

Iktatószám: ALT/12-3 /2020.



Szent Lázár Megyei Kórház

ALAPÍTVÁ 1870

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény vezetője: Dr. Laczkó Tamás

mb. Főigazgató főorvos

Dátum: Salgótarján, 2020. április 6.

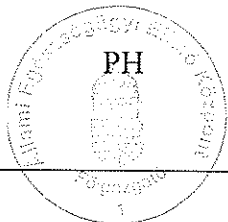
Aláírás: _____

Jóváhagyta:

Dr. Gondos Miklós főigazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ

Jóváhagyás dátuma: 2020 ÁPR 27.

Aláírás: _____



Dokumentum kódja:	---
Verziószám:	01.
Fájlnév:	SZMSZ módosítás 2020
Oldalak száma:	85
Mellékletek:	1
Hatályba lépés időpontja:	Az SZMSZ a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. július 3-án jóváhagyott, ALT/56-18/2019. iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.

Nyilvántartott példány: 3

E példány sorszáma:

1. példány – Belsőkontroll Osztály
2. példány – Igazgatóság
3. példány – Döntéselőkészítő Osztály – Központi Irattár

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	8
1. A szabályzat célja.....	8
2. A szabályzat hatálya	9
II. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI	9
1. Az Intézet neve, székhelye, telephelye, azonosító adatai.....	9
2. Az Intézet tulajdonosa, alapítója, irányítója, fenntartója	9
3. Alapító okiratának száma, kelte, történeti alapítás:	10
4. Az Intézet jogállása, képvisellete.....	10
5. Az Intézet működési területe	10
6. Az Intézet közfeladatai	10
III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	12
1. Az Intézet gazdálkodási besorolása.....	12
2. Az Intézet gazdálkodása	12
3. Az Intézetben vagyonyilatkozat tételére kötelezettek	12
IV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK	13
1. Az Intézetben foglalkoztatottak jogállásai	13
2. Az Intézetben foglalkoztatottak jogai és kötelességei	13
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	13
1. Az Intézet vezetési, irányítási rendszere	13
1.1. Az Intézet vezetése.....	13
1.1.1. Főigazgató	14
1.1.2. Orvosigazgató.....	16
1.1.3. Gazdasági igazgató	18
1.1.4. Ápolási igazgató	19
1.2. A felsővezetők helyettesítési rendje	21
1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök	21
1.3.1. Rendelőintézet vezető főorvos	22
1.3.2. Belsőkontroll osztályvezető	23
1.3.3. Belső ellenőr.....	25
1.3.4. Humánpolitikai szakreferens.....	26
1.3.5. Adatvédelmi tisztviselő	28
1.3.6. Jogi képviselő	30
1.4. A vezető beosztású alkalmazottak	30
1.4.1. Osztályvezető főorvos.....	31

1.4.1.1. Fekvőbeteg osztályvezető főorvos.....	31
1.4.1.2. Diagnosztikai és szakmai ellátó osztályok vezetői	34
1.4.1.3. Rendelőintézeti -, gondozói főorvos	36
1.5. Főgyógyász.....	39
1.6. Szakmai kiszolgáló osztályok (gazdasági szervezet) vezetői	41
1.6.1. Döntéselőkészítő osztályvezető	42
1.6.2. Közgazdasági osztályvezető	43
1.6.3. Üzemeltetési osztályvezető	46
1.6.4. Élelmezési osztályvezető.....	48
2. Központi-, gazdasági-, műszaki és egyéb szakmai irányítás.....	51
2.1. A főigazgató irányítása alá tartozó munkakörök, egységek.....	51
2.1.1. Rendelőintézet vezető főorvos	51
2.1.2. Belsőkontroll Osztály.....	51
2.1.3. Belső ellenőr.....	51
2.1.4. Humánpolitikai szakreferens.....	51
2.1.5. Adatvédelmi tisztviselő	51
2.1.6. Jogi képviselet	51
2.2. Intézeti gyógyszerár	51
2.3. Gazdasági szervezet	52
2.3.1. Döntéselőkészítő Osztály	52
2.3.2. Közgazdasági Osztály.....	52
2.3.3. Üzemeltetési Osztály.....	52
2.3.4. Élelmezési Osztály	53
2.4. Egyéb szakmai irányítás	53
2.4.1. Központi Ápolási és Betegellátási Egység.....	53
2.4.1.1. Szociális Iroda.....	53
2.4.1.2. Központi Dietetikai Szolgálat.....	53
2.4.2. Takarító Szolgálat	53
2.4.3. Központi Sterilizáló.....	54
2.4.4. Higiénés Szolgálat.....	54
3. Az Intézetben működő szervezetek, testületek.....	54
3.1. A főigazgató által működtetett testületek.....	54
3.1.1. Igazgatói Tanács	54
3.1.2. Érdekegyeztető Tanács	55

3.1.3. Közalkalmazotti Tanács	55
3.2. Szakbizottságok	55
3.2.1. Az Intézet szakmai vezető testülete	55
3.2.2. Gyógyszerterápiás Bizottság	56
3.2.2.1. Antibiotikumos Albizottság	57
3.2.3. Infekció Kontroll Bizottság	57
3.2.4. Tudományos Bizottság	57
3.2.5. Transzfúziós Bizottság	57
3.2.6. Kutatás - Etikai Bizottság	57
3.2.7. Onkológiai Szakmai Bizottság (Onko-Team)	57
3.2.8. Várólista-Team-ek	58
3.2.9. Táplálási munkacsoport	58
3.2.10. Ápolásfejlesztési munkacsoport	58
3.2.10.1. Ápolási dokumentációt ellenőrző bizottság	58
3.2.10.2. Tudományos bizottság	59
3.2.10.3. Ápolási protokollok felülvizsgálatáért felelős bizottság	59
3.2.10.4. Betegelégedettség mérését és dolgozóelégedettség mérését végző bizottság	59
3.2.10.5. Újraélesztő táska/tálca ellenőrzését végző bizottság	59
3.2.10.6. Oktatási bizottság	59
3.2.11. Ad hoc (eseti) bizottságok	59
3.3. Etikai Bizottság	59
3.4. Felügyelő Tanács	60
3.5. Az Intézet operatív irányításának fórumai	60
3.5.1. Intézeti értekezlet	60
3.5.2. Főorvosi - főnővéri - osztályvezetői értekezlet	60
4. Az orvosi ellátás szervezeti tagozódása	60
4.1. Fekvőbeteg ellátó osztályok:	60
4.1.1. I. Belgyógyászati Osztály	60
4.1.2. II. Belgyógyászati Osztály	61
4.1.3. Sebészeti Osztály	61
4.1.4. Traumatológiai és Ortopédiai Osztály	61
4.1.4.1. Traumatológia Részleg	61
4.1.4.2. Ortopédiai Részleg	61
4.1.4.3. Szeptikus csontsebészeti Részleg	61

4.1.5. Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály.....	61
4.1.6. Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály.....	61
4.1.7. Fül-Orr-Gégegyógyászati Osztály.....	62
4.1.8. Szemészeti Osztály.....	62
4.1.9. Bőrgyógyászati Osztály.....	62
4.1.10. Neurológiai-Stroke Osztály.....	62
4.1.11. Onkológiai Osztály.....	62
4.1.12. Urológiai Osztály.....	62
4.1.13. Reumatológiai Osztály.....	63
4.1.14. Perioperatív Medicina, Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály.....	63
4.1.14.1. Perioperatív Medicina Egység.....	63
4.1.14.2. Aneszteziológiai Egység.....	63
4.1.14.3. Intenzív Terápiás Egység.....	63
4.1.15. Sürgősségi Betegellátó Osztály.....	63
4.1.16. Érsebészeti Osztály.....	63
4.1.17. Krónikus Belgyógyászati Osztály.....	63
4.1.18. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály.....	63
4.1.19. Hospice-Palliatív Terápiás Osztály.....	64
4.2. Diagnosztikai és szakmai ellátó osztályok.....	64
4.2.1. Központi Laboratórium.....	64
4.2.2. Radiológiai Osztály.....	64
4.2.3. Nukleáris Medicina Osztály.....	64
4.2.4. Patológiai Osztály.....	64
4.2.5. Központi Műtő.....	65
4.3. Szakorvosi ellátás és gondozás.....	65
4.3.1. Szakorvosi rendelőintézet.....	65
4.4. Egyéb egészségügyi tevékenység.....	66
4.4.1. Mozdó Szakorvosi Szolgálat Szülészeti-nőgyógyászat.....	66
4.4.2. Mozdó Szakorvosi Szolgálat Csecsemő-és gyermekgyógyászat.....	66
4.4.3. Szakrendelés (Bátonyterenye).....	66
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	66
1. Az egészségügyi tevékenység végzésének általános szabályai.....	67
1.1. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	67
1.2. Az intézeti várólista, betegfogadási lista.....	67
1.3. A betegazonosítás rendje.....	67

2. Fekvőbeteg ellátás.....	68
2.1. A betegek felvétele.....	68
2.2. A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon	70
2.3. A beteg áthelyezése az intézmény más fekvőbeteg osztályára	70
2.4. A beteg szállítása (kísérése) az intézményen belül	70
2.5. A betegápolás általános rendje, osztályos főnővér	70
2.6. A betegek kivizsgálása	74
2.6.1. A vizsgálatok.....	74
2.6.2. Az orvosi vizitek.....	74
2.7. Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok	75
2.7.1. Szakvizsgálatok.....	75
2.7.2. Konzíliumok.....	75
2.7.3. Esetmegbeszélések	75
2.8. Preoperatív konzultáció és betegvizsgálat.....	75
2.9. Operatív beavatkozások.....	76
2.10. A beteg műtét utáni megfigyelése	76
2.11. A műtő működése	76
2.12. A betegek elbocsátása az intézményből, áthelyezés más intézménybe.....	77
2.13. A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása.....	78
2.14. Elhalálozás	78
2.15. Ügyelet, készenlét	79
3. Járóbeteg ellátás és gondozás, vezető asszisztens	79
4. Az Intézet kapcsolattartási, együttműködési rendje.....	81
4.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	81
4.1.1. A szolgálati út szabályai.....	81
4.1.2. Az együttműködés szabályai	82
4.1.3. Más egészségügyi szolgáltató közreműködésének gyógyintézetben belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások.....	82
4.2. A külső kapcsolattartás rendje	83
4.2.1. Az Intézet képviselete	83
4.2.2. A képviseleti jog	83
4.2.3. A képviseleti jog gyakorlása	84
4.2.4. Sajtótájékoztatás rendje	84
5. Helyettesítés rendje	84
5.1. Helyettesítés struktúrája	84

5.2. Helyettesítés szabályai	84
5.3. Helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	85
6. Betegjogi képviselő	85
7. Iratkezelés szervezeti rendje	85
VII. HATÁLYBALÉPÉS	85

1.számú melléklet: A Szent Lázár Megyei Kórház szervezeti tagozódása (organogram)

Rövidítések jegyzése:

Szent Lázár Megyei Kórház	Kórház, Intézet, Intézmény, költségvetési szerv
Szervezeti és Működési Szabályzat	SZMSZ
Emberi Erőforrások Minisztériuma	EMMI
Állami Egészségügyi Ellátó Központ	ÁEEK
Magyar Államkincstár	MÁK
Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő	NEAK
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény	Áht.
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Ávr.
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Bkr.
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény	Ptk.
Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény	Kjt.
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény	Eütv.
A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet	Gymr.
A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény	Mt.
Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény	Eüak
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény	Infotv.
A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete	GDPR

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az Áht. 10. § (5) bekezdésében, az Ávr. 13.§. (1) bekezdésében és a Gymr. 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a Szent Lázár Megyei Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. A szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy a Kórház Alapító Okiratának megfelelően tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, az alkalmazottak alapvető kötelezettségeit és jogait rögzítse, továbbá az Intézet felépítésével, vezetésével, belső kapcsolatrendszerével, szervezetével és működésével, a betegellátás rendjével, valamint gazdálkodásával összefüggő alapvető szabályokat egységes szerkezetbe foglalja.

2. A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed a Kórház teljes működési területére, beleértve a telephelyet is.

Személyi hatálya kiterjed:

- mindazokra, akik a Kórház tevékenységében bármilyen foglalkoztatási jogviszony keretében részt vesznek,
- az egészségügyi ellátásban részesülő járó és fekvőbetegekre a rájuk vonatkozó mértékben,
- az Intézetben egyéb jogcímeiken tartózkodó személyekre a rájuk vonatkozó mértékben.

II. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI

1. Az Intézet neve, székhelye, telephelye, azonosító adatai

- 1.1. Az Intézet elnevezése: Szent Lázár Megyei Kórház
- 1.2.. Székhelye: 3100 Salgótarján, Füleki út 54-56. Hrsz: 2302, 2165
Az intézet levelezési címe: 3100 Salgótarján, Pf.:138.
- 1.3. Telephelye: Egészségház, 3070 Bátortereny, Molnár Sándor út 1-3. Hrsz: 3415
- 1.4. Honlapja: www.szlmk.hu
- 1.5. Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 450054
- 1.6. Adószáma: 15450054-2-12
- 1.7. KSH száma: 15450054-8610-312-12
- 1.8. Számlavezető: Magyar Államkincstár
Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10037005-00317667-00000000, melyhez letéti számla és célelszámolási számlák kapcsolódnak.

2. Az Intézet tulajdonosa, alapítója, irányítója, fenntartója

- 2.1. Az Intézet által használt vagyon tulajdonosa a Magyar Állam, a tulajdonosi joggyakorló az ÁEEK, a vagyon kezelője a Kórház.
- 2.2. Az alapító jogok gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere
- 2.3. Az Intézet irányító szervének neve és székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u.3.
- 2.4. Az Intézet középírányító szervének neve és székhelye:
Állami Egészségügyi Ellátó Központ, 1125 Budapest, Diós árok 3.
A középírányító szerv az Eütv. szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.
- 2.5. Az Intézet szakmai felügyelete: Szakmai és módszertani szempontból a Kórház munkáját az egyes szakellátási területeken az EMMI, az országos szakmai intézetek és a Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya felügyeli, ellenőrzi.

3. Alapító okiratának száma, kelte, történeti alapítás:

3.1. Budapest, 2012. január 25-én kelt dokumentum, és annak módosítását tartalmazó Budapest, 2014. február 27-én kelt 12537-7/2014/JOGI. számú dokumentum.

3.2. Történeti alapítás:

Az intézmény általános jogutódja az 1870-ben a Salgótarjáni Kőszénbánya RT. Bányapénztára által alapított Társ pénztári Bányakórháznak, illetve az 1871-ben a Rimamurányi-Salgótarjáni Vasmű RT. Társ pénztára által alapított Acélgyári Kórháznak, valamint a Nógrád Megyei Tanács VB. által 1951-ben Megyei Kórházi rangra emelet salgótarjáni összevont kórháznak és az 1967-től jelenlegi székhelyén működő Nógrád Megyei Tanács Kórházának, továbbá a Nógrád Megyei Tanács VB. által 1958-ban alapított Nógrád Megyei Tanács TBC és Tüdőbeteg Gyógyintézetének, amely 1992-től Megyei Tüdőgyógyintézetként (2673 Nógrádgyárdony, Kórház út 1.) működött.

3.3. A Kórház alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol gazdálkodó szervezetnél.

4. Az Intézet jogállása, képviselete

4.1. Jogállása:

Az Intézet önálló jogi személy a Ptk. 3:1. §-a szerint. Az Intézet jogi személyként, saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Az Intézetnek jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

4.2. Az Intézet képviseletére jogosult az Intézet vezetője (főigazgató), valamint az általa megbízott személy.

5. Az Intézet működési területe

Az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

6. Az Intézet közfeladatai

A költségvetési szerv közfeladata az Eütv. alapján az ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

6.1. Az Intézet alaptevékenysége

Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély szerint járó- és fekvőbeteg szakellátás, amely magában foglalja különösen az egyén egészségének megőrzése, a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása, vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára és kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára, a fájdalom és a szenvedés csökkentésére, továbbá a fentiek érdekében a beteg vizsgálati anyagainak feldolgozására irányuló egészségügyi tevékenységeket, halott vizsgálattal és a halottakkal kapcsolatos orvosi eljárásokkal összefüggő tevékenységeket, embereken végzett orvostudományi kutatásokat, egészségügyi szakmai képzéseket és továbbképzéseket.

Az Intézetben a vizsgálati és terápiás eljárásrendet protokollok szabályozzák.

6.2. Ellátási területén:

- a) Aktív és krónikus fekvőbeteg ellátást biztosít, a NEAK-kal megkötött finanszírozási szerződésben rögzített ágyszámon.
- b) Járóbeteg és fogászati szakellátást végez.
- c) Egészségügyi Szűrő- és Gondozóhálózatot, valamint Intézeti Gyógyszertárt működtet.
- d) A működési engedélyben meghatározott területen végzi a megye lakosságának tüdő-szűrését és kiegészítő szűrését, az egyéb képalkotó diagnosztikai (CT, MRI, DSA, ultrahang, izotóp diagnosztika) vizsgálatokat.
- e) A működési engedélyben meghatározott területen közreműködik a TBC-s betegek környezete fokozott védelmének megteremtésében.
- f) Bányaterenye körzetében járóbeteg szakellátást lát el.
- g) A fekvőbeteg-ellátás és gondozás körében speciális szakellátásokat is biztosít.
- h) A triage rendszer alapján 1-3 osztályba tartozó betegek ellátása az Sürgősségi Betegellátó Osztály sürgősségi részén, a 4-5 kategóriába tartozó betegek ellátása az akut alapellátási részen történik.

6.3. Az Intézet alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályos rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján az Intézet alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 071310 Gyógyászati segédeszközök és felszerelések ker.
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés

Amennyiben az alapító okirat módosítása érinti a kormányzati funkciókat, az SZMSZ módosításáról a főigazgató gondoskodik.

6.4. A költségtérítés ellenében végezhető tevékenységek feltételei

A fekvő- és járóbeteg szakellátás körébe tartozó tevékenységek költségtérítés ellenében akkor végezhetők, ha azok nem vonnak el kapacitásokat a területi ellátási kötelezettség teljesítésétől, továbbá nem járhatnak együtt az ellátási kötelezettségre vonatkozó mindenkori várólisták módosításával. A költségtérítés mértékét az intézmény térítési díj szabályzata tartalmazza.

6.5. A vállalkozási tevékenység mértéke az Alapítói Okirat szerint nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30 %-át. Áht. 7. § b) pontja szerinti vállalkozási tevékenységet nem végez a Kórház.

III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

1. Az Intézet gazdálkodási besorolása

Az Áht. 3. § (2) bekezdés b) pontja szerint irányított – saját gazdasági szervezettel rendelkező – központi költségvetési szerv.

2. Az Intézet gazdálkodása

Az Intézet alaptevékenységéhez az irányító szerv által jóváhagyott költségvetés alapján a NEAK biztosít forrást.

Az alapfeladat ellátását célzó kiadások, a kiadások fedezetéül szolgáló bevételi előirányzatok a betegforgalmi adatok, illetve az érvényes elszámolási szabályok alapján kerülnek meghatározásra. A működés finanszírozását kiegészíti a fenntartó költségvetési támogatása, a működési bevételek, valamint egyéb, pályázatokon elnyert források.

Az Intézet tevékenységének vagyoni és pénzügyi helyzetéről a kettős könyvviteli rendszerben pénzforgalmi és üzemgazdasági szemléletű nyilvántartást vezet.

Az Intézet vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az irányító szervnek és a tulajdonosi joggyakorlónak az utasítása az irányadó.

A gazdálkodásra és a pénzkezelésre vonatkozó eljárásrendek szabályozottak.

3. Az Intézetben vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

Az Intézetben vagyonnyilatkozat tételére kötelezetteknek meghatározott időszakonként nyilatkozni kell a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről a 2007. évi CLII. törvény szerint. Részletes eljárási rendet belső szabályzat tartalmazza. Vagyon nyilatkozattételre kötelezettek:

Sorszám	Beosztás	Bevállás gyakorisága
1.	főigazgató	1 év
2.	orvosigazgató	1 év
3.	gazdasági igazgató	1 év
4.	ápolási igazgató	2 év
5.	közgazdasági osztályvezető	1 év
6.	üzemeltetési osztályvezető	2 év
7.	belsőkontroll osztályvezető	2 év
8.	belső ellenőr	2 év

Esetenként vagyon nyilatkozattételre kötelezettek, akik a Kórház által lefolytatott közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

IV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK

1. Az Intézetben foglalkoztatottak jogállásai

Az Intézet által biztosított egészségügyi közszolgáltatások az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. §-a alapján végezhető.

A Kórházban nem egészségügyi tevékenységeket jellemzően közalkalmazottak, az Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak, valamint egyéb jogviszonyban állók látják el.

A foglalkoztatottak feladatai, hatáskörük, felelősségi körük, helyettesítésük a munkaköri leírásban, vagy a foglalkoztatási jogviszonyt megalapozó szerződésben, továbbá a belső szabályzatokban, utasításokban kerül rögzítésre

2. Az Intézetben foglalkoztatottak jogai és kötelességei

A jogokat és a kötelességeket az egyes munkavállalókra, munkavállalói csoportokra, és az Intézet egészére nézve a jogszabályok, jelen szabályzat és egyéb belső szabályzatok, munkaköri leírások, illetve a közszolgáltatások biztosítására kötött szerződések, megállapodások határozzák meg.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

A gyógyintézetek felső vezetését, szakmai vezető testületeinek feladat- és hatáskörét a Gymr. határozza meg. A szervezeti rendszert a Kórház besorolása, az ahhoz kapcsolódó minimum követelmény rendszer, valamint a jelen szabályzatban meghatározott feladatok határozzák meg.

Az Intézet szervezeti tagozódását, a szervezet felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek egymáshoz való kapcsolódását és vezetési rendjét az 1. számú melléklet szerinti organogram tartalmazza.

1. Az Intézet vezetési, irányítási rendszere

1.1. Az Intézet vezetése

A) Magasabb vezetők

A Gymr. 8. § (1) bekezdése szerint a gyógyintézet vezetése az Intézet egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezető helyetteseket foglalja magában. A magasabb vezetők a következők:

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

A Gymr. 8. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a gyógyintézet vezetésének feladatát képezi az Intézet szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a gyógyintézet vezetése a szakmai önállósága alapján az Alapító Okirat, a jogszabályok, jelen szabályzat, illetőleg a fenntartó határozatainak

figyelembevételével tesz eleget.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását, vagy ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítéséről és megszüntetéséről szóló okiratot a középírányító szerv készíti elő.

A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve – ha a vezetővel az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja. A gazdasági igazgató díjazásának megállapítását az ÁEEK főigazgatója, egyéb munkáltatói jogokat a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

Az orvosigazgató és az ápolási igazgató kinevezése a Kjt. figyelembe vételével történik.

B) Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó további munkakörök

Az orvosigazgatón, gazdasági igazgatón és ápolási igazgatón túl a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el a feladatukat az alábbi munkakört betöltők:

- rendelőintézet vezető főorvos,
- belsőkontroll osztályvezető,
- belső ellenőr,
- humánpolitikai szakreferens,
- adatvédelemi tisztviselő,
- jogi képviselő.

C) Vezető beosztású dolgozók

A szakmai területüknek megfelelően az orvosigazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látják el a feladatukat a következő vezetők:

- valamennyi gyógyító- és diagnosztikai osztály vezetője,
- szakmai ellátó- és kiszolgáló osztályok vezetője,

Az Intézet vezetői jog- és feladatkörük gyakorlása során kötelesek együttműködni. Tevékenységüket, illetőleg a hatáskörükbe tartozó feladataikat a jogszabályok, az SZMSZ rendelkezéseinek és a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kötelesek ellátni.

1.1.1. Főigazgató

A főigazgató a gyógyintézet egyszemélyi felelős vezetője.

A főigazgató jogkörét a jogszabályok, az alapító, illetve a fenntartó szervezet utasításai és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően gyakorolja.

A főigazgatót feladatai ellátásában vezető helyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.

Feladatköre:

- Az Intézet képviselete, stratégiai irányítása és operatív vezetése az Alapító Okiratban megfogalmazott tevékenységek folyamatos biztosítása érdekében.

- Biztosítja a jogszabályok alapján az Intézet gazdaságos, hatékony, eredményes, beteg centrikus és szolgáltatói szemléletű működését.
- Kapcsolatot tart az Intézet működését irányító, ellenőrző szervekkel, hatóságokkal, az önkormányzatokkal, az egészségügyi szolgálatokkal és szolgáltatókkal, az együttműködő társintézményekkel, az ellátási területen élő lakosság képviselőivel, érdekképviselőkkel.
- Működteti a belső kontrollrendszert.
- Iratkezelés általános felelőse.
- Helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentum elkészítése.

Kizárólagos hatásköre a Gymr. 9. § (2) bekezdésére figyelemmel:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása az Intézmény alkalmazottjai felett, azzal, hogy a gazdasági igazgató felett csak egyéb munkáltatói jogkört gyakorolhat.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, díjazás megállapítása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- A szakmai és egyéb vezetők jogviszonyának létesítése, megszüntetése, díjazás megállapítása.
- Szervezeti rendszerben közvetlenül alárendeltek jogviszonyának létesítése, megszüntetése, díjazásának megállapítása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a belső szabályzatok kiadása.
- Az Intézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, a szükséges eljárás lefolytatása, szankciók meghozatala.
- Egyes beruházások, projektek nagyságrendjét figyelembe véve, a megvalósítás érdekében külön szervezeti egységet hozhat létre.
- A Kórház szervezet, műszaki, humán erőforrás, orvos szakmai, ápolás fejlesztés koordinálása érdekében kijelölést, megbízást adhat.
- Mindaz, amit jogszabály, SZMSZ, és a munkaköri leírás a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

Felelősségi köre:

- Az Intézet, mint költségvetési szerv vezetőjeként a feladatok ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények szerinti ellátása.
- Az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítése.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangja.
- Az intézeti számviteli rend, a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés megszervezése és hatékony működése.
- Az alaptevékenység folyamatos ellátásáért, az Intézet tevékenységét érintő jogszabályok és utasítások végrehajtása.
- Az Intézet szakmai programjának, költségvetésének elkészítése és végrehajtása.
- A Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve által előírt működési feltételek folyamatos fenntartása, továbbá a működési engedélyek megléte.
- A finanszírozási szerződések megkötése.

- Kapacitások kitöltése, kihasználása.
- A pénzügyi egyensúly biztosítása.

Helyettesítése:

A GyMr.10. § (1), a) pontja alapján az Intézet vezető-helyettesei az orvosigazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató.

- Általános helyettese az orvosigazgató. A főigazgató helyettesítését, távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvosigazgató látja el.
- Az Intézet orvosi képviselőt a főigazgató távolléte esetén az orvosigazgató látja el.
- A főigazgató 60 napot meghaladó távolléte esetén az Intézet zavartalan működése érdekében a munkakör átadás-átvétele írásban történik, melynek tartalmaznia kell a legfontosabb folyamatban lévő ügyeket és a feladat ellátásához szükséges egyéb fontos információkat.
- A főigazgató egyes hatásköreinek gyakorlását helyettesére, valamint vezető beosztású munkatársaira - külön főigazgatói utasításban, mely a helyettesítésre vonatkozó eljárási szabályokat is tartalmazza - átruházhatja. Az átruházott jogkört a főigazgató írásban bármikor jogosult visszavonni.

1.1.2. Orvosigazgató

A főigazgató általános- és orvos-szakmai helyettese. Általános felügyeletet gyakorol a Kórház valamennyi gyógyító, diagnosztikai és szakmai ellátó szervezeti egysége, valamint az intézeti gyógyszerészi tevékenység felett. Feladata az Intézet gyógyító-megelőző munkájának a kor követelményeinek megfelelő szinten tartása. A főigazgató távollétében általános helyettesként annak teljes feladat- és hatáskörére kiterjedően gyakorolja a főigazgatói feladatokat. A főigazgató távolléte esetén ellátja az Intézet orvosi képviselőt. Intézkedéseiről utólagosan beszámolni köteles. A feladatait az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével látja el.

Feladatköre a GyMr.10.§ (2) bekezdésére figyelemmel:

A főigazgató közvetlen irányítása mellett ellátja az Intézetben nyújtott fekvőbeteg osztályok orvosi és a diagnosztikai és szakmai ellátó (V.fejezet 4.2. pontban felsoroltak szerinti) osztályok felügyeletét és a tevékenységek összehangolását, ennek keretében különösen:

- az Igazgatói Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában,
- 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 kivizsgálásának előkészítése, szükség esetén a panasz kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a higiénés rend biztosítása és felügyelete,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- működteti az orvos-szakmai bizottságokat,
- részt vesz az Intézet testületeinek munkájában,

- ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, tevékenységével elősegíti, hogy az osztályvezető főorvosok szakmai tudása megfeleljen a kor követelményeinek, valamint biztosítja a lehetőséget a tudományos fokozatok megszerzéséhez,
- részt vesz az orvos-szakmai irányelvek kialakításában,
- segíti az orvosok tudományos tevékenységét, a Tudományos Bizottság munkáját,
- ellenőrzi a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és egyéb belső szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását,
- gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről,
- részt vesz a munkavédelmi szemléken,
- szükség esetén közreműködik az intézmény orvosi képviselőjét a felettes szervek, társszervek és sajtó felé,
- elkészíti az osztályvezető főorvosok munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- elkészíti az SZMSZ és az egyéb szabályzatok orvosi vonatkozású részeit és összehangolja ezeket egymással,
- a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok közül az orvos szakmát érintők előkészítése, véleményezése.

Hatásköre:

- Átruházott munkáltatói jogkörrel rendelkezik a Kórház orvosai, gyógyszerészei felett, gyakorolja jogviszonyuk létesítésével, megszüntetésével, díjazásának megállapításával kapcsolatos jogokat; az orvos szakmai vezetők esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- Utasítási jog illeti meg a főigazgató távolléte esetén a feladatkörét érintően minden betegellátó osztály vezetője, orvosai, az egyéb egyetemi végzettségű dolgozók, valamint a foglalkozás-egészségügyi szolgálat dolgozói felett.
- Ellenőrzési és beszámoltatási és utasítási jogköre van az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén.

Felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a munka koordinálásáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző, betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelős az általa hozott munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a gyógyító-megelőző, betegellátó munka során kezelt egészségügyi és az ehhez kapcsolódó személyes adatok védelmére, adatkezelésére vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatokban foglaltak szigorú betartásáért, betartatásáért.

Helyettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Távolléte, akadályoztatása, továbbá az orvosigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvosigazgató-helyettese látja el, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles.

1.1.3. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató az Intézet gazdasági feladatokat ellátó szervezetének, azaz a Gazdasági szervezetnek a felelős vezetője. Irányítja, ellenőrzi a Döntéselőkészítő Osztály, Közgazdasági Osztály, Üzemeltetési Osztály és az Élelmezési Osztály munkáját.

A feladatait az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével látja el.

Feladatköre:

A GyMr.10.§ (4) bekezdése alapján a főigazgató közvetlen irányítása mellett ellátja az Intézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézet-üzemeltetési feladatokat, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítását.

- az Igazgatói Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában
- részt vesz az Intézet meghatározott testületeinek munkájában,
- gondoskodik az Intézet gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesüléséről és ellenőrzi végrehajtásukat,
- gondoskodik a gazdasági, műszaki ellátás működéséhez szükséges valamennyi szabályzat elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok végrehajtásáról,
- a jogszabályok, valamint a tervezésre vonatkozó előírások figyelembevételével gondoskodik az Intézet költségvetésének elkészítéséről,
- részt vesz az Intézet kontrolling tevékenységének szervezésében,
- munkaköri leírás formájában meghatározza közvetlen beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrzi,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről,
- irányítja a munka- és sugárvédelmi, tűzrendészeti, rendészeti- és vagyonvédelmi tevékenységet,
- részt vesz a kórház katasztrófa- és polgári védelmi tervének elkészítésében, gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók körében annak megismeréséről, begyakoroltatásáról,
- a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok közül a gazdasági területet érintők előkészítése, véleményezése.
- a főigazgató felhatalmazása alapján helyettesként eljár a szakterületét érintő kérdésben.

Hatásköre:

- Átruházott munkáltatói jogkörrel rendelkezik a Kórház gazdasági szervezetén belül foglalkoztatottakra; gyakorolja jogviszonyuk létesítésével, megszüntetésével, díjazásának megállapításával kapcsolatos jogokat; a gazdasági szervezet vezetői esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- Hatásköre az SZMSZ-ben irányítása alá rendelt szervezeti egységekre és azok dolgozóira terjed ki.
- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján az Intézet nevében kötelezettséget vállaló főigazgató mellett pénzügyi ellenjegyzési jogosultsága van az éves költségvetésben jóváhagyott feladatok és előirányzatok terhére.
- Kötelezettségvállalásra a főigazgató egyidejű aláírásával, illetve a főigazgató távollétében az utalványozásra jogosultak egyikének egyidejű aláírásával jogosult.
- Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az Intézet meghatározott képviselőt a főigazgató által átruházott jogkörben.
- Átruházott jogkörben aláírási, kiadmányozási joggal rendelkezik.

- Aláírja a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó belső utasításokat, szabályzatokat.
- Ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogköre van az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában.

Felelősségi köre:

- Felelős az Intézet gazdasági feltételeinek biztosításáért, illetve a gazdasági korlátok időben történő jelzéséért, a gazdálkodás során hozott intézkedésért.
- Felelős az Intézet gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, s a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a munkáltatói jogkörben hozott intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a költségvetésben rögzítettek végrehajtásáért.
- Felelős a mérlegben és a mérlegbeszámolóknak szolgáltatott adatok valódiságáért.

Helyettesítése:

- A gazdasági igazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a közgazdasági osztályvezető látja el, aki megfelel az Ávr. 55.§ (3) bekezdésében előírt feltételeknek.
- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- A Közgazdasági osztályvezető a helyettesítés ideje alatti intézkedéseiről utólag beszámolni köteles.

1.1.4. Ápolási igazgató

A főigazgató irányítása mellett szervezi és ellenőrzi az Intézet betegápolási, a Központi Ápolási és Betegellátási Egység (Szociális Iroda, Szociális segítő – lelki gondozó, Központi Dietetikai Szolgálat) a Takarító Szolgálat, Higiénés Szolgálat, Központi Sterilizáló munkáját. Az ápolási igazgató feladatait helyettese és az irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek és ápolásért felelős vezetőinek (főnövérek, csoportvezető szakdolgozók) közreműködésével látja el.

Feladatköre:

A GyMr. 10.§ (3) bekezdése alapján főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi az Intézet által nyújtott ápolási tevékenység, valamint a hozzá tartozó szervezeti egységek felügyeletét és a tevékenységek összehangolását, ennek keretében különösen:

- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az Intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- az Igazgatói Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában,
- részt vesz az Intézet testületeinek munkájában,
- javaslatot tesz az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámára és

díjazására,

- ellátja az irányítása alá tartozó területek adminisztrációs feladatainak szervezését, felügyeletét, ezen tevékenységek összehangolását,
- ellátja a Takarító Szolgálat a Központi Ápolási és Betegellátási Egység, Higiénés Szolgálat, Központi Sterilizáló szakmai felügyeletét,
- irányítja és felügyeli a kórház alaptevékenységéhez kapcsolódó ápolási tevékenységben részt vevő egészségügyi szakdolgozók, a gyógyító területen dolgozó adminisztrátorok, kiegészítő fizikai dolgozók munkáját, képzését,
- munkaköri leírás formájában meghatározza közvetlen beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrzi,
- megszervezi, ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézet betegápolási munkáját,
- elemzi és értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét,
- javaslatot tesz az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítők képzésére és továbbképzésére (tervezés, szervezés, irányítás, ellenőrzés),
- közreműködik az intézeti szabályzatok készítésében és gondoskodik az ápolásügy prioritásáról, az ápoló és kiegészítő személyzet érdekeinek védelméről, gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről,
- ellenőrzi a dolgozók időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak dokumentumait, érvényességét és szükség szerint intézkedik azok megújítására,
- ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruha, egyéni védőeszközök viselését,
- rendszeresen tart főnövéri értekezleteket és ápolási viziteket, ápolásszakmai ellenőrzéseket,
- a lakossági és egyéb panaszok meghallgatására egyeztetett időpontban fogadási időt biztosít,
- folyamatosan méri a betegek elégedettségi szintjét az ápolással kapcsolatban, és intézkedik a visszajelzések alapján,
- koordinálja és felügyeli a betegszállítást,
- köteles a számára előírt továbbképzéseken, értekezleteken részt venni,
- köteles részt venni a munkavédelmi szemléken,
- köteles az Intézet minőségirányítási rendszeréhez kapcsolódó szabályozásokat betartani és az erre a célra rendszerített dokumentumokat alkalmazni,
- a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok közül az ápolási szakmát érintők előkészítése, véleményezése.
- a főigazgató felhatalmazása alapján helyettesként eljár a szakterületét érintő kérdésben.

Hatásköre:

- Átruházott munkáltatói jogkörrel rendelkezik az ápolás szakmai szakterület foglalkoztatottjai, az orvosszakmai feladatokhoz kapcsolódó szervezeti egységeken belüli orvosigazgató hatáskörébe nem tartozók, valamint a szervezeti rendszerben közvetlenül alárendelt dolgozóira vonatkozóan gyakorolja jogviszonyuk létesítésével, megszüntetésével, díjazásának megállapításával kapcsolatos jogokat; a szakmai vezetők esetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- Ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogköre van az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén.
- Képviseli az Intézetet ápolási ügyekben külső szervekkel.

- Engedélyezi és felülvizsgálja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolási tervét.
- A munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozóknál engedélyezi a túlórák, műszakpótlékok, ügyeletek és helyettesítések elrendelését, ellenőrzi azok teljesítését a hatályos törvények, rendeletek, intézményi szabályzatok és a Kollektív Szerződés szerint.
- Az irányítása alá tartozó munkahelyek vezető szakdolgozóitól megköveteli a hozzájuk beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítését és ellenőrzi azok betartását.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását és szükség szerint intézkedik.
- Javaslatot tesz a nővérszállón való elhelyezésre.
- Ellenőrzi az egészségnevelési munkát az intézmény osztályain, részlegein és szükség szerint intézkedik.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok beosztott dolgozóira vonatkozó előírásainak betartását és indokolt esetben intézkedik.
- Intézkedik az ápolást érintő panaszok orvoslására.

Felelősségi köre:

- Felelős a gyógyító-megelőző, betegellátó munka során kezelt egészségügyi és az ehhez kapcsolódó személyes adatok védelmére, adatkezelésére vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatokban foglaltak szigorú betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős intézkedéseinek időben történő megtételéért, a munka koordinálásáért.
- Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az általa hozott munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős, hogy a tevékenységét mindenkor a Kórház szabályzataiban előírtak szerint végezze.
- Köteles a minőségirányítási tevékenységben aktívan részt venni.

Helyettesítés:

- Az ápolási igazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá az ápolási igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az ápolási igazgatóhelyettes látja el, aki intézkedéseiről utólagosan beszámolni köteles.
- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.

1.2. A felsővezetők helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Közgazdasági osztályvezető	Közgazdasági osztályvezető
Orvosigazgató	Orvosigazgató-helyettes	Orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási igazgatóhelyettes	Ápolási igazgatóhelyettes

1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

Központi irányítás alá tartozó szervezeti egységek vezetői közvetlenül a főigazgató, illetve távolléte esetén a gazdasági igazgató irányítása alá tartoznak. Fontos feladatuk a főigazgató döntéseit,

illetőleg az Igazgatói Tanács munkáját megalapozó információk szolgáltatása, illetőleg előrejelzése. Tevékenységüknek elő kell segíteni a szakmai és gazdasági döntések összhangját és az Intézet gazdasági egyensúlyát. A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban állnak egymással. Feladataikat mindenkor az intézet működésére, gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályoknak, utasításoknak megfelelően, a törvényesség keretein belül és a gazdaságosság követelményeit figyelembe véve kötelesek végezni. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- rendelőintézet vezető főorvos,
- belsőkontroll osztályvezető,
- belső ellenőr,
- humánpolitikai szakreferens,
- adatvédelemi tisztviselő,
- jogi képviselő.

1.3.1. Rendelőintézet vezető főorvos

A főigazgató közvetlen irányítása mellett általános felügyeletet gyakorol az Intézet járóbeteg szakorvosi ellátása és gondozása keretében nyújtott egészségügyi tevékenység felett, a Szakorvosi Rendelőintézetben és irányítása alá tartozó egyéb gyógyító-, gondozó- és megelőző orvosi tevékenységet ellátó szervezeti egységekben. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakorvosi rendelők munkáját. A szakszerű betegellátás érdekében a kórház főorvosain túl együttműködik az intézet ellátási területén tevékenykedő háziorvosokkal és házi gyermekorvosokkal.

Feladatköre:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének 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 higiénés rend biztosítása és felügyelete,
- az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- részt vesz az Intézet testületeinek munkájában,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviseléről a szakmai és vezetői fórumokon,
- rendszeres vezetői és folyamatos folyamatba épített ellenőrzést végez. Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- tevékenységével elősegíti, hogy az orvosok szakmai tudása megfeleljen a kor követelményeinek, valamint biztosítja a lehetőséget a tudományos fokozatok megszerzéséhez,
- részt vesz az orvos-szakmai irányelvek kialakításában,
- segíti az orvosok tudományos tevékenységét, a Tudományos Bizottság munkáját,
- ellenőrzi a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és egyéb intézeti szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását,
- gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről,
- részt vesz a munkavédelmi szemléken,

- Elkészíti az SZMSZ és az egyéb szabályzatok rendelőintézeti orvosi vonatkozású részeit és összehangolja ezeket egymással,
- a lakossági és egyéb panaszok meghallgatására egyeztetett időpontban fogadási időt biztosít,
- elkészíti és naprakészen karbantartja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működési rendjét, a dolgozók munkaköri leírásait és ellenőrzi betartásukat,
- ellenőrzi a dolgozók időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak dokumentumait, érvényességét és szükség szerint intézkedik azok megújítására.

Hatásköre:

- a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok közül a rendelőintézetet érintők előkészítése, véleményezése.
- Utasítási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jog illeti meg az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén.
- Kezdeményezheti beosztottjai felelősségre vonását, felmentését, jutalmazását.
- A munkaköri leírásában foglalt feladatok végrehajtásával kapcsolatban.

Felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a teljesítményfinanszírozás szerinti gazdálkodási rendért, a statisztikai adatszolgáltatásokért, az előírt gazdasági keretek betartásáért.
- Jelentési kötelezettsége van a főigazgató felé a rendkívüli eseményekkel, a rendellenes jelenségekkel, a törvénysértésekkel kapcsolatban.
- Felelős az orvosi gyógyító-, megelőző-, gondozó vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a munka koordinálásáért és eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a gyógyító-megelőző, betegellátó munka során kezelt egészségügyi és az ehhez kapcsolódó személyes adatok védelmére, adatkezelésére vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatokban foglaltak szigorú betartásáért, betartatásáért.

Helyettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Távollétében az általa megbízott szakorvos látja el feladatait, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles.

1.3.2. Belsőkontroll osztályvezető

A főigazgató közvetlen irányítása mellett koordinálja és végzi az Intézetre kiterjedő belsőkontroll rendszeren belüli, a kontrollkörnyezetre, kockázatkezelésre, kontrolltevékenységekre és a kommunikációra kiterjedő egyes feladatokat.

Feladatköre:

- kontrollkörnyezeten belül a Kórház vezetésével való együttműködés a stratégiai és operatív célrendszer kialakítása érdekében,
- belső szabályzatok készítése, aktualizálása, ahhoz kapcsolódó egyeztetések bonyolítása, a szabályzatok nyilvántartása,
- integritást sértő események kezelési rendjének kialakítása, az integritás felelős munkájának irányítása,

- kockázatkezelés rendszerének kialakítása, aktualizálása az integritás tanácsadóval együttműködve, az integritás tanácsadó munkájának irányítása,
- folyamatos kockázat értékelés, adatszolgáltatás, elemzés biztosítása a Kórház vezetésének, Kockázatkezelési Bizottságnak, ezen belül kockázati tényezők, célértékek meghatározása, kockázatok elemzése,
- kockázatkezeléssel kapcsolatos adatszolgáltatás koordinálása,
- külső ellenőrzések nyilvántartása, intézkedési tervek teljesülésének nyomon követése,
- belső ellenőrzésekre készült intézkedési tervek teljesülésnek nyomon követése,
- monitoring adatszolgáltatás rendszeréhez adatgyűjtés, információszolgáltatás,
- kommunikációs kapcsolatokkal megbízott munkatárs feladatainak irányítása, beszámoltatása,
- éves szabadságolási ütemtervet készít, amely alapján, adja ki a beosztottak szabadságát.

Hatásköre:

- A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok közül belső kontrollt érintők előkészítése, véleményezése.
- A feladatkörének végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtételére, a szabályzatok előkészítésének és az intézkedési tervek végrehajtásának koordinálása érdekében hatásköre kiterjed a Kórház szervezeti egységeinek vezetőivel történő egyeztetésre, konzultációra,
- Utasítási-, ellenőrzési-, tájékoztatási- és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén.
- Kezdeményezheti az irányítása alá rendelt dolgozók jutalmazását, felmentését, jogviszonyának megszüntetését, a vétkes kötelezettségesség kivizsgálását.

Felelősségi köre:

- Felelős az integrált kockázatkezelési rendszer és az integritást sértő események kezelésével kapcsolatos rendszerek működtetéséért.
- Felelős a szabályzatok folyamatos aktualizálásáért, nyilvántartásáért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokért.
- Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységben kezelt adatok védelméért, a munkakörével kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok szigorú betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a munkakörével kapcsolatos és a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a hozott intézkedések, utasítások szakszerűségéért, jogszerűségéért.
- Felelős a vezető testületek előtt tartott beszámolók, jelentések tárgyyszerűségéért.
- Felelős a biztonságos munkavégzés feltételeinek fenntartásáért, a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés:

- A helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá az osztályvezetői munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató intézkedik a helyettesítéséről. A helyettesítő az intézkedéseiről utólagosan beszámolni köteles.
- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.

1.3.3. Belső ellenőr

Kiemelt feladata a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére és belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok alapján, valamint a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata által biztosított keretrendszert figyelembe véve a belső ellenőrzési tevékenység végzése. Kinevezése/megbízása, felmentése, áthelyezése a Bkr. előírásai szerint történik.

Belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – a Bkr-ben meghatározott feltételekkel – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

Feladatköre:

- köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat megismerni, az abban foglaltak szerint eljárni, azokat végrehajtani,
- összeállítja a kockázatelemzéssel és a belső kontroll rendszer indikátoraival alátámasztott stratégiát, középtávú és éves ellenőrzési terveket, jóváhagyás után végrehajtja és nyomon követi az azokban foglaltakat,
- megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, végrehajtja az ellenőrzéseket,
- javaslatot tesz a főigazgatónak külső szakértő igénybevételére,
- összehangolja az ellenőrzéseket,
- megbízatásával kapcsolatban, vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról a főigazgatót értesíti, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítésért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- részt vesz a belső ellenőrök szakmai képzésén, az erről szóló tanúsítvány másolatát a közalkalmazotti nyilvántartáshoz történő csatolás érdekében leadja a nyilvántartásért felelősnek,
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok irattározásáról,
- évente értékeli a belső ellenőrzési tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az osztályvezetőnek, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- felelős a belső ellenőrzések nyilvántartásáért,
- köteles a számára előírt továbbképzéseken, értekezleteken részt venni,
- határidőhöz kötött feladatok elvégzése érdekében túlmunka végzésére kötelezhető, mely szabadidő formájában kerül megváltásra.

Hatásköre:

- Hatásköre kiterjed az ellenőrzési programban érintett szervezeti egységekre, az ellenőrzés végrehajtása érdekében a szervezeti egységek vezetőitől alkalmazottjaitól információt kérhet.
- Az ellenőrzés szervezése során kiemelt figyelemmel kell lennie arra, hogy a gyógyító tevékenységet nem zavarhatja.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörével kapcsolatos feladatok és a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a hozott intézkedések, utasítások szakszerűségéért, vészhelyzet esetén a várható károk enyhítéséért.
- Felelős az általa szolgáltatott adatok valóságáért.
- Felelős a biztonságos munkavégzés feltételeinek fenntartásáért, a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés:

- A helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a belső ellenőri munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató intézkedik a helyettesítéséről. A helyettesítő az intézkedéseiről utólagosan beszámolni köteles.
- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.

1.3.4. Humánpolitikai szakreferens

A főigazgató közvetlen irányítása mellett feladatkörébe tartozik az Intézet személyügyi, oktatási, továbbképzési feladatainak előkészítése, kidolgozása, az Orvos-nővérszálló munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladatköre:

- elősegíti az egész Intézet humán erőforrásának biztosítását,
- a menedzsment döntése alapján gondoskodik a munkaerő pótlás érdekében az álláshirdetések megjelentetéséről,
- döntésre előkészíti a pályázatokat, gondoskodik az előírásoknak megfelelő pályáztatás lefolytatásának megszervezéséről, döntés után a teljes dokumentáció nyilvántartásáról (levelezés, pályázat, jegyzőkönyv),
- részt vesz az Intézet humánpolitikai stratégiájának, struktúrájának kialakításában,
- intézi – igény esetén – a szakfőorvosi pályázatok továbbítását az illetékes szervnek,
- intézi a jogszabály szerinti áthelyezéseket, előkészíti teljes körűen az orvosi kinevezéseket, előléptetéseket,
- kezdeményezi a szakképesítéssel kapcsolatos átsorolásokat a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Csoport felé.
- folyamatosan kapcsolatot tart az Intézet jogi képviselőivel,
- elvégzi az intézeti rendezvények előkészítését, szervezését,
- előkészíti és bonyolítja az előmeneteli és kitüntetési felterjesztéseket a határidők pontos betartásával, a kitüntetésekről nyilvántartást vezet,
- figyelemmel kíséri és elvégzi - KSZ alapján - a beiskolázások, továbbképzések, szakvizsgák, kongresszusi részvételek határidős feladatait, döntésre előkészíti a tanulmányi szerződéseket, tanulmányi támogatásokat, valamint gondoskodik az ezekhez kötődő utazási rendelvevények kiadásáról,
- elkészíti és nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket és figyelemmel kíséri az abban foglaltak betartását,
- elvégzi az érvényes tanulmányi szerződésekkel felmerülő ügyintézését, valamint szerződéssel rendelkező dolgozók távozása esetén intézkedik a támogatás időarányos visszafizetéséről,
- kezdeményezi a tanulmányi szerződés keretében szakképesítést nyert dolgozók átsorolását – a dolgozók eredeti okleveléről készített és hitelesített másolatai alapján, azok átadásával – a

Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Csoportnál, a közvetlen felettesükkel történt előzetes egyeztetést követően.

- végzi az orvosok és szakdolgozók képzésével és továbbképzésével járó feladatokat a szakmai célkitűzésekkel összhangban, a hatályos rendeletek alapján,
- intézi a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek adminisztrációját, figyelemmel kíséri vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük betartását, őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat,
- elkészíti az Orvos-nővérszállón lakók bérleti szerződését, gondoskodik azok hosszabbításáról, megszüntetéséről,
- előkészíti az ingatlan bérleti szerződéseket, folyamatosan kapcsolatot tart a bérbeadókkal és az ingatlan használókkal,
- előkészíti a közreműködői szerződéseket és megbízásokat,
- intézi az orvosok vényigénylésével kapcsolatos teendőket (kitöltött nyomtatványok ellenőrzése, aláírása, Döntéselőkészítő Osztályra való postázás),
- intézi a külföldi állampolgárságú dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyeket,
- ellátja a rezidens-képzéssel kapcsolatos feladatokat, az Intézet szakképző helylyé minősítéshez szükséges teendőket,
- végzi a képzésben résztvevők gyakorlatával kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az Intézet meghatározott testületeinek munkájában,
- köteles a személyügyet érintő előírt egyeztetéseket kezdeményezni (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács, kamarai szervezetek, stb.) és az egyeztetés megtörténtét dokumentálni,
- köteles a számára előírt továbbképzéseken, értekezleteken részt venni,
- elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó kimutatásokat, elemzéseket, statisztikákat,
- eleget tesz az Intézet humánpolitikával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének.
- munkaköréből adódóan kapcsolatot tart az orvostudományi egyetemekkel, egészségügyi szakképző intézményekkel, érdekképviselői szervekkel.

Hatásköre:

- Hatásköre a feladatkörébe tartozó tevékenység végzésére terjed ki.
- Betekintési joga van a dolgozók személyi anyagába.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörével kapcsolatos és hatáskörébe utalt feladatok szakszerű végrehajtásáért.
- Felelős az adatvédelmi jogszabályban, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokban előírtak betartásáért.
- Felelős a határidők betartásáért.

Helyettesítés:

- Amennyiben munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Hosszabb távollét esetén a főigazgató hatáskörébe tartozik a helyettesének kinevezése. A helyettesítő az intézkedéseiről utólagosan beszámolni köteles.
- Távolléte előtt és után a folyamatban lévő ügyekről teljes körűen köteles tájékozódni és tájékoztatást adni.

1.3.5. Adatvédelmi tisztviselő

Általános felügyeletet gyakorol a kórház valamennyi adatkezelő egysége felett. Feladata az Intézet jogszerű adatkezelői tevékenységének kialakítása, fenntartása. A feladatait az adatkezelő szervezeti egységek vezetőinek, illetve a területi adatvédelmi felelősök közreműködésével látja el.

Feladatköre:

A jogszabály szerint a főigazgató felügyelete mellett láthatja el az Intézetben a beérkező, a helyben keletkezett, a továbbított, a tárolt adatok - függetlenül a tárolás formájától - kezelésének felügyeletét, az adattörlések szabályszerűségét, szervezeti egységek közötti adattovábbítás szabályszerűségét, az adatvédelmi, adatbiztonsági tevékenység összehangolását, a nyilvántartások meglétét, ennek keretében különösen:

- Ellátja a főigazgató által hatáskörébe rendelt feladatokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak betartását, az adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét, az előírt dokumentációk meglétét, szabályszerű vezetését és az ellenőrzéseit dokumentálja.
- A feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- A szervezeti egységeknél kijelölt egység adatvédelmi felelősök tevékenységét ellenőrzi, koordinálja.
- Ellátja az adatkezeléssel összefüggő bejelentések kivizsgálását és indokolt esetben javaslattétellel él a felelősök szankcionálására a főigazgató felé.
- Javaslattételi kötelezettsége áll fenn az adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályzatokat, nyomtatványokat érintő módosításokra. Közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotását.
- Biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek - függetlenül a jogviszonyuktól - képzését, továbbképzését és dokumentálja azokat.
- Együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.
- Rendszeresen ellenőrzi a szerverek fizikai védelmét, az adattárolók (adathordozók) védelmét.
- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezései szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi az Intézet belső informatikai rendszerhez való hozzáférés jogszerűségét, nyilvántartását.
- Gondoskodik arról, hogy az Intézetben a jogszerű adatkezelés ténylegesen igazolható módon történjen.
- Ellenőrzi a közzétett adatok karbantartását, aktualitását és intézkedik azok frissítéséről.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan (az egység adatvédelmi felelősök részére), valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzését.

- Gondoskodik az adatokhoz való hozzáférés rendjének kialakításáról. (pl. Ki, milyen adathoz, milyen irathoz, milyen engedély birtokában, milyen regisztráció, adminisztráció után férhet hozzá. Meghatározza (minősíti) az irattípusokat, adattípusokat fontosságuk szerint és meghatározza, hogy ki, milyen munkakörben milyen iratba, adatba tekinthet bele, miről készíthet valaki másolatot, kivonatot, stb.)
- Gondoskodik az adatbiztonsági kockázatelemzésről, a biztonságtervezés elkészítéséről és végrehajtás koordinálásáról.
- Éves beszámolót készít a főigazgató részére január 31-ig az előző évben végzett munkájáról, tapasztalatairól és javaslattétellel él a szükséges változtatásokra.
- Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Az érintett kérelmére - egyeztetve az Intézet jogi képviselőjével – annak kezelt adatairól tájékoztatást ad.
- Ellenőrzi az adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan elrendelt intézkedéseket (elkészíti az adatvédelmi hatóság felé történő bejelentéseket), valamint az incidensben érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet.
- Közreműködik az adatvédelmi hatósági ellenőrzésben, illetve más adatvédelemmel kapcsolatos hivatalos eljárásban.
- Figyelemmel kíséri az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi változásokat és az alapján javaslatot tesz az érintett szabályzat szükséges módosításaihoz.

Hatásköre

- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben az adatokba, iratokba korlátozás nélkül betekinthez.
- Az ellenőrzések során az adatkezelőket, a közvetlen felettesüket meghallgathatja, a nyilatkozatokat jegyzőkönyvbe kell foglalnia.
- Ellenőrzési jogköre van a szervezeti egységekben dolgozó adatkezelők, adatvédelmi felelősök szakmai tevékenységének ellenőrzésére. (Az elszámoltathatóság alapját a munkaköri leírások, az egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződések, jogszabályok, belső szabályzatok képezik.)
- Ellenőrzi a tárolt adatokba betekintett személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról vezetett nyilvántartásokat.
- Tájékoztatást, szakmai tanácsot ad az érintetteknek a személyes adataik kezeléséhez és a GDPR szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben.
- Ellenőrzi a kórházon belüli adattovábbítás szabályszerűségét.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területére kifejlesztett új eszközök, technológiák alkalmazására.
- Javaslatokat tesz az adatvédelem helyi szintű szabályozására, konkrét feladatok ellátására.
- Tudományos kutatás esetén a főigazgatónak javaslatot tesz az adatvédelmi szempontok alapján kiadható adatokról.
- Véleményezi, szakmai szempontból ellenőrzi (a felhasználás célját és jogalapját) az egészségügyi ellátó-hálózaton kívüli megkeresések során a külső szervek, hatóságok, magánszemélyek által kért adatok kiadására vonatkozó kérelmeket.
- Tájékoztatási kötelezettsége van az adatigénylésekkel kapcsolatban az igénylők felé.

- Véleményezi, szakmai szempontból ellenőrzi és nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket.

Felelősségi köre

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az adatkezeléssel összefüggő intézkedések időben történő megtételéért, a munka koordinálásáért.
- Felelős az Intézetben kezelt adatok, egészségügyi és az ehhez kapcsolódó személyes adatok védelmére, adatkezelésére vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatokban foglaltak szigorú betartásáért, betartatásáért.
- A feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség és az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- Felelős azon intézkedések megtételéért, hogy a kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz sem a munkaidőben, sem azon túl illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- Gondoskodik a NAIH részére az jogszabályban előírt adatszolgáltatás határidőben történő teljesítéséről.
- Felelős az általa elrendelt intézkedések jogszerűségéért, szakszerűségéért.

Helyettesítés

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Távolléte, akadályoztatása, továbbá az adatvédelmi feladatainak bármely okból történő ideiglenes ellátatlansága esetén a helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.
- A helyettesítő az intézkedéseiről utólag beszámolni köteles.

1.3.6. Jogi képviselő

Az Intézet jogi képviselőjét – a főigazgató koordinálása mellett – folyamatos megbízási szerződés keretében ügyvéd látja el.

Feladata:

- Elősegíti a szakmai tudásával az Intézet működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség betartásában.
- Ellátja az Intézet jogi képviselőjét, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít.
- Segítséget nyújt az Intézet jogainak érvényesítéséhez és a kötelezettségének teljesítéséhez.
- Felhívja az Intézet vezetőinek figyelmét az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre és javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- Részt vesz az Intézet gazdasági és egyéb döntéseinek, határozatainak jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- Közreműködik az Intézet szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az Intézet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, jogi ellenjegyzésében.
- Részt vesz az Intézet belső szabályzatainak kidolgozásában, ellenőrzésében.
- Szükség szerint részt vesz az Intézet vezető testületének ülésein.

Felelőssége: Az ügyvédi tevékenységre vonatkozó jogszabályok alapján és a Ptk. szerint áll fenn.

1.4. A vezető beosztású alkalmazottak

1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó helyettesek, valamint a közvetlen irányítása alá

tartozó osztály(ok) vezetői,

2. Valamennyi gyógyító, diagnosztikus osztály vezetői (fekvőbeteg osztályvezető főorvos, járóbeteg-ellátásban dolgozó főorvos, diagnosztikai osztályok vezetői), főgyógyszerész. Feladatukat az orvosigazgató, illetve a rendelőintézet vezető főorvos irányítása és ellenőrzése alatt végzik.
3. Szakmai- és kiszolgáló osztályok vezetői (döntéselőkészítő-, közgazdasági-, üzemeltetési-, élelmezési osztályvezetők). Feladatukat a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzik.

A vezető beosztású alkalmazottak közvetlenül gondoskodnak a szervezeti egységen belüli helyettesítésükről, ez munkaköri leírásban kerül rögzítésre. Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottjainak elkészítik a munkaköri leírásukat, abban rögzítik a helyettesítésükre vonatkozó eljárásrendet a folyamatos betegellátásra, valamint az egységek feladatainak figyelembe vételével.

1.4.1. Osztályvezető főorvos

A főorvosok vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat, azok ambulanciáit, részlegeit, a központosított diagnosztikai, valamint a terápiás osztályokat, illetve az Intézet egyéb gyógyító szervezeti egységeit.

1.4.1.1. Fekvőbeteg osztályvezető főorvos

Az orvosigazgató közvetlen irányítása mellett felügyeli, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egység munkáját. A szakszerű betegellátás érdekében a kórház orvosain túl együttműködik az intézet ellátási területén tevékenykedő házi orvosokkal is. Az osztályvezető főorvos az adott egység egyszemélyi felelős szakmai vezetője. Az osztály szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak munkáját az osztályvezető főnővér, illetve a vezető asszisztens útján irányítja, mindezek azonban az osztályvezető főorvos felelősségét nem befolyásolják.

Feladatköre:

- szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az osztálya gyógyító munkáját, felelős a magas színvonalú betegellátásért és szakmai munkáért,
- intézkedik az újonnan felvett betegek vizsgálatáról, a diagnózis felállításáról, a szükséges vizsgálatok elvégeztetéséről,
- megtartja az osztályán a szükséges viziteket,
- együttműködik a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal és biztosítja a konzíliumok lehetőségét,
- tevékenységével elősegíti, hogy az osztályára beosztott orvosok szakmai tudása megfeleljen a kor követelményeinek, valamint biztosítja a lehetőséget a tudományos fokozatok megszerzéséhez,
- rendszeresen konzultál orvosaival, vezető szakdolgozóival a felmerült diagnosztikai, terápiás és műtéti problémákról,
- segíti az orvosok tudományos tevékenységét, a Tudományos Bizottság munkáját,
- biztosítja és felügyeli az egészségügyi szakdolgozók továbbképzését,
- biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét,
- figyelemmel kíséri a betegjogok folyamatos érvényesülését,
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,

- biztosítja és felügyeli a higiénés rendet,
- részt vesz az Intézet testületeinek munkájában,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviseléről a szakmai és vezetői fórumokon,
- rendszeresen ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- ellenőrzi a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és egyéb intézeti szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását,
- gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről,
- elkészíti és naprakészen karbantartja az irányítása alá tartozó szervezeti egység működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírásait, ellenőrzi annak betartását,
- osztályértekezlet keretében rendszeresen időszakos beszámolót/értékelést tart a vezetett szervezeti egység/csoport munkájáról, feladatairól,
- ellenőrzi a dolgozók időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak dokumentumait, érvényességét és szükség szerint intézkedik azok megújítására,
- tájékoztatást ad az érintett betegeknek az egészségi állapotukról, a szükséges terapiáról, illetve szükség szerint felvilágosítást ad a hozzátartozóknak a jogszabályban és belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- éves szabadságolási ütemtervet készít, amely alapján, a betegellátás érdekeinek figyelembe vételével adja ki a beosztottak szabadságát,
- biztosítja az osztály feladatainak végrehajtását a takarékoság, gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével,
- együttműködik a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal,
- gondoskodik a munka-, tűz-, adat- és vagyonvédelmi feladatok betartásáról, az erre vonatkozó ismeretek frissítéséről, az egységben dolgozók munkavégzésére ható biológiai, kémiai kockázatra vonatkozó ismeretek megújításáról,
- tudományos kutatásokat az osztályán kizárólag főigazgatói engedéllyel végezhet,
- kötelezhető a folyamatos és biztonságos betegellátás biztosítása érdekében szakrendeléken történő munkavégzésre, rendkívüli munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre.

Hatásköre:

- Az orvosigazgató hatáskörébe tartozó feladatok közül az osztályt érintők előkészítése, véleményezése.
- Egyéb munkáltatói jogkör (szabadság, távollét engedélyezése) gyakorlása az osztály alkalmazottjai felett.
- Főnövér megbízásával kapcsolatban véleményezési joga van.
- Elsődleges hatásköre van minden olyan utasítás kiadására és intézkedés megtételére, amely biztosítja az osztály feladatainak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- Dönt az osztályra beutalt betegek felvétele, áthelyezése és elbocsátása ügyében.
- Feladatkörében aláírási, kiadmányozási jogköre van.
- Rendszeresen kiértékeli a beosztott orvosok munkáját, diagnosztikai és gyógykezelési tevékenységét.
- Utasítási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén.
- Kezdeményezheti az irányítása alá rendelt dolgozók jutalmazását, felmentését,

jogviszonyának megszüntetését, a vétkes kötelezettségszegés kivizsgálását.

Felelősségi köre:

- Felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység a kezelt beteg gyógyító-megelőző ellátását, egészségi állapotának megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, a leggazdaságosabban, a szakmai és etikai szabályok betartásával biztosítsa.
- Felelős a teljesítményfinanszírozás szerinti gazdálkodási rendért, a statisztikai adatszolgáltatásokért, az előírt gazdasági keretek betartásáért.
- Felelős a teljesítmény elszámolások hitelességért, a betegdokumentációk pontos és naprakész vezetéséért.
- Jelentési kötelezettsége van a főigazgató felé a rendkívüli eseményekkel, a rendellenes jelenségekkel, a törvénysértésekkel kapcsolatban.
- Az osztályvezető főorvos köteles a főigazgatónak évente munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni.
- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző-gondozó vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a munka koordinálásáért és eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az Intézetre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó osztály eredményes működéséért, a munka megfelelő szervezéséért és a munkafegyelemért.
- Felelős a betegek pontos (egyértelmű) diagnózisának mielőbbi meghatározásáért.
- Felelős a diagnózisnak és a beteg állapotának figyelembevételével a várhatóan legeredményesebb költség hatékony terápia meghatározásáért.
- Felelős a szervezeti egységében folyó tevékenység minőségért, a minőségbiztosítás megszervezéséért.
- Felelős az orvosi és egészségügyi etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a szervezeti egységének teljesítményéért a teljesítménytervek betartásáért.
- Felelős a szervezeti egységre megállapított és meghatározott természetes és költségkeretek betartásáért.
- Felelős a szervezeti egység orvosainak szakmai továbbképzéséért és tudományos tevékenységük támogatásáért.
- Felelős az osztályos és a kórházi ügyeleti szolgálat feladatainak biztosításáért.
- Felelős a szokásoktól eltérő feladatok és körülmények esetén a szükséges együttműködés biztosításáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt egyéb feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a betegdokumentáció helyes kezeléséért, az általa, vagy munkatársival készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző, betegellátó munka során kezelt egészségügyi és az ehhez kapcsolódó személyes adatok védelmére, adatkezelésére vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatokban foglaltak szigorú betartásáért, betartatásáért.

Helyettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen

feleltetését tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.

- Távollétében az általa megbízott szakorvos látja el feladatait, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles.
- Tartós akadályoztatása, továbbá a munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesének kinevezése az orvosigazgató hatáskörébe tartozik.

1.4.1.2. Diagnosztikai és szakmai ellátó osztályok vezetői

Az orvosigazgató közvetlen irányítása mellett felügyeli, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egység munkáját. A szakszerű betegellátás érdekében a kórház orvosain túl együttműködik az intézet ellátási területén tevékenykedő házi orvosokkal is. Az osztályvezető főorvos az adott egység egyszemélyi felelős szakmai vezetője. Az osztály szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak munkáját a főnővér, illetve a vezető asszisztens útján irányítja, mindezek azonban az osztályvezető főorvos felelősségét nem befolyásolják.

Feladatköre:

- szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az osztály diagnosztikai munkáját, felelős a magas színvonalú betegellátásért és szakmai munkáért,
- intézkedik az újonnan felvett betegek vizsgálatáról, a diagnózis felállításáról, a szükséges vizsgálatok elvégeztetéséről,
- együttműködik a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal és biztosítja a konzíliumok lehetőségét,
- tevékenységével elősegíti, hogy az osztályára beosztott orvosok szakmai tudása megfeleljen a kor követelményeinek, valamint biztosítja a lehetőséget a tudományos fokozatok megszerzéséhez,
- rendszeresen konzultál orvosaival, vezető szakdolgozóival a felmerült diagnosztikai problémákról,
- segíti az orvosok tudományos tevékenységét, a Tudományos Bizottság munkáját,
- biztosítja és felügyeli az egészségügyi szakdolgozók továbbképzését,
- biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét,
- figyelemmel kíséri a betegjogok folyamatos érvényesülését,
- közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában,
- ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását,
- biztosítja és felügyeli a higiénés rendet,
- részt vesz az Intézet testületeinek munkájában,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviseléről a szakmai és vezetői fórumokon,
- rendszeresen ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát,
- ellenőrzi a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és egyéb intézeti szabályzatokban foglalt végrehajtását, a munkafegyelem megtartását,
- gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről,
- elkészíti és naprakészen karbantartja az irányítása alá tartozó szervezeti egység működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírásait, ellenőrzi annak betartását,
- osztályértekezlet keretében rendszeresen időszakos beszámolót/értékelést tart a vezetett szervezeti egység/csoport munkájáról, feladatairól,

- ellenőrzi a dolgozók időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak dokumentumait, érvényességét és szükség szerint intézkedik azok megújítására,
- tájékoztatást ad az érintett betegeknek az egészségi állapotukról, a szükséges terápiáról, illetve szükség szerint felvilágosítást ad a hozzátartozóknak a jogszabályban és belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- éves szabadságolási ütemtervet készít, amely alapján, a betegellátás érdekeinek figyelembe vételével adja ki a beosztottak szabadságát,
- biztosítja az osztály feladatainak végrehajtását a takarékoság, gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével,
- együttműködik a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal,
- gondoskodik a munka-, tűz-, adat- és vagyónvédelmi feladatok betartásáról, az erre vonatkozó ismeretek frissítéséről, az egységben dolgozók munkavégzésére ható biológiai, kémiai kockázatra vonatkozó ismeretek megújításáról,
- tudományos kutatásokat az osztályán kizárólag főigazgatói engedéllyel végezhet,
- kötelezhető a folyamatos és biztonságos betegellátás biztosítása érdekében szakrendelésen történő munkavégzésre, rendkívüli munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre.

Hatásköre:

- Az orvosigazgató hatáskörébe tartozó feladatok közül az osztályt érintők előkészítése, véleményezése.
- Egyéb munkáltatói jogkör (szabadság, távollét engedélyezése) gyakorlása az osztály alkalmazottjai felett.
- Főnövér, vezető asszisztens megbízásával kapcsolatban véleményezési joga van.
- Elsődleges hatásköre van minden olyan utasítás kiadására és intézkedés megtételére, amely biztosítja az osztály feladatainak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- Feladatkörében aláírási, kiadmányozási jogköre van.
- Rendszeresen kiértékeli a beosztott orvosok munkáját, diagnosztikai és gyógykezelési tevékenységét.
- Utasítási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén.
- Kezdeményezheti az irányítása alá rendelt dolgozók jutalmazását, felmentését, jogviszonyának megszüntetését, a vétkes kötelezettségzegés kivizsgálását.

Felelősségi köre:

- Felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység a kezelt beteg gyógyító-megelőző ellátását, egészségi állapotának megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, a leggazdaságosabban, a szakmai és etikai szabályok betartásával biztosítsa.
- Felelős a teljesítményfinanszírozás szerinti gazdálkodási rendért, a statisztikai adatszolgáltatásokért, az előírt gazdasági keretek betartásáért.
- Felelős a teljesítmény elszámolások hitelességért, a betegdokumentációk pontos és naprakész vezetéséért.
- Jelentési kötelezettsége van a főigazgató felé a rendkívüli eseményekkel, a rendellenes jelenségekkel, a törvénysértésekkel kapcsolatban.
- Az osztályvezető főorvos köteles a főigazgatónak évente munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni.

- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző-gondozó vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a munka koordinálásáért és eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az Intézetre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó osztály eredményes működéséért, a munka megfelelő szervezéséért és a munkafegyelemért.
- Felelős a betegek pontos (egyértelmű) diagnózisának mielőbbi meghatározásáért.
- Felelős a diagnózisnak és a beteg állapotának figyelembevételével a várhatóan legeredményesebb költség hatékony terápia meghatározásáért.
- Felelős a szervezeti egységében folyó tevékenység minőségért, a minőségbiztosítás megszervezéséért.
- Felelős az orvosi és egészségügyi etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a szervezeti egységének teljesítményéért a teljesítménytervek betartásáért.
- Felelős a szervezeti egységre megállapított és meghatározott naturális és költségkeretek betartásáért.
- Felelős a szervezeti egység orvosainak szakmai továbbképzéséért és tudományos tevékenységük támogatásáért.
- Felelős az osztályos és a kórházi ügyeleti szolgálat feladatainak biztosításáért.
- Felelős a szokásoktól eltérő feladatok és körülmények esetén a szükséges együttműködés biztosításáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt egyéb feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a betegdokumentáció helyes kezeléséért, az általa, vagy munkatársival készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző, betegellátó munka során kezelt egészségügyi és az ehhez kapcsolódó személyes adatok védelmére, adatkezelésére vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatokban foglaltak szigorú betartásáért, betartatásáért.

Helyettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Távollétében az általa megbízott szakorvos látja el feladatait, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles.
- Tartós akadályoztatása, továbbá a munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesének kinevezése az orvosigazgató hatáskörébe tartozik.

1.4.1.3. Rendelőintézeti -, gondozói főorvos

A rendelőintézetben dolgozó főorvos a járóbeteg szakorvosi-, gondozói szakrendelők egyszemélyi szakmai felelős vezetője. Munkáját a szakdolgozók segítségével látja el. A szakszerű betegellátás érdekében a Kórház orvosain túl együttműködik az Intézet ellátási területén tevékenykedő házi orvosokkal is. Tekintetükben a munkáltatói és az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató, a szakmai irányítást az orvosigazgató gyakorolja.

Feladatköre:

- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az irányítása alatt működő rendelő gyógyító

munkáját, felelős a magas színvonalú betegellátásért és szakmai munkáért.

- Megvizsgálja a hozzá érkező betegeket, felállítja a diagnózist, meghatározza a terápiát és intézkedik a szükséges kezelések, további vizsgálatok elvégzéséről.
- Együttműködik a társosztályokkal, részlegekkel, csoportokkal és biztosítja a konzíliumok lehetőségét.
- Szükség szerint konzultál a közvetlen felettesével, vezető szakdolgozóival a felmerült diagnosztikai, terápiás és műtéti problémákról.
- Biztosítja és felügyeli az egészségügyi szakdolgozók továbbképzését.
- Biztosítja és felügyeli az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályszerűségét.
- Figyelemmel kíséri a betegjogok folyamatos érvényesülését.
- Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Biztosítja és felügyeli a higiénés rendet.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviseléről a szakmai és vezetői fórumokon.
- Ellenőrzi a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb intézeti szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását.
- Gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről.
- Elkészíti és naprakészen karbantartja az irányítása alá tartozó szervezeti egység működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírásait, ellenőrzi annak betartását.
- Értekezlet keretében rendszeresen időszakos beszámolót/értékelést tart a vezetett szervezeti egység/csoport munkájáról, feladatairól.
- Ellenőrzi a dolgozók időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak dokumentumait, érvényességét és szükség szerint intézkedik azok megújítására.
- Tájékoztatást ad az érintett betegeknek az egészségi állapotukról, a szükséges terápiáról, illetve szükség szerint felvilágosítást ad a hozzátartozóknak a jogszabályban és belső szabályzatban foglalt adatvédelmi szabályoknak megfelelően.
- Éves szabadságolási ütemtervet készít, amely alapján, a betegellátás érdekeinek figyelembevételével adja ki a beosztottak szabadságát.
- Biztosítja az osztály feladatainak végrehajtását a takarékoság, gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével.
- Gondoskodik a munka-, tűz-, adat- és vagyonvédelmi feladatok betartásáról, az erre vonatkozó ismeretek frissítéséről, az egységben dolgozók munkavégzésére ható biológiai, kémiai kockázatra vonatkozó ismeretek megújításáról.
- Kötelezhető a folyamatos és biztonságos betegellátás biztosítása érdekében fekvőbeteg osztályon történő munkavégzésre, helyettesítésre, rendkívüli munkavégzésre, ügyeletre, készenlétre.

Hatásköre

- Egyéb munkáltatói jog (szabadság, távollét engedélyezése) gyakorlása a rendelőintézeti alkalmazottak felett.
- Hatásköre van minden olyan utasítás kiadására és intézkedés megtételére, amely biztosítja az adott szervezeti egység feladatainak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- Feladatkörében aláírási, kiadmányozási jogköre van.
- Utasítási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá rendelt szervezeti

egységben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén.

- Kezdeményezheti az irányítása alá rendelt dolgozók jutalmazását, felmentését, jogviszonyának megszüntetését, a vétkes kötelezettségzegés kivizsgálását.

Felelősségi köre:

- Felelős az általa vezetett szervezeti egységben az orvosi gyógyító-, megelőző-, gondozó
- vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a munka koordinálásáért, eredményes elvégzéséért és a kezelt beteg gyógyító-, megelőző-, gondozó ellátása, egészségi állapotának megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, a leggazdaságosabban, a szakmai és etikai szabályok betartásával történjen.
- Felelős a teljesítményfinanszírozás szerinti gazdálkodási rendért, a statisztikai adatszolgáltatásokért, az előírt gazdasági keretek betartásáért.
- Felelős a teljesítmény elszámolások hitelességért, a betegdokumentációk pontos és naprakész vezetéséért.
- Jelentési kötelezettsége van a közvetlen felettese felé a rendkívüli eseményekkel, a rendellenes jelenségekkel, a törvénysértésekkel kapcsolatban.
- A főorvos köteles a közvetlen felettesének évente munkájáról beszámolni.
- Köteles a rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betartatásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az Intézetre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó egység eredményes működéséért, a munka megfelelő szervezéséért és a munkafegyelemért.
- Felelős a betegek pontos (egyértelmű) diagnózisának mielőbbi meghatározásáért.
- Felelős a diagnózisnak és a beteg állapotának figyelembevételével a várhatóan legeredményesebb költség hatékony terápia meghatározásáért.
- Felelős a szervezeti egységében folyó tevékenység minőségért, a minőségbiztosítás megszervezéséért.
- Felelős az orvosi és egészségügyi etikai követelmények betartásáért.
- Felelős a szervezeti egységének teljesítményéért a teljesítménytervek betartásáért.
- Felelős a szervezeti egységre megállapított és meghatározott naturális és költségkeretek betartásáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt egyéb feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a betegdokumentáció helyes kezeléséért, az általa, vagy munkatársival készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítésért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, az adatok valódiságáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző, betegellátó munka során kezelt egészségügyi és az ehhez kapcsolódó személyes adatok védelmére, adatkezelésére vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatokban foglaltak szigorú betartásáért, betartatásáért.
- Tudományos kutatásokat a szervezeti egységében kizárólag főigazgatói engedéllyel végezhet.

Helystettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

- Távolléte, akadályoztatása, továbbá a munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesének kinevezése az orvosigazgató hatáskörébe tartozik.
- A helyettesítését végző megbízott szakorvos intézkedéseiről utólagosan beszámolni köteles.

1.5. Főgyógyszerész

Az orvosigazgató közvetlen felügyelete mellett irányítja, összehangolja, szervezi, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá rendelt szervezeti egység, a Szent Lázár Megyei Kórház Intézeti Gyógyszertár (a továbbiakban: Gyógyszertár), valamint a közvetlen lakossági ellátást biztosító gyógyszertár munkáját a szakmai előírások betartásával. A szakszerű ellátás érdekében a kórház orvosain túl együttműködik a gyógyszer szállító cégekkel. A főgyógyszerész az adott egység egyszemélyi felelős szakmai vezetője.

Feladatköre:

- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Gyógyszertár munkáját, felelős a magas színvonalú szakmai munkáért.
- Tevékenységével elősegíti, hogy a Gyógyszertár alkalmazottai szakmai tudása megfeleljen a kor követelményeinek, valamint biztosítja a lehetőséget a tudományos fokozatok megszerzéséhez. A jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelően előkészíti a Kórház gyógyszer, kötszer és vegyszer beszerzését, részt vesz a közbeszerzési, beszerzési eljárásokban, döntések előkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szállítói szerződések teljesülését.
- Gondoskodik a gyógyszerek, kötszerek, vegyszerek átvételével, tárolásával, kiadásával előírt nyilvántartás naprakészségéről, az adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséről.
- Eleget tesz a jogszabályban rögzített, valamint az eseti adatszolgáltatási kötelezettségének, kiemelt figyelemmel, a tételes gyógyszerekkel, valamint a kábítószerekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokra, jelentésekre.
- Az osztályok igényeinek biztosítása során a hatályos jogszabályoknak és belső szabályozásnak megfelelően jár el (megrendelések, gazdálkodási keretek betartása, előirányzatok közötti átcsoportosítások kezdeményezése stb.)
- Figyelemmel kíséri az osztályok gyógyszer terápiás gyakorlatát.
- Az osztályokon indokoltság szerint, de időszakonként ellenőrzi a gyógyszerkészletezést, a kábítószerek tárolását, nyilvántartását.
- Biztosítja és felügyeli a szakdolgozók továbbképzését.
- Biztosítja és felügyeli a Gyógyszertárban a működési dokumentáció vezetését.
- Biztosítja és felügyeli a Gyógyszertárban a higiénés rendet.
- Részt vesz az Intézet testületeinek munkájában.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviseléről a szakmai és vezetői fórumokon.
- Rendszeresen ellenőrzi a Gyógyszertárban a munka szakmai és etikai színvonalát.
- Ellenőrzi a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb intézeti szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását.

- Gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről.
- Elkészíti és naprakészen karbantartja az irányítása alá tartozó szervezeti egység működési rendjét és a dolgozók munkaköri leírásait, ellenőrzi annak betartását.
- Értekezlet keretében rendszeresen időszakos beszámolót/értékelést tart a vezetett szervezeti egység/csoport munkájáról, feladatairól.
- Ellenőrzi a Gyógyszertárban a dolgozók időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak dokumentumait, érvényességét és szükség szerint intézkedik azok megújítására.
- Éves szabadságolási ütemtervet készít, amely alapján, a betegellátás érdekeinek figyelembe vételével adja ki a beosztottak szabadságát.
- Biztosítja a Gyógyszertár feladatainak végrehajtását a takarékoság, gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével.
- Gondoskodik a Gyógyszertárban a munka-, tűz-, adat- és vagyonvédelmi feladatok betartásáról, az erre vonatkozó ismeretek frissítéséről, az egységben dolgozók munkavégzésére ható biológiai, kémiai kockázatra vonatkozó ismeretek megújításáról.
- Leltározás vezetőként megszervezi a Gyógyszertár készleteinek éves leltározását, gondoskodik a felesleges készletek selejtezéséről.
- A Kórház Gyógyszerterápiás Bizottságának titkáráként közreműködik a Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok előkészítésében, végrehajtásában.
- Elkészíti a Gyógyszertár működését tartalmazó szabályzatot, a Kórház gyógyszergazdálkodásával, a gyógyszerek osztályok általi igénylésével, elszámolásával kapcsolatos szabályzatokat, egyedi utasításokat.
- A betegellátás folyamatosságának biztosítása érdekében túlmunka elrendelését kezdeményezheti munkahelyi vezetőjénél.
- A Gyógyszertárban előforduló rendkívüli esetekről, valamint azok elhárítására tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tesz munkahelyi vezetőjének, szükség esetén az illetékes hatóságnak.
- Közreműködik a külső szervezetek által bonyolított ellenőrzésekben, a kért adatszolgáltatásokat biztosítja.
- Ellátja mindazon feladatokat, amellyel munkáltatója, és/vagy munkahelyi vezetője esetenként megbízza.

Hatásköre:

- Elsődleges hatásköre van minden olyan utasítás kiadására és intézkedés megtételére, amely biztosítja a Gyógyszertár feladatainak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.
- Feladatkörében aláírási, kiadmányozási jogköre van, saját szakterületére vonatkozóan – a munkahelyi vezetővel történt egyeztetést követően – tájékoztatási jogkörrel rendelkezik.
- Utasítási-, ellenőrzési-, tájékoztatási- és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka minden területén.
- Kezdeményezheti az irányítása alá rendelt dolgozók jutalmazását, felmentését, jogviszonyának megszüntetését, a vétkes kötelezettségesség kivizsgálását.

Felelősségi köre:

- Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak érvényesítéséért, az intézményi szabályzatok, utasítások, a tulajdon és vagyon védelmére, a tűzvédelemre, a balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a Gyógyszertárban folyó tevékenység minőségéért, a gyógyszerészi és egészségügyi etikai követelmények betartásáért.
- Jelentési kötelezettsége van az orvosigazgató felé a rendkívüli eseményekkel, a rendellenes jelenségekkel, a törvénysértésekkel kapcsolatban.
- Köteles az orvosigazgatónak évente munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni.
- Felelős az általa hozott intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a Kórházra vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Felelős az irányítása alá tartozó részleg eredményes működéséért, a munka megfelelő szervezéséért és a munkafegyelemért.
- Felelős a szervezeti egységében folyó tevékenység minőségéért, a Gyógyszertár jó hírnevéért, indokolt esetben fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséért a beosztott alkalmazottakkal szemben.
- Felelős a szervezeti egységre megállapított és meghatározott természetes és költségkeretek betartásáért.
- Felelős a mérgek, a kábítószeres és más erős hatású szerek előírásainak megfelelő őrzéséért és kezeléséért.
- Felelős a Gyógyszertárra vonatkozó készenléti feladatok biztosításáért.
- Felelős a szokásoktól eltérő feladatok és körülmények esetén a szükséges együttműködés biztosításáért.
- Felelős a hatáskörébe utalt egyéb feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző, betegellátó munka során kezelt egészségügyi és az ehhez kapcsolódó személyes adatok védelmére, adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatokban foglaltak szigorú betartásáért, betartatásáért.

Helyettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Távollétében az általa megbízott gyógyszerész látja el feladatait, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles.
- Tartós akadályoztatása, továbbá a munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesének kinevezése az orvosigazgató hatáskörébe tartozik.

1.6. Szakmai kiszolgáló osztályok (gazdasági szervezet) vezetői

A szakmai kiszolgáló osztályok képezik a Kórház gazdasági szervezetét.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági szervezet a Kórház működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet a Gazdasági igazgató közvetlen felügyelete mellett látja el

feladatait. A gazdasági szervezet több egységen, osztályon keresztül látja el a feladatait. Az osztályok vezetői:

1. döntéselőkészítő osztályvezető,
2. közgazdasági osztályvezető,
3. üzemeltetési osztályvezető,
4. élelmezési osztályvezető.

1.6.1. Döntéselőkészítő osztályvezető

A gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett irányítja és felügyeli az informatikai-, finanszírozási-, iratkezelési csoport munkáját. Ezeknek a szervezeti egységeknek az egyszemélyi felelős vezetője.

Feladatköre:

- biztosítja az adatgyűjtési, adatszolgáltatási és dokumentációs feladatok teljesítését a finanszírozó és egyén szervezetek előírásai szerint,
- kapcsolatot tart a NEAK-kal,
- gondoskodik a kapacitásokban bekövetkezett változások jelentéséről a NEAK és az engedélyt adó államigazgatási szerv felé.
- gondoskodik a kapacitás lekötések előkészítéséről és felterjesztéséről az illetékes államigazgatási szerv felé,
- előkészíti a lekötendő kapacitásfejlesztésekre a működési engedély kérelmeket,
- a főigazgató főorvos, gazdasági igazgató irányításával elkészíti az Egészségbiztosítási Pénztárral megkötendő szerződést,
- elkészíti az Intézet éves súlyszám tervét és tervezett bevételét,
- havonta és dekádonként tájékoztatást készít a vezetés felé a várható teljesítményekről.
- Gondoskodik a fekvő és járó beteg teljesítmény jelentések határidőre történő leadásáról,
- tájékoztatja a gyógyító szervezeti egységeket a rendeletekben, előírt jelentési kötelezettségek változásáról,
- gondoskodik a finanszírozási jogszabályváltozásokat követően a felkészítő konzultációk megszervezéséről,
- kapcsolatot tart a kontroller orvosokkal,
- gondoskodik a belső szabályzatok feladatkörét érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- köteles a számára előírt továbbképzéseken, értekezleteken részt venni,
- köteles betartani az Intézet minőségirányítási rendszeréhez kapcsolódó szabályozásokat és az ehhez kapcsolódó dokumentumokat alkalmazni,
- köteles a minőségirányítási tevékenységben aktívan részt venni,
- az iratkezelés operatív munkafolyamatait irányítja, felügyeli,
- az intézményi szintű kontrolling tevékenységet koordinálja, irányítja az ezzel kapcsolatos intézményen belüli és középirányítói, tulajdonosi, finanszírozói adatszolgáltatást, elemzést,
- a Kórház hardver és szoftver (összefoglalóan informatikai) ellátásával, működtetésével összefüggő feladatokat felügyeli,
- munkaköri leírás formájában meghatározza a közvetlen beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét és munkájukat rendszeresen ellenőrzi,
- éves szabadságolási ütemtervet készít. Engedélyezi és felülvizsgálja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolási tervét.

Hatásköre

- Egyéb munkáltatói jogkör (szabadság, távollét engedélyezése) gyakorlása az Osztály alkalmazottjai felett.
- Közvetlen hatásköre a Döntéselőkészítő Osztály szervezeti egységeire és dolgozóira terjed ki, az iratkezelés, finanszírozás és informatikai feladatok vonatkozásában a Kórház valamennyi területére kiterjed a hatásköre.
- Ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogköre van az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben dolgozók vonatkozásában a munka teljes területén.
- Kezdeményezheti beosztottai felelősségre vonását, felmentését, jutalmazását.
- A munkaköri leírásában foglalt feladatok végrehatásával kapcsolatosan.
- Előzetes felhatalmazás alapján képviseli az Intézetet külső szerveknél.

Felelősségi köre:

- Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben a gyógyító-megelőző, betegellátó munka során kezelt egészségügyi és az ehhez kapcsolódó személyes adatok védelmére, adatkezelésére vonatkozó jogszabályi előírások és a belső szabályzatokban foglaltak szigorú betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az irattárban (kórlapirattárban) levő anyagok biztonságos tárolásáért, őrzéséért, irattározás folyamatáért.
- Felelős a Kórház informatikai hálózatának működőképességéért, a folyamatos működés fenntartásáért.
- Felelős a munkakörével kapcsolatos feladatok és hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a hozott intézkedések, utasítások szakszerűségéért.
- Felelős a vezetői ellenőrzések elvégzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért, illetőleg saját hatáskörben való megtételéért.
- Felelős a vezető testületek előtt tartott beszámolók, jelentések tárgyyszerűségéért.
- Felelős a biztonságos munkavégzés feltételeinek fenntartásáért, a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés:

- A helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá az osztályvezetői munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az informatikai csoportvezető látja el, aki intézkedéseiről utólagosan beszámolni köteles.
- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.

1.6.2. Közgazdasági osztályvezető

A gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el az Intézet gazdálkodási feladatait. A pénzügyi-, számviteli-, munkaerő- és bér-gazdálkodási feladatok végzésének egyszemélyi felelős vezetője. Feladatait a jogszabályoknak, szabványoknak és belső szabályzatoknak megfelelően látja el. Ellátja a gazdasági igazgató helyettesítését is.

Feladatköre:

- irányítja a Bér- és Munkaerő-gazdálkodási Csoport, Pénzügyi Csoport és a Számviteli Csoport munkáját,
- részt vesz az Intézmény meghatározott testületeinek munkájában,

- megfelelő munkakapcsolatot épít és tart fenn a Kórház más – a munkájával kapcsolatban lévő – osztályának részlegének munkatársaival,
- észrevételeivel, javaslataival segíti az osztály ellenőrző, elemző és költséggazdálkodó munkáját,
- javaslataival elősegíti az adminisztrációs feladatok ésszerű csökkentését, a vagyonvédelem biztosítása mellett,
- előkészíti a pénzügyi és számviteli szakterületet érintő szabályzatokat,
- az éves költségvetést összeállítja az előző évi gazdálkodás elemzése, értékelése, a vonatkozó tervezési útmutatók és az intézmény feladatai alapján, indokolt esetben a tényleges teljesülést figyelembe véve a költségvetés módosítását kezdeményezi,
- a gazdálkodás során belépő új feladatokkal kapcsolatos teendőkről tájékoztatja közvetlen felettesét,
- a megnyitott gazdálkodási kereteket, illetve előirányzatokat nyilvántartja, az abban bekövetkezett változásokat folyamatosan monitoring alá vonja, szükség esetén javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok saját hatáskörben való átcsoportosítására,
- biztosítja a naprakész könyvviteli elszámolást, a pályázatokhoz kapcsolódó elkülönített könyvelést, kötelezettségvállalás nyilvántartását
- a gazdasági események alapbizonylatainak alaki és tartalmi követelményeinek való megfeleltetést felügyeli, ellenőrzi,
- gondoskodik a gazdálkodás feltételeiről, figyelemmel kíséri a pénzügyi támogatást, a saját bevételek alakulását – hátralék esetén gondoskodik a fizetési felszólításról, annak eredménytelensége esetén kezdeményezi a jogi képviselővel a fizetési meghagyás kibocsátását,
- a Kórházzal szemben érvényesített kötbér, vagy késedelmi kamat okát megvizsgálja, megállapítja a felelősségi kört, indokolt esetben javaslatot tesz a felelősségre vonásra,
- ellenőrzi az ellátmányok felhasználását, pénzkezelő helyek működését, a belső szabályzat szerinti elszámolás rendszerességét,
- a központi pénztár és a bankszámla kezelését felügyeli, irányítja,
- szoros kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, személyes közreműködésével segíti a tulajdonosi és más külső ellenőrzést, hatékonyan közreműködik a belső ellenőrzés alkalmával,
- a jogszabályok és utasítások alapján elkészíti a számviteli adatszolgáltatásokat – időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést, éves beszámolót –, gondoskodik azok papír alapú és/vagy elektronikus megküldéséről az adott szervezet felé,
- végzi a mérleg adatainak valódiságát alátámasztó leltár Kórház szintű összesítését, vezetését, összesítő leltár készítését,
- megszervezi és irányítja a Közgazdasági Osztály által kezelt tételek leltározását, a vezetése alatt végzett leltározás tapasztalatairól összefoglaló jelentést készít,
- a Kórház finanszírozását kímélő foglalkoztatások (polgári szolgálat, támogatott foglalkoztatás) igénylési rendszerét irányítja,
- a számvitel szervezését irányítja, így az analitikus és szintetikus könyvelést biztosító

- szoftver lehetőségei alapján a struktúra kialakítását felügyeli,
- vezetői ellenőrzést gyakorol az irányítása alá rendelt dolgozóknál,
- megszervezi a gazdálkodási jogkört gyakorlók nyilvántartását,
- kijelölés gyakorolja alapján a pénzügyi ellenjegyzői jogkört,
- javaslatot tesz az osztály dolgozóira vonatkozóan a munka és bérügyi változásokra, szükség szerint munkaátcsoportosításokat hajthat végre az egyenletes és egyenlő leterheltség érdekében,
- segíti a beosztott dolgozók szakmai továbbképzését, fejlődését,
- engedélyezi és felülvizsgálja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságotolási tervét,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről, az irányítása alá tartozó munkahelyek szakember utánpótlásáról és a kedvező munkahelyi légkör kialakításáról,
- munkaköri leírás formájában meghatározza a közvetlen beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrzi,
- gazdasági igazgatót távolléte esetén helyettesíti.

Hatásköre:

- Egyéb munkáltatói jogkör (szabadság, távollét engedélyezése) gyakorlása az Osztály alkalmazottjai felett.
- Hatásköre van minden olyan utasítás kiadására és intézkedés megtételére, amely a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását biztosítja.
- Utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóit érintően a munka minden területén.
- Hatáskörére vonatkozóan irányadó az SZMSZ a belső szabályzatok, utasítások.
- Javaslatot tehet írásban a gazdasági igazgató felé az irányítása alá tartozó munkavállalók jutalmazásával, előmenetelével, felelősségre vonásával és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatosan.
- Köteles haladéktalanul jelentést tenni a gazdasági igazgatónak, ha munkája közben saját hatáskörén belül nehezen megoldható vagy meg nem oldható hiányosságokat, szabálytalanságokat észlel.
- A határidőre történő jelentési, beszámolási kötelezettség objektív okok miatti késedelmének elkerülése érdekében túlmunka elrendelését kezdeményezheti a gazdasági igazgató felé.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörével kapcsolatos és a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a hozott intézkedések, utasítások szakszerűségéért, vészhelyzet esetén a várható károk enyhítéséért.
- Felelős az Intézet gazdasági, pénzügyi folyamatainak zavartalan biztosításáért, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatokban, utasításokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a szervezeti egysége működése során az Adatbiztonsági Szabályzatban és a Közérdekű Adatok Megismerésének Szabályzatában foglaltak betartásáért.
- Felelős a gazdasági működést veszélyeztető előre látható események időben történő jelzéséért, a hibák haladéktalan kijavításáért.
- Felelős a vezetői ellenőrzések elvégzéséért, a talált hiányok megszüntetéséért, a mulasztók

felelősségre vonásának kezdeményezéséért, illetőleg a szükséges intézkedések saját hatáskörben való megtételéért.

- Felelős az általa szolgáltatott adatok valóságáért.
- Felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek fenntartásáért, a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Távolléte, akadályoztatása, továbbá a munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a közgazdasági osztályvezető-helyettes látja el feladatait, aki intézkedéseiről utólagosan beszámolni köteles.

1.6.3. Üzemeltetési osztályvezető

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt végzi az Intézet folyamatos, szervezett és zavartalan működéséhez szükséges üzemeltetési és ellátási feladatokat. Az üzemeltetés [energia ellátás, a sugár-, tűz- és munka- és környezetvédelem, a biztonsági szolgálat, a telefonközpont, a kertészet, a műszaki igazgatás, az anyaggazdálkodás (raktár), a műszergazdálkodás, a fenntartás, a gondnokság, a gépkocsi üzemeltetés, a mosoda és a közbeszerzések előkészítésének, lebonyolításának] egy személyi felelős vezetője. Feladatait a jogszabályoknak, szabványoknak és belső szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően látja el.

Feladatköre:

- az intézmény folyamatos, szervezett és zavartalan munkájához szükséges feltételeket a szabályzatban foglaltaknak, a mindenkori érvényben lévő jogszabályoknak, szabványoknak megfelelően biztosítja,
- gazdálkodási jogkörét a főigazgató által történő felhatalmazás, kijelölés útján látja el,
- megszervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, csoportok, munkáját,
- gondoskodik az ingatlanok, épületgépészeti berendezések üzemviteli berendezések műszaki felügyeletéről, karbantartásáról, javításáról; e feladatokat részben saját műhelyben, részben külső vállalkozások útján látja el,
- részt vesz az intézmény beruházási terveinek kidolgozásában,
- ellátja a nyertes projektekkal kapcsolatos feladatokat,
- bonyolítja a vagyongazdálkodással, vagyontárgyak értékesítésével kapcsolatos a vagyongazdálkodási szerződés előírásaiból eredő feladatokat,
- intézkedik az időszakos, az anyaggazdálkodás által bonyolított leltározások végrehajtásáról,
- elkészíti az irányítása alá tartozó egységek munkarendjeit (üzemszabályzatokat), gondoskodik azok időszakos felülvizsgálatáról, szükség szerint aktualizálásáról,
- az irányítása alá tartozó szakembereken keresztül gondoskodik a munka-, tűz-, sugár- és környezetvédelmi előírások ellenőrzéséről, betartásáról,
- éves szabadságolási ütemtervet készít és koordinálja, beosztja az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát,
- javaslatot tesz a dolgozók képzésére, továbbképzésére,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről, a rendszeres munkavédelmi oktatások és az időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatok meglétéről,

- köteles a számára előírt továbbképzéseken, értekezleteken részt venni,
- koordinálja az Intézet energia gazdálkodását,
- őrzi a létesítmények tervdokumentációját, műszaki kataszterét, a módosítások átvezetését, felfektetését elvégzi, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat elkészíti,
- felügyeli az Intézet üzemeltetésével összefüggő kockázatkezelési folyamatot,
- részt vesz a sugár-, tűz- és munkavédelmi, vagyonvédelmi szemléken, intézkedik az itt megállapított hiányosságok megszüntetésére, intézkedési javaslatot készít az előírások megtartására,
- gondoskodik a hatósági ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges javítások elvégzéséről,
- részt vesz a kórház katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásában, gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók körében annak megismertetéséről, begyakorlásáról,
- munkaköri leírás formájában meghatározza közvetlen beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét, felelősségét és munkájukat rendszeresen ellenőrzi.

Hatásköre:

- Egyéb munkáltatói jogkör (szabadság, távollét engedélyezése) gyakorlása az Osztály alkalmazottjai felett.
- Hatásköre van minden olyan utasítás kiadására és intézkedés megtételére, amely a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását biztosítja.
- Utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóit érintően a munka minden területén.
- Hatáskörére vonatkozóan irányadó az SZMSZ, a feladatához kapcsolódó további belső szabályzatok, utasítások.
- Javaslatot tehet írásban a gazdasági igazgató felé az irányítása alá tartozó munkavállalók jutalmazásával, előmenetelével, felelősségre vonásával és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatosan.
- Joga van az alkoholos vagy egyéb „szerek” befolyásoltsága alatt álló dolgozót a munkavégzéstől eltiltani (a sugár-, tűz- és munkavédelmi előadó segítségének igénybevétele) és, ha szükséges köteles gondoskodni az érintett dolgozó helyettesítéséről.
- Köteles haladéktalanul jelentést tenni a gazdasági igazgatónak, ha munkája közben saját hatáskörén belül nehezen megoldható vagy meg nem oldható hiányosságokat, szabálytalanságokat észlel.
- A folyamatos betegellátás biztosítása érdekében az életveszély- és hibaelhárításokhoz, túlmunka elrendelését kezdeményezheti a gazdasági igazgató felé.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörével kapcsolatos feladatok és a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, a hozott intézkedések, utasítások szakszerűségéért, vészhelyzet esetén a várható károk enyhítéséért.
- Felelős az intézmény energiaellátásának folyamatos biztosításáért, az energiaellátással kapcsolatos rendeletek, szabványok betartásáért.
- Felelős a vagyongazdálkodás szabályszerű bonyolításáért.
- Felelős a biztonsági szolgálat megszervezéséért, irányításáért.
- Felelős a folyamatos betegellátást veszélyeztető előre látható események időben történő jelzéséért, a műszaki jellegű hibák haladéktalan kijavításáért.

- Felelős a vezetői ellenőrzések elvégzéséért, a talált hiányok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásának kezdeményezéséért, illetőleg a szükséges intézkedések saját hatáskörben való megtételéért.
- Felelős az általa szolgáltatott adatok valódiságáért.
- Felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek fenntartásáért, a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.

Helyettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Távolléte, akadályoztatása, továbbá a munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a feladatait a főenergetikus látja el, aki intézkedéseiről utólagosan beszámolni köteles.

1.6.4. Élelmezési osztályvezető

A gazdasági igazgató közvetlen felügyelete mellett irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egység, az Élelmezési Osztály munkáját. Az osztályvezető az adott egység egyszemélyi felelős szakmai vezetője.

Feladatköre:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az élelmezési költségek alakulását és közreműködik a Kórház költségvetésén belül az élelmezési tevékenységre vonatkozó előirányzat megtervezésében
- betartja és betartatja az élelmezési tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásokat, a Kórház belső szabályzataiban foglaltakat, a vonatkozó utasításokat és rendszeresen ellenőrzi azok érvényesülését,
- összeállítja az étlaptervet 4 hetes időtartamra az étterem részére, felügyeli az ellátottak és a dolgozók élelmezését,
- felügyeli az étkezők nyilvántartásának vezetését,
- ellenőrzi a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartását, elszámoltatja a pénzkezeléssel vagy ebédjegy kezelésével megbízott dolgozókat, gondoskodik a központi pénztárba történő készpénzbefizetésről,
- munkája során alkalmazza a számítógépes élelmezési rendszert,
- gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, a beszállítók szerződéseinek elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi a beszállított termékek mennyiségi és minőségi átvételét, szabályszerű nyilvántartását, szakszerű tárolását és feldolgozását,
- ellenőrzi a konyha napi élelmezési anyagigénylését, a szükséges anyagok előkészítését, az ételek elkészítését, adagolását, tárolását, tálalását, kiadását, gondoskodik az élelmezési hulladékok gyűjtéséről, elszállításáról,
- rendszeresen ellenőrzi a raktárkészletek nagyságát, összetételét, állapotát, feltöltését,
- felügyeli az ételkiosztást, a tálalás során óránkénti hőmérséklet ellenőrzését és dokumentálását megszervezi, elvégezteti, kiszállítás során a szállító ellenőrzését megszervezi, elvégzi (higiénia, szállítólevél stb.),
- köteles gondoskodni az ételminták szabályszerű eltételéről, azok megőrzéséről,

- gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helységeinek, berendezéseinek, felszereléseinek, rendeltetésszerű használatáról, az eszközök javításáról, karbantartásáról és pótlásáról, mérlegeket két évente hitelesítetteti,
- a hűtőberendezések ellenőrzését és dokumentálását megszervezi, elvégezteti,
- javaslatot tesz a gazdasági igazgató felé az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására vonatkozóan,
- gondoskodik a fogyó- és tárgyi eszköz szükségletének beszerzéséről,
- gondoskodik a pénz- és anyaggazdálkodásra, számvitelre vonatkozó előírások betartásáról, az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetéséről,
- napi szinten együttműködik az Intézet dietetikusával,
- gondoskodik a megfelelő dolgozói létszámról, feladata az Osztály munkarendjének, munkamegosztásának kialakítása; az Osztályon dolgozók munkaköri beosztásának, munkaidejüknek meghatározása, szabadságolási üzemterv elkészítése; a dolgozók munkaidő-beosztását legalább egy hétre előre tervezi, név szerinti felsorolással munkaterület vagy feladat megjelölésével; szükséges esetben köteles gondoskodni helyettesítésről,
- feladatát képezi a dolgozók munkaidejével kapcsolatos dokumentációk (jelenléti ív, munkahelyi jelentés) előírások szerinti vezetése,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alatt dolgozók személyi higiéniáját,
- gondoskodik az Osztályra kialakított takarítási rendszer maradéktalan betartásáról,
- feladata új dolgozók munkába állás előtti oktatás megszervezése illetve annak ellenőrzése, hogy a dolgozó rendelkezik-e foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal,
- javaslatot tesz a gazdasági igazgató felé a munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére,
- kivizsgálja az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket,
- elkészíti, és szükség szerint aktualizálja a beosztottak munkaköri leírásait, gondoskodik a beosztottak időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatáról, a szükséges védőoltások meglétéről,
- feladata az ételmezési raktár készlet leltározása során a leltározási vezetői feladatok ellátása.

Hatásköre:

- Egyéb munkáltatói jogkör (szabadság, távollét engedélyezése) gyakorlása az Osztály alkalmazottjai felett.
- Hatásköre van minden olyan utasítás kiadására és intézkedés megtételére, amely a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását biztosítja.
- Utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóit érintően a munka minden területén.
- Hatáskörére vonatkozóan irányadó az SZMSZ és a feladatához kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások.
- Javaslatot tehet írásban a gazdasági igazgató felé az irányítása alá tartozó munkavállalók jutalmazásával, előmenetelével, felelősségre vonásával és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatosan.
- Joga van az alkoholos vagy egyéb „szerek” befolyásoltsága alatt álló dolgozót a munkavégzéstől eltiltani (a sugár-, tűz- és munkavédelmi előadó segítségének igénybevételével) és, ha szükséges köteles gondoskodni az érintett dolgozó helyettesítéséről.
- Köteles haladéktalanul jelentést tenni a gazdasági igazgatónak, ha munkája közben saját

hatáskörén belül nehezen megoldható vagy meg nem oldható hiányosságokat, szabálytalanságokat észlel.

- A folyamatos élelmezés biztosítása érdekében túlmunka elrendelését kezdeményezheti a gazdasági igazgató felé.
- A Kórház Integrált Kockázatkezelési Szabályzata alapján ellátja az élelmezési feladatokra vonatkozó indikátorokkal összefüggő folyamatgazdai feladatokat.

Felelősségi köre:

- Felelős az Élelmezési Osztály tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Kizárólagos felelősséggel tartozik az élelmezési osztály valamennyi szakmai feladatának kifogástalan végrehajtásáért, az élelmiszerek és készételek időben történő kiszolgáltatásáért, az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott, keletkezett károkért abban az esetben is, ha a beosztottait érintően elmulasztja az ellenőrzési kötelezettségét, illetőleg akkor, ha nem vagy nem az előírt határidőn belül kezdeményezi a kártérítési felelősségre vonást.
- Felelősségi köre kiterjed a hatályos élelmiszer - felhasználási minimumok, a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet betartására-betartatására.
- Felelős az Osztály helyiségeinek általános rendjéért, tisztaságáért, az étterem állapotáért, azért, hogy az élelmezési osztály területéről tiltott anyagokat, eszközöket ne hozzanak be, vagy vigyenek ki; a munkáltató tulajdonát képező nyersanyaggal, élelmiszerral, eszközzel való munkafeladatok elvégzéséért, melyek nem képezik a munkavállaló személyes tulajdonát, azokat nem tartja magánál és saját célra semmilyen formában nem viheti ki a szolgáltatási területről; a rendszeresített munkaruha használatáért.
- Felelős az Osztály, mint leltározási egység vagyontárgyaiért, az élelmezési készletraktár leltározási folyamatáért. Az élelmezési készletraktár vonatkozásában ellátja a leltározás vezetői feladatokat.
- Felelős a Kórház élelmezési tevékenységével összefüggő szabályzatokat megismerni és azokat betartani, betartatni.
- Felelős az étterem nyitását kellő időben biztosítani, zavartalan működés feltételeit megszervezni, biztosítani.
- Köteles a műszak befejezése után megvizsgálni és tűzvédelmi, biztonsági berendezések állapotát, elektromos rendszerek üzemben kívül helyezetségét, valamint azt, hogy idegen személy nem tartózkodik-e a vonatkozó helyiségekben.
- Köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat és minden a dohányzásra vonatkozó tilalmat betartani, betartatni, valamint a kötelező védőruhát hordani, hordatni.

Helyettesítés

- Szakmai helyettese a konyhafőnök, aki főszakácsként az ételkészítés operatív feladatainak irányítója.
- Ügyviteli helyettese az adminisztráció és könyvvitel folyamatos, szabályos irányítását végzi.
- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét (gazdasági igazgató) tájékoztatni a folyamatban lévő feladatokról.
- Távollétében feladatait helyettesei látják el, akik intézkedéseikről utólag beszámolni kötelesek.

2. Központi-, gazdasági-, műszaki és egyéb szakmai irányítás

A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban működnek. Feladataikat mindenkor az intézeti gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályoknak, utasításoknak megfelelően, a törvényesség általános szempontjai és a gazdaságosság követelményeire figyelemmel kötelesek végezni.

2.1. A főigazgató irányítása alá tartozó munkakörök, egységek

2.1.1. Rendelőintézet vezető főorvos

Feladatköre:

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a járóbeteg ellátáshoz tartozó szakorvosi rendelők-, gondozók munkáját. A szakszerű betegellátás érdekében a kórház főorvosain túl együttműködik az intézet ellátási területén tevékenykedő háziorvosokkal és házi gyermekorvosokkal.

2.1.2. Belsőkontroll Osztály

Feladatai:

Végzi az Intézetre kiterjedő belsőkontroll rendszeren belüli, a kontrollkörnyezetre, kockázatkezelésre, kontrolltevékenységekre és kommunikációra kiterjedő egyes feladatokat.

2.1.3. Belső ellenőr

Feladatköre:

Az egész Intézetre kiterjedő belső ellenőrzési feladatok megszervezése, végrehajtása.

2.1.4. Humánpolitikai szakreferens

Feladatköre:

Intézet személyügyi, oktatási, továbbképzési feladatainak előkészítése, kidolgozása, az Orvostudományi Osztály munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése, valamint az Intézet PR tevékenysége.

2.1.5. Adatvédelmi tisztviselő

Feladatai:

Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR rendelet, valamint ennek megfelelő magyar jogszabályok alapján jár el a Kórházban, mint közfeladatot ellátó szervnél.

2.1.6. Jogi képviselő

Feladatai:

Az Intézet a működésével összefüggésben keletkező jogi ügyek intézését határozatlan idejű megbízási szerződéssel alkalmazott ügyvéd útján látja el.

2.1.7. Titkárság

Feladatai:

A Kórház vezetése részére ügykezelés, ügyiratkezelés, információáramlás, kapcsolattartás körülményeinek biztosítása, dokumentálása.

2.2. Intézeti gyógyszertár

Feladatai:

Az orvosigazgató közvetlen felügyelet mellett biztosítja a kórház fekvőbeteg osztályainak-, járóbeteg szakrendeléseinek-, diagnosztikai és egyéb részlegeinek gyógyszerrel, kötszerrel,

fertőtlenítőszerrel történő ellátását, valamint a közvetlen lakossági gyógyszerellátást. Az intézeti gyógyszerteráron kívül közvetlen lakossági gyógyszerellátást biztosító gyógyszerterárat is működtet az Intézetet, annak szervezeti egységeként működik.

2.3. Gazdasági szervezet

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.3.1. Döntéselőkészítő Osztály

Feladatköre:

- A finanszírozási szerződéskötések előkészítése, jelentések egyeztetés utáni megküldése és egyéb finanszírozással kapcsolatos tevékenység ellátása.
- A betegek adatainak nyilvántartása az adatvédelem biztosításával.
- Központi irat- és kórlap kezelés.
- Iktatás, irattározás és irat selejtezés végzése.
- Az Intézet teljesítmény- és költségterveinek értékelése és a tényleges felhasználásokkal való egybevetése, az adatok elemzése.
- Az osztályos kontrollerek munkájának koordinálása.
- Közreműködés az éves költségvetés bevételi tervének összeállításában, az osztályos teljesítmények elfogadásában.
- Intézményi kontrolling működtetése.
- Az intézetben működő számítógépes rendszerek üzemeltetésének felügyelete.
- A hardver eszközök szervizelésének biztosítása.
- Intézményi belső hálózat (INTRANET) és az intézményi külső honlap (www.szlmk.hu) működtetése, karbantartása.
- A számítógéppel előállított adatok, programok archiválása.
- Az informatikai eszközök nyilvántartása.
- A tudományos tevékenység számítástechnikai segítése.

2.3.2. Közgazdasági Osztály

Feladatköre:

- Operatív pénzgazdálkodási és pénzellátási feladatok szervezése, ellátása.
- Pénzügyi szakterület munkafázisai, így a költségvetés és annak módosításainak készítése, kötelezettségvállalás nyilvántartása, vevő, szállító állománnyal kapcsolatos ügykezelés-
- Számviteli és számvitel szervezési feladatok, mely magába foglalja a számviteli beszámolókat, jelentések készítését, az azokat megalapozó főkönyvi és analitikus könyvelés bonyolítását.
- Az Intézet likviditási tervének összeállítása, karbantartása, figyelemmel kísérése.
- Munkaerő és bérgazdálkodás bonyolítása

2.3.3. Üzemeltetési Osztály

Feladatköre:

- energiagazdálkodási feladatok,
- közbeszerzési feladatok,
- pályázatok kezelése,
- munka-, tűz-, sugár- és környezetvédelem,
- telefonközpont üzemeltetése,

- kertészet, park-fenntartás,
- vagyónvédelem (biztonsági szolgálat működtetése).
- műszaki igazgatás,
- anyaggazdálkodás, készletgazdálkodás, raktározás, selejtezés, leltárellenőrzés,
- műszergazdálkodás, műszerbeszerzés, műszer beruházási, karbantartási feladatok,
- gondnokság, az Intézet épületeinek karbantartási, felújítási, fenntartási munkálatainak irányítása,
- ingatlan és ingó vagyontárgyak karbantartása,
- gépjármű - üzemeltetés, külső- belső szállítás, hulladékgyűjtés,
- mosoda üzemeltetése.

2.3.4. Élelmezési Osztály

Feladatköre:

Biztosítja az Intézetben lévő betegek, dolgozók és vendégétkezők napi szintű ellátását.

2.4. Egyéb szakmai irányítás

Az egyéb szakmai irányítás közvetlenül az ápolási igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek. Az ápolási tevékenységgel összefüggő feladatok ellátásán túl az alábbi szervezeti egységek tartoznak az irányítása alá:

2.4.1. Központi Ápolási és Betegellátási Egység

Közvetlen az ápolási igazgatóhoz tartozó nem osztályszerkezetben működő tevékenységek:

2.4.1.1. Szociális Iroda

Feladatköre:

- kiemelt kórtermekben történő elhelyezés (kórházi benntartózkodás meghosszabbítása),
- információnyújtás a szociális juttatások lehetőségeiről, tanácsadás,
- szociális ügyintézés (pénz és természetbeni támogatások, segélyek, járadékok, stb.),
- szociális intézményi elhelyezéssel (átmeneti és tartós bentlakást biztosító intézmények) kapcsolatos ügyintézés,
- otthoni segítségnyújtás megszervezése (házi gondozás, otthonápolás, étkeztetés),
- egyéni esetkezelés (a gyógyítás során felmerülő szociális és lelki problémák kezelése),
- segítő beszélgetés, életvezetési tanácsadás.

2.4.1.2. Központi Dietetikai Szolgálat

Feladatköre:

- a kezelőorvosokkal történt konzultációt követően összeállítják a betegek állapotának megfelelő betegélelmezést és felügyelik azt.

2.4.2. Takarító Szolgálat

Feladatköre:

- Az Intézet a rendszeres, szakszerű, hatékony és biztonságos fertőtlenítő- és tisztító takarításának megvalósítása, amely kiterjed a kiszolgáló szervezeti egységekre is. Nem tartozik a Takarító Szolgálat tevékenységi körébe a külső területek (park, udvar, járda, stb.) az Orvos- nővérszálló takarítása.

2.4.3. Központi Sterilizáló

Feladatköre:

- A gyógyító osztályok steril anyagokkal és eszközökkel való ellátása.
- A mosodai tevékenység szakmai irányítása.
- A Takarító Szolgálat szakmai irányítása.

2.4.4. Higiénés Szolgálat

Feladatköre:

- Az Intézet jogszabályokban rögzített higiéniai követelményeinek biztosítása, ellenőrzése.

3. Az Intézetben működő szervezetek, testületek

Az Intézmény szakszerű, gazdaságos és hatékony működését az alábbi szervezetek segítik:

- Igazgatói Tanács
- Érdekegyeztető Tanács
- Közalkalmazotti Tanács
- Szakbizottságok

3.1. A főigazgató által működtetett testületek

3.1.1. Igazgatói Tanács

A kórház legmagasabb tanácsadó testülete, a főigazgató döntéselőkészítő, tanácsadó szerve.

Vezetője: főigazgató

Tagjai: gazdasági igazgató,
orvosigazgató,
ápolási igazgató.

A testület feladata az Intézet egészét érintő döntések előkészítése, az operatív irányításával összefüggő főigazgatói döntések előkészítése és végrehajtása során javaslattétel, véleménynyilvánítás, különösen az alábbi feladatok tekintetében:

- az intézet költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervének előkészítése,
- az intézet SZMSZ-ének előkészítése és karbantartása,
- az intézet gyógyító-, megelőző-, orvos-szakmai-, ápolási- és gazdasági - műszaki tevékenységek megszervezése, vezetése, irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
- az intézet munka-, tűz- és vagyonvédelmi tervének előkészítése,
- az intézeti költségvetés szakmai mutatóinak és irányszámainak meghatározása, évközi módosítása,
- az intézet működtetésére és fejlesztésére a finanszírozó szervektől kapott, valamint a saját bevételű pénzeszközök és egyéb gazdasági támogatások rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása, a hatékony, célszerű és takarékos gazdálkodás megszervezése és ellenőrzése,
- az egészségügyi törvény és egyéb a működést érintő egészségügyi jogszabályok hatályba lépésének intézeti szintű biztosítása,
- az etikai követelmények megtartásának biztosítása,
- az intézet orvosi, gazdasági-műszaki, ápolási, gondozási, továbbképzési tervének össze-
- hangolása.

A tanács szükség szerint, de legalább hetente egy alkalommal ülésezik. Összehívásáról a főigazgató főorvos gondoskodik.

Az Igazgatói Tanácsot a főigazgató vezeti, távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítésénél megállapított rend alapján történik helyettesítése.

A tanács ülésein – a tagokon kívül – más személyek a főigazgató meghívására vehetnek részt. Külső személy meghívását a tanács bármelyik tagja kezdeményezheti.

Havi egy alkalommal kibővített ülést tart, melyen tanácskozási joggal részt vesz a rendelőintézet vezető főorvosa és az Intézet szakmai vezető testületének elnöke. Szükség szerint az ülésekről jegyzőkönyv készül.

3.1.2. Érdekegyeztető Tanács

A tanács az intézeti munkavállalói érdekek egyeztetésének fóruma. A tanács a szociális és munkaügyi kérdésekben tárgyalásokat kezdeményezhet a főigazgatóval. A fórumon képviseltetik magukat Intézetben működő valamennyi munkavállalói és egyéb érdekképviselői szervek. A tárgyalás eredményeként létrejött megállapodást a felek jegyzőkönyvben rögzítik.

Tagjai:

- Közalkalmazotti Tanács,
- Magyarországi Munkavállalók Szociális és Egészségügyi Ágazatban Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének Intézményi Alapszervezete,
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozók Salgótarjáni Szervezetének Elnöke,
- Magyar Orvosi Kamara képviselője,
- Szakdolgozói Kamara intézményi képviselője
- MOSZ helyi csoportvezetője, amennyiben a Szent Lázár Megyei Kórházzal munkavégzésre irányuló valamilyen jogviszonyban áll.

Az Érdekegyeztető Tanács üléseit szükség szerint tartja, bármely tag írásban, a főigazgatónál a fórum összehívását kezdeményezheti a napirendi pontok megjelölésével és részletes előterjesztéssel. Az Érdekegyeztető Tanácsot a főigazgató hívja össze, működését ügyrendje szabályozza. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

3.1.3. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézeti munkavállalói érdekek egyeztetésének fóruma, amely a nyilvános érdekegyeztetésnek teremt lehetőséget. A tanács tagjainak megválasztását, feladatát és hatáskörét, valamint működése feltételeit jogszabály határozza meg. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

3.2. Szakbizottságok

Az intézeti szakbizottságok az Igazgatói Tanács tanácsadó szervei, javaslattevési és véleményezési jogkörrel rendelkeznek. Vezetőit és tagjait a főigazgató bízta meg. A megbízás időtartamát, a működési rendjét főigazgatói utasítás szabályozza. A szakbizottságok mindegyike saját ügyrendje szerint működik.

3.2.1. Az Intézet szakmai vezető testülete

Az Intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve. Feladatát saját maga által elfogadott ügyrendjében szabályozottak szerint látja el a GyMr.11.§-12.§-ában foglaltakra figyelemmel.

Tagjai: orvosiigazgató,
ápolási igazgató,
szakmai osztályok vezetői, (a kórház működési engedélyében szereplő szakmák

vezető főorvosai)

A szakmai vezető testület elnökét – a hatályos jogszabályok szerint – tagjai közül választja meg. A vezető testület ülését az elnök hívja össze. A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A vezető testület alakuló ülésének összehívásáról a főigazgató gondoskodik, aki biztosítja a testület munkájához szükséges tárgyi feltételeket (helyiség, adminisztratív háttér, stb.). A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni az alább felsorolt személyeket is, akik a munkában tanácskozási joggal vehetnek részt.

- az Intézet fenntartójának képviselője,
- az Intézet főigazgató főorvosa,
- az Intézet gazdasági igazgatója.

Feladatai:

- Részt vesz az Intézet szakmai tervének, SZMSZ-nek, házirendjének, és belső szabályzatainak elkészítésében. (egészség-szakmai feladatokat érintő belső szabályzatok: intézeti-gyógyszerellátás rendjéről szóló-, ápolási ellátás rendjéről szóló-, ügyelet rendjéről szóló-, térítés ellenében igénybe vehető ellátások térítési díjáról szóló szabályzatok)
- Véleményezi és rangsorolja a szakmai vezetői munkakör betöltésére érkező pályázatokat.
- Javaslattételi joga van a fenntartó, illetve a főigazgató felé.
- Szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére.

A szakmai vezetőtestület állásfoglalását a főigazgató köteles kikérni:

- a vezetők, vezető-helyettesek, szakmai osztályok vezetőinek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve
- a vezetők feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlását megelőzően,
- az SZMSZ-ben előírt esetekben.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a kórház szakmai tervéhez,
- fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéséhez,
- a kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez,
- a halottból történő szerv-, szövetkivételhez, a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítás politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.
- az SZMSZ-ben előírt egyéb döntésekhez.

A szakmai vezető testület jogosult jelzéssel élni a fenntartó, az ÁEEK felé az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenése esetén, ha ez az egészségügyi ellátási szerződés törvényes felmondására adhat alapot.

3.2.2. Gyógyszerterápiás Bizottság

Feladata:

- a korszerűbb, gazdaságosabb gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának elősegítése,
- a beteg - dokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri az Intézet

gyógyszerterápiás tevékenységét és a gyógyszerfelhasználást,

- a gyógyszergazdálkodás és gyógyszerköltség elemzése,

A bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a bizottság titkára eljuttatja a főigazgatónak.

3.2.2.1. Antibiotikumos Albizottság

A Gyógyszerterápiás Bizottság keretein belül működik.

Feladata:

- a kórház antibiotikum felhasználásának optimalizálása szakmai és gazdasági szempont figyelembe vételével.

3.2.3. Infekció Kontroll Bizottság

A bizottság tevékenységét az intézeti higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása céljából fejti ki.

Feladata:

- a közreműködés a helyi fertőzések megelőzése érdekében szükséges feltételek biztosításában, valamint a higiéniai, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában,
- gyógyító-megelőző ellátás minden területén a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásának ellenőrzése.

A bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

3.2.4. Tudományos Bizottság

Feladata:

- az intézet tudományos tevékenységének szervezése,
- javaslattétel a szakmai továbbképzések, kongresszusi részvételek költségeihez való hozzájárulásra, együttműködve az ápolási igazgatóval,
- a gyógyító munkát segítő szakirodalom beszerzésének véleményezése.

A bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

3.2.5. Transzfúziós Bizottság

Feladata:

- az osztályok transzfúziós igényének szakmai és gazdasági szempontú elbírálása.

3.2.6. Kutatás - Etikai Bizottság

Feladata:

- kutatás során 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.

3.2.7. Onkológiai Szakmai Bizottság (Onko-Team)

Az Onko-Team olyan speciális, több szakterületet érintő (interdiszciplináris) konzílium, melyben a résztvevők valamennyi daganatos beteg kórtörténetét áttekintik, elvégzik a szakmailag megalapozott kivizsgálást, felállítják a diagnózist és javaslatot tesznek az általuk optimálisnak vélt kezelésre, illetve értékelik a kezelések eredményességét.

Az Onko-Team által tett javaslatot a beteg (a betegjogait gyakorolva) elfogadhat vagy visszautasíthat.

Az Onko-Team heti rendszerességgel ülésezik, de ez történhet az esetszám függvényében nagyobb gyakorisággal is, illetve a ritka daganat típusnál a diagnózis felállítását követő idő betartásával.

Állandó tagok:	Nem állandó tagok:
klinikai onkológus (vezető)	haematológus
radiológus	belgyógyász
sebész	bőrgyógyász
sugárterapeuta	nőgyógyász
pathológus	urológus
onko-team szervező asszisztens	fogszakorvos
	ideggyógyász

Az Onko-Team üléséről dokumentum készül, ami a betegdokumentáció részét is képezi.

A beteg vagy törvényes képviselője kívánságára biztosítani kell az onko-team ülésén való részvétel lehetőségét.

Onko-Team konzíliumok:

- Emlő Onko-team,
- Onko-Urológiai team,
- Általános team.

3.2.8. Várólista-Team-ek

A várólisták összeállítása érdekében a Kórház Várólista-team-eket működtet az alábbi szakterületek vonatkozásában külön-külön:

- szemészet,
- urológia,
- ortopédia,
- sebészet,
- traumatológia,
- fül-orr-gégegyógyászat,
- szülészet-nőgyógyászat.

A Várólista-team-ek heti rendszerességgel üléseznek, de ez változhat az esetszám függvényében.

A Várólista-team-ek állandó tagjai legalább két szakorvos, illetve adminisztrátor.

3.2.9. Táplálási munkacsoport

Feladata:

- speciális táplálásterápiás ismeretekkel és tapasztalatokkal segíti a betegellátásban résztvevőket.

3.2.10. Ápolásfejlesztési munkacsoport

Feladata:

- az ápolás területén működő munkafolyamatok fejlesztése

3.2.10.1. Ápolási dokumentációt ellenőrző bizottság

Az Ápolásfejlesztési munkacsoport keretein belül működik.

Feladata:

- a fekvőbeteg ellátó osztályok ápolási dokumentációjának teljes körű ellenőrzése, fejlesztésére való javaslatok.

3.2.10.2. Tudományos bizottság

Az Ápolásfejlesztési munkacsoport keretein belül működik.

Feladata:

- szakdolgozói konferenciák, továbbképzések és szakmai versenyek szervezése.

3.2.10.3. Ápolási protokollok felülvizsgálataért felelős bizottság

Az Ápolásfejlesztési munkacsoport keretein belül működik.

Feladata:

- a betegellátás minőségének biztosítása érdekében az ápolási protokollok felülvizsgálata

3.2.10.4. Betegelégedettség mérését és dolgozóelégedettség mérését végző bizottság

Az Ápolásfejlesztési munkacsoport keretein belül működik.

Feladata:

- a beteg- és dolgozó elégedettségi kérdőívek kiosztása, összegyűjtése, valamint feldolgozásuk folyamatának segítése.

3.2.10.5. Újraélesztő táska/tálca ellenőrzését végző bizottság

Az Ápolásfejlesztési munkacsoport keretein belül működik.

Feladata:

- betegellátó- és kiemelt terápiás egységekben az újraélesztés eszközeinek, gyógyszereinek ellenőrzése.

3.2.10.6. Oktatási bizottság

Az Ápolásfejlesztési munkacsoport keretein belül működik.

Feladata:

- szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók szakmai elméleti és gyakorlati oktatása, valamint vizsgára való felkészítése.

3.2.11. Ad hoc (eseti) bizottságok

Az Igazgatói Tanács, illetve annak tagjai a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére ad hoc bizottságokat hozhatnak létre. A bizottságok összetételét, feladatát, a munkavégzés és beszámolás rendjét a létrehozó vezető határozza meg.

3.3. Etikai Bizottság

Az Intézetben Etikai Bizottság működik. A bizottság tagjainak megbízásáról az orvosigazgató gondoskodik úgy, hogy a személyi összetétel biztosítsa az etikai ügyek sokoldalú megítélését.

Feladatai:

- az Intézetben belül felmerülő etikai ügyben (állampolgári panaszok, munkavégzéshez kapcsolódó vitás ügyek) való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv- és szövetátültetés egészségügyi törvényben szabályozott eseteiben a jóváhagyás megadása,
- az intézet etikai helyzetének figyelemmel kísérése,

- orvosokat érintő ügyekben a Magyar Orvosi Kamara Etikai Bizottságával való kapcsolattartás,
- egészségügyi szakdolgozókat érintő ügyekben az Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Nógrád Megyei Területi Szervezetének Etikai Bizottságával való kapcsolattartás.

A bizottság feladatát a saját maga által elfogadott ügyrendjében szabályozottak szerint látja el. Szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát eljuttatja a főigazgatónak. Az Etikai Bizottság megalakítását, működését érintő - jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

3.4. Felügyelő Tanács

A Kórházban az Eütv. 156. § (1) bekezdése, valamint a 23/1998. (XII. 27.) EÜM rendelet alapján Felügyelő Tanács működik, melynek létrehozásával kapcsolatos feladatok ellátása az orvosigazgató hatáskörébe tartozik. Az orvosigazgató a fenntartó által meghatározottak szerint gondoskodik arról, hogy a felügyelő tanács az Eütv. 156. § (4) bekezdésében meghatározott létszámban megalakuljon. A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

Feladatai:

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

3.5. Az Intézet operatív irányításának fórumai

3.5.1. Intézeti értekezlet

Évente legalább egy alkalommal a főigazgató intézményi értekezleten tájékoztatja a dolgozókat a kórház általános helyzetéről, és tájékozódik az őket érintő kérdésekről. Az értekezletről emlékeztető készül.

3.5.2. Főorvosi - főnővéri - osztályvezetői értekezlet

A főigazgató, illetőleg az Igazgatói Tanács tagjai az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit alkalmasszerűen tájékoztatják az aktuális feladatokról. Az értekezletről emlékeztető készül, melynek egy példányát eljuttatják a főigazgatónak.

4. Az orvosi ellátás szervezeti tagozódása

4.1. Fekvőbeteg ellátó osztályok:

A betegellátó osztályok fekvőbeteg ellátó tevékenységük mellett szakrendelési és szakkonzíliumi feladatokat is végeznek.

4.1.1. I. Belgyógyászati Osztály

Tevékenysége:

- a) Belgyógyászati alapellátási feladatán kívül gasztroenterológiai és nefrológiai ellátást biztosít.
- b) Speciális szakellátást nyújt fekvő és járóbetegek részére gasztroenterológiai labor keretében.
- c) Működteti a belgyógyászati és a gasztroenterológiai szakrendelést.

4.1.2. II. Belgyógyászati Osztály

Tevékenysége:

- a) Belgyógyászati általános alapfeladatain kívül speciális működési területe a kardiológia, endokrinológia, diabetológia és ezek járóbeteg ellátása, valamint konzílium biztosítása.
- b) Működteti a központi EKG-ergometriás, valamint a szívultrahang laboratóriumot.

4.1.3. Sebészeti Osztály

Tevékenysége:

- a) Általános sebészeti feladatokat lát el.
- b) Speciális működési területe a vastagbél és a végbél-daganatok sebészeti ellátása.
- c) Általános sebészeti és proktológiai szakrendelést biztosít.

4.1.4. Traumatológiai és Ortopédiai Osztály

A Traumatológiai és ortopédiai osztály szakmailag több önálló részlegből áll. A szakmailag önálló részlegeket részlegvezető irányítja. A Traumatológia és Ortopédiai osztály mindenkor vezetője egyben a Traumatológiai részleg vezetője is.

4.1.4.1. Traumatológia Részleg

Tevékenysége:

- a) Általános traumatológiai ellátást, illetve emelt szintű ellátást biztosít.
- b) Járóbeteg baleseti sebészeti szakrendelésen az ambulánsan ellátható töréseket és ficamokat, az általános aneszteziológiai segítséget nem igénylő sérüléseket látja el.

4.1.4.2. Ortopédiai Részleg

Tevékenysége:

- a) Általános ortopédiai fekvő- és járóbeteg-ellátást biztosít.
- b) Speciális feladata krónikus mozgásszervi megbetegedések területén a nagyizületek protetizálása és az artroszkópos sebészet, ezen belül speciálisan az artroszkópos keresztszalag plasztika és lézersebészet, vállsebészet.

4.1.4.3. Szeptikus csontsebészeti Részleg

Tevékenysége:

- a) A szeptikus csontsebészeti gyógykezelést igénylő traumatológiai és ortopédiai betegek ellátását biztosítja.

4.1.5. Szülészeti-Nőgyógyászati Osztály

Tevékenysége:

- a) A szülészeti-nőgyógyászati általános ellátás.
- b) Speciális feladatokat lát el a terhesspatológiai, az onkológiai, a sebészeti, az Ultrahangos, a laparasztkópos és hiszteroszkópia szakterületeken.

4.1.6. Csecsemő- és Gyermekgyógyászati Osztály

Tevékenysége:

- a) A beteget 14 éves koráig mindenképpen itt kell ellátni, 18 év fölött az alapbetegségnek megfelelő felnőtt osztályon, 14-18 év között a beteg fejlettségi állapotának, illetve alapbetegségének, továbbá a kórházba történő felvétel okának (pl. Szülészeti-Nőgyógyászat,

- Fül-orr-gégészeti) megfelelően vagy gyermek, vagy felnőtt osztályon szükséges elhelyezni.
- b) Csecsemő- és gyermekgyógyászati alapfeladatán kívül speciális szakterületei: csecsemő- és gyermekkardiológia, PIC II. (Perinatalis Intenzív Centrum olyan intenzív osztály, ahol a születés körüli időszakban létrejött kórállapotokat, betegségeket látjuk el), gyermek-tüdőgyógyászat, gyermek-gasztroenterológia, gyermekneuroológia és csecsemő- és gyermekgyógyászati intenzív terápia.
 - c) Az osztály az általános gyermekgyógyászat keretén belül járó- és fekvőbeteg ellátást, és mozgó szakorvosi ellátást biztosít.
 - d) Speciális konzultatív szakrendelése: endokrinológia, diabetes mellitus, pulmonológia.

4.1.7. Fül-Orr-Gégegyógyászati Osztály

Tevékenysége:

- a) Az általános ellátáson kívül biztosítja a foniátriai és audiológiai szakrendelést.
- b) Speciális feladata szakterületén az onkológiai betegek gondozása.
- c) Speciális ellátás fül-orr-gégészeti lézer sebészetben.

4.1.8. Szemészeti Osztály

Tevékenysége:

- a) Általános ellátás.
- b) Speciális feladata a műlencse beültetés, korrekciós műtétek, a gyermekszemészeti szakrendelés biztosítása

4.1.9. Bőrgyógyászati Osztály

Tevékenysége:

- a) Általános bőrgyógyászati és speciális feladatokat biztosít az allergológiai kivizsgálás, kiroterápia, lézer terápia.
- b) Szakkonzíliumok biztosítása az osztályok, a Bőr- és Nemibeteg Gondozó és a szakellátások felé.

4.1.10. Neurológiai-Stroke Osztály

Tevékenysége:

- a) Feladatköre az organikus neurológiai betegek felvétele, kivizsgálása, kezelése. Szükség szerinti ellátást, szakkonzíliumot nyújt a társosztályoknak.
- b) EEG laborvizsgálatokat végez.
- c) akut agyi érbetegségben szenvedő betegek ellátása.
- d) A járóbetegek részére ideggyógyászati szakrendelést tart, EMG vizsgálatot végez.

4.1.11. Onkológiai Osztály

Kúra szerű onkológiai kezelést végez, fekvőbeteg onkológiai ellátást nyújt.

Tevékenysége:

- a) A daganatos betegek kivizsgálása és a betegek citosztatikus gyógykezelése.
- b) Szakkonzílium nyújtása a klinikai osztályok részére.

4.1.12. Urológiai Osztály

Tevékenysége:

- a) Általános urológiai ellátás.
- b) A daganatos betegségek, a vesekő eltávolítás speciális beavatkozásai.

- c) Andrológiai, gyermekurologiai szakrendelés, köves betegek utógondozása.

4.1.13. Reumatológiai Osztály

Tevékenysége:

- a) A reumatológiai betegellátás, ambuláns szakrendelés.
- b) Speciális feladata az osteoporosis ellátás, fizio- és mozgásterápia.

4.1.14. Perioperatív Medicina, Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály

Az osztály szakmailag több egységből áll.

4.1.14.1. Perioperatív Medicina Egység

Tevékenysége: A műtétre kerülő betegek műtéti előkészítése és korai posztoperatív megfigyelés.

4.1.14.2. Aneszteziológiai Egység

Tevékenysége: A műtéti anesztézia biztosítása.

4.1.14.3. Intenzív Terápiás Egység

Tevékenysége:

- a) komplett invazív haemodinamikai módszerek, homestasis rendezését, detoxikáló eljárásokat és az égési sérültek átmeneti kezelését biztosítja,
- b) életet veszélyeztető kórképek ellátása,
- c) akut művesekezelés,
- d) szепtikus betegek ellátása,
- e) gyermekintenzív ellátásban folyamatos konzulensi háttér biztosítása.

4.1.15. Sürgősségi Betegellátó Osztály

Tevékenysége:

- a) A betegek időrendi ellátása a magyar triage rendszer alapján történik.
- b) A triage rendszer alapján 1-3 osztályba tartozó betegek ellátása az SBO sürgősségi részén, a 4-5 kategóriába tartozó betegek ellátása az akut alapellátási részen történik.
- c) A sürgősségi ellátást igénylő betegnél a közvetlen életveszély elhárítása.
- d) A beteg állapotának ismeretében a szakorvos dönt a felvételtől, illetve a beteg állapota által indokolt szintű egészségügyi intézménybe történő továbbküldésről.

4.1.16. Érsebészeti Osztály

Tevékenysége:

- a) Érsebészeti feladatokat lát el.
- b) Érsebészeti szakrendelést biztosít.

4.1.17. Krónikus Belgyógyászati Osztály

Tevékenysége:

- a) A hosszú ápolási időt, utókezelést igénylő betegek ellátása.

4.1.18. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

Tevékenysége:

- a) A mozgásszervi rehabilitációs betegellátása.
- b) Nagy traumatológiai sérülések, koponya sérülések, stroke, agykárosodás utáni állapotok

rehabilitációja.

- c) Orvosi rehabilitációs szaktanácsadás.
- d) Speciális feladata gyógyászati segédeszköz ellátás.
- e) A fekvő- és járóbetegek fizioterápiás kezelésének biztosítása az intézmény egésze és a területi ellátási kötelezettség keretében.

4.1.19. Hospice-Palliatív Terápiás Osztály

Tevékenysége:

- a) Palliatív terápiás ellátás.
- b) A beteg életminőségének javítása, és a hozzátartozók lelki gondozása.

4.2. Diagnosztikai és szakmai ellátó osztályok

4.2.1. Központi Laboratórium

Tevékenysége:

- a) Végzi az alapellátás, illetve szakellátás járóbetegeinek ambuláns laboratóriumi vizsgálatait.
- b) Ellátja a fekvőbeteg osztályok diagnosztikus munkáját laboratóriumi vizsgálatokkal.
- c) A fekvő- és járóbeteg ellátásban immunológiai, endokrinológiai és luesz szerológiai vizsgálatokat is végez.

4.2.2. Radiológiai Osztály

Tevékenysége:

- a) Képpalkotó diagnosztikai vizsgálatokat végző szervezeti egység. Ide tartozik: CT, MRI, DSA, ultrahang, röntgen, alap és speciális emlődiagnosztikai vizsgálatok, core biopsziák, aspirációs vizsgálatok.

4.2.3. Nukleáris Medicina Osztály

Tevékenysége:

- a) A fekvő és járóbeteg ellátásban általános és speciális jellegű izotópdiaosztikai vizsgálatokat és izotópos beavatkozásokat végez. Leleteivel és konzultációival támogatja a gyógyítás folyamatát a betegségek megállapításában, a további diagnosztikai és terápiás döntéshozatal érdekében, mind az elsődleges elváltozások, mind pedig a stádiumrögzítés, követés megítélésében.
- b) Diagnosztikus eljárásokkal főként az endokrin, szív és érrendszeri, onkológiai, reumatológiai, urológiai, ortopédiai stb. elváltozások identifikálhatóak, az izotópterápiás eljárásokkal a pajzsmirigy túlműködést, csontáttétek fájdalomcsillapítását és az ízületi gyulladások gyógyítását végzi.

4.2.4. Patológiai Osztály

Tevékenysége:

- a) minden rutin szövettani és boncolási vizsgálat,
- b) alapvető hisztokémiai reakciók végzése,
- c) polarizációs és fluorescens vizsgálatok,
- d) intraoperatív gyors-diagnosztika,
- e) szűrő és diagnosztikus cytológiai vizsgálatok,
- f) túbiopsziás anyagok feldolgozása.

4.2.5. Központi Műtő

Tevékenysége:

- a) általános sebészet,
- b) érsebészet, baleseti sebészet, az urológia, szülészeti-nőgyógyászat, az ortopédia, fül-orr-gége sebészet tervezett, sürgős és szükség szerint egyéb osztályok műtéteihez személyi és tárgyi feltételeinek folyamatos biztosítása.

4.3. Szakorvosi ellátás és gondozás

A járóbeteg szakellátáson belül a szakrendelések a hatályos jogszabályokban rögzített eljárásoknak megfelelően nyújtják szolgáltatásaikat. Az ellátáshoz kapcsolódik az adminisztratív és egyéb tevékenység, amely magába foglalja a kartonozót is.

4.3.1. Szakorvosi rendelőintézet

Tevékenysége:

- 1) Belgyógyászati Szakrendelés,
- 2) Sebészeti Szakrendelés,
- 3) Proctológiai Szakrendelés,
- 4) Traumatológiai Szakrendelés,
- 5) Szülészeti- Nőgyógyászati Szakrendelés,
- 6) Nővédelem Szakrendelés,
- 7) Terhesgondozás,
- 8) Csecsemő-és Gyermekgyógyászati Szakrendelés,
- 9) Fül-Orr-Gégegyógyászati Szakrendelés,
- 10) Szemészeti Szakrendelés,
- 11) Bőr-és Nemibeteg Szakrendelés,
- 12) Neurológiai Szakrendelés,
- 13) Orthopédiai Szakrendelés,
- 14) Urológiai Szakrendelés,
- 15) Onkológiai Szakrendelés,
- 16) Reumatológiai Szakrendelés,
- 17) Pszichiátriai Szakrendelés,
- 18) Tüdőgyógyászati Szakrendelés,
- 19) Haematológiai Szakrendelés,
- 20) Endokrinológiai Szakrendelés,
- 21) Gastroenterológiai Szakrendelés,
- 22) Érsebészeti Szakrendelés,
- 23) Idegsebészeti Szakrendelés,
- 24) Nephrológiai Szakrendelés,
- 25) Oszteoporózis Szakrendelés,
- 26) Klimax Szakrendelés,
- 27) Kardiológiai Szakrendelés,
- 28) Gyermekpszichiátriai Szakrendelés,
- 29) Nőgyógyászati Ultrahang Diagnosztika,
- 30) Anaesthesiológiai Szakrendelés,
- 31) Audiológiai Szakrendelés,

- 32) Logopédiai Szakrendelés,
- 33) Fizioterápiai Szakrendelés,
- 34) Foglalkozás-Egészségügyi Szakellátás,
- 35) Gyermeknőgyógyászati Szakrendelés,
- 36) Gyermekszemészeti Szakrendelés,
- 37) Gyermek-Pulmonológiai Szakrendelés,
- 38) Mozgásszervi Rehabilitációs Szakrendelés,
- 39) Bőr-és Nemibeteg Gondozás,
- 40) Onkológiai Gondozás,
- 41) Pszichiátriai Gondozás,
- 42) Tüdőgondozás,
- 43) Addiktológiai Gondozás,
- 44) Gyermek- és Ifjúság Pszichiátriai Gondozás,
- 45) Egyéni dohányzás leszokás-támogató Szakrendelés,
- 46) Csoportos dohányzás leszokás-támogató Szakrendelés,
- 47) Szájsebészeti Szakrendelés,
- 48) Fogászati röntgen diagnosztika.

4.4. Egyéb egészségügyi tevékenység

4.4.1. Mozgó Szakorvosi Szolgálat Szülészeti-nőgyógyászat

4.4.2. Mozgó Szakorvosi Szolgálat Csecsemő-és gyermekgyógyászat

Tevékenységük:

Az Intézet a NEAK-al fennálló szerződés alapján, a területi ellátási kötelezettség figyelembevételével látja el a szűrési feladatokat a települések egészségügyi központjaiban, orvosi rendelőiben.

4.4.3. Szakrendelés (Bátonyterenye)

Tevékenysége:

Az Intézet a NEAK-al fennálló szerződés alapján a területi ellátási kötelezettség figyelembevételével, a működési engedély szerinti szakrendelőket működtet az ellátásnak helyt adó önkormányzati tulajdonú ingatlanban. A szakrendelések köre a települési önkormányzattal megkötött megállapodás, valamint a rendelkezésre álló humánerőforrás optimális csoportosítási lehetőségétől függ.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

(A fekvő- és járóbeteg felvételére, ellátására vonatkozó általános rend)

Az intézet a jogszabályi keretek között és módon biztosítja a beteg (az egészségügyi ellátást igénybevevő vagy abban részesülő személy) adott egészségi állapotához kapcsolódó, állapota által indokolt, megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és az egyenlő bánásmód követelményének megfelelő egészségügyi ellátást.

A Kórház egyes szervezeti egységeinek (osztályok, önálló részlegek) tevékenységét az adott egység működési rendje, ügyrendje szabályozza. Az ügyrendet az egység vezetője dolgozza ki és a főigazgató hagyja jóvá. Az ügyrendhez kapcsolódnak az egyes folyamatok során követendő eljárásrendeket részletező munkautasítások, melyek két csoportja:

- az Intézmény egészére kiterjedő,
- az adott egység specialitásait részletező munkautasítások.

A betegek jogai és kötelezettségei a Házirendben kerülnek részletezésre. A betegellátásban részt vevők jogai és kötelezettségei egyrészt jelen szabályzatban, másrészt az adott egység ügyrendjében, harmadrészt a munkaköri leírásokban kerül rögzítésre. Amennyiben az egészségügyi közszolgáltatás közreműködő egészségügyi szolgáltató bevonásával történik, a vonatkozó kapcsolatrendszer külön szabályzat, illetve az ellátásra megkötött megállapodás rögzíti.

1. Az egészségügyi tevékenység végzésének általános szabályai

1.1. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi dokumentáció a gyógykezelés során a Kórház tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Az egészségügyi dokumentációt alapvetően a megfelelő informatikai rendszerekben vezetjük, az ott rendszeresített űrlapokon, és dokumentum sablonokon keresztül. A rendszerek a kötelező adatok kitöltésére figyelmeztetnek.

Az egyes papír alapú dokumentumok a rendszerben lévő sablonok alapján készülnek, kerülnek nyomtatásra, melyet a kezelő orvos aláírásával, orvosi bélyegzőjével hitelesít. Az egyes papír alapú dokumentumokat az irattározásra vonatkozó szabályzatnak megfelelően kell tárolni, archiválni, megőrizni.

Az elektronikus rendszerekben lévő adatokról biztonsági mentés készül a szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően.

A dokumentációk Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térben való kezelésének rendjét külön jogszabály, az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet tartalmazza, a csatlakozás módját a Kórház Adatvédelmi Szabályzata részletezi.

1.2. Az intézeti várólista, betegfogadási lista

- A várólista a nem azonnali betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével - műtétek, beavatkozások, vizsgálatok meghatározott sorrend szerinti elvégzése, illetve nagy értékű eszközök igénybevétele érdekében kerül kialakításra.
- A kórház a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet és az ehhez kapcsolódó jogszabályok alapján intézeti várólistákat és betegfogadási listákat működtet. Az Intézetben a vonatkozó részletes eljárási rendet külön szabályzatban határozza meg.
- Az intézeti várólista felelős személyét a főigazgató jelöli ki. A várólista felelős a Traumatológiai és Ortopédiai Osztály Szeptikus csontsebészeti részleg vezető főorvosa.
- A betegfogadási listát vezető személy az adott szakrendelés vezető asszisztense, vagy a betegirányítást végző adminisztrátor, az intézményi szintű összesítést a Döntéselőkészítő Osztály Informatikai Csoport vezetője végzi.

1.3.A betegazonosítás rendje

- A betegadatok kezelésének szabályait az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes

adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a GDPR rendelet biztosítja.

- Az Intézet - összhangban a hatályos jogszabályokkal - a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszert működtet.
- Lehetőleg a beteget minden megjelenés alkalmával arcképes igazolványból kell azonosítani. Amennyiben a betegvizsgálat és az ellátás úgy történik, hogy arcképes igazolvány nem áll rendelkezésre, vagy nem hozzáférhető, ezt a betegdokumentációban jelölni kell.
- Eszméletlen, vagy önmagáról megbízható adatokat állapota miatt közölni nem tudó beteg ellátása esetén, amikor semmilyen dokumentáció, vagy megbízható forrás nem áll rendelkezésre, akkor a beteg felvétele „név nélküli”-ként történik. Az azonosításra egyértelműen követhető ismérvet a „név rubrikában” szükséges szerepeltetni.
- Az azonosításhoz szükséges iratok: személyazonosító igazolvány, vagy más arcképes igazolvány (vezetői engedély, útlevél); TAJ kártya; orvosi beutaló; a beteg előző orvosi leletei, továbbá az előjegyzése adó orvos által meghatározott vizsgálatok eredményei.
- Betegazonosító eszközt azokban az esetekben kell feltétlenül alkalmazni, amikor a beteg kóros tudatállapotú, eszméletlen, kommunikációra képtelen, ismeretlen személyazonosságú, csecsemő vagy kisgyermek, vagy műtétre kerül, illetve a beteg a tájékoztatást követően maga kéri. A betegdokumentációban rögzíteni kell, amennyiben a beteg maga kéri az azonosítás megtörténtét.

1.4. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése

A betegek egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésének rendjét külön szabályzat részletezi, az Adatvédelmi Szabályzat. Az Adatvédelmi Szabályzat kitér – többek között – az adatkezelésre jogosultak körére, hatáskörükre, feladataikra, kötelezettségeikre, felelősségükre, az adatkezelők ellenőrzésére, elszámolhatóságukra, a kezelt adatok körére, adattovábbításra és adatvédelemre.

2. Fekvőbeteg ellátás

2.1. A betegek felvétele

A betegek intézeti felvétele általában előzetes helybiztosítás, illetve beutalás alapján történik. Az előzetes helybiztosítás, ill. beutaló nélkül az intézetbe szállított, vagy itt felvételre jelentkező beteget is fel kell venni minden azonnali ellátást igénylő esetben. Ilyen lehet a sürgős szükség, amikor az egészségi állapotban olyan változás következett be, hogy az azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne, továbbá a veszélyeztető állapot, amikor az azonnali intézkedés hiánya a beteg vagy más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül fenyegető helyzetet eredményezne, illetőleg a környezetére közvetlen veszélyt jelentene.

A betegfelvétel rendjét a Házirend szabályozza. Ez vonatkozik a költségtérítés ellenében egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő személyek felvételére is, figyelembe véve az Intézet térítési díjakról szóló szabályzatában foglaltakat is.

Várólistára helyezett betegek felvételéről az intézeti várólista időpontja szerint kell gondoskodni.

Indokolt esetben az osztályvezető főorvos engedélyezheti a beteg kísérőjének elhelyezését a külön szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében. A súlyos állapotú betegnek, joga van arra, hogy

az általa megjelölt személy mellette tartózkodjon. A kiskorú betegnek joga van arra, hogy szülője, törvényes képviselője, illetőleg az általa vagy törvényes képviselője által megjelölt személy mellette tartózkodjon. A szülőnek joga van arra, hogy az általa megjelölt nagykorú személy a vajúadás és a szülés alatt folyamatosan vele lehessen, a szülést követően pedig arra, hogy – amennyiben ezt az ő vagy újszülöttje egészségégi állapota nem zárja ki – újszülöttjével egy helységben helyezték el. Az intézeti felvételhez a beteg hozzájárulása szükséges. A beteg szabadon döntheti el a kezelőorvos tájékoztatása után, hogy kíván-e egészségügyi szolgáltatást igénybe venni, illetve annak során mely beavatkozások elvégzésébe egyezik bele.

Nem szükséges a beteg hozzájárulása:

- ha közvetlen életveszély áll fenn és az életveszély csak az intézményben alkalmazható gyógymóddal hárítható el,
- ha az intézményi felvételt jogszabály, vagy jogszabály rendelkezése alapján hatóság rendeli el,
- ha a beteg kiskorú, fiataikorú, illetőleg korlátozottan cselekvőképes nagykorú. Ezekben az esetekben - a sürgős eset kivételével - a törvényes képviselő, illetve az Egészségügyi törvényben, a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott (és sorrendű) személyek hozzájárulása szükséges.

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet alapján a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása az alábbiak figyelembevételével történik:

- külföldön biztosított (EU országban biztosítási jogviszonnal rendelkező személy) esetén:
 - a) sürgős szükség fennállásakor, a biztosított érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyáját, vagy érvényes kártyahelyettesítő okmányát bemutatva mentesül a fizetési kötelezettség alól, az intézmény a fenti adatok alapján jogosult a NEAK finanszírozásra.
 - b) nem sürgős ellátás, illetve nem érvényes kártya esetén a betegnek térítenie kell ellátását.
- érvénytelen biztosítással (passzívált TAJ-számmal) rendelkező személy esetén a beteg térítésmentesen kizárólag a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény alapján jogosult az ellátásra, egyéb ellátás esetén az ellátás díját térítenie kell.
- külföldi, magyar biztosítással nem rendelkező személy 1997. évi LXXXIII. törvény alapján jogosult az ellátásra, egyéb ellátás esetén az ellátás díját térítenie kell.

A leírtak alapján a Kórház a következő eljárásrendet követi:

- A beteg felvétele után, a jogviszony ellenőrzés minden esetben megtörténik, melyről a beteg is tájékoztatást kap.
- Ha a beteg a biztosítási jogviszonyát nem tudja igazolni, kiállított kötelezvény aláírásával vállalja, hogy a távozást követő 30 napon belül az érvényes Európai Unió kártya/kártyahelyettesítő nyomtatvány adatait eljuttatja a Kórházhoz, vagy rendezett társadalombiztosítási jogviszonyát igazolja, azt legkésőbb a távozás hónapjának utolsó napjáig eljuttatja a Kórházhoz.
- Amennyiben a betegnek térítenie kell az ellátása díját, azt a Kórház házipénztárában kell befizetni. Ha az ellátás díját a beteg nem tudja megfizetni:

- = a beteg részére fizetési kötelezvény kiállítása történik,
- = a vállalt határidők letelte után fizetési felszólítást küld ki intézményünk..
- = ha a fizetési felszólítást tartalmazó levelet nem veszi át a beteg, valamint nem egyenlíti ki kötelezettségét, a térítés behajtása érdekében az általános jogi lépések megtétele történik.
- A betegazonosítás részletes eljárásrendjét külön szabályzat részletezi.

2.2.A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon

- Az osztályra felvett beteget az osztályos orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja és sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz.
- Nem sürgős esetben az osztályos orvos (ügyeletes orvos) a beteg állapotának megfelelő ápolási, ételmezési stb. utasítást ad a nővérnek.
- A felvett beteg elhelyezéséről a nővér gondoskodik. Kiadja a személyi használatra szolgáló tárgyakat, biztosítja a tisztálkodási lehetőséget, a szükség szerinti fertőtlenítést, kiadja a Betegtájékoztató füzetet, ami a Házirendet is tartalmazza.
- A nővér az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, valamint a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában, a diétás nővérrel együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.
- Sérülés, mérgezés vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén a felvett beteg ruházatát az intézeti ellátás tartamára jól zárható, elkülönített helyen kell tárolni, és nyomozhatóságok engedélyével szabad tisztíttatni, fertőtleníteni vagy az illetékes személynek kiadni.
- A betegnek joga van az állapota által indokolt szintű egészségügyi szolgáltató és - ha jogszabály kivételt nem tesz - a választott orvos egyetértésével az ellátását végző orvos megválasztásához, amennyiben azt az egészségi állapota által indokolt ellátás szakmai tartalma, az ellátás sürgőssége vagy az ellátás igénybevételének alapjául szolgáló jogviszony nem zárja ki. Az orvosválasztás joga az intézet működési rendjének megfelelően gyakorolható.
- Amennyiben a beteg az intézetnél nem részesíthető az egészségi állapota által indokolt legrövidebb időn belül a szükséges ellátásban, kezelőorvosának tájékoztatni kell őt arról, hogy az adott ellátás mely egészségügyi szolgáltatónál biztosítható.

2.3. A beteg áthelyezése az intézmény más fekvőbeteg osztályára

- Áthelyezés esetén a beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost az alkalmazott kezeléstről, a beteg állapotáról tájékoztatja, egyben a kórlapot, vagy annak másolatát és az egyéb szükséges okmányokat kiadja, zárójelentést készít.

2.4. A beteg szállítása (kísérése) az intézményen belül

- Ha a betegnek más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos határozza meg a szállítás módját, illetőleg azt, hogy kísérő szükséges-e vagy sem.
- A betegnek az ellátó osztály biztosít kísérőt. A kísérőt az orvos utasításának megfelelően az osztályos nővér rendeli meg.

2.5. A betegápolás általános rendje, osztályos főnővér

- Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának

stabilizálódása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvétellel való felkészítésével és bevonásával, melyet egészségügyi szakdolgozók végeznek.

- A betegek ápolását a szakma szabályainak megfelelően és a protokollban meghatározottak szerint kell végezni.
- Az ápolási munka irányításáért az ápolási igazgató a felelős. Ennek során irányítja és ellenőrzi az osztályos főnővérek tevékenységét, akik az osztályon folyó ápolási munka közvetlen irányítói és ellenőrzői.

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:

- az orvos által készített vizsgálati és kezelési utasítás folyamatos végrehajtását,
- a beteg folyamatos megfigyelését, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését, a törvényben elrendelt ápolási dokumentáció vezetését,
- mindazon szükségletek kielégítését, melyek a beteg életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben, vagy egészben képtelen kielégíteni,
- a haldokló beteg gondozása során a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedők testi, lelki ápolására, gondozására, életminőségének javítására, szenvedéseinek enyhítésére és emberi méltóságának halálig való megőrzésére kell törekedni,
- a betegek étkeztetésének rendjét a betegség természetéből, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően, az osztályos orvos a diétás nővérrel együttműködve állapítja meg és ellenőrzi annak betartását,
- a táplálás és az étkezés kulturáltságának biztosítása az osztályos főnővér feladata. Az étel szétosztását az ápolónők végzik. A járóképes betegek az osztályon étkezésre kijelölt helyen étkezhetnek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni. Ha szükséges (önellátási képesség hiányában), a nővér a beteget megeteti.

Az osztályos főnővér az osztályvezető főorvos által vezetett szervezeti egység ápolási szakfeladatait közvetlenül és felelősen vezető szakdolgozó az ápolási folyamat vezetője. Közvetlen felettese az ápolási igazgató. Feladatköre kiterjed a betegellátó osztály egészségügyi szakdolgozóira és kiegészítő dolgozóira, akiknek szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkáját.

Feladatköre:

- szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az adott szervezeti egység egészségügyi szakdolgozóinak és kiegészítő dolgozóinak a munkáját,
- összehangolja és ellenőrzi az osztályon munkát végző más szervezeti egységek (beteghordók, műtősnők, műtős segédek, belső szállítók, takarítók, stb.) munkáját,
- gondoskodik a szervezeti egység szükségleteinek megfelelően a betegellátást szolgáló anyagok, eszközök igényléséről, gazdaságos és hatékony felhasználásáról, tárolásáról, selejtezéséről az előírásoknak megfelelően,
- gondoskodik (orvosi irányítás mellett) az osztály gyógyszer, vegyszer, kötszer és egyéb ápolási segédanyag, eszköz ellátásáról. Kiemelt figyelmet fordít a gyógyszerek - orvosi utasítás szerinti - adagolására, tárolására, a vegyszerek (különös tekintettel a mérgek, a kábító hatású készítmények) tárolására, felhasználására és mindezek dokumentálására,
- ellátja a munkakörébe tartozó szakápolási feladatokat is. Elvégzi a kompetencia körébe tartozó diagnosztikus és terápiás beavatkozásokat. Szükség esetén elsősegélyt nyújt. Végzi a haldoklóval kapcsolatos ápolási teendőket, ellátja a halott körüli teendőket,

- részt vesz a főorvosi megbeszéléseken és főorvosi viziteken az ott elrendelt feladatokat sürgősségi sorrendben végrehajtja, végrehajtatja és ellenőrzi,
- rendszeresen részt vesz a főnővéri értekezleteken, kapcsolatot tart a főnővérekkel,
- segíti az osztályán a szakdolgozók képzését, továbbképzését. Elkészíti a szakdolgozók éves továbbképzési és képzési tervét,
- rendszeresen tart osztályos szakdolgozói munkaértekezletet, szükség szerint továbbképzést szervez az új ismeretek, eljárások megismertetése érdekében. Maga is aktívan bekapcsolódik a szakdolgozók kórházi tudományos munkájába,
- megszervezi, irányítja és felügyeli a gyakorlatra érkező tanulók foglalkoztatását, oktatását és abban aktívan közreműködik. Ellenőrzi az oktatást végző szakápoló munkáját,
- gondoskodik az új dolgozók betanításáról,
- figyelemmel kíséri szakdolgozók működési engedélyének érvényességét, biztosítja a megújításhoz szükséges kreditpontok megszerzése érdekében szükséges továbbképzéseken való részvételt,
- ellenőrzi az ápolásra vonatkozó utasítások végrehajtását és az ápolási dokumentáció szabályos vezetését, az osztály betegforgalmi adatainak statisztikai feldolgozását, megszervezi és biztosítja a számítógépes adatrögzítést,
- eleget tesz az osztály ápolással összefüggő jelentési kötelezettségeinek,
- biztosítja az osztály működési rendjét, a betegekre vonatkozó házirend betartását és betartatását (ehhez szükség szerint igénybe veheti a Biztonsági Szolgálat segítségét),
- elkészíti az ápolók és a kisegítő személyzet következő havi munkaidő-beosztását és gondoskodik annak megismeréséről. Megszervezi a távollévők (szabadság, betegség) helyettesítését,
- elvégzi hó végén az előírásnak megfelelően a jelenléti ívek ellenőrzését, az óraösszesítéseket, műszakpótlék elszámolásához szükséges kimutatásokat és az iratokat eljuttatja az ápolási igazgatónak,
- ellenőrzi az ápolási vizitek során az ápolás minőségét, a higiénés és munkavédelmi szabályok betartását,
- ellenőrzi alkalmanként az osztály átadásának-átvételének rendjét, valamint az éjszakai műszakban dolgozók munkáját, ellenőrzéséről feljegyzést készít,
- túlóra elrendelése esetén az ápolási igazgatóval egyeztet és vezeti annak dokumentációját,
- ellenőrzi az osztályon található műszerek, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak közműhálózat (víz, villany, fűtés, hűtés, orvosi gáz) működőképességét, meghibásodás, illetve elhasználódás esetén kezdeményezi azok javítását vagy cseréjét,
- rendszeresen tájékoztatja az osztályvezető főorvost a főnővéri munkájáról, az osztály ápolási tevékenységéről, a betegek állapotváltozásairól, minden olyan hibáról, ami a munkavégzést akadályozza,
- ellenőrzi az érkező betegek udvarias fogadását, értékeiknek a biztonságos megőrzését szolgáló előírások betartását,
- ellenőrzi a veszélyes hulladékok szabályszerű kezelésére vonatkozó előírások betartását,
- az ápolási igazgatónak éves beszámolót készít főnővéri munkájáról,
- aktívan részt vesz a minőségirányítási tevékenységben,
- ellenőrzi a dolgozók időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak dokumentumait, érvényességét és szükség szerint intézkedik azok megújítására,

- a fentiekben nem szabályozott feladatok ellátásakor az SZMSZ, a munkaköri leírása és a vonatkozó Igazgatói Utasítások a mérvadók.

Hatásköre:

- Az osztályvezető hatáskörébe tartozó feladatok közül az osztály ápolási munkájával összefüggők előkészítése, véleményezése.
- Hatásköre van minden olyan utasítás kiadására és intézkedés megtételére, amely a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását biztosítja.
- Utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó egészségügyi szakdolgozók, kisegítő dolgozók vonatkozásában
- Hatáskörére vonatkozóan irányadó az SZMSZ, a belső szabályzatok, utasítások.
- Az osztály szervezésében és működési rendjének ápolási kérdéseiben módosítást kezdeményezhet a szolgálati út betartásával az ápolási igazgatónál.
- Javaslatot tehet írásban az ápolási igazgató felé az irányítása alá tartozó munkavállalók jutalmazásával, előmenetelével, felelősségre vonásával és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatosan.
- Joga van az alkoholos vagy egyéb „szerek” befolyásoltsága alatt álló dolgozót a munkavégzéstől eltiltani – a sugár- és munkavédelmi főelőadó segítségének igénybe vételével – és köteles gondoskodni az érintett dolgozó helyettesítéséről.
- Köteles haladéktalanul jelentést tenni felettesének a szolgálati út betartásával, ha munkája közben saját hatáskörén belül nehezen megoldható vagy meg nem oldható hiányosságokat, szabálytalanságokat észlel.

Felelősségi köre:

- Felelős az irányítás alá tartozó szervezeti egységben az ápolói feladatkör szakszerű, hibátlan és maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak szakszerű végrehajtásáért.
- Felelős a jó munkahelyi légkör megteremtéséért és fenntartásáért az osztály valamennyi dolgozójával a minőségi betegellátás érdekében.
- Felelős a jó szakmai együttműködés kialakításáért az intézmény valamennyi diagnosztikus, járó- és fekvőbeteg osztálynak, szolgáltató egységeinek vezetőivel a minőségi betegellátás érdekében.
- Felelős (műszakváltáskor) az osztály szabályszerű átadásáért – átvételéért, annak szóban és írásban történő elvégzéséért.
- Köteles részt venni az előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon.
- Köteles intézkedni a munkavédelmi, környezetvédelmi, higiénés, tűzvédelmi szabályok időszakos oktatásáról.
- Felelős a munkavédelmi, környezetvédelmi, higiénés, tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, valamint a munkaruha, egyéni védőeszközök és védőfelszerelések használatáért, rendeltetésszerű alkalmazásáért.
- Köteles betartani és betartatni, mind a beteg, mind az osztály szempontjából az orvosi és az adatvédelmi titoktartási kötelezettséget. Felvilágosítást adhat az adatok védelmére vonatkozó szabályok szigorú betartásával és a kompetencia szintjének megfelelően a betegekről a hozzátartozóknak. Kívülálló személynek semminemű felvilágosítást nem adhat a betegek állapotáról, (telefonon sem)

Helyettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Távollétében az általa megbízott szakápoló látja el feladatait, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles.
- Tartós akadályoztatása, továbbá a munkakör bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesének kinevezése az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik.

2.6. A betegek kivizsgálása

2.6.1. A vizsgálatok

- A betegek érdekében az intézetben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, melyek - a járóbeteg ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.
- A beteg vizsgálatának tervét az osztályos orvos készíti el és közvetlen felettese, indokolt esetben az osztályvezető főorvos hagyja jóvá.
- A vizsgálati rend megtartásáért az osztályos orvos felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok tervszerű, kellő időben történő végrehajtásáról.
- A beteg felvételekor a kórlapon fel kell tüntetni a felvételi diagnózist és fel kell venni a kórtörténeti adatokat.
- Az osztályos orvos felettese az újonnan felvett beteget köteles életveszély esetén azonnal, egyébként a legrövidebb időn belül megvizsgálni. Köteles a megkezdett kezelést, a bejegyzett adatokat ellenőrizni és szükség szerint a további vizsgálatokat, gyógykezelést elrendelni.
- Az osztályvezető főorvos, orvos (ügyeletes orvos) a sürgős és súlyos beteget soron kívül, akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni. Sürgősség esetén a szükséges vizsgálatok elvégzésére az ügyeletet ellátó dolgozókat is igénybe kell venni (röntgen, labor, stb.).

2.6.2. Az orvosi vizitek

Az orvosi vizit a beteg vizsgálatának, az információszerzésnek, a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres kapcsolatának formája. A vizit a speciális vizsgálatok kivételével a kórteremben folyik.

Az orvosi vizitek részletes rendjét az egyes osztályok munkarendje határozza meg.

- Az osztályos orvos naponta legalább kétszer köteles vizitelni.
- Az osztályvezető főorvos vagy a részlegvezető főorvos munkanapokon naponta vizitel.
- Az osztályvezető vagy részlegvezető főorvos által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a beteg klinikai adatait.
- A felettes orvos a vizit során a munkát ellenőrzi, szükség szerint kiegészítéseket tesz.
- Az ügyeletes orvos az osztály munkarendjében meghatározott ügyeleti időszakban valamennyi betegágyánál vizitet tart, hogy a betegeket ellenőrizhesse és ellássa.
- Heti pihenőnapokon, munkaszüneti és egyéb ünnepnapon az ügyeletes orvos az osztályos orvosnál előírtak szerint vizitel.

2.7. Más osztályok közreműködésével végzett vizsgálatok

2.7.1.Szakvizsgálatok

- A betegellátó és diagnosztikai osztályok szakvizsgálatának igénybevétele célzottan történik.
- A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nevét, a diagnózist (feltételezett diagnózist, illetve differenciáldiagnosztikai problémát).
- A szakmai irányelvek szerint elvégzendő vagy ajánlott szakvizsgálatokat lehetőleg a fekvőbeteg osztályra utalás előtt a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni és azokat megismételni csak megfelelő szakmai indok alapján szükséges.
- Szakvizsgálatokat csak orvos kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálatok eredményéről lelet formájában értesül.
- A beteg előkészítéséről az osztályos orvos, a beteg szükség szerinti szállításáról, kíséréséről, a vizsgálaton való pontos megjelenéséről az osztályos nővér gondoskodik.
- A szakorvos által közölt leletet a kórlaphoz kell csatolni.

2.7.2.Konzíliumok

- Abban az esetben, ha a betegség megállapításához, célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult vagy többirányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálására az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácsadást (konzíliumot) kell tartani.
- A konzíliumot az osztályos orvos, az osztályvezető főorvos vagy helyettese kezdeményezheti. Ügyeleti időben konzíliumot kezdeményezhet az ügyeletes orvos is.
- Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről és biztosítja, hogy a tanácskozáson a betegre vonatkozó minden kórelőzményi vizsgálati és gyógykezelési adat rendelkezésre álljon.
- A konzíliumon a beteg osztályos orvosa, annak felettese, az osztályvezető főorvos és a felkért konzíliárius szakorvos vannak jelen.
- A beteg vizsgálata alapján, együttesen javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre.
- A tanácskozás eredményét a kórtörténeti dokumentációba be kell vezetni. Mindezek figyelembevételével az osztályvezető főorvos dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről.

2.7.3. Esetmegbeszélések

- Esetmegbeszélésre kerül sor a szövődményes, illetve tudományos és továbbképzési szempontból jelentős esetek ellátása után. A megbeszélésre az osztályvezető főorvos jelöli ki az esetet.
- Az esetmegbeszéléseken az osztály orvosain kívül részt vesznek a szakvizsgálatokat végző osztályok orvosai is.

2.8. Preoperatív konzultáció és betegvizsgálat

- A preoperatív konzultáció a beteg kivizsgálása, műtéti teherbíró-képességének megítélése és a műtetre való előkészítése szempontjából elengedhetetlen.
- A preoperatív vizsgálat az aneszteziológus feladata.
- A preoperatív vizsgálat időpontját úgy kell megválasztani, hogy elegendő idő maradjon a szükséges terápiás vagy diagnosztikus vizsgálatok elvégzésére.
- A beteg aneszteziológiai és műtét előtti vizsgálata sürgős műtét előtt is kötelező.

- Az ambuláns, illetve az úgynevezett "napi" esetek anesztéziája is csak preoperatív vizsgálatot követően végezhető.

A preoperatív konzultációnak ki kell terjednie:

- a betegazonosításra, a tervezett műtét típusának (a beavatkozás lokalizációjának) azonosítására,
- az anamnézisre, a klinikai fizikális vizsgálatra, a folyamatban lévő gyógyszeres terápia, speciális vizsgálatok eredményeinek értékelésére,
- a szükséges további terápiás és diagnosztikus intézkedések elrendelésére,
- az írásos dokumentációra,
- a preoperatív vizsgálat intézményesítésére és szervezésére (Járóbeteg esetén megfelelő helyiség és asszisztencia biztosítása szükséges. Fekvőbeteg esetén az aneszteziológus tevékenységét segítő személyzetet - dokumentáció prezentálása, segédkezés a vizsgálatoknál - az illető osztály biztosítja),
- a beteg részletes felvilágosítására és a műtėti érzéstelenítésbe való beleegyezésére.

2.9. Operatív beavatkozások

- A műtét javallatához szükséges vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteg fekszik. Mindezekről az osztályos orvos gondoskodik.
- A műtét javallatához szükséges vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteg fekszik. Mindezekről az osztályos orvos gondoskodik.
- A felvétel időpontja és a műtét napja közötti időt a lehető legrövidebbre kell csökkenteni.
- A felvételre előjegyzett betegeknél a vizsgálatokat lehetőség szerint a járóbeteg rendelés keretében kell elvégezni.
- A műtét elvégzése előtt kell beszerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, illetőleg a szükséges konzíliumokat.
- A műtét előtti vizsgálatok és gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért az osztályos orvos a felelős.
- Az osztályos nővér az orvos által rendelt műtėti előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi, gondoskodik arról, hogy a kórlap, lázlap, leletek a műtőben rendelkezésre álljanak.
- Közvetlen életveszély esetében az észlelő orvosnak képzettségének és lehetőségeinek megfelelően azonnal meg kell kezdenie, illetőleg el kell végeznie a szükséges életmentő beavatkozásokat.

2.10. A beteg műtét utáni megfigyelése

- A beteget műtét után állandóan és rendszeresen meg kell figyelni.
- Általános érzéstelenítésben végzett műtéteket követően szükséges a beteget a műtőrészlegben kialakított helyiségben /ébredő szoba/ az aneszteziológus felügyelete, kezelése mellett megfigyelni.
- Az intenzív beteg ellátó részlegben kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkcióban károsodó beteget.

2.11. A műtő működése

- A műtőrészlegben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtőrészleg vagy oda szolgálatra beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a műtő részleg vezetője külön engedélyezi.

- A műtőrészlegbe való belépés előtt tiszta műtői ruhába kell átöltözni. Távozáskor a műtőrészlegből műtői ruházatot kivinni nem szabad.
- A betegek műtői szállítása megfelelő szállítóeszközzel történik.
- A betegek csak tiszta műtői fehérneműben juthatnak a műtőbe.
- A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. A csoportban a műtőorvos asszisztenciája, az aneszteziológus orvos és asszisztense, a műtő asszisztens és a hozzá beosztott műtőssegéd vesz részt. A műtési munkacsoport a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját. Vezetője a műtőorvos.
- Az aneszteziológus asszisztens általános érzéstelenítést csak az orvos felügyelete alatt végezhet.
- Műtétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezhet. A műtét menetének leírása, a műtét alatti állapot dokumentumának leírása egy példányban, a beteg kórlapjában is megőrzésre kerül.

2.12.A betegek elbocsátása az intézményből, áthelyezés más intézménybe

- Az intézeti kezelésre nem szoruló beteg elbocsátásra kerül. Az elbocsátásról az osztály (részleg) vezető orvos határoz.
- Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az osztályvezető főorvos a beteg távozását egészségügyi, szakmai szempontból nem tartja kívánatosnak, erre a beteget figyelmezteti.
- A beteg ilyen esetben csak akkor bocsátható el, ha írásbeli nyilatkozatban a figyelmeztetést tudomásul veszi és az elbocsátásból származó következményekért a felelősséget vállalja. Nyilatkozatával az intézmény mentesül a felelősség alól. Amennyiben a beteg az írásbeli nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt - a beteg elbocsátása előtt - két tanú jelenlétében a kórlapon és a zárójelentésen feljegyzi. A kórlapon ezt a feljegyzést a tanúk is aláírják.
- Kiskorúak, korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen betegek elbocsátás kérése esetén a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.
- A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - a felettes utasításának megfelelően - az osztályos orvos végzi.
- Amennyiben a beteg önmaga ellátására sem képes, úgy elbocsátani csak a közeli hozzátartozó(k) előzetes értesítésével szabad. Elbocsátásának időpontját úgy kell meghatározni, hogy a beteg, illetve a közeli hozzátartozó(i) kérését - lehetőség szerint - figyelembe kell venni.
- Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása valamely okból nem látszik biztosítottnak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy erről a beteg lakhelye szerint illetékes polgármesteri hivatal, illetve - amennyiben intézményi ellátásban részesül - az ellátó intézményt a szociális nővér értesíti az eset körülményeitől függően szükséges intézkedések megtétele végett.
- A beteg távozásakor zárójelentést kell készíteni, a mindenkori érvényes kitöltési utasításnak megfelelően.
- Ha az osztályos orvos a beteg mentőszolgálattal történő elszállításának szükségességét állapítja meg, úgy lehetőleg a szállítást megelőző napon gondoskodik annak megrendeléséről.
- A szállítás várható idejére a beteget az osztályos nővérrel előkészítetteti és a mentőegység

személyzetének a beteg szállítására vonatkozó utasításokat megadja.

- A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, míg a mentőegység a beteget át nem veszi.
- Amennyiben az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak - állapotának megfelelően - gondoskodni kell a megfelelő intézménybe történő haladéktalan áthelyezéséről, illetve előjegyzéséről.
- Más intézménybe történő áthelyezést, illetve átvételre (felvételre) előjegyzést - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az osztályos orvos, a részlegvezető orvos kezdeményezi az osztályvezető egyetértésével.
- A zárójelentést vagy kórlap kivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézménynek.
- Az intézetből elbocsátott - kábítószerre szoruló - beteget az elbocsátás napjára a rendelt ellenőrzött szerrel el kell látni, és számára a jogszabályban meghatározott időtartamra elegendő mennyiségű szert fel kell írni.

2.13. A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása

- A felvételt végző orvosnak a beteget tájékoztatni kell a kórházi tartózkodása alatt esetlegesen térítés ellenében végzett szolgáltatásokról.
- Az orvosnak a beteget, illetve a beteg engedélye alapján a hozzátartozóit a beteg állapotáról és a betegségről tájékoztatni kell. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős.
- Egészségügyi szakdolgozók csak a beteg általános állapotáról adhatnak felvilágosítást.
- Az osztály működési rendje határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen esetben, milyen mértékben, mikor és kinek adhat tájékoztatást a beteg hozzátartozójának.
- A fekvőbeteg osztályok kötelesek a beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratilag értesíteni 2 órán belül, ha:
 - a) a beteg bármi okból nem képes hozzátartozóját a felvételtől értesíteni,
 - b) a beteg váratlan, súlyos állapotrosszabbodása, vagy nem várt életveszélyes állapot alakult ki,
 - c) a beteget más intézménybe helyezik és a beteg erről hozzátartozóját értesíteni nem képes,
 - d) a beteg meghal.
- A hozzátartozó telefonon, vagy táviratban történő értesítéséről az osztályos orvos, illetőleg az ügyeletes orvos gondoskodik.
- Fegyveres erők és fegyveres testületek tagjaival kapcsolatban a fekvőbeteg osztályok kötelesek az állomány illetékes parancsnokságát, vagy annak ügyeleti szolgálatát telefonon vagy táviratilag haladéktalanul értesíteni.

2.14. Elhalálozás

- Haldokló beteg esetén az osztályos (ügyeletes) orvos a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről.
- A halál beálltát a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani.
- A halottat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál beálltától számított 2 óra elteltével lehet elszállítani.
- Az elhunyt hozzátartozóit telefonon az érintett fekvőbeteg osztály osztályos orvosa értesíti. Amennyiben telefonon elérhető kontakt nincs megadva az egészségügyi dokumentációban

táviratban történik az értesítés.

- Ha az elhalt személy birtokában olyan pénzösszeg és értéktárgy van, melyet korábban nem helyeztek intézeti letétbe, azokat két tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő nővér jegyzékbe veszi és 2 példányos jegyzékkel a házipénztárba leadja.
- Az elhalt után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a kórlapon - a beteg legközelebbi hozzátartozójaként - megjelölt személynek. Ha a legközelebbi hozzátartozó személye nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.
- Amennyiben az elhalt hozzátartozói nem kutathatóak fel, illetve nem rendelkezik hozzátartozókkal, meg kell tenni a szükséges intézkedéseket - a hatályos jogszabályok szerint - a közköltségen történő temetéséről.

2.15. Ügyelet, készenlét

A Kórház gyógyító és azzal összefüggő feladatainak folyamatos ellátása érdekében ügyeleti, készenléti szolgálatot működtet. Az ügyeleti, készenléti szolgálat rendszerét külön szabályzat tartalmazza.

3. Járóbeteg ellátás és gondozás, vezető asszisztens

A járóbeteg szakellátáson és gondozáson belül a szakrendelések a jogszabályokban rögzített eljárásoknak megfelelően nyújtják a szolgáltatásukat.

A Rendelőintézetben folyó gyógyító, gondozó feladatok ellátásához kapcsolódó egészségügyi szakdolgozók, kisegítő dolgozók egyszemélyi felelős vezetője a vezető asszisztens. Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a munkájukat.

Feladatköre:

- Gondoskodik a szervezeti egység szükségleteinek megfelelően a betegellátást szolgáló anyagok, eszközök igényléséről, gazdaságos és hatékony felhasználásáról, tárolásáról, selejtezéséről az előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik (orvosi irányítás mellett) az osztály gyógyszer, vegyszer, kötszer és egyéb ápolási segédanyag, eszköz ellátásáról. Kiemelt figyelmet fordít a gyógyszerek - orvosi utasítás szerinti - adagolására, tárolására, a vegyszerek (különös tekintettel a mérgek, kábító hatású készítmények) tárolására, felhasználására és mindezek dokumentálására.
- Ellátja a munkakörébe tartozó szakápolási feladatokat is. Elvégzi a kompetencia körébe tartozó diagnosztikus és terápiás beavatkozásokat. Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Rendszeresen részt vesz a főnővéri értekezleteken, kapcsolatot tart a főnővérekkel.
- Összehangolja és ellenőrzi Rendelőintézetben munkát végző más szervezeti egységek (beteghordók, műtősnők, belső szállítók, takarítók, stb.) munkáját.
- Segíti a szakdolgozók képzését, továbbképzését. Elkészíti a szakdolgozók éves továbbképzési és képzési tervét.
- Gondoskodik az új dolgozók betanításáról.
- A szakdolgozók működési engedélyének érvényesítését figyelemmel kíséri, a megújításhoz szükséges pontok megszerzése érdekében továbbképzéseken való részvételt biztosítja
- Ellenőrzi az ápolásra vonatkozó utasítások végrehajtását és az ápolási dokumentáció szabályos vezetését, a rendelők betegforgalmi adatainak statisztikai feldolgozását, megszervezi és biztosítja a számítógépes adatrögzítést.
- Eleget tesz a Rendelőintézetre vonatkozó ápolással összefüggő jelentési kötelezettségeinek.

- Biztosítja a Rendelőintézet működési rendjének és a betegekre vonatkozó házirendjének betartását és betartatását. (Ehhez szükség szerint igénybe veheti a Biztonsági Szolgálat segítségét.)
- Elkészíti az ápolók és kisegítő személyzet következő havi munkaidő-beosztását és gondoskodik annak megismeréséről. Megszervezi a távollévők (szabadság, betegség) helyettesítését.
- Elvégzi hó végén az előírásnak megfelelően a jelenléti ívek ellenőrzését, az óraösszesítéseket a szükséges kimutatásokat és az iratokat eljuttatja az ápolási igazgatónak.
- Ellenőrzi a higiénés, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Ellenőrzi a Rendelőintézetben található műszerek, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak, közműhálózat (víz, villany, fűtés, hűtés, orvosi gáz, stb.) működőképességét. Meghibásodás, illetve elhasználódás esetén kezdeményezi azok javítását vagy cseréjét.
- Rendszeresen tájékoztatja a rendelőintézet vezető főorvost a főnövéri munkájáról és minden olyan hibáról, problémáról, ami a munkavégzést akadályozza.
- Ellenőrzi a veszélyes hulladékok szabályszerű kezelésére vonatkozó előírások betartását.
- Az ápolási igazgatónak éves beszámolót készít főnövéri munkájáról.
- Tevékenységeit mindenkor a Kórház szabályzataiban előírtak szerint végzi, ellenőrzi ezek betartását, az előírt dokumentumok alkalmazását.
- Aktívan részt vesz a minőségirányítási tevékenységben.
- Ellenőrzi a dolgozók időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak dokumentumait, érvényességét és szükség szerint intézkedik azok megújítására.
- A fentiekben nem szabályozott feladatok ellátásakor az Intézet Szervezeti Működési Szabályzata, a munkaköri leírása és a vonatkozó Igazgatói Utasítások a mérvadók.

Hatásköre:

- Egyéb munkáltatói jogkör (szabadság, távollét engedélyezése) gyakorlása a Rendelőintézet ápolásszakmai és adminisztratív munkakört betöltő alkalmazottak felett.
- Hatásköre van minden olyan utasítás kiadására és intézkedés megtételére, amely a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását biztosítja.
- Utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az irányítása alá tartozó egészségügyi szakdolgozók, kisegítő dolgozók vonatkozásában.
- Hatáskörére vonatkozóan irányadó az SZMSZ, a belső szabályzatok, utasítások.
- A Rendelőintézet szervezésében és működési rendjének ápolási kérdéseiben módosítást kezdeményezhet a szolgálati út betartásával az ápolási igazgatónál.
- Javaslatot tehet írásban az ápolási igazgató felé az irányítása alá tartozó munkavállalók jutalmazásával, előmenetelével, felelősségre vonásával és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatosan.
- Joga van az alkoholos vagy egyéb „szerek” befolyásoltsága alatt álló dolgozót a munkavégzéstől eltiltani – a sugár- és munkavédelmi főelőadó segítségének igénybevételével – és köteles gondoskodni az érintett dolgozó helyettesítéséről.
- Köteles haladéktalanul jelentést tenni felettesének a szolgálati út betartásával, ha munkája közben saját hatáskörén belül nehezen megoldható vagy meg nem oldható hiányosságokat, szabálytalanságokat észlel.

Felelősségi köre:

- Felelős az irányítás alá tartozó szervezeti egységben az ápolói feladatkör szakszerű, hibátlan

- és maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a munkaköri leírásában foglaltak szakszerű végrehajtásáért.
 - Felelős a jó szakmai együttműködés kialakításáért az intézmény valamennyi diagnosztikus, járó- és fekvőbeteg osztálynak, szolgáltató egységeinek vezetőivel a minőségi betegellátás érdekében.
 - Felelős a leltári tárgyakért, és a Rendelőintézetben lévő berendezési tárgyak, műszerek, készülékek rendeltetésszerű használatáért és karbantartásáért.
 - Köteles részt venni az előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon.
 - Köteles intézkedni a munkavédelmi, környezetvédelmi, higiénés, tűzvédelmi szabályok időszakos oktatásáról.
 - Felelős a munkavédelmi, környezetvédelmi, higiénés, tűzvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, valamint a munkaruha, egyéni védőeszközök és védőfelszerelések használatáért, rendeltetésszerű alkalmazásáért.
 - Köteles betartani és betartatni, mind a beteg, mind az osztály szempontjából az orvosi és az adatvédelmi titoktartási kötelezettséget. Felvilágosítást adhat az adatok védelmére vonatkozó szabályok szigorú betartásával és a kompetencia szintjének megfelelően a betegekről a hozzátartozóknak. Kívülálló személynek semminemű felvilágosítást nem adhat a betegek állapotáról. (telefonon sem)

Helyettesítés:

- Ha munkahelyéről várhatóan 5 naptól hosszabb ideig távol marad, köteles közvetlen felettesét tájékoztatni a folyamatban lévő munkáról.
- Távollétében az általa megbízott szakápoló látja el feladatait, aki intézkedéseiről utólag beszámolni köteles.

4. Az Intézet kapcsolattartási, együttműködési rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1. A szolgálati út szabályai

- A szolgálati utat az Intézet szervezeti felépítése határozza meg, ennek megfelelően a magasabb szinten lévő szervezeti egység vezetője közvetlenül irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőit és dolgozóit.
- A szolgálati út betartása minden dolgozóra nézve kötelező. Ez alapján a jogviszonnal és munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben a dolgozó a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- Amennyiben a megkeresett közvetlen vezető az ügyet vagy kérelmet saját hatáskörében elintézni nem tudja, köteles azt javaslatával együtt a szolgálati út szerinti felettesének 5 napon belül felterjeszteni és erről a dolgozót tájékoztatni.
- Ha a kérelmező (bejelentő) a közvetlen szolgálati vezetője részéről 10 napon belül intézkedést nem tapasztalt, jogosult közvetlenül egy magasabb szintű vezetőhöz fordulni.
- A magasabb szintű szervezeti egység vezetője - a szolgálati út megkerülésével közvetlenül hozzá intézett kérelmet - köteles elintézés céljából visszaküldeni a hatáskör szerint jogosult szervezet vezetőjéhez.
- A szolgálati út mellőzhető, ha az előterjesztés (bejelentés) életet, testi épséget, valamint az intézeti vagyont veszélyeztetését, illetve más rendkívüli eseményt érint. Az Intézet dolgozója

bejelentésével közvetlenül a főigazgatóhoz fordulhat, aki köteles eljárni és intézkedéséről a dolgozót írásban értesíteni.

- A szervezeti felépítés szerinti azonos szinten álló hatásköri összeütközési viták esetén a közvetlen közös felettes vezető dönt.

4.1.2. Az együttműködés szabályai

- Kötelező az együttműködés azokban a feladatokban, amelyek több szervezeti egység feladatkörét is érintik.
- A feladatok végrehajtása céljából az Intézeten belül munkakapcsolatok jönnek létre. A munkakapcsolatok jellegét és tartalmát a fennálló függelmi viszonyok határozzák meg.

Kapcsolati viszonyok lehetnek:

- a) szolgálati útból (alá- és fölérendeltség) eredő - A szolgálai úton (alá- és fölérendeltségi viszonyon) alapuló munkakapcsolat a feladat végrehajtásának leghatékonyabb módja. A szolgálati út betartása a munkaköri feladatok kapcsán minden dolgozóra nézve kötelező.
- b) mellérendeltségből eredő - A mellérendeltségen alapuló munkakapcsolat kiterjed az egy-egy szervezeti egységen belül működő azonos vagy hasonló beosztású dolgozókra, de az Intézet más szervezeti egységében működő, hasonló beosztásban lévő vezetőkre, beosztott dolgozókra is.
- c) feladattól eredő - A feladattól eredő munkakapcsolatok általában a munkában kölcsönös együttműködési viszonyok, amelyek munkafolyamatból vagy a feladat természetéből adódnak. (pl. iratkezelés, ami az egész Intézetre kiterjed)

Az egészségügyi területen kívüli együttműködésnek kiemelkedő szerepe van a gazdasági-műszaki ellátás csoportjai között is, amelyek egymással és az intézet egyéb szervezeti egységeivel kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. A csoportok kötelesek működési rendjüket összehangolni.

Az együttműködés kiemelt területei különösen:

- a gyógyító-megelőző ellátás zavartalan működésének biztosítása,
- a betegellátás színvonal emelésének elősegítése,
- a gazdálkodás hatékonyságának fokozása,
- az intézeti vagyon fokozott védelme,
- a gépek, berendezések kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása,
- az Intézet saját bevételeinek növelése.
- a pénzügyi - számviteli törvény - jogi - műszaki szabályok maradéktalan betartása.

4.1.3. Más egészségügyi szolgáltató közreműködésének gyógyintézetben belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások

- Egészségügyi közreműködő a Kórház tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy, vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a Kórház szervezeti egysége által nyújtott szakmában, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal egészségügyi szolgáltatást biztosít.
- Az egészségügyi szolgáltatás szakmai követelményeit az Eütv. V. Fejezete részletezi.
- A közreműködő nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát,

- folyamatosságát és biztonságát.
- A közreműködők jogait, kötelezettségeit, kapcsolatrendszerükre vonatkozó előírásokat a jogviszonyuk kereteit tartalmazó szerződés részletezi.
 - Általános követelmény, hogy a közreműködők kötelesek együttműködni az adott feladatellátáshoz kapcsolódó, a Kórház állományába tartozó alkalmazottakkal, vagy a Kórház által megbízott más közreműködőkkel.
 - Az azonos feladatok ellátásában közreműködők aktuális, konkrét feladatait az orvosok esetében Kórház orvosigazgatója (távollétében a helyettese), szakdolgozók vonatkozásában az ápolási igazgató (távollétében a helyettese) határozza meg, aki koordinálja a közreműködők tevékenységét.
 - Az orvosok vonatkozásában a feladat-ellátásban közreműködők közötti véleményeltéréseket döntésével az orvosigazgató oldja fel, közösen ellátott feladat esetén szintén az orvosigazgató jelöli ki a felelős közreműködőt, akinek a többi közreműködő az adott szakmai feladat ellátásában alárendelten működik. Az orvos közreműködő és egyéb jogviszonyban lévő feladatai ellátásáról – különösen akadályoztatásáról, konzíliumi igényéről, a tevékenység végzéséhez szükséges hiányzó feltételekről, stb. – folyamatosan, illetve szükség szerint tájékoztatja az orvosigazgatót, akinek a felhívására soron kívüli tájékoztatási kötelezettséggel is tartozik. Tevékenységét az Eü.tv.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályban foglalt protokoll előírásai, ajánlások és etikai szabályok figyelembevételével, a Kormányhivatal illetékes Népegészségügyi szerve, vagy az Emberi Erőforrások Minisztériuma, Nemzeti Népegészségügyi Központ engedélyével végzi.
 - A közreműködő szerződéses feladatai ellátása során köteles betartani a Kórház működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat, és az egyéb rendelkezéseket, utasításokat. A közreműködő egészségügyi dolgozó felett a szakmai felügyeletet és a munkaszervezési feladatokat az érintett gyógyító osztály osztályvezető, részlegvezető főorvosa, szakdolgozó esetében a főnővér, vagy vezető asszisztens gyakorolja.
 - A közreműködő felelősségére a hatályos jogszabályok a belső szabályzatok és utasítások, a kártérítési felelősségre a Ptk. szabályai az irányadók, amely alapján a közreműködővel szemben a Kórház jogosult a kárigényét érvényesíteni.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1. Az Intézet képviselete

A képviselet minden olyan kapcsolat felvétel, amely során az Intézet nevében eljáró a külső szervekkel, személyekkel létrejött kapcsolat során érdemi kommunikációt folytat, az Intézet részére jogot szerez, illetve az Intézet nevében kötelezettséget vállal.

4.2.2. A képviseleti jog

Az Intézetet teljes joggal, egy személyben a főigazgató képviselheti bármilyen külső szerv, testület vagy személy előtt. A főigazgatón kívül az Intézet képviseletét csak az általa meghatalmazott személyek láthatják el.

A meghatalmazás lehet:

- írásbeli,
- határköri (pl. SZMSZ-ben, munkaköri leírásban),
- eseti, ideiglenes vagy állandó jellegű.

A hatásköri, a beosztással és állandó feladatokkal összefüggő képviselőre vonatkozó felhatalmazást a munkaköri leírásban, illetve külön erre vonatkozó meghatalmazásban kell az érintett dolgozóval közölni.

Ideiglenes vagy eseti jellegű képviselői felhatalmazást konkrét feladatra a feladatot illetően szakmai és tárgyi ismeretekkel és felkészültséggel rendelkező dolgozó kaphat.

A képviselői formák:

- írásbeli (papír vagy elektronikus)
- személyes képviselő – egyszemélyes vagy testületi képviselő (delegáció).

4.2.3. A képviselői jog gyakorlása

- Az Intézetet csak azokban a kérdésekben szabad képviselni, tárgyalásba bocsátkozni, amelyekre a képviselőre megbízott személy felhatalmazást kapott. (A hatáskörébe nem tartozó kérdésekre nyilatkozni, felvilágosítást adni, kötelezettséget vállalni - TILOS!)
- A külső felekkel történő tárgyalásról a meghatalmazott haladéktalanul köteles beszámolni a meghatalmazónak.

4.2.4. Sajtótájékoztatás rendje

- Az Intézet egészét érintő kérdésekben a főigazgató tájékoztatja a sajtót. Az Intézet dolgozói a főigazgató előzetes eseti felhatalmazása alapján és az abban foglaltak szerint jogosultak a sajtónyilatkozat megtételére.
- A betegellátással (tömeges vagy súlyos baleset) összefüggő tájékoztatásra az illetékes osztályvezető főorvos jogosult, ügyeleti idő alatt pedig az osztály ügyeletes orvosa. Erről utólagosan beszámolási kötelezettsége van a főigazgatónak.
- A tájékoztatás nem sérthet beteg- és személyiségi jogokat.

5. Helyettesítés rendje

5.1. Helyettesítés struktúrája

A felsővezetők helyettesítési rendje az V.1.2. cím alatt került részletezésre.

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökre vonatkozó helyettesítés az V.1.3. cím alfejezetei tartalmazzák.

A vezetők, valamint az egyes szervezeti egységek alkalmazottjaira vonatkozó helyettesítése az V.1.4. címben került rögzítésre.

Az adott szervezeti egység vezetője felelős az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kialakítása, ezt a munkaköri leírásokban szükséges rögzíteni.

5.2. Helyettesítés szabályai

A helyettes a megbízását vagy átruházott hatáskör gyakorlását nem adhatja át, illetve tovább a saját helyettesének. Ilyen esetben a jog gyakorlása visszaszáll arra a vezetőre, aki hatáskörét átruházta, s csak a hatáskör birtokosa adhat más dolgozónak eseti megbízást, ruházhatja fel hatáskörrel. Az állandó helyettes az a személy, aki a helyettesítendő vezető kinevezésére jogosult személytől írásos helyettesítési megbízást kapott.

Az ideiglenes és állandó helyettesítés szabályai a következők:

- Az ideiglenes helyettesítés az, amikor a helyettesítés meghatározott időre, eseményre vagy cselekvésre szól.
- Eseti helyettesítés az, amikor az intézeti dolgozó vagy vezető egy konkrét esetben más

- nevében vagy más helyett írásos vagy szóbeli megbízás alapján jár el.
- Az állandó helyettes joga, hogy az Intézet szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített dolgozó jogait gyakorolja.
 - Helyettesítéssel csak olyan személyt lehet megbízni, aki az adott terület feladatait ismeri és megfelelő szinten képes azok ellátására.
 - A vezető köteles helyettesét az adott szakterület vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, hogy az helyettesi feladatait eredményesebben láthassa el.

5.3. Helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatokért, tevékenységért az alábbi kivétellel:

- Gazdálkodási jogkörök nem adhatók át a helyettesítőknek, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés igazolás.
- Pénzgazdálkodást érintő jogkörök (aláírás bankszámlák felett) szintén nem ruházhatók át.

6. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselőt az Integrált Jogvédelmi Szolgálat betegjogi képviselői látják el. Elérhetőségüket a vonatkozó szabályzat és a Házirend melléklete tartalmazza.

7. Iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés központi irattárban és átmeneti (kézi) irattárban történik. Ez utóbbiban csak a két évnél nem régebbi ügyiratok elhelyezésre szolgál. A központi irattár a Döntéselőkészítési Osztály szervezeti egysége, az osztályvezető felelős az ott elhelyezett iratok kezeléséért, aki egyben az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető. Az átmeneti irattárat az adott szervezeti egység kezeli, a központi irattárba történő irat elhelyezéséig a szervezeti egység vezetője felel az ott elhelyezett iratok kezeléséért.

A Kórházhoz kapcsolódó elektronikus ügyintézésre jogosult a Főigazgató, továbbá az adott feladat függvényében a Gazdasági igazgató, Közgazdasági, Döntéselőkészítő, Üzemeltetési osztályvezető, közbeszerzési, pályázati ügyintéző, Anyaggazdálkodási csoportvezető, továbbá a szakmaspecifikus jelentések vonatkozásában az adott szervezeti egység vezetője.

VII. HATÁLYBALÉPÉS

1. A Kórház SZMSZ-e az Állami Egészségügyi Központ jóváhagyásának napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. július 3-án jóváhagyott, ALT/56-18/2019. iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.