útján látja el feladatait.

A közegészségügyi-járványügyi felügyelő, a népegészségügyi ellenőr, az epidemiológiai szakápoló, valamint a Központi Sterilizáló dolgozóinak munkáltatója az ápolási igazgató, szakmai feladataikat a higiénikus főorvos irányítja.

Tevékenységüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A higiénés főorvos és a közegészségügyi-járványügyi felügyelő/népegészségügyi ellenőr éves ütemterv szerint végzi valamennyi osztály, ambulanciák, kiszolgáló részlegek higiénés vizsgálatát.

A Kórházhygiénés Osztály feladata, hogy munkatársai közreműködésével az általános és átfogó higiénés rendszabályok foganatosításával biztosítsa a betegek szövődménymentes gyógyulását, valamint az egészségügyi dolgozók egészségének védelmét és ezáltal a kórház gazdaságosabb működését, biztosítsa az intézmény sterileszköz ellátását.

A higiénikus főorvos és a közegészségügyi-járványügyi felügyelő/népegészségügyi ellenőr napi felmerülő higiénés kérdésekben azonnal eljár. Sürgős, járványügyi esetben a higiénikus főorvos saját hatáskörében intézkedik és a legrövidebb időn belül arról az igazgatóságot értesíti.

Járványügyi vizsgálat kapcsán amennyiben indokoltnak tartják tisztasági mintavételezést végeznek.

A Központi Sterilizáló csoport feladata az Intézmény anyagainak, eszközeinek és műszereinek fertőtlenítése, sterilizálása. A sterilizálásra váró tárgyak szállítása, tisztítása, csomagolása, sterilizálása és a steril anyag visszaszállítása. Tevékenysége a szakma szabályai szerint történik. A tevékenység részletes leírását a Hygiénés osztály működési rendje szabályozza.

A higiénikus főorvos és a közegészségügyi-járványügyi felügyelő/népegészségügyi ellenőr az Intézményben folyó betegellátáshoz kapcsolódó bármely tevékenység során – a jogi és Intézményi szabályozások figyelembe vétele mellett – az ellátásnál jelen lehet, a higiénés tevékenységgel kapcsolatban az ellátást végzők felé javaslatot tehet, szükség esetén utasítást adhat. A Kórházhygiénés Osztály feladatainak részletes leírását a működési rend tartalmazza.

20.5. GYÓGYÍTÓ OSZTÁLYOK

Az osztályvezető főorvos felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

A szervezeti egységek működésének részletes szabályait az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.1 I. BELGYÓGYÁSZAT-KARDIOLÓGIA

Az osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Általános és speciális feladatokat ellátó osztály. Belgyógyászati ágyakon az osztályhoz tartozó háziorvosok által beutalt belgyógyászati betegek ellátása folyik, de az osztály kiemelten foglalkozik a kardiovasculáris betegségekben szenvedőkkel.

Az I. Belgyógyászat-Kardiológiai Osztály speciális feladatokat ellátó részlege a Coronária őrző, valamint az Uzsoki Cardiovascular Centrum. Kiemelten foglalkozik a heveny szív és érrendszeri betegségekben szenvedőkkel. Elsősorban a XIV. kerület, másodsorban a Kórházban kezelt valamennyi betegénél hirtelen kialakult, a kardiovasculáris rendszert érintő kórképek (pl. mellkasi fájdalom, ritmuszavar, stb.) monitorozását differenciál diagnózisát, és kezelését végezzük.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.2 II. BELGYÓGYÁSZAT-GASZTROENTEROLÓGIA

Általános és speciális feladatokat lát el az osztály. Az osztály betegeinek általános belgyógyászati ellátása mellett kiemelten gastroenterológiai, anyagcsere zavarokban szenvedő betegekkel foglalkozik.

Ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület, de az ország bármely részéről jelentkező beteget ellátja az osztály profiljának megfelelően. A diagnosztika minél szélesebb körének biztosítása érdekében a betegek általános és non invazív vizsgálatán kívül (fizikális vizsgálat, Doppler -, EKG -, ABPM vizsgálat), invazív endoscopos vizsgálatokat is végez (gastroszkopia, colonoszkopia, polypectomia, ERCP, EST, sclerotherapia, vérzéscsillapítás). Ezen vizsgálatai az egész kórház, illetve a XIV. kerületi betegek részére is rendelkezésre állnak. Non-stop urgens endoscopos ügyeletet tart a vérző betegek ellátására. A speciális eszközös felszereltségünk lehetővé teszi, hogy az ország bármely körzetéből küldött betegeket ellássuk (ERCP, EST, polypectomia).

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.3 III. BELGYÓGYÁSZAT-NEPHROLÓGIA

Az osztály általános és speciális feladatokat lát el. Az osztályhoz tartozó terület betegeinek általános belgyógyászati ellátása mellett kiemelten vesebetegekkel, magas vérnyomás betegségben szenvedő betegekkal és immunológiai megbetegedésben szenvedőkkel foglalkozik, és műveke kezelést végez.

Az osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.4 ORTOPÉDIA-TRAUMATOLÓGIA

Az osztály ellátási területe kiterjed Budapest XIV. kerület Orthopéd-traumatológiai beteganyagára, részben a főváros regionális baleseti ellátási rendjében pontosan meghatározott területre. Speciális tevékenysége folytán az ország bármely körzetéből, valamint az ország bármely szakintézetéből küldött esetet is ellát.

Az orthopédia a tartó- és mozgatóapparátus világra hozott és szerzett deformitásaival, heveny és idült gyulladásával, funkciózavaraival, degeneratív elváltozásaival, a csontok világra hozott és szerzett betegségeivel foglalkozik. A traumatológia a sérülésekből származó kóros állapotokkal foglalkozik.

Az osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.5 NEUROLÓGIA

Az osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

Az osztály organikus neurológiai betegségek és stroke ellátást végez.

Emellett speciális szakrendeléseinken az ország bármely körzetéből küldött járóbetegekkel (sclerosis multiplex, agyi vérkeringési zavarok, epilepszia, perifériás ideg-és izombántalmak, illetve ezek bármelyikéhez kapcsolódó pszichés problémák) foglalkozik.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.6. SZÜLÉSZET-NŐGYÓGYÁSZAT

Az osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

A szakma jellegéből adódóan folyamatosan 24 órás sürgősségi ellátást nyújt.

Az osztály általános nőgyógyászati és szülészeti feladatokat lát el.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.7. SZEMÉSZET

Az osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

Általános és speciális feladatokat ellátó osztály. Az osztályhoz tartozó terület betegeinek általános szemészeti ellátása mellett vitreoretinális betegekkal foglalkozik.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.8. SEBÉSZET-ONKOSEBÉSZET

Az osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

Az osztály – előzetes konzílium alapján – a kórház valamennyi gyógyító és diagnosztikus társosztályain vizsgált, kezelt sebészeti, onkosebészeti, mellkas sebészeti illetve plasztikai sebészeti ellátásra szoruló betegek ellátását végzi.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.9. UROLÓGIA

Az osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület.

Az osztály feladata urológiai betegek fekvőbetegellátása, műtéti ellátása, továbbá járóbetegellátás keretein belül ultrahangos, endoszkópos, urodynamikai diagnosztikai, utógondozás, sebészeti és andrológiai betegellátás.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.10. FÜL-ORR-GÉGÉSZET ÉS FEJ-NYAKSEBÉSZET

Az osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Ezeken felül fül-orr-gégészeti betegeket valamint a speciális onkológiai sebészeti profil miatt daganatos betegeket a főváros egyéb kerületeiből és az ország minden részéről fogadunk.

Az osztályon működő ambulanciák

Fül-orr-gégészeti ambulancia

Foniátriai ambulancia

Allergológiai ambulancia

Audiológiai Állomás

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.11. KÖZPONTI ANAESTHESIOLOGIAI ÉS INTENZÍV OSZTÁLY

Az osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület, illetve más kórházakban végzett speciális kezelés után intenzív ellátást igénylő területi betegek

ellátása a KÁNY kérésére, kapacitástól függően más kórházak területeiről származó betegeket is felvesz.

Az anaesthesiológia feladata az Intézmény műtőiben az anaesthesiológiai tevékenység biztosítása, a betegek műtét előtti ambuláns kivizsgálása.

Az osztály feladata az Intézmény vérellátó szolgálatának működtetése.

Az Intenzív Osztály az intenzív megfigyelést, az intenzív ápolást és intenzív terápiát igénylő betegek ellátását végzi, széleskörű megfigyelő, diagnosztikus és terápiás rendszereket alkalmazva helyreállítja a kiesett, felborult, veszélyeztetett vitális funkciókat.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

Vérellátó

Az Anaesthesiológiai és Intenzív osztály részlegeként a kijelölt Országos Vérellátó Szolgálattal együttműködve végzi a betegellátáshoz szükséges vérkészítmények beszerzését, osztályra történő eljuttatását, a feladat teljeskörű dokumentálását.

A Vérellátó szakmai irányítását az Anaesthesiológiai és Intenzív osztály vezető főorvosa végzi. A dolgozók közvetlen felettese az osztályvezető ápoló, felettük a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Feladatát az ide vonatkozó jogszabályok, az Országos Transzfúziós Szabályzat, valamint az ezek alapján készült Intézményi Transzfúziós Szabályzat tartalmazza.

A részleg munkáját az Intézményi Transzfúzió Bizottság szakmai irányítása mellett végzi.

A feladatok részletes leírása az osztály működési rendjében, illetve a dolgozók munkaköri leírásában található.

20.5.12. SÜRGŐSSÉGI BETEGELLÁTÓ OSZTÁLY

Az osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Az Intézmény speciális ellátási profilja kapcsán az intézménybe irányított sürgősségi ellátást igénylő betegek fogadása.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.13. TÜDŐBELGYÓGYÁSZAT

Az osztály ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Az osztály az ellátás területe felnőtt lakosságának tüdőbelgyógyászati és speciális ambuláns (allergologia, bronchologia) ellátását végzi.

Az osztály a budapesti hajléktalan pulmonológiai betegek ellátását is végzi.

Az osztályon működő ambulanciák:

- Allergológiai – asztma ambulancia
- Pulmológiai ambulancia
- Bronchológiai ambulancia

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.14. FŐVÁROSI ONKORADIOLÓGIAI KÖZPONT

Az osztály ellátási területe elsősorban a fővárosi pesti kerületei és Pest Megye, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Szükség esetén más kórházak területéről származó betegeket is ellát.

Az osztály feladata az ellátási terület onkológiai betegeinek ellátása. Ezen belül sugárterápia, after-loading kezelés, brachiterápia, kemoterápia vagy citosztatikus kezelés, radiokemoterápia, kúraszerű ellátásokat is biztosít.

Az osztály részlege a sugárfizika, akik a sugárterápiás tervezéssel, mérésekkel és a gépek működtetésével foglalkoznak.

Intézményünkben onko-team működik, mely a daganatos betegek kezelési tervének meghatározására sebész, onkológus, képalkotó diagnosztika, gastroenterológus, pathológus és onkopsychológus közreműködésével működik.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.15. I. REHABILITÁCIÓS OSZTÁLY

Az osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. Az osztály feladata mozgásszervi rehabilitációra alkalmas betegek ellátása fekvőbeteg ellátás keretein belül.

Az osztály ambulanciájának tevékenységi köre: belgyógyászati, rehabilitációs diabetológiai és osteoporosis szakambulancia.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.16. II. REHABILITÁCIÓS OSZTÁLY

Az osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület, de elsősorban zuglói, az osztályhoz integrált házi orvosok által ellátott betegek és kórházunk osztályain fekvő ezen házi orvosok betegeinek a belgyógyászati és rehabilitációs tevékenységének a biztosítása. Általános feladat a krónikus betegek belgyógyászati ellátása.

Speciális feladat a rehabilitáció, mely tevékenység a mozgásszervi rehabilitációt/stroke-t elszenvedett betegek, koponya-gerincsérültek, különböző eredetű cerebrális és perifériás bémulások utáni állapotok, degeneratív ízületi megbetegedésben szenvedők, poszttraumás, végtag amputált betegek kiegészítő vizsgálatait, rehabilitációra való előkészítése és rehabilitációja /és krónikus belső szervi betegségben szenvedők/ krónikus vese-, tüdő-, szív -érrendszeri-, gastroenterológiai megbetegedések/ rehabilitációja, malignus betegségben szenvedők rehabilitációja.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.17. KRÓNIKUS BELGYÓGYÁSZAT

Az osztály ellátási területe az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület, de elsősorban zuglói, az osztályhoz integrált házi orvosok által ellátott betegek és kórházunk osztályain fekvő ezen házi orvosok betegeinek a krónikus belgyógyászati tevékenységének a biztosítása. Általános feladat a krónikus betegek belgyógyászati ellátása.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.18. VIP OSZTÁLY

Az osztály ellátási területét a szakmai specifikációk határozzák meg.

Ellátási területe valamennyi földrészről érkező beteg elsősorban orthopédiai és belgyógyászati ellátása.

A VIP osztályon történő ellátás térítésköteles, az ott kapott ellátás ellentételezéseként NEAK finanszírozás nem vehető igénybe.

Az osztályon a beteg ellátása érdekeltségi rendszerben történik, az ellátást végző orvosok szabadidejük terhére végzik a tevékenységet.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.5.19. FOGÁSZAT

Onkológiai betegek teljes körű paradontológiai ellátása, fej-nyakműtétek előtti szájszanálás, a kemo- és sugárterápia előtti szanálás, protetikai, korrekciós utókezelés. Egyéb daganatos betegek stomatológiai ellátása.

Stomato-onkológiai szűrések Fog- és Szájbetegségek módszertani gyűjtemény alapján.

Az osztályon fekvő betegek sürgősségi ellátása és góckutatása, az osztály javaslata alapján kérésnek megfelelően góctalanítása.

Konziliümok ellátása.

Az Intézmény dolgozóinak fogászati és paradontológiai ellátása, onkológiai szűrése.

A kórházban fekvő és járó betegeinek szükségletei szerinti stomatológiai ellátása.

20.6. DIAGNOSZTIKAI EGYSÉGEK

20.6.1 KÖZPONTI LABORATÓRIUM

Az orvosi laboratórium feladata, hogy betegek és más személyek vizsgálati anyagaiból az orvosok részére klinikailag hasznos, vagy az egészségi állapot megítélésre alkalmas információt szolgáltatson, segítse az eredmények interpretációját és szükség szerint további célirányos vizsgálatokat javasoljon. Az orvosi laboratórium ellátási területe kiterjed a kémia, hematológia, immunológia, szerológia, mikrobiológia és azok határterületeire.

Az osztály részlegei:

- Klinikai Kémiai Laboratórium / Kémia /
- Hematológia
- Szerológiai Laboratórium
- Immunkémiai Laboratórium
- Mikrobiológiai Laboratórium I. fokozatú

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.6.2. KÖZPONTI RÖNTGEN

Az osztály tevékenysége a diagnosztikai röntgen, CT, ultrahang, és DEXA vizsgálatok, diagnosztikus és intervenciós angiográfia.

Részlegei:

- o röntgen diagnosztika
- o ultrahang laboratriumok
- o angiográfiás laboratórium
- o CT laboratórium
- o MR laboratórium
- o mammográfiás vizsgáló

Az osztályon működő ambulanciák

- Osteoporosis szakambulancia
 - Mammográfiás ambulancia
 - Röntgendiagnosztika

- Ultrahang diagnosztika
- Diagnosztikus angiográfia

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.6.3. NUKLEÁRIS MEDICÍNA

Az Osztályon in vivo izotópdiagnosztikai vizsgálatokat és radioterápiát végez. Az Osztály a Kórház ambuláns és fekvőbetegeinek izotópdiagnosztikai vizsgálatait, terápiáját, valamint a fennmaradó radiofarmakon- és munkaerő-kapacitással külső intézetekből érkező járó- (kivételes esetben fekvőbetegek) vizsgálatát, radiofarmakonokkal végzett terápiáját végzi.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.6.4. PATHOLÓGIA

Az osztály végzi a Kórházban elhunytak, a Kórházhoz tartozó területen elhunytak kórboncolását, illetve a Kórház által kötött szerződésekben vállalt kórboncolásokat.

A kórszövettani, valamint a cytológiai minták elsősorban a Kórházból, illetve a Kórház által kötött szerződések szerinti egyéb egészségügyi intézményekből kerülnek az osztályra.

Részlegei:

1. szövettani laboratórium
2. cytológiai laboratórium
3. immunhisztokémiai laboratórium
4. kórbonctani részleg
5. cytológiai vizsgáló
6. fotólaboratórium
7. kegyeleti szolgáltatás.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.7. GONDOZÓINTÉZETEK

20.7.1. ONKOLÓGIAI GONDOZÓ

A gondozó ellátási területe Budapest, XIV. kerülete, valamint az ide vonatkozó jogszabályok a hatóságok és szerződések által meghatározott terület. A Gondozó feladatai: felvilágosító,- szűrő,- megelőző,- gyógyító- és gondozói tevékenység, szakkonzíliumok adása-kérése, intézményi Onkológiai Team-konzíliumokon való részvétel, intézménybe történő beutalás.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.7.2. TÜDŐGONDOZÓ ÉS ERNYŐKÉPSZÜRŐ ÁLLOMÁS

Részlegei:

- Az Ernyőképszűrő Állomás: elsősorban XIV. kerületi lakosokat lát el, a jogszabály által meghatározott korosztály körében.
- A Tüdőgondozó Intézetben: feladata a háziorvosok által küldött, az önként érkező és a gondozott betegek szakorvosi ellátása.

Osztály specifikus ellátások:

Dohányzásról való leszokás segítése orvosi rendelés keretében történik előjegyzés alapján. A szükséges vizsgálatok és a kontrollok során fizikális vizsgálatra, légzésfunkcióra és CO-mérésre, és tanácsadásra kerül sor.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

20.8. ORVOSTUDOMÁNYI SZAKKÖNYVTÁR

Az Orvostudományi Szakkönyvtár a hatályos jogszabályok alapján működik.

A szakkönyvtár

- A Könyvtár az orvos igazgató irányítása alatt áll.
- Szakmai tanácsadó szerve: Országos Orvostudományi Információs Intézet és Könyvtár.
- A Könyvtár fő gyűjtőköre kiterjed az orvostudomány valamennyi szakterületére.
- Válogatva gyűjti kül- és belföldi, hagyományos és nem hagyományos hordozón megjelenő dokumentumait. Mellék gyűjtőköre: gyógyszerészet, szociológia, közegészségügy.
- A Könyvtár munkáját az orvos igazgató által kinevezett könyvtáros látja el.
- A könyvtárvezető feladatait az orvos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Könyvtár feladatai:

A Könyvtár korlátozottan nyilvános szakkönyvtár.

A Könyvtár feladata, hogy az Intézményben dolgozó orvosok, gyógyszerészek és egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését és működését elősegítse.

Könyvtár feladatainak ellátása érdekében,

- gyűjti, feltárja és közreadja a magyar és külföldi orvostudományi szakirodalom általa hozzáférhető adatait,
- könyv- és folyóirat-állományáról külön leltámaplót vezet,
- állományát betűrendes és szakrendi katalógusban tárja fel,
- részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben,
- új külföldi könyv- és folyóirat beszerzéseit, valamint egyéb működési adatait az Országos Széchenyi Könyvtár KC-nek, az Országos Orvostudományi Intézet és Könyvtárának jelenti,
- megvalósítja az állományvédelmet (a megfelelő törvények és utasítások szerinti állomány ellenőrzés - leltározás - és megfelelő elhelyezés révén).

21. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az önálló munkakörök dolgozói felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Feladataikat közvetlenül irányítja.

21.1. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG

21.1.1. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HELYETTES

Az ápolási igazgatót távollétében helyettesíti, ellátja annak feladatait.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyért felelős miniszter által kiadott követelményrendszert. Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el.

Az ápolási igazgató helyettes felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Az ápolási igazgató helyettes szervezési és ellenőrző tevékenysége kiterjed a kórház valamennyi osztályára.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata:

Részt vesz az Intézményben folyó betegápolási tevékenység irányítási, koordinálási feladataiban.

Az ápolási igazgató helyettes feladatkörébe tartozik, hogy részt vesz az Intézmény által nyújtott ápolási és ehhez kapcsolódó támogató és kisegítő tevékenység irányításában, a szervezési és szakmai tevékenységek összehangolásában, ennek keretében különösen:

- Részt vesz az intézményben folyó betegápolási tevékenység koordinálásában, ellenőrzésében, fejlesztésében
- Részt vesz a szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzésében és értékelésében,
- Részt vesz az egészségügyi szakdolgozói, illetve kisegítő munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosításában, szakmai előremenetel figyelemmel kísérésében,
- Részt vesz az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének a megszervezésében, ellenőrzésében,
- Közreműködik az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységekben,
- Az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben való részvétel, valamint a hr tevékenységek közül a kiválasztás, a szakmai alkalmasság és a kompetencia felmérés,
- Részt vesz az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerének a biztosításában,
- Az intézményben folyó egészségnevelési munkát, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenységet ellenőrzi,
- Végzi az ápolási dokumentáció egységes elvek szerinti, szabályszerű vezetésének és szakmai tartalmának felügyeletét,
- Részt vesz az ápolási igazgatóság, a központi szolgálat dolgozóinak irányításában,
- Közreműködik a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérésében az ápolást érintő területen,
- Részt vesz az intézmény higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérésében, ellenőrzésében, (az ide tartozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza)
- Nyomon követi az ápolás szakma területét érintő, működésének feltételeit leíró jogszabályok változását, az ezzel összefüggő intézményi szabályzatok aktualitását, pályázati lehetőségeket, közreműködik a változások átvezetésében,

- Végzi a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak megismertetését, részt vesz az előírások végrehajtásának, betartásának ellenőrzésében,
- Végzi az intézmény házirendjének ápolási és az ehhez kapcsolódó kisegítő tevékenységére vonatkozó rendelkezések végrehajtásának az ellenőrzését,
- A betegek ápolásával, szakellátásával kapcsolatos elégedettségi mutatókat figyelemmel kíséri,
- A betegek által bejelentett – ápolással, szakellátással kapcsolatos – panaszok esetén a kivizsgálásban szükség esetén szakmai közreműködést nyújt.

Hatásköre

- A feladatkörébe utalt dokumentumok tekintetében aláírási joga van.
- Ápolás-szakmai kérdésekben a képviseleti jogkör gyakorlása az ápolási igazgató tájékoztatása mellett.
- Az ápolási igazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben az ápolási igazgató képviseletében jár el.

Felelős

- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az Intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért.
- Felelős az elmulasztott intézkedésekért.

Helyettesítés

Távollétében az ápolási igazgató által meghatározott munkatárs helyettesíti.

21.1.2. SZAKOKTATÓ

A szakoktató felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Szervezési tevékenysége kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott dolgozó szakdolgozókra.

A szakoktatót távollétében az ápolási igazgató helyettes helyettesíti.

A szakoktató felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

Az Intézmény osztályvezető ápolóinak javaslata alapján beiskolázási tervet készít.

A beiskolázott szakdolgozókkal a tanulmányi szerződés kötést előkészíti, a tanulmányi szerződésben foglaltakat betartatja, figyelemmel kíséri.

Elvégzi a beiskolázást. A képzés és továbbképzés anyagát dokumentálja.

Szervezi és irányítja a továbbképzéseket.

Folyamatosan kapcsolatot tart a Humánpolitikai Osztály vezetőjével, megküldi szakok szerint a végzett szakdolgozók névsorát és az átsorolásukhoz szükséges bizonyítványokat.

Figyelemmel kíséri a tanfolyamok térítési díjainak átutalását.

Folyamatos kapcsolatot tart szakdolgozóink képzését végző Intézményekkel, ill. iskolákkal (nappali és munka melletti képzés esetén).

Részt vesz a Kórház osztályain történő vizsgák szervezésében, lebonyolításában.

A továbbtanulás lehetőségének biztosítása, ill. a képzés sikere érdekében személyes kapcsolatot tart az osztályvezető ápolónővel és osztályvezető főorvossal.

A dolgozók képzésével, beiskolázásával és továbbképzésével kapcsolatos tájékoztatás és ügyintézés, valamint a kamarai tagsággal és a működési nyilvántartással (regisztrációval) kapcsolatos feladatok ellátása.

Beiskolázott szakdolgozóink számára egyéni foglalkozásokat tart.

Saját dolgozóink részére gyakorlati beosztást készít, gyakorlatukat szervezi, ellenőrzi.

Ismerve a tantervben meghatározott követelményeket, figyelemmel kíséri a tanórákon elsajátított ismereteknek gyakorlatban történő alkalmazását, azt értékeli.

Folyamatos kapcsolatot tart szakdolgozóink képzését végző Intézményekkel, ill. iskolákkal és annak oktatóival (nappali és munka melletti képzés esetén).

A képző Intézményekkel kötött együttműködési megállapodás értelmében felkészül a gyakorlatosok fogadására (monitorozó, évközi és összefüggő gyakorlat esetén), felméri a szakmai gyakorlatra kijelölt osztályok befogadó képességét, valamint a személyi és tárgyi feltételek meglétét.

A gyakorlatosok szakszerű foglalkoztatása érdekében a Képző Intézményektől bekéri, ezáltal biztosítja a gyakorlóhelyek részére az adott szakképesítésnél elvárt gyakorlati követelmények leírását, a gyakorlat során elvégzendő feladatok listáját.

Az osztályok oktatónővéreit felkészíti a gyakorlatvezetés helyes módszertanára.

A gyakorlatra érkezők részére munka-, baleset-, tűzvédelmi oktatást, valamint kiscsoportos foglalkozásokat, előadásokat szervez.

A Kórházunkkal együttműködő Intézmények, Iskolák tanulóinak elő és utómegbeszélést tart, munkájukat ellenőrzi, amelyet a gyakorlatot ellenőrző lapon dokumentál.

Az osztályos gyakorlati vizsgák szervezésében részt vesz.

Az osztályok főnővéreivel, helyetteseivel, részlegvezetőkkel egyeztet a gyakorlati díjak szétosztásáról, melynek kifizetését a Pénzügyi Osztály és a Humánpolitikai Osztály felé az ápolási igazgató hagy jóvá.

Kórházi egészségnevelési feladatok ellátása.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

21.1.3. SZOCIÁLIS MUNKÁS

A szociális munkás felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Tevékenysége kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott előforduló szociális feladatokra.

A szociális munkást távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

A szociális munkás felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

Interjú felvétele során szociális szaktanácsadást nyújt a betegek és a dolgozók szociális problémáinak, nehézségeinek megoldásában.

Az intézményhez gyógyításért, ellátásért, segítségért forduló és a környezetükben működő rendszerek között kapcsolatot létesít -, és folyamatosan tart, azzal a céllal, hogy a szolgáltatások, források, lehetőségek megismerésével javuljon az ellátottak testi, lelki, szociális állapota.

Az egyének, családok problémamegoldó és kezelő képességének erősítése érdekében a szociális munkás a kezelőorvos írásbeli megkeresés alapján fogadja, illetve ha

szükséges kórházi ágyánál felkeresi a beteget, szakirányú tájékoztatást ad a probléma megoldásának lehetőségeiről a vonatkozó jogszabályok ismeretében.

Amennyiben szükséges, illetve lehetséges felveszi a kapcsolatot a beteg hozzátartozójával, szűkebb, tágabb környezetével (ajánlott levélben, táviratban, telefonon, vagy üzenet révén).

A hozzátartozóval történt megbeszélésről, valamint a beteg és a hozzátartozó együttes döntéséről szóban referál az érintetteknek, illetve meghatározott jogszabály értelmében a szociális munkás ügyei intézésében eljár, amennyiben a betegnek hozzátartozója nincs, vagy intézkedésre képtelen.

Temetéssel, köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Tevékenységről írásbeli feljegyzést készít.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

21.1.4. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ/NÉPEGÉSZSÉGÜGYI ELLENŐR/EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ

A közegészségügyi és járványügyi ellenőr/népegészségügyi ellenőr felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Tevékenységét a Hygiénés osztály vezetőjének irányítása mellett végzi, hatásköre és jogköre kiterjed a kórház valamennyi osztályára.

A közegészségügyi és járványügyi ellenőr/népegészségügyi ellenőrt távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Rendszeresen beszámol az ápolási igazgatónak a napi feladatokról, rendkívüli eseményről köteles szakmai felettesét és munkáltatóját azonnal értesíteni.

Feladataik:

Éves ütemterv alapján ellenőrzi valamennyi osztály, ambulanciák, kiszolgáló részlegek higiénés vizsgálatát.

Járványügyi vizsgálat kapcsán, amennyiben indokoltnak tartja tisztasági mintavételezést végez.

Hatásköre:

Önálló munkavégzés alapján a közegészségügyi felügyelői hatósági tevékenység ellátása, a munka szervezése, a beosztottak munkájának irányítása és a jogszabályok alapján a szükséges intézkedések megtétele és ellenőrzése.

A járványügyi állapot jelentés alapján a megfelelő járványügyi vizsgálatok, a baktériumhordozók felkutatása és ellenőrzése, továbbá a fertőző betegek nyilvántartásának és statisztikai értékelésének alkalmazása.

Napi munka során felmerülő higiénés kérdésekben azonnal eljár.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

21.1.5. TITKÁRNŐ/SZEMÉLYI ASSZISZTENS

A titkárnő/személyi asszisztens felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Tevékenysége az ápolási igazgatóságra, az ápolási igazgató által ráruházott feladatok ellátására terjed ki. Feladatai ellátása során, az ápolási igazgató megbízása alapján kapcsolatot tarthat a kórház valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával.

A titkárnőt/személyi asszisztenst távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

Az ápolási igazgató és helyettese ügyviteli tevékenységének ellátása.

Az igazgatóságra beérkező ügyiratok, küldemények kezelése.

Az ápolási igazgatótól, illetve helyettesétől kapott eseti megbízások teljesítése.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

21.1.6. BETEGIRÁNYÍTÓ

A betegirányító felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Tevékenysége a betegek irányítására, adataik rögzítésére terjed ki. Feladatai ellátása során, kapcsolatot tarthat a kórház valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával.

Távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

A betegek irányítása az ambulancia, illetve az épület területén.

Az egyes ambulanciák részére a betegek adatainak számítógépes rögzítése.

Az ambulancia teljes területét illető feladatok ellátása (kérések, telefonok, takarítók ügyeletben történő mozgósítása).

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

21.1.7. SPORTIRÁNYÍTÓ

Az Intézmény dolgozói számára biztosított sporttevékenység felügyeletével és szervezésével megbízott dolgozó.

A sportirányító felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Feladatait a tornaterem szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.

21.2. DIETETIKAI SZOLGÁLAT

A Dietetikai Szolgálatot a szolgálatvezető dietetikus vezeti. A dietetikusok felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Tevékenységük kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott ellátott betegekre.

A vezető dietetikus távollétében helyettese, illetve az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A dietetikus felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatai:

Az egyénre szabott diéta összeállítása, illetve a betegséghez kötött táplálkozási szokások megváltoztatására való felkészítés.

Tanácsadás.

Felelős:

A beteg szakszerű dietetikai ellátásáért, az ételmezés valamennyi dokumentációjának kezeléséért. A dietetikus tevékenysége az Intézmény teljes területére kiterjed.

Szervezi, irányítja és felügyeli a betegétélmezési tevékenység lebonyolítását.

Kapcsolatot tart az ételmezési üzemmel, közreműködik az ételmezés kulturált és higiénés feltételeinek megvalósításában.

A Dietetikai Szolgálat vezetője rendszeresen beszámol közvetlen felettesének az elvégzett tevékenységekről.

Tevékenységük részletes leírása a munkaköri leírásban található.

21.3. BETEGSZÁLLÍTÓ SZOLGÁLAT

A Betegszállító Szolgálatot a szolgálatvezető betegszállító vezeti. A betegszállítók felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Tevékenységük kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott ellátott betegekre.

A vezető betegszállítót távollétében helyettese, illetve az ápolási igazgató helyettes által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Feladatait az ápolási igazgató helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A betegszállító felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

A csoport feladata annak biztosítása, hogy a betegellátáshoz kapcsolódó szállítási tevékenységek szervezett formában valósuljanak meg annak érdekében, hogy

- a betegek biztonságosan, szakszerűen és időben eljussanak a megbeszélés szerinti helyszínre,
- a betegszállítók az egyéb szállítási feladataikkal zökkenőmentesen biztosítsák a kórházi osztályok ellátottságát,
- a halottszállításban dolgozók is etikus magatartást tanúsítva, kegyeletet nem sértő módon lássák el teendőiket.

Tevékenységük részletes leírása a munkaköri leírásban található.

21.4. KÖZPONTI GYÓGYTORNÁ ÉS FIZIOTHERÁPIÁS SZOLGÁLAT

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását a szolgálat működési rendje tartalmazza.

A Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Irányítási feladatait a szolgálatvezetőn keresztül valósítja meg.

A szolgálat szakdolgozói: gyógytornászok, masszörök, fizioterápiás asszisztensek.

A szolgálat dolgozói, osztályos feladataikat a szervezeti egység vezetőjének irányítására szerint végzik.

Feladata:

A gyógytornászok tevékenysége kiterjed a betegágy melletti és tornatermi gyógytornára, mobilizálásra, rehabilitációra, életmódi tanácsadásra, egyéni tornák betanítására.

A preventív szaktanácsadói munka szervezett formában a szakma követelményeinek megfelelően a beteg egészségének visszaszerzése érdekében valósul meg.

A fizioterápiás kezelések elvégzése.

Gyógymasszőri tevékenység osztályokon betegágy mellett. Fürdős masszőri tevékenység a balneoterápián.

A gyógytornász felelős a beteg szakszerű mozgásterápiás ellátásáért, a gyógytorna valamennyi dokumentációjának kezeléséért. A gyógytornász tevékenysége

végigvonul a gyógyító -, rehabilitációs ellátás teljes területén. A gyógytornász szervezi, irányítja és felügyeli az Intézmény mozgásterápiás tevékenységének lebonyolítását.

Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a gyógytorna hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában.

A masször (gyógy, fürdős) felelős mind a masszázs és a balneoterápia alkalmazása során a beteg szakszerű ellátásáért; és tevékenységükkel kapcsolatos dokumentációk kezeléséért. Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a masszázs hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában

A fiziotherápia dolgozója felelős a beteg szakszerű fiziotherápiás ellátásáért, a fiziotherápia valamennyi dokumentációjának kezeléséért. Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a fiziotherápia hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában.

Tevékenységük részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Az ápolási igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó egyéb munkakörök felsorolását, feladatuk és felelősségük meghatározását jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

21.5. EGYÉB KISSEGÍTŐ DOLGOZÓK

A szennyesszámlálók feladata annak biztosítása, hogy a betegellátás során szennyeződött textília számlálásra kerüljön a textilkezelő csoporthoz érkezést követően, illetve betegellátáshoz szükséges textília megfelelő számban rendelkezésre álljon az Intézmény valamennyi szervezeti egységében.

Tevékenységük részletes leírása a munkaköri leírásban található.

22. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

22.1. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

22.1.1. KÖZBESZERZÉSI REFERENS

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

A közbeszerzési referens feladatai:

- az Intézményi keretgazdálkodóktól az éves közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges adatok – keretgazdálkodói közbeszerzési terv – bekérése,
- a keretgazdálkodók adatközlése alapján az éves Intézményi szintű közbeszerzési terv összeállítása, szükség esetén annak évközi módosítása,
- A lefolytatott szerződés odaitélelési eljárás alapján a nyertessel kötendő szerződést előkészíti.
- Az intézményt által bonyolított – nemzeti értékhatár 200%-a alatti beszerzések esetén - közbeszerzési eljárások előkészítése, bonyolítása, lezárása az alábbiak szerint:
 - az ajánlati felhívás elkészítése, a hirdetmény közzétételének bonyolítása,
 - az ajánlati dokumentáció elkészítése,
 - a bontási eljárás lebonyolítása
 - a jegyzőkönyvek elkészítése az ajánlatok bontásáról, és a közbeszerzési eljárás eredményhirdetéséről,

- az értékelő bizottság összehívása, mely írásban történik,
- az értékelő bizottság üléseinek vezetése és jegyzőkönyv készítése,
- az érintettek értesítése az eredményhirdetés időpontjáról,
- az eredményhirdetés lebonyolítása,
- az eredményhirdetést követően a szükséges tájékoztatók és hirdetmények megtételének előkészítése,
- a nyertes ajánlattevővel az ajánlati dokumentációban, valamint az ajánlatban foglaltakkal összhangban a megkötésre kerülő szerződések előkészítése.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

22.1.2. TITKÁRNÓ/SZEMÉLYI ASSZISZTENS

A titkárnő/személyi asszisztens felett a munkáltatói jogkört a gazdasági igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Tevékenysége a gazdasági igazgatóságra, a gazdasági igazgató által ráruházott feladatok ellátására terjed ki. Feladatai ellátása során, a gazdasági igazgató megbízása alapján kapcsolatot tarthat a kórház valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával. A titkárnőt/személyi asszisztenst távollétében a gazdasági igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladata:

A gazdasági igazgató és helyettese ügyviteli tevékenységének ellátása.

Az igazgatóságra beérkező ügyiratok, küldemények kezelése.

Az igazgatótól, illetve helyettesétől kapott eseti megbízások teljesítése.

Feladatait a titkárságvezető irányítása mellett végzi.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

22.2. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

Az osztály az Intézmény szervezeti egységén belül önálló osztályként működik.

Az osztályvezető távollétében az osztályt helyettese vezeti. Az osztályvezető vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

Az osztályvezető felett a munkáltatói jogkört a gazdasági igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az osztályvezető szervezési és ellenőrző tevékenysége a Pénzügyi és Számviteli osztályra, az ott dolgozó valamennyi alkalmazottra kiterjed.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály az intézmény tervezéssel, bankszámlavezetéssel, pénzellátással, pénzgazdálkodással, a gazdálkodás során keletkezett követelések maradéktalan behajtásával, vagyonyilvántartással, számvittel, adatszolgáltatásokkal, beszámolókkal, gazdasági folyamatokba épített ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait végzi a vonatkozó törvényi és jogszabályi, valamint az Intézmény saját szabályzataiban foglalt rendelkezések szigorú betartásával.

Vezetője: az osztályvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató, akit távollétében helyettesít.

Az osztály szervezeti egységén belül a munkafolyamatokat kettő csoportban végzik, melyek az alábbiak:

1. Pénzügyi Csoport

A csoport egyes munkatársai által végzendő feladatok, a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

A csoport tevékenységét a minőségirányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

Vezetője: a csoportvezető, aki a Pénzügyi és Számviteli osztály vezetőjét, távollétében pénzügyi vonatkozásban, helyettesíti.

2. Számviteli Csoport

A csoport egyes munkatársai által végzendő feladatok a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

A csoport tevékenységét a minőségirányítási rendszer által meghatározottak szerint köteles végezni.

Vezetője: a csoportvezető, aki a Pénzügyi és Számviteli osztály vezetőjét, távollétében számviteli vonatkozásban helyettesíti.

3. Leltározási csoport

Feladata, az Intézmény Leltározási Szabályzata alapján és az éves leltározási ütemterv szerint a leltározási körzetekben a leltározás elvégzése, a leltár kiértékelésének összeállítása, az év végi mérleghez szükséges leltározások határidőre történő biztosítása, az alleltárak önleltározási teljesítési kötelezettségének figyelemmel kísérése, az alleltárak folyamatos, naprakész kezelése, az ellenőrző egyeztetések elvégzése a számítógépes nyilvántartásokkal, az időszakonkénti rovincsolások elvégzése, az ezzel kapcsolatos számítások, értékelések, feladások elkészítése, évvégén a leltározás számszaki és szöveges beszámolójának elkészítése.

Vezetője a leltározási csoportvezető, feladatát az osztályvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

22.3. FINANSZÍROZÁSI ÉS KONTROLLING OSZTÁLY

Feladata:

Az Intézet szervezetén belül hármasként lát el.

A gazdasági igazgató irányítása mellett havi TVK terv elkészítése, gazdasági elemzések készítése, üzemgazdasági terv készítése és tényadatokkal való összehasonlítása a feladata.

A NEAK finanszírozással összefüggő adminisztratív teendők ellátása (napi- és havi várólista, költségtérítéssel betegek ellenőrzése, eseti fizetős betegek ellátásának igazolása, külföldi állampolgárságú betegek finanszírozásának monitorozása, intézmények közötti fekvő-járó és fekvő-fekvő átfedések kezelése).

Gazdálkodóként a betegszállítási, külső vizsgálatok valamint vérkészítmények számláinak ellenőrzése, igazolása.

Az osztály vezetője és dolgozói felett a munkáltatói jogkört a gazdasági igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

Az osztály egyes munkatársai által végzendő feladatok a munkaköri leírásokban vannak meghatározva.

22.4 MŰSZAKI ÉS LOGISZTIKAI FŐOSZTÁLY

22.4.1. ANYAGGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Az osztály az Intézmény szervezeti egységén belül a Műszaki és Logisztikai Főosztály részeként működik.

Vezetője: az osztályvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Közvetlen felettese a Műszaki és Logisztikai főosztályvezető. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Az Anyaggazdálkodási Osztály vezetője felett a **munkáltatói jogkört a gazdasági igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.**

Közvetlen felettese a Műszaki és Logisztikai főosztályvezető, feladatait a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az osztályvezető szervezési és ellenőrző tevékenysége az Anyaggazdálkodási osztályra, az ott dolgozó valamennyi alkalmazottra kiterjed.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Feladatairól napi rendszerességgel beszámol a főosztályvezetőnek. Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni köteles közvetlen felettesének, illetve munkáltatójának.

Az Anyaggazdálkodási Osztály szervezeti felépítése:

Anyaggazdálkodási csoport

Elsődleges feladata az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges anyag- és eszköz gazdálkodás tervezése, a tervek koordinálása, a készletek beszerzése, raktározása, felhasználók részére történő biztosítása, varrodai tevékenység.

Az éves felhasználás, átlagos készletek, zárókészletek, illetve változások alakulásának értékelése, elemzése, a feladatváltozás miatti szükséglet felmérése, az Intézmény működéséhez szükséges anyag- és eszköz szükséglet felmérése, marketing tevékenység.

Vezetője az anyaggazdálkodási csoportvezető, feladatát az osztályvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Raktározási csoport

Feladata:

Az Intézmény folyamatos, zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök átvétele, raktározási feladatainak ellátása, valamint ezen anyagok és eszközök utalványozott igények alapján a felhasználók részére történő biztosítása.

Vezetője a raktározási csoportvezető, feladatát az osztályvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

22.4.2. ELLÁTÁSI OSZTÁLY

Az osztály az Intézmény szervezeti egységén belül a Műszaki és Logisztikai Főosztály részeként működik.

Vezetője: az osztályvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Közvetlen felettese a Műszaki és Logisztikai főosztályvezető.

Az Ellátási Osztály vezetője felett a **munkáltatói jogkört a gazdasági igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.**

Közvetlen felettese a Műszaki és Logisztikai főosztályvezető, feladatait a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az osztályvezető szervezési és ellenőrző tevékenysége a Ellátási osztályra, az ott dolgozó valamennyi alkalmazottra kiterjed.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Feladatairól napi rendszerességgel beszámol a főosztályvezetőnek. Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni köteles közvetlen felettesének, illetve munkáltatójának.

Textilkezelési feladatok

Feladatok, a tiszta ruha átvétele a mosodai szolgáltatótól, a csereruha raktárt úgy működteti, hogy az osztályok és munkahelyek tiszta, higiénikus textiliákkal legyenek ellátva, és a zavartalan betegellátás érdekében elegendő mennyiség kerüljön tárolásra, a szennyes textiliák átvételének, illetve cseréjének lebonyolítása, a textiliák selejteztetésére és visszapótlására javaslattevő, önleltározás, naprakész nyilvántartás.

Vezetője a textilkezelési csoportvezető, feladatát az osztályvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Területfenntartási feladatok

Az Intézményi udvarok szakszerű, folyamatos gondozása és köztisztasági felszerelésekkel való ellátása, az Intézményi épületek környezetének, az utaknak rendszeres takarítása, külső szolgáltatóval végzett takarítási feladatok folyamatos ellenőrzése. Feladatát a szolgálatvezető irányítása mellett végzi.

Szállítási feladatok

A beszerzések, felszerelések és anyagok gyors, zavartalan és gazdaságos szállításának elvégzése, a kommunális és szelektív hulladék betegosztályokról történő elszállítása, a központi gyűjtőhelyre, a szállítási tevékenységgel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása (menetlevelek, üzemanyag-elszámolások, statisztikák stb.), a gépkocsik előírás szerinti napi karbantartása, javíttatása, szerviz és csere (beleértve az egyéb gépi szállítóeszközöket is), üzemanyagkeretek nyilvántartása, elszámolása, az Intézményi gépkocsival el nem végezhető személy - és anyagszállítások teljesítése céljából – a gazdaságosság és célszerűség figyelembevételével – a taxi és egyéb fuvarozási vállalat igénybevétele, a taxi igénybevételevel kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési tevékenység végzése, az üzemanyag-fogyasztások figyelemmel kísérése és soron kívüli intézkedések megtétele a norma túllépések megszüntetése érdekében az üzemanyag-fogyasztással kapcsolatos elszámolások havonkénti elkészítése, a használt gépkocsik előírás szerinti selejtezésének és értékesítésének előkészítése.

Parkfenntartási feladatok

A parkok útjainak tisztántartása, cserjék időbeni metszése, pótlása, a pázsit gondozása, tavasszal a virágok és szobanövények biztosítása, - nemzeti és egyéb ünnepek, értekezletek alkalmával az ünnepi helyiségek virággal, dísnövényekkel történő feldíszítése.

22.4.3. MŰSZAKI OSZTÁLY

Az osztály az Intézmény szervezeti egységén belül a Műszaki és Logisztikai Főosztály részeként működik.

Vezetője: az osztályvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Közvetlen felettese a Műszaki és Logisztikai főosztályvezető. Vagyonnyilatkozati tételére kötelezett.

A Műszaki Osztály vezetője felett a **munkáltatói jogkört a gazdasági igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.**

Közvetlen felettese a Műszaki és Logisztikai főosztályvezető, feladatait a főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Az osztályvezető szervezési és ellenőrző tevékenysége a Műszaki osztályra, az ott dolgozó valamennyi alkalmazottra kiterjed.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Feladatairól napi rendszerességgel beszámol a főosztályvezetőnek. Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni köteles közvetlen felettesének, illetve munkáltatójának.

Az osztály feladatai

A kórház kezelésében lévő ingatlanok és ingatlan tartozékok általános műszaki állapotát nyilvántartja és gondoskodik ezek tervszerű és folyamatos karbantartásáról, intézi és ellenőrzi az Intézmény műszaki vonatkozású tevékenységét.

Elkészíti az osztályok előzetes igénybejelentése alapján rangsorolva az éves karbantartási tervet, amelyet a költségvetés jóváhagyását követően véglegesít.

Kidolgozza a felújításokra vonatkozó középtávú javaslatok műszaki vonatkozású, feladatkörébe tartozó részét, gondoskodik a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében szükség esetén átalánydíjas karbantartási szerződések jogszabályi előírások szerinti megkötéséről.

A fenntartási feladatok végrehajtását az érvényben lévő műszaki szabványoknak és előírásoknak figyelembevételével végzi.

Saját és külső karbantartó szervezet útján gondoskodik az épület állományának, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek karbantartásáról és javításáról, az éves, jóváhagyott karbantartási terv alapján gondoskodik a karbantartási tevékenység biztosításáról.

Rendkívüli hibaelhárítás – a közvetlen élet- vagy balesetveszélyt jelentő, várhatóan nagy kárt eredményező, valamint a gyógyító tevékenységgel összefüggő szakmai területek folyamatos munkavégzését akadályozó hibák – sürgősségi jelleggel.

Oxigén és egyéb gázpalackok cseréje.

A létesítmények energetikai üzembe helyezése, a kezelőszemélyzet kioktatása, az Intézmény működéséhez szükséges energiahordozók mennyiségi és minőségi beszerzése.

Az energiaszolgáltatási szerződések előkészítése, szolgáltatói egyeztetése, jóváhagyás után nyilvántartása, azok rendszeres felülvizsgálata, javaslattétel a módosításra.

Az éves energia felhasználásról beszámoló készítése, a hatáskörébe tartozó energiaellátó hálózat zavartalan működésének biztosítása, intézkedés a berendezések folyamatos, tervszerű karbantartásáról, a szükség szerinti javításokról.

22.5. ORVOSI MŰSZERGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Az osztály az Intézmény szervezeti egységén belül önálló osztályként működik.

Vezetője: az osztályvezető, aki felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Az osztályvezető felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

Az osztályvezető szervezési és ellenőrző tevékenysége az Orvosi Műszergazdálkodási osztályra, az ott dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az Intézmény valamennyi orvosi műszerére kiterjed.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. Feladatairól előírt rendszerességgel beszámol a gazdasági igazgatónak, illetve a főigazgatónak. Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni köteles közvetlen felettesének, illetve munkáltatójának.

Feladata:

- az osztály tevékenységével kapcsolatos közbeszerzési terv elkészítése,
- valamennyi nagy- és kis értékű orvostechnikai és in-vitro diagnosztikai eszközzel, gép-műszerrel, ezek tartozékaival, és az ezek működtetéséhez szükséges fenntartási anyagokkal és alkatrészekkel való gazdálkodás,
- éves operatív munkaterv, ezen belül megelőző karbantartási terv és felújítási terv készítése, jóváhagyás után ennek végrehajtása,
- gép-műszer beüzemelések előkészítése, lebonyolítása, garanciális idő figyelemmel kísérése,
- az orvostechnikai berendezések kihasználtságának vizsgálata, javaslat átesoportosításra,
- a használatból kieső eszközök szükség szerinti pótlása,
- a zavartalan betegellátáshoz szükséges eszközök, műszerek beszerzése, üzembe helyezése és az üzemeltetés szakszerűségének folyamatos ellenőrzése,
- az osztályok, egységek igényeinek begyűjtése és a mindenkorai lehetőségek, irányelvek szerinti tervezése,
- a Műszer Bizottság munkájának koordinálása,
- a megkötött karbantartási – javítási, üzemeltetési, bérleti és egyéb szolgáltatási szerződések naprakész nyilvántartása, költségeinek, teljesítésének figyelemmel kísérése,
- az eszközök szükség szerinti kicseréléséről és pótlásáról történő gondoskodás,
- a meglévő készülékek időszakos felülvizsgálatát a 47/1999. (X.6.) EüM rendelet alapján rendszeresen elvégezteti az osztály. Az éves felülvizsgálatról tervet készít. Az elvégzett vizsgálatok jegyzőkönyveit az osztály tárolja, műszercsoportonként,
- orvosi műszerek, eszközök javíttatásának megszervezése,
- az eszközök szükség szerinti javításáról (külső-belső) gondoskodás,
- javításokhoz szükséges anyagok beszerzésének kezdeményezése,
- a használatban lévő gépek és műszerek hatékonyságának, kihasználtságának figyelemmel kísérése, ennek alapján javaslattétel műszer átesoportosításra,
- író- és számológépek, híradástechnikai, háztartási berendezések, valamint egyes orvosi műszerek házilag javítása, berendezések külső javíttatása, alkatrészek tárolása raktár szinten, (V. számú Orvosi Műszerraktár),
- az üzembe helyezéseken való részvétel, az eredeti okmányok megőrzése,
- a munkaigénylő lapok és a munkalapok pontos vezetése, valamint nyilvántartása,

- házilagos javításokhoz, karbantartási és fenntartási munkák elvégzéséhez szükséges egyedi, sürgős, gép-műszer fenntartási anyag, alkatrész, tartozék beszerzése,
- a mérésügyi törvényben előírtak betartása, nyilvántartása, rendszerezése, valamint a dokumentumok megőrzése.

Az gazdasági igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó egyéb munkakörök felsorolását, feladatuk és felelősségük meghatározását jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

23. A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSI KÖRÉBE TARTOZÓ ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRÖK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS

23.1. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

Az osztály az Intézmény szervezeti egységén belül önálló osztályként működik, a humánpolitikai igazgató irányítása alatt.

A szervezeti egység vezetője felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

Vezetője: a humánpolitikai igazgató, aki felelős a hatáskörébe utalt szakmai feladatok irányításáért, összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

A helyettesítésre a 15.6. pontban foglaltak irányadók.

Az integrált osztály összetett feladatai közül:

- a humánpolitikai tevékenység szakmai irányítása és felügyelete a főigazgató hatáskörébe tartozik, az osztály vezetője felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.
- a bérgazdálkodási tevékenység irányítása és felügyelete a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik, a bérgazdálkodás helyzetéről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatni kell.

Az osztály tevékenysége hármas tagoltságú:

- Humán erőforrás gazdálkodási tevékenység
- Munkaerő- és bérgazdálkodási tevékenység
- Szociális ellátási tevékenység

Az osztály általános feladatai:

- Szakirányú döntés előkészítése, a döntésekből eredő feladatok végrehajtása.
- Személyügyi, oktatási, képzési, továbbképzési, foglalkoztatáspolitikai és bérgazdálkodási, ösztönzéspolitikai és érdekeltségi, valamint a szociális- és jóléti tevékenységek tervezése, irányítása, végrehajtása, a vonatkozó belső szabályzatok alapján.
- A Kollektív Szerződés és mellékleteinek elkészítése, jóváhagyatása, naprakészen tartása, a szükséges módosítások átvezetésének engedélyeztetése.
- Az Intézmény más osztályainak feladatkörébe tartozó - munkajogot és bérgazdálkodást érintő - szabályzatok, utasítások szükség szerinti véleményezése.
- Kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Fővárosi területi Intézetével (MÁK-FTI), és a Fővárosi Munkaügyi Központ kirendeltségeivel.
- Az évenkénti bérfejlesztések (központi irányelvek, vagy Intézményi sajátosságok figyelembevételével) előkészítése és végrehajtása.

A Humán erőforrás gazdálkodási feladatok:

1. A meglévő emberi erőforrások mennyiségi és minőségi mutatóinak elemzése, a vezetés elé terjesztése, hogy döntést hozhassanak a célkitűzéseik eléréséhez szükséges változtatásokra.
2. Munkaerő kiválasztása (pályázat, ösztöndíjrendszer, hirdetés).
3. A munkaerő felvételének előkészítése (felvételi elbeszélgetés).

4. A beilleszkedés, bevalás elősegítése, pályagondozás.
5. Oktatás, képzés, továbbképzés tervezése, szervezése, részbeni lebonyolítása.
6. Szakmai- vezetői előrehaladás segítése. Karrier (életút)-tervezés.
7. Munkaértékelés, minősítés.
8. Személyügyi nyilvántartás.

A Munkaerő- és Bérgazdálkodási feladatok:

- a létszámgazdálkodással kapcsolatos intézkedések előkészítése, döntés utáni végrehajtása,
- az Intézmény béripolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása, az előkészítő tevékenység végzése,
- a bérgazdálkodással kapcsolatos elemzések végzése, bérarányok vizsgálata, a bérfelhasználás elemzése,
- a költségvetési – személyi juttatási - tervek és beszámolók készítése
- létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok előkészítése, ellátása,
- a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók részére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt), valamint az Munka Törvénykönyve (Mt), illetve a Kollektív Szerződésben (KSZ) előírt jogok és kötelezettségek meghatározása, végrehajtásának elősegítése, ellenőrzése,
- a szabadságok megállapítása, ezek felhasználásának központilag történő vezetése,
- a jubileumi jutalomra jogosultak jegyzékének elkészítése, kifizetésre történő előkészítése,
- a szakterületet érintő vitás kérdésekben, továbbá fegyelmi és kártérítési ügyekben együttműködés az Intézmény jogászával,

Szociális ellátási tevékenység:

- a fizikai és szellemi erőforrások védelme,
- egészségügyi védelem,
- szociális juttatások biztosítása.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

V. A FŐIGAZGATÓ TANÁCSADÓ TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGOK

24. IGAZGATÓ TANÁCS

Az Igazgató Tanács a Főigazgató operatív tanácsadó testülete.

Tagjai:

- főigazgató,
- orvos igazgató,
- gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- humánpolitikai igazgató.

Az Igazgató Tanács ülésein a megtárgyalandó témáktól függően tanácskozási joggal részt vesznek az adott témakör szakértői, a főigazgató meghívása alapján.

Az Igazgató Tanács rendszeresen ülésezik, munkáját az Ügyrend alapján végzi.

Feladata:

- Az Intézmény működését jelentősen meghatározó döntések előkészítése, az intézkedések koordinálása, különösen:
- az Intézményi költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak kimunkálása,
- az Intézményi létszám és beralap-gazdálkodás irányelveinek kidolgozása,
- az Intézmény orvosi-, ápolási-, gondozási és gazdasági-műszaki tevékenységének összehangolása,
- az Intézmény szabályzatainak előkészítése,
- az Intézmény költségvetési, fejlesztési rekonstrukciós tervének előkészítése, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására való javaslattevés,
- az osztályok munkájának értékelése,
- az Intézmény orvosi, gazdasági-műszaki és ápolási továbbképzési tervének összehangolása,
- finanszírozási szerződéskötések előkészítése,
- a minőségügyi rendszer működtetése.

Hatásköre:

- Az Igazgató Tanács tanácsadó és koordináló szervezet.
- Az Igazgató Tanácsnak döntési joga nincs.
- A Főigazgató, valamint saját hatáskörükben a szakmai igazgatók az Igazgató Tanács véleményét figyelembe véve hozzák meg döntésüket.

25. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A Szakmai Vezető Testület az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A Szakmai Vezető Testület feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint, saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A Főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadó testülete.

A Szakmai Vezető Testület (továbbiakban: Testület) 7 tagból álló testület.

Tagjai:

- Orvos igazgató,
- Ápolási igazgató,
- az Intézmény 5 szakmai osztályának vezető főorvosa.

Állandó meghívottak tanácskozási joggal:

- az Intézmény fenntartójának képviselője,
- a Főigazgató,
- a Gazdasági igazgató.

A Testület a tagjai közül elnököt választ. Ülését a Testület elnöke az ügyrendben meghatározott rendszerességgel, illetőleg szükség szerint hívja össze. A Testület évente legalább két ülést tart. Testület a tagjai közül elnököt választ. Köteles a Testület elnöke összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a Testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fent felsorolt személyeket is.

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

Feladata és hatásköre:

Részt vesz az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint a külön jogszabályban meghatározott belső szabályzatok (az intézeti gyógyszerellátás rendje, az ápolási ellátás rendje, az ügyelet rendje, az orvostudományi kutatás rendje, belső minőségügyi rendszer) előkészítésében.

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

A Testületnek az Intézményt fenntartó, illetőleg a Főigazgató felé javaslattevési joga van.

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

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában:

a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

valamint a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízására, illetve a megbízás visszavonására vonatkozó döntés meghozatalát megelőzően.

A 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 minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,

más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

26. FŐORVOSI TANÁCS

Az Intézmény működésével és irányításával összefüggő stratégiai és koncepcionális, valamint személyi döntések előkészítésében közreműködő tanácsadói és véleményezési

jogkörrel felruházott testület. A Főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadó testülete. Javaslatokat tesz és véleményez a Főigazgató felé.

Tagjai:

- főigazgató, mint a Főorvosi Tanács elnöke,
 - orvos igazgató,
 - osztályvezető főorvosok,
 - az Intézménynél reprezentativitással bíró, de osztályhátterrel nem rendelkező főorvosok,
 - gondozóvezetők,
 - intézetvezető főgyógyszerész,
- Az ülést a Főigazgató vezeti.

Állandó meghívottak tanácskozási joggal:

- a gazdasági igazgató
- ápolási igazgató,
- az Intézménynél reprezentativitással bíró érdekképviselői szervek képviselői,

Az ülésen a tag akadályoztatása esetén szavazati joggal állandó helyettese vesz részt.

Feladata és hatásköre:**Megtárgyalja**

- az Intézmény szervezeti, szerkezeti és személyzeti ügyeit,
- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről,
- szakmai munkájáról, egyéb tevékenységükről,
- fejlesztési terveket,
- az ágazatok közötti együttműködés, illetve munkamegosztás kérdéseit,
- az osztályok etikai helyzetét,
- a gyógyellátás műszaki, technikai ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- és e témakörökben javaslatot tesz.

Véleményezi

- az intézeti ágysztruktúra, orvos-szakmai profilok módosítására vonatkozó javaslatokat,
- az orvosi területet érintő privatizációra vonatkozó tevékenységeket,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés, illetve egyéb belső szabályzatok orvos-szakmai vonatkozásait,
- az osztályvezető főorvosi pályázatokat.

Minden olyan egyéb kérdéskörben véleményezési, tanácsadói joga van, amelyet a Főigazgató a testület elé terjeszt.

A Főorvosi Tanács az Intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben javaslatot, észrevételt tehet a Főigazgató felé.

A Főorvosi Tanács az Ügyrendben meghatározottak szerint működik. Rendszeresen, szükség esetén soron kívül is ülésezik.

27. MUNKABIZOTTSÁGOK

A Főigazgató állandó és ideiglenes (ad hoc) jelleggel működő munkabizottságokat hozhat létre. A Munkabizottságok tanácsadói és véleményezési jogkörrel felruházott testületek. Javaslatokat tesz és véleményez a Főigazgató felé.

A Munkabizottságok elnökét a Főigazgató jelöli ki, tagjait az elnök javaslata alapján a főigazgató nevezi ki.

A Főigazgató döntési jogot adhat bizottságainak, és a bizottság döntését felülvizsgálhatja. A bizottságok munkájukat Ügyrendjük alapján végzik.

27.1. ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK:

Az állandó bizottságok feladatai:

- A bizottság – feladatkörében – előkészíti az Intézet döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- A bizottság feladatkörében ellenőrzi az Intézmény osztályainak az Intézmény döntései előkészítésére ill. végrehajtására irányuló munkáját.
- Ha a bizottság az adott osztály ill. egység tevékenységében az Intézmény álláspontjától, céljaitól való eltérést, intézményi érdeksérelmet, vagy a szükséges intézkedések elmulasztását észleli, köteles kezdeményezni a főigazgató intézkedését.

27.2. INTÉZETI TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG

- A Bizottság nyolc tagból álló testület. A Bizottság szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal ülésezik.
- Feladata: az Intézményben folyó tudományos tevékenységekkel kapcsolatos konferenciák, tudományos referálók szervezése, értékelése, az oktatási-, továbbképzési célú alapítványok működésében való közreműködés figyelemmel kísérése.
- A Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

27.3. MUNKÁLTATÓI LAKÁSKÖLCSÖN BIZOTTSÁG

- A Bizottság minimum három tagból álló testület. A bizottság szükség szerint ülésezik.
- Feladata: az Intézmény közalkalmazottai lakáskölcsön kérelmének elbírálása, lakásvásárlás, lakáscsere és lakás
- korszerűsítés, valamint akadálymentesítés tekintetében.
- A Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

27.4. ETIKAI BIZOTTSÁG

A Bizottság létrehozása, létszámának meghatározása az orvos igazgató feladata. Az Etikai Bizottság hét tagból álló testület. Vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez a Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges.

Az Etikai Bizottság feladata:

- az Intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés Eü. törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,

A Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

27.5. INTÉZETI KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG (IKEB)

Az IKEB létrehozása, a főigazgató feladata. Az IKEB 8 tagból álló testület. Vezetőjét és tagjait a főigazgató nevezi ki.

Az IKEB feladata:

- annak vizsgálata, hogy az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e a személyi és tárgyi feltételek, betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a vizsgálatba bevontak védelmére,
- a kutatás felfüggesztésének kezdeményezése minden olyan esetben, ha a kutatás folytatása ártalmas vagy ártalmas lehet a résztvevőkre, ha olyan nem kívánatos esemény lép fel, amely a kutatás megszakítását indokolja, illetve ha a szakmai etikai vélemény alapjául szolgáló körülményekben lényeges változás következett be.
- ajánlások készítése, s mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Az IKEB az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

27.6. UZSOKI UTCAI ÉS PÉTERFY SÁNDOR UTCAI KÓRHÁZAK KÖZÖS REGIONÁLIS TUDOMÁNYOS ÉS KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁGA (RKEB)

Az RKEB létrehozása, létszámának meghatározása az Intézmény és a Péterfy Sándor utcai Kórház főigazgatójának a feladata. Az RKEB 8 tagból álló testület. Elnökét és tagjait az Intézmény és a Péterfy Sándor utcai Kórház főigazgatói a paritásos elvek alapján bízzák meg az ETT TUKEB jóváhagyása alapján.

Az RKEB feladata:

- szakmai vélemény adása minden olyan esetben, amikor a rendelet az etikai-szakmai véleményezést nem utalja az ETT TUKEB, ETT HRB, vagy az ETT KFEB valamelyikének hatáskörébe,
- a kutatás felfüggesztésének kezdeményezése minden olyan esetben, ha a kutatás folytatása ártalmas vagy ártalmas lehet a résztvevőkre, ha olyan nem kívánatos esemény lép fel, amely a kutatás megszakítását indokolja, illetve ha a szakmai etikai vélemény alapjául szolgáló körülményekben lényeges változás következett be.
- ajánlások készítése, s mindazon feladatok ellátása, amelyekkel a főigazgatók megbízzák.

Az RKEB az SzMSz-ében meghatározottak szerint működik.

27.7. MŰSZER BIZOTTSÁG,

- A Bizottság nyolc tagból álló testület. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülészik.
- Feladata: orvosi gép- és műszer igények alapján az éves és középtávú műszerterv rangsorolása és összeállítása, az éves gép- és műszer igények rangsorolásának meghatározása.
- A Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

27.8. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

- A Bizottság nyolc tagból álló testület. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülészik.
- Feladata: az Intézmény gyógyszerbeszerzésének gazdasági optimalizálása, a gyógyszerpiacon megjelent generikumok beillesztése a mindennapi terápiába, a

- kiemelt veszélyeztetésű betegek esetében a gyógyszer mellékhatások elemzése és ezek kiküszöbölése.
- A Bizottság az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

27.9. INTÉZETI INFEKCIÓ KONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM STRATÉGIAI BIZOTTSÁG

Infekciókontroll és Antibiotikum Stratégiai Bizottság: az infekciókontroll tevékenységet - beleértve az antibiotikumok alkalmazásának területét is - irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság.

A bizottság legalább három tagból álló testület A Bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Vezetője a főigazgató.

Feladata az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciós tevékenység, valamint a fertőzések megelőzésére és gyógyítására alkalmazott antibiotikumok ésszerű és költséghatékony felhasználásának tervezése, elemzése, ellenőrzése, illetve az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulása és terjedése ellen alkalmazott módszerek összessége

27.10. TRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG

A Bizottság a főigazgató szakmai tanácsadó testülete, mely az Országos szabályozás iránymutatását követve egységes irányvonalat határoz meg az Intézmény transzfúziós tevékenysége vonatkozásában.

A Transzfúziós Bizottság speciális munkacsoport, amely ügyrend alapján működik az Intézményben felmerülő transzfúzióval kapcsolatos feladatok szakmai irányítása céljából, a főigazgatóval együttműködve, munkáját segítve.

Feladata, az országos szabályozás alapján a kórházi transzfúziós eljárásrend elkészítése, a vérkészítmények felhasználásának optimalizálása, a tervezett műtétek vérigényének, valamint a sürgősségi ellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása. Feladata az egyéb transzfúziós feladatok koordinálása, a vérellátás folyamatának meghatározása, a dokumentáció elrendelése és ellenőrzése, a vérkészítmények beszerzésének és tárolásának meghatározása. Az esetlegesen felmerülő problémák áttekintése, javaslattétel a szükséges intézkedések megtételére a főigazgató felé.

A Bizottság elnökét a főigazgató jelöli ki és bízta meg.

A Bizottság tagjait az Országos szabályozásban foglaltak figyelembe vételével a főigazgató választja. A Bizottság tagja az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Az elnököt a Bizottság állandó tagjai közül kell választani.

A Tanács állandó tagjainak száma 6 fő, megbízásuk egy évre szól, mely újabb egy évre meghosszabbítható.

Bármely tag tagságának megszűnése esetén a főigazgató és a Bizottság elnöke 30 napon belül új tagot választ.

A Bizottság feladatai és működése ügyrendben szabályozott.

27.11. ADATVÉDELMI TANÁCSADÓ TESTÜLET

- A Testület nyolc tagból álló testület. A Testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
- Feladata: az adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi feladatok ellátása, az adatvédelemmel kapcsolatos panaszok kivizsgálása, ajánlások készítése.
- A Testület az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

27.12. ÁPOLÁS SZAKMAI TANÁCS

- A Tanács hét tagból álló – az ápolási igazgató munkáját segítő - testület.
- A Testület szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal ülészik.
- Feladata:
- A Testület az ügyrendjében meghatározottak szerint működik.

27.13. IDEIGLENES (AD HOC) BIZOTTSÁGOK:

A Főigazgató egyes nem állandó feladatok ellátására ideiglenes (ad hoc) bizottságokat hozhat létre.

A bizottság vezetőjét és tagjait a főigazgató az adott feladat függvényében jelöli ki.

A bizottság létszámát a feladat jellegétől függően a főigazgató határozza meg, mely nem lehet kevesebb három főnél, beleértve a bizottság vezetőjét is.

VI.**A BETEGELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK**

A Kórház szakmai tevékenysége ellátását illetően önálló, szervezeti és működési tevékenysége körében pedig szabadon dönt mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály, vagy jelen szabályzat nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

28. Az egészségügyi szolgáltatások igénybevevőinek jogai és kötelezettségei

Az Intézmény Házi rendjében kell meghatározni mindazokat a szabályokat, amelyek az Intézményben, mint közintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások igénybevevői számára a jogaik rendeltetésszerű gyakorlása, illetőleg kötelezettségeik teljesítése szempontjából nélkülözhetetlen.

Így különösen

- a./ az Intézmény belső rendjével összefüggő előírásokat,
- b./ a kapcsolattartási jog gyakorlásával összefüggő szabályokat,
- c./ a betegjogok gyakorlásának és érvényesítésének szabályai,
- d./ a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendjét,
- e./ a betegek értékeinek megőrzésével kapcsolatos előírásokat,
- f./ a gyógyító tevékenységgel, az orvos titoktartással és a betegek személyiségi jogaival összhangban a sajtónyilvánosság rendjét, továbbá
- g./ mindazt, amit jogszabály kötelezően a Házi rend szabályozási körébe utal.

A Házi rendet az Intézmény várakozó helyiségeiben, kórtermeiben és rendelő helyiségeiben jól látható módon ki kell függeszteni.

A beteg felvételkor, illetve az ellátás megkezdése előtt tájékoztatást kap a betegjogokról, illetve azok érvényesítésének rendjéről.

29. A BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER MŰKÖDÉSE**A betegazonosító rendszer működésének általános szabályai**

Az Intézmény a betegellátás biztonságának fokozása érdekében betegazonosító rendszert működtet.

A betegazonosító rendszer azt a célt szolgálja, hogy az Intézményen belüli ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában. A rendszer használata fokozza az ellátás biztonságát, mert ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezze el a számára szükséges vizsgálatot, beavatkozást.

A rendszer működése hozzásegít ahhoz is, hogy azok a betegek, akik – betegségük folytán, vagy más okból – az Intézményben eltérjenek és nem találjanak vissza, vagy az Intézmény területén bárhol rosszul lesznek és ellátásuk érdekében személyüket, továbbá a felelős osztályt azonosítani szükséges, ezt a lehető legrövidebb időn belül el lehessen végezni.

A betegazonosító formája: karszalag (csuklószalag)

A betegazonosító karszalag (csuklószalag) színe, alakja, jellege egységes, nem tartalmazhat semminemű olyan eltérést, ami diszkriminációra adna alkalmat.

A betegazonosító karszalag adattartalmát a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályok előírásainak -, valamint az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatában foglaltaknak figyelembe vételével határozzuk meg.

A betegazonosító alkalmazásához a beteg írásos beleegyező nyilatkozata NEM szükséges, a karszalag felhelyezésének mellőzését a beteg, vagy törvényes képviselője írásban kérheti. Kérésének abban az esetben lehet eleget tenni, ha a beteg kezelőorvosa úgy ítéli meg, hogy a

karszalag felhelyezésének mellőzése a beteg ellátása során a beteg számára semmiféle kockázatot nem jelent.

Az azonosító karszalag felhelyezése nem mellőzhető továbbá, ha a beteg

- cselekvőképtelen, és a felvételnél nincs jelen az Eü. tv. 16. § (2) bekezdésben meghatározott hozzátartozója,
- kommunikációképtelen, vagy abban akadályozott,
- közvetlen életveszélyben van, vagy
- mások életét, illetve testi épségét közvetlenül veszélyezteti.

Az elutasítás tényét tartalmazó nyilatkozatot a beteg dokumentációjában meg kell őrizni.

A betegazonosító rendszer működésének részletes szabályait a „Betegazonosító használata” protokoll tartalmazza.

A személyazonosításnál észlelt hibákat, eltéréseket az azt észlelő orvos vagy egészségügyi szakdolgozó köteles haladéktalanul jelenteni a osztály (szervezeti egység) vezetőjének, illetve a minőségirányítási vezetőnek. A hibák, eltérések kijavítására az osztály (szervezeti egység) vezetője, valamint a minőségirányítási vezető intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez.

30. MAGYARORSZÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek az általuk igénybevett egészségügyi szolgáltatásért az Intézmény által meghatározott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni. Az ellátás részletes szabályait, valamint az ide vonatkozó térítési díjakat az „Egészségügyi szolgáltatások térítési díj szabályzata” tartalmazza.

31. 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 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-túlérzékenységeire 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 [Eütv. 15. § (3) bekezdés], illetve az ellátás visszautasításának (Eütv. 20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,

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.

Több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és – az Eütv. 14. § (1) bekezdésében foglalt eset kivételével – azt a betegnek át kell adni.

Intézményünk az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokat tartalmazó 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet, valamint az az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései értelmében a betegellátási munka folyamán, az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térbe történő adatrögzítés és adatelérés során a fenti jogszabályok előírásai alapján jár el.

Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete az orvos igazgató feladatkörébe tartozik.

A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának feladata az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik.

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét, illetve részletes szabályait a „Dokumentáció folyamata” folyamatleírás tartalmazza.

32. KOCKÁZATKEZELÉS

Kockázatelemzés

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja az Intézmény folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenység a Kórház vezetésével egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összhangban kerüljön meghatározásra. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információkat a belső ellenőrzési – és a minőségirányítási tevékenység –végzéséhez. Az ellenőrzési célú kockázatelemzést a belső ellenőr végzi, a vezetői és szakmai kockázatelemzést a minőségirányítási vezető

Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami befolyásolhatja egy adott szervezet működését, céljai megvalósítását.

A kockázatoknak két lényeges eleme van:

- a. a bekövetkezés valószínűsége,
- b. a bekövetkezés hatása.

A kockázatelemzés során értékelésre kerülnek a munkafolyamatok, a legfontosabb kontrollpontok. A kontrollkörnyezetben rejlő kockázatok felmérését kockázat-felmérési kérdőív segíti, melyek megküldésre kerülnek az Intézmény vezetése részére.

A belső ellenőrzés és a minőségirányítás a kockázat-felmérési kérdőívek tapasztalataira, valamint a saját szakmai ítélőképességére (ellenőrzési tapasztalataira) és a vezetéstől érkezett visszajelzésekre támaszkodva végzi a kockázatelemzést.

Stratégiai ellenőrzési terv

A belső ellenőrzés stratégiai ellenőrzési tervére vonatkozóan a Bkr. 29. § (1) bekezdése és a Bkr. 30. § (1) bekezdése fogalmaz meg előírásokat.

A stratégiai ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezetői jogkörrel felruházott belső ellenőr kockázatelemzés alapján négy évre készíti, és a főigazgató hagyja jóvá.

A kockázatkezelés részletes leírását a Belső ellenőrzési szabályzat, valamint a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza.

VII. MÁS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZREMŰKÖDÉSÉNEK IGÉNYBEVÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Intézmény a működési engedélyében meghatározott egészségügyi közszolgáltatásokon belül az ágazati miniszter által meghatározott szakmai kóddal rendelkező, valamely egészségügyi szakmai főcsoporton belül önállóan engedélyezhető egészségügyi szakmakörbe tartozó egészségügyi szolgáltatások ellátására közreműködőt vehet igénybe, akkor ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humán erőforrással és dologi felszereltséggel – megfelelő színvonalon - nem tudja ellátni.

Az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően az egészségügyi szakmákon belüli egyes egészségügyi szolgáltatások ellátására is köthető közreműködői szerződés, amennyiben ezek a működési engedélyben tételesen nevesítésre kerülnek, illetve ha e körbe tartozó egészségügyi szolgáltatások időbeli vagy térbeli elkülönítése indokolja.

Nem köthető közreműködői szerződés olyan természetes vagy jogi személlyel, akinek: az érintett tevékenység gyakorlásához nincs megfelelő működési engedélye, és arra önálló felelősségbiztosítása,

60 napon túli köztartozása van,

nincs érvényes nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy nem áll felszámolás, vagy csődeljárás alatt, ellene nem kezdeményeztek ilyen eljárást, illetve magával szemben végelszámolást nem kezdeményezett,

tevékenysége ellentétes a Kórház jogos gazdasági érdekeivel.

Nem köthető közreműködői szerződés abban az esetben, amikor annak értéke eléri a mindenkori közbeszerzési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt.

A közreműködő a saját tulajdonában vagy használatában lévő eszközökkel személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, de a közreműködést igénybe vevő egészségügyi szolgáltató betegeinek nyújtja a közreműködésre irányuló szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.

Az I. pontban meghatározott közreműködői jogviszony erre irányuló szerződés alapján jön létre.

A közreműködői jogviszonyra irányuló szerződést írásban kell megkötöni.

A szerződés határozott és határozatlan időre is megköthető.

A szerződés módosítását mindkét szerződő fél írásban kezdeményezheti. A másik fél számára legalább 30 napot kell biztosítani a módosítás tartalmának megismerésére.

A határozatlan időre kötött szerződést bármely fél írásban felmondhatja a naptári év végére. A felmondás ideje nem lehet kevesebb 6 hónapnál, és nem veszélyeztetheti a betegek ellátásának folyamatosságát és biztonságát.

A közreműködői jogviszonyra irányuló szerződésben rögzíteni kell

- a/ a szerződés keretében ellátandó egészségügyi szakma, vagy az egészségügyi szakmán belüli egészségügyi szolgáltatás részletes meghatározását,
- b/ a közreműködő, illetve alkalmazottai rendelkezésre állásának személyes feladatellátásának előírásait,
- c/ az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló egészségügyi dolgozók továbbfoglalkoztatásával kapcsolatos kérdéseket,

- d/ az együttműködési feltételeket az egységes betegellátás érdekében, és az információs rendszer működtetésében,
- e/ az Intézmény által végezhető ellenőrzés körét és gyakoriságát,
- f/ a közreműködő kötelezettségét az Intézmény működési rendjére vonatkozó valamennyi szabályzat alkalmazására és betartására,
- g/ a szerződés felmondásának szabályait, beleértve annak garanciáját, hogy a folyamatos ellátás biztosítása nem szenved sérelmet,
- h/ a szerződésben vállalt egészségügyi szolgáltatásokért fizetett díj mértékét, az elszámolás rendjét, valamint azt, hogy a szerződés alapján a NEAK finanszírozás nem a közreműködőt, hanem a Kórházat illeti meg,
- i/ a közreműködés teljesítésével összefüggő vagyoni jogi kérdésekre vonatkozó – ideértve különösen az Intézmény helyiségei használatának jogcímét és módját – megállapodást,
- j/ a kapcsolattartás módját, az együttműködési kötelezettséget,
- k/ azt, hogy a betegnek a közreműködői tevékenység során azzal összefüggésben okozott kárért a Kórházat terheli a felelősség.

A közreműködő köteles az Intézmény egységes betegellátási rendjére, valamint információs rendszerének működtetésére vonatkozó valamennyi előírást betartani.

A közreműködő köteles az Intézmény működési rendjére vonatkozó valamennyi szabályzat alkalmazására, és munkatársaikkal történő betartatására.

A közreműködő köteles gondoskodni az egészségügyi szolgáltatás végzése során az adatok előírásoknak megfelelő dokumentálásáról, a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásáról, illetve munkatársaikkal történő betartatásáról. A közreműködő köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott orvosi titkot megtartani.

Az Intézmény bármikor jogosult ellenőrizni a közreműködő által végzett egészségügyi szolgáltatást.

A szerződés megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul köteles az Intézmény rendelkezésére bocsátani.

A közreműködő a szerződésben vállalt közreműködői szolgáltatásokra további közreműködőt nem vehet igénybe, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére kötött szolgáltatási szerződések feltételeit az Intézmény külön szabályzatban rögzíti.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni.

Főbb rendelkezéseit az osztály, részleg és egyéb szervezeti egységek munkaértekezletein ismertetni kell.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozónak biztosítani.

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat a hatálybalépést követően az Intézmény valamennyi dolgozója számára az Intézmény belső informatikai hálózatán elérhető.

Az Intézmény egyéb szabályozó dokumentuma jelen szabályzat előírásaitól eltérő rendelkezést nem tartalmazhat.

IX. HATÁLYBALÉPÉS

Az Uzsoki Utcái Kórház Szervezeti és Működési Szabályzat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - térségi igazgatójának jóváhagyása napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2016 februárjában jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

