



Iktatószám: 1g 305-1/19

JÁVORSZKY ÖDÖN KÓRHÁZ
2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

Dr. Horváth Nóra
mb.orvosigazgató

Kalácska Linda
minőségügyi előadó

Intézmény vezetője: Dr. Urbán Edina

Jóváhagyta:

.....
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
képviselésében
Dr. Jablonkai Enikő
térsvégi igazgató
Közép-Magyarországi Térsvégi Igazgatóság II.



Jóváhagyás napja:

Budapest, 2019. február hónap 7. nap



TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
I. Fejezet.....	5
A szabályzat célja	5
A szabályzat hatálya	5
A Jávorszky Ödön Kórház jellemző adatai.....	5
A Jávorszky Ödön Kórház azonosító adatai	6
A Jávorszky Ödön Kórház foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonyai ...	6
II. Fejezet	7
A Jávorszky Ödön Kórház működési területe és közfeladata	7
Jávorszky Ödön Kórház működési területe.....	7
Jávorszky Ödön Kórház közfeladata	7
Jávorszky Ödön Kórház tevékenységi köre	7
SZERVEZETI SZABÁLYZAT	9
I. Fejezet.....	9
A Jávorszky Ödön Kórház vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)	9
Főigazgató.....	10
Gazdasági igazgató	14
Orvos igazgató.....	18
Ápolási igazgató	23
Minőségirányítási vezető	27
Humánpolitikai osztályvezető.....	28
B. Intézet vezetőinek helyettesei	29
C. Intézet Szervezeti egységeinek vezetői	30
II. FEJEZET.....	32
A. Az Intézet Tanácsadó, Felügyelő, ellenőrző testületei, bizottságai, fórumai ..	32
1. Szakmai Vezető Testület.....	32
B. Értekezletek	34
1. Vezetői Értekezlet	34
2. Főorvosi Értekezlet.....	34
3. Osztályvezető Szakdolgozói Értekezlet.....	35
4. Osztályértekezlet.....	35
5. Összdolgozói értekezlet	35
6. Réteg Értekezletek	35
III. Fejezet.....	36
Az Intézet szervezeti felépítése.....	36
A/1 Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti	
egységek.....	36
A/2 További infrastrukturális és támogató tevékenységek	45
B. Az orvos- és ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartozó szervezeti	
egységek	46
C. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló	
munkakörök.....	54
D. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	56
E. A humánpolitikai osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység	57
F. A Minőségirányítási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység és	
munkakör.....	57
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	58
I. Fejezet.....	58



Intézményi igazgatás és működés	58
1. Az intézmény képviselete	58
2. Aláírási jogkör	58
3. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás	59
4. Iratkezelés	59
5. Vezetői helyettesítés	59
6. Munkakör átadások	60
7. Összeférhetetlenség	60
II. FEJEZET	61
Szakmai tevékenység szabályozása	61
1. Szakmai tevékenység szabályozása, szakmai irányelvek, protokollok alkalmazása	61
2. Betegazonosítás	61
3. Betegdokumentáció vezetés rendje	62
4. Nemezeti Egészségbiztosítási Alapkezelő keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend	64
5. Intézményi várólistát és betegfogadási listát vezető személy	64
6. Más egészségügyi szolgáltató (közreműködő) igénybevétele	65
7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre	66
8. Az intézet működését meghatározó belső minőségirányítási rendszer részét képező szabályozások, eljárásrendek listája	67



HATÁLYBALÉPÉS

A Jávorszky Ödön Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2010-ben jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.



ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. Fejezet

A szabályzat célja

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Jávorszky Ödön Kórház szervezeti felépítését, a Jávorszky Ödön Kórház vezetésének és magának a Jávorszky Ödön Kórház működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait. Mindezt annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban, a jogszabályokban, valamint a finanszírozási szerződésben és mellékleteiben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
2. Célja továbbá, hogy keretet adjon az Intézet belső, részletesebb szabályozást adó minőségirányítási rendszerének.

A szabályzat hatálya

3. Az SZMSZ területi hatálya a Jávorszky Ödön Kórház székhelyére, személyi hatálya a vele munkavégzésre alkalmazásban, illetőleg szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a Jávorszky Ödön Kórházban működő testületekre, szervekre, közösségekre és a Jávorszky Ödön Kórház szolgáltatásait igénybe vevőkre, valamint Jávorszky Ödön Kórházban bármilyen jogcímen tartozódó más személyekre terjed ki.

A Jávorszky Ödön Kórház jellemző adatai

4. Az Intézet neve: Jávorszky Ödön Kórház
5. Az Intézet székhelye: 2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3.
6. Az intézet emblémája: Stilizált rajz, mely egymás kezeit fogó négytagú családot ábrázol a váci D.O.M. előtt, alatta Jávorszky Kórház felirattal.
7. Alapítói jogok gyakorlója: Emberi erőforrások minisztere
8. Az alapítás éve: 1970
9. Az Intézet irányító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
10. Az Intézet középírányító szerve: Állami Egészségügyi Ellátó Központ, 1125 Budapest, Diós árok 3.
11. Az Intézet jogállása, gazdálkodási jogköre és formája: saját gazdasági szervezettel rendelkezik.
12. Az Jávorszky Ödön Kórház finanszírozása: A Jávorszky Ödön Kórház működési költségeit - a jogszabályoknak megfelelően - az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozza a Jávorszky Ödön Kórházzal kötött szerződés alapján. A finanszírozás kiegészül fenntartói támogatással, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) által nem finanszírozott térítésköteles ellátásokból, a Térítési Szabályzatban és más szerződésekben meghatározott szolgáltatásokból befolyó díjakkal.



A Jávorszky Ödön Kórház azonosító adatai

13. Alapító Okirat száma: 51607/2012/JOGI kiegészítés: 12266-4/2014/JOGI
14. Alapító Okirat kelte: 2012.12.15. kiegészítés: 2014.02.27.
15. Adószám: 15395436-2-13
16. EMMI Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság,
Működési engedély száma: fekvőbeteg-ellátás: IF-3834-17/2012., járóbeteg-
ellátás: 2726-5/2013., IF-2677
17. Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár 10023002-00324481-00000000
18. NEAK Finanszírozási kód: 2095
19. Társadalombiztosítási törzsszám: 43099718
20. Törzskönyvi nyilvántartási szám: 395434
21. KSH Statisztikai számjel: 15395436-8610-312-13

A Jávorszky Ödön Kórház foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonyai

22. A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) egyéni cég vagy társas vállalkozás tagjaként
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatók.

II. Fejezet

A Jávorszky Ödön Kórház működési területe és közfeladata

Jávorszky Ödön Kórház működési területe

23. Működési engedélyben meghatározott ellátási területe.

Jávorszky Ödön Kórház közfeladata

24. A Jávorszky Ödön Kórház közfeladata az ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása. Ez a közfeladat magába foglalja az egyén egészségének megőrzését, a megbetegedések megelőzését, korai felismerését, megállapítását, gyógykezelését, gondozását, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítását, vagy a további állapotromlás megelőzését, ehhez kapcsolódó ápolói, szülésznői és más egészségügyi dolgozói tevékenységet.
25. A Jávorszky Ödön Kórház feladata a közfeladat ellátásához szükséges gazdasági-, műszaki és egyéb kiszolgáló tevékenység biztosítása.
26. A szervezeti egységek szabad kapacitás estén – előzetes orvos igazgatói engedéllyel – ellátási területén kívüli betegeket is fogadhatnak.
27. A közfeladaton túl szerződésekben rögzített módon a Jávorszky Ödön Kórház szerepet vállal az orvos-, és egészségügyi szak- és továbbképzésben, valamint a közszolgálat letöltésének biztosításában.

Jávorszky Ödön Kórház tevékenységi köre

A jelenleg hatályos Alapító Okiratnak megfelelően az alábbiakra terjed ki:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072210	Járóbetegok gyógyító szakellátása
2	072220	Járóbetegok rehabilitációs szakellátása
3	072230	Járóbetegok gyógyító gondozása
4	072240	Járóbetegok egynapos ellátása (. pl. művesekezelés)
5.	072313	Fogorvosi szakellátás
6.	072410	Otthoni(egészségügyi) szakápolás
7.	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
8.	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások



9.	072450	Fizioterápiás szolgáltatások
10.	072470	Természetgyógyászat
11.	072480	Egyéb paramedikális szolgáltatás
12.	073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
13.	073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
14.	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
15.	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
16.	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
17.	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
18.	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
19.	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése járványügyi ellátás
20.	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
21.	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
22.	076050	Orvos és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

**SZERVEZETI SZABÁLYZAT****I. Fejezet****A Jávorszky Ödön Kórház vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)****A Jávorszky Ödön Kórház vezetésének feladata, vezetési rendszere**

A Jávorszky Ödön Kórház vezetésének feladata a munkaszervezet szakmai és jogi követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag optimális működtetése. A Jávorszky Ödön Kórház vezetése feladatát a szakmai önállósága alapján, külső és belső szabályozók (jogszabályok, fenntartó határozatok, SZMSZ, szakmai állásfoglalások, munkaköri leírások, további minőségirányítási dokumentumok stb.) figyelembevételével végzi.

A Jávorszky Ödön Kórház vezetési rendszere háromszintű; első- másod- és harmadszintű.

A felső vezetés a Jávorszky Ödön Kórház egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezető-helyetteseket foglalja magában. Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője: a főigazgató. Vezető helyettese: orvos igazgató. A főigazgató szakmai munkáját segítik az orvos igazgató mellett az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató.

A folyamatos működtetés érdekében az igazgatók távollétében (szabadság, betegállomány, egyéb tartós távollét stb.) helyettesek látják el az igazgatók feladatait az SZMSZ további pontjaiban meghatározott módon.

Az igazgatók helyettesei a következők:

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos igazgató	orvos igazgató
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgató helyettes	gazdasági igazgató helyettes
Orvos igazgató	orvos igazgató helyettes	orvos igazgató helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes

Középső szintje a vezetésnek járó- és fekvőbeteg-ellátás, a diagnosztika, gazdasági- és műszaki szervezeti egységek vezetői. Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek helyzetéért a területileg illetékes szakmai igazgató felé közvetlenül felelősek.

A vezetés harmadik szintjét a részlegvezetők, ügyeletvezetők, műszakvezetők alkotják.

**Főigazgató**

Az intézet egyszemélyi felelős vezetője.

Magasabb vezetőnek minősül.

Főigazgató kinevezője, felmentője

A Jávorszky Ödön Kórház főigazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését, vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő, és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel, vagy vonja vissza megbízását, illetve ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni - a munkaviszony létesítése és megszüntetése. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

Munkakör: Főigazgató

Főigazgató feladata és hatásköre**Főigazgató feladata**

Szervezi, irányítja a Jávorszky Ödön Kórház Alapító Okiratában meghatározott közfeladatokat, valamint az azt támogató, kiegészítő tevékenység ellátását, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert.

A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az igazgatók megbízása, megbízásuk visszavonása, közalkalmazotti jogviszonyuk létesítése és megszüntetése, valamint vonatkozásukban a munkáltatói jogkörök gyakorlása.

Az orvos igazgató - aki egyben a főigazgató általános helyettese -, az ápolási igazgató, és a gazdasági igazgató tevékenységének irányítása és koordinálása.

A Jávorszky Ödön Kórház szakmai osztályai/részlegei - ideértve a szakmai osztályok munkáját támogató osztályok, részlegek vezetőinek – megbízása, illetve a megbízás visszavonása, a jogviszony létesítése és a jogviszonyok megszüntetése, valamint vonatkozásukban a munkáltatói jogkörök gyakorlása.

A Jávorszky Ödön Kórház közalkalmazottai vonatkozásában munkáltatói jogkör gyakorlása,

A Jávorszky Ödön Kórház nem közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztattak felvételi javaslatának, valamint díjazásának jóváhagyása,

Kizárólagos és előzetes engedélyezése közalkalmazotti vagy vállalkozói munkakörök tervezése, szervezése, betöltése, megszüntetése, a munkakörök átszervezése.

Közvetlenül beszámoltatja az igazgatókat és egyéb vezetőket a hatáskörükben végzett intézkedésekről.

Koordinálja a Jávorszky Ödön Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítését, jóváhagyásra benyújtja a középírányító szervhez,



Meghatározza a minőségügyi rendszer részét képező Jávorszky Ödön Kórház működési és eljárási rendjeit, szabályzatait, és elkészíti a vonatkozó előírások, irányelvek, standardok alapján. Azokat jogszabály eltérő rendelkezéseinek rendelkezésének hiányában jóváhagyólag kiadja, gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról, a szabályzatok betartásának ellenőrzéséről.

Koordinálja a Jávorszky Ödön Kórház szakmai tervének elkészítését.

Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala.

Az intézmény képviseleti jogkörének az ellátása; képviseli a Kórházat a bíróságok és hatóságok előtt, határoz a peres ügyekben, kapcsolatot tart a Kórház jogi képviselőjével.

A Jávorszky Ödön Kórház stratégiai, költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészítése és jóváhagyása.

A Jávorszky Ödön Kórház szakmai fejlesztési terv elkészítésének felügyelete, a Szakmai Vezető Testület elé terjesztése.

A Jávorszky Ödön Kórház minőségügyi rendszerének és a minőségfejlesztés folyamatos fenntartásának irányítása.

Előkészíti, koordinálja, megkötö az intézet és a NEAK közötti finanszírozási szerződéseket,

A munkáltatói oldal képviseletében Kollektív Szerződés megkötése, aktualizálása az intézet szakszervezeti szervével.

A Kutatás Etikai Bizottság által véleményezett, az illetékes hatóság által engedélyezett orvos-biológiai kutatások engedélyezése, illetve a gyógyszerkipróbálásokra vonatkozó szerződések megkötése.

A Kórház működésével kapcsolatos további szerződések megkötése.

Figyelemmel kíséri a Jávorszky Ödön Kórház szakmai (működési) és gazdasági (pénzügyi) mutatóit, az elemzésből adódóan a szükséges intézkedések megtétele.

A Jávorszky Ödön Kórház működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszok, feljelentések kivizsgálása, kivizsgálásának megszervezése, kivizsgálata.

A Jávorszky Ödön Kórház „közönségszolgálati” (PR) és marketing tevékenységének a felügyelete.

Felügyeli a Jávorszky Ödön Kórház informatikai és kontrolling tevékenységét, a tűz- és munkavédelmi tevékenységet és irányítja az ezekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

Felügyeli az intézet adatvédelmi tevékenységét, ellenőrzi az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok intézetben belüli védelmét, érvényesülését. Az adatvédelmi biztos munkájának irányítja.

A humánpolitikai tevékenység irányítása és koordinálása; ezen belül gondoskodik a minősítési rendszer működéséről, ellenőrzi a bér-és munkaerő gazdálkodást.

A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása és a gyógyító egységek vezetői munkaköri leírásának jóváhagyása.

Előkészíti és meghirdeti az osztályvezetői álláspályázatokat a szakmai felügyeletet ellátó igazgató véleményének figyelembevételével.



Előterjeszti a tulajdonosi joggyakorló részére a vagyon hasznosításával kapcsolatos döntés előkészítő anyagokat, szerződés-tervezeteket.

A Jávorszky Ödön Kórház hatékony működésének elősegítése érdekében anyagi támogatást nyújtó szponzori kör létrehozását koordinálja.

Kialakítja és folyamatosan működteti a belső kontrollrendszert, ezen belül gondoskodik a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoring rendszer kialakításáról és működtetéséről. Ezen belül gondoskodik a belsőellenőrzés működtetéséről, jóváhagyja a belső ellenőr éves munkatervét és ellenőrzi annak végrehajtását.

A katasztrófavédelemi tervet elkészítteti és az ezzel kapcsolatos feladatokat irányítja.

Ellátja a szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjében meghatározott feladatokat; az osztályvezető főorvosok és a közvetlen főigazgató alá tartozó vezető állásúak tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.

Kapcsolattartás a Jávorszky Ödön Kórházban működő érdekképviselői szervekkel (Szakszervezet, Intézményi Közalkalmazotti Tanács, Orvosi Kamara és Szakdolgozói Kamara).

Kapcsolatot tart az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a tisztiorvosi szolgálattal, az egészségbiztosítási pénztárral, a szakágazati minisztériummal, más egészségügyi szolgálatokkal és a sajtóval.

Meghatározza a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét, a törvények szerint.

Felügyeli és irányítja a közvetlen felügyelete alá rendelt szervezeti egységeket.

Gondoskodik az intézeti felügyelő, tanácsadó testületek működési feltételeinek biztosításáról.

Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak.

Gondoskodik az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról.

A Jávorszky Ödön Kórház feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása – törvényben meghatározott kivétellel - a főigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint. A kötelezettségvállalás – a törvényben meghatározott kivétellel - a gazdasági igazgatónak, vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Gondoskodik a Jávorszky Ödön Kórház vagyonkezelésben, használatában lévő vagyon rendeltetésszerű igénybevételeéről, használatáról, megőrzéséről, a gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a Kórházi számviteli rendért.

Együttműködik az ágazatot irányító minisztériummal és államtitkársággal, valamint a középírányító szervvel.



A felügyeletet ellátó igazgató véleményének kikérésével dönt illetményemelésről és egyéb juttatásról, jutalmazásról.

Meghívottként részt vesz a Szakmai Vezető Testület, a Tudományos Bizottság és a Közalkalmazotti Tanács munkájában.

Felügyi az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.

Főigazgató felelős:

A közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, működési engedélyben és finanszírozási szerződésben, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.

A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedések, belső utasítások meghozataláért és azok betartatásáért.

Az intézet működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek az érvényesítéséért.

A kórház rendeltetésszerű működtetéséért, különösen az intézet vagyonkezelésébe, használatba adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, használói, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.

A tervezési, a beszámolási, valamint közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért, valamint az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A közfeladatot ellátó egészségügyi szolgáltatói besorolásnak megfelelően, a szakmai- és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért.

Főigazgató hatásköre

A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkör ellátása, egyszemélyi felelős vezetőként. Mérlegeléssel e jogkörét átruházhatja.

Munkáltatói jogkör gyakorlása egyszemélyi felelős vezetőként, a feladatkörével meghatározott valamennyi alkalmazott és közalkalmazotti kör vonatkozásában.

Az intézmény képviseletében aláírási joga van.

Ellenőrzési és beszámoltatási joga van a Jávorszky Ödön Kórház egész területén.

Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán a Jávorszky Ödön Kórház egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.

A költségvetési és felújítási- fejlesztési körre vonatkozó kötelezettségvállalás és utalványozás szabályozása.

A jóváhagyott költségvetési tervben nem szereplő kötelezettségvállalás, a forrás megjelölésével.

**Főigazgató kizárólagos hatásköre**

Vezető helyettesek közül az orvos igazgató, ápolási igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, felettük a munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásaik meghatározása.

A Jávorszky Ödön Kórház szervezeti egységei vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.

Intézményi szabályzatok jóváhagyása.

Feladat-átruházás

A főigazgató egyes feladat- és hatáskörét – kivéve a kizárólagos jogköreit – írásban rögzítetten átruházhatja. Az átruházott hatáskör nem delegálható. Az átruházott hatáskört jogosult átmenetileg vagy esetenként visszavonni, továbbá az átruházott jogkör gyakorlását ellenőrizni.

Főigazgató helyettesítése:

Feladatait, hatáskörét távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – kivéve a tartós kötelezettségvállalást, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat, valamint a főigazgatói közvetlen hatáskörébe tartozókkal kapcsolatos munkáltatói joggyakorlást – az orvos igazgató, mint a főigazgató általános helyettese látja el, illetve gyakorolja. Amennyiben a főigazgató tartósan távol van, az orvos igazgató helyettesítési jogkörére a korlátozások nem vonatkoznak. Tartós távollét alatt a főigazgató 3 munkanapot meghaladó távollétét kell érteni.

A főigazgató, valamint az orvos igazgató együttes távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését az orvos igazgató helyettes látja el.

A főigazgató esetenként meghatározott feladat- és hatáskörben, másik vezető-helyettesét is megbízhatja a helyettesítésével.

Gazdasági igazgató

Magasabb vezetőnek minősül.

Gazdasági igazgató kinevezője, felmentője

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

Munkaköre: gazdasági igazgató

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség és emellett okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés vagy gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői, vagy a



számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlat, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítés vagy a felsőoktatásban szerzett szakképzettség Szerepelnie kell továbbá az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

Gazdasági igazgató feladat és hatásköre

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett -, a Jávorszky Ödön Kórház működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

Felügyeli és ellenőrzi a szakmai felügyelete alá tartozók munka-, ügyeleti-, készenléti beosztások, szabadságolási tervek elkészítését azok megvalósulását.

Elkészíti, elkészítteti a szakmai felügyelete alá tartozók tevékenységre vonatkozó minőségügyi rendszer részét képező működési rendeket, szabályzatokat, gazdasági igazgatói körleveleket, utasításokat.

Gondoskodik az SZMSZ és egyéb szabályzatok gazdasági vonatú részeinek elkészítéséről.

Részt vesz a kórház minőségügyi rendszerének kialakításában, fejlesztésében, területét érintő feladatok koordinálásban és ellenőrzésben.

Részt vesz az intézet kontrolling tevékenységében, annak szervezésében.

A főigazgató kötelezettségvállalását pénzügyileg ellenjegyzi, utalványozását érvényesítéssel látja el.

Elkészíti a Jávorszky Ödön Kórház költségvetési tervét.

Irányítja az intézmény anyag- és eszközbeszerzési tevékenységét a szakmai igazgatókkal egyeztetve.

Irányítja a Jávorszky Ödön Kórház közbeszerzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a minőségügyi rendszer részét képező dokumentumok alapján.

A Jávorszky Ödön Kórház finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálataiban részt vesz.

A gazdálkodást folyamatos elemzi, értékeli, a szükséges intézkedéseket meghozza.

Biztosítja a vagyonvédelmet a könyvviteli, elszámolási, bizonylati renden, vagyonnyilvántartáson keresztül.

Ellátja a Jávorszky Ödön Kórház, mint költségvetési szerv gazdálkodási adatszolgáltatás és beszámolás feladatait.

Adatot szolgáltat a szervezeti egységek számára gazdálkodási tevékenységükhöz, illetve az ilyen tevékenységet irányítja, felügyeli.

Előkészíti a szakmai irányítása alá tartozók munkaköri leírását a Humánpolitikai osztállyal közösen és felügyeli munkaköri leírások karbantartását.



Részt vesz szakmai felügyelete alá tartozó munkakörök minősítési rendszerének, a munkakört betöltők teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében.

A Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjében meghatározott feladata a szakmai felügyelete alá tartozók tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.

Javaslatlall élhet – indoklással ellátva – a főigazgató felé a közalkalmazotti illetménytáblához képest a dolgozó illetményének eltérésére, jutalmazásra, és kitüntetésre.

Részt vesz a szakmai felügyelete alá tartozó vezetői pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában.

A munka- tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását irányítja a szakmai felügyelet alá tartozó területeken.

Ellátja a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés után a gazdasági jellegű kérdésekben a Jávorszky Ödön Kórház képviselőt szakmai fórumokon, értekezleteken, melyről utólag beszámol.

Együttműködik az orvos- és az ápolási igazgatóval.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit jogszabály, belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket részére a főigazgató meghatároz.

A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

A főigazgató megbízása alapján az intézményt képviseli egyes kérdésekben, képviselő után beszámol az eseményekről.

Szervezi az irányítása alá tartozó osztályok vezetői számára az értekezleteket, valamint a jogszabály által hatáskörébe utalt felügyeleti szervek ellenőrzéseit.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit jogszabály, belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket részére a főigazgató meghatároz.

Közreműködik a Jávorszky Ödön Kórház szakmai tervének elkészítésében.

Tevékenységről éves költségvetési beszámolót készít a tárgy évet követő február 28-i határidővel.

Feladat-és hatásköre:

Felelős:

Az intézet gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért.

A költségvetési szerv működtetéséért.

A költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért.

A finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

Az intézet gazdálkodását érintő hozott intézkedéseiről, belső utasításairól.

A pénzügyi és számviteli rend betartásáért.

A zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.



A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.

A főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

A költségvetésben rögzítettek végrehajtásáért.

Az intézet szakmai, továbbá munka-és tűzvédelmi előírásoknak történő megfelelő működéséhez szükséges anyagi- és eszközszükségletek biztosításáért.

Az elmulasztott intézkedésekért.

Szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért.

A gazdasági igazgató helyettesítése:

A gazdasági igazgatót állandó jogkörrel a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

Gazdasági Igazgatóhelyettes

Vezetőnek minősül.

A gazdasági igazgatóhelyettes kinevezője, felmentője:

A gazdasági igazgatóhelyettesi munkakört pályáztatás útján lehet betölteni. A gazdasági igazgatóhelyettes kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a munkakörrel kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen munkahelyi vezetője: a gazdasági igazgató

Iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

A gazdasági igazgatóhelyettes feladata és hatásköre

A gazdasági igazgatót akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén helyettesíti, az Ügyrendben meghatározott feladatait ellátja

Továbbá:

Részt vesz az intézmény éves költségvetésének összeállításában, az intézményi költségvetés szervezeti egységekre vonatkozó tervszerű végrehajtásában,

Gazdasági és az érintettek szakmai szervezeti egységek vezetőinek beszerzéssel, összefüggő gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását, munkájával összefüggésben szakmai egyeztetéseket folytat,

Az intézmény egészét, illetve a gazdasági szervezetet érintő szabályzatok előkészítésben való részvétel.

A gazdasági igazgató távolléte esetén:

Közvetlen utasítási joga van az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában,

Ellenőrzi és beszámoltatja a gazdasági-műszaki ellátás dolgozóit,

A gazdasági szervezeti egységekre vonatkozó szabályzatok véleményezése, javaslattétel, egyeztetés,



Az intézmény egészét érintő szabályzatok véleményeztetése és egyeztetése,
Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.

Felelős a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért.

A gazdasági igazgatóhelyettest helyettesíti: a pénzügyi-számviteli osztály vezető

Orvos igazgató

Magasabb vezetőnek minősül.

Orvos igazgató kinevezője, felmentője

Az orvos igazgatói munkakört pályázat útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lehet betölteni. Az orvos igazgató kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és az orvos igazgatóval kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Orvos igazgató közvetlen munkahelyi vezetője: A főigazgató.

Munkaköre: orvos igazgató.

Iskolai végzettség: felsőfokú szakirányú végzettség

Orvosigazgató feladat és hatásköre

A Jávorszky Ödön Kórház orvosszakmai vezetőjeként - a főigazgató közvetlen irányítás és ellenőrzése mellett-, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Jávorszky Ödön Kórház folyamatos járó- és fekvőbeteg-szakellátás, az azt támogató diagnosztikai és egyéb szakmai folyamatok biztosításának érdekében az orvosi, gyógyszerészeti, pszichológusi és logopédusi tevékenységet.

Járó- és fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szervezeti egységek, az azt támogató diagnosztikai és egyéb szakmai folyamatokat támogató szervezeti egységek együttműködésének koordinálása, kapcsolati rendszerük kialakítása a minőségügyi rendszer részét képező szabályzatok (üzyeleti-, készenléti szolgálat, osztályos működési rendek, konzíliumok adásának rendje, stb.) elkészítésével, aktualizálásával és végrehajtásának ellenőrzésével.

Eljár a szervezeti egységek között betegáthelyezéseknél vitás esetekben.

Felügyeli és ellenőrzi a szakmai felügyelete alá tartozók munka-, ügyeleti-, készenléti beosztások, szabadságolási tervek elkészítését, azok megvalósulását.

Ellenőrzi a szakambulanciák, szakrendelők, gondozók működését, a rendelési idők betartását.

Figyelemmel kíséri a minimumfeltételek Jávorszky Ödön Kórházra vonatkozó orvos szakmai feltételeit, a szakmai felügyeleti jogkörébe tartozó szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelvek, kollégiumi állásfoglalásokat és gondoskodik azok betartásáról.

A Jávorszky Ödön Kórház orvosi tevékenységre vonatkozó minőségügyi rendszer részét képező szakmai protokollok, állásfoglalások, orvos igazgatói körlevelek, utasítások, betegtájékoztatók, kidolgozását irányítja, kidolgozza, kiadja. Minden más betegtájékoztató szakmailag ellenőrzi.



Gondoskodik a SZMSZ, a Házirend és egyéb szabályzatok orvos szakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről.

Folyamatosan ellenőrzi a Jávorszky Ödön Kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét.

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a Jávorszky Ödön Kórház higiéniás helyzetét, infektológiai tevékenységét.

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkafegyelem, az etikai követelmények, a Küldetési és Minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak betartását. A szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben intézkedéseket megteszi,

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtását,

Figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, a betegjogok megvalósulásának feltételeit, különösen betegtájékoztatás színvonalát, gyakorlatát, a beleegyező nyilatkozatok szakszerű elkészítését, és ha szükséges, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

Felügyeli és ellenőrzi az orvosi dokumentációk, nyilvántartások szabályszerű, pontos, szakszerű elkészítési, vezetési és megfelelő biztonságos őrzési kötelezettségének betartását.

Felügyeli a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó adatvédelmi tevékenységet, ellenőrzi az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok védelmét, érvényesülését. Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról.

Kivizsgálja az orvosi ténykedéssel kapcsolatos betegek, hozzátartozók, jogi képviselők által bejelentett panaszokat, kártérítési igényeket, vizsgálat után javaslatot tesz hasonló esetek elkerülésére, a felelősségre vonásra, a jogi képviselővel együttműködve előkészíti a panaszra adandó válaszokat.

Ellenőrzi az orvosi ténykedésekkel kapcsolatos egészségügyi hatósági rendelkezések, hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvében rögzített intézkedések végrehajtását, kivizsgálja az orvosi ténykedéssel kapcsolatos egészségügyi hatóság megkeresésében írtakat, javaslatot, választ készít a jogi képviselő bevonásával.

Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.

Részt vesz a kórház minőségügyi rendszerének kialakításában, fejlesztésében, a területét érintő feladatok koordinálásban és ellenőrzésben.

Részt vesz az intézet kontrolling tevékenységében, annak szervezésében.

Gazdálkodik az orvos igazgatói kerettel.

Elemzi, értékeli a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs Osztály és más adatforrásból származó Jávorszky Ödön Kórház orvosszakmai szempontú ellátási és teljesítmény teljesítményadatait és mutatóit.



Javaslatokat, szakmai tervezeteket készít, és intézkedéseket hoz a betegellátás színvonalának javítása, a költséghatékonyság optimalizálása; a Jávorszky Ödön Kórház bevételeinek növelésére, a kiadások csökkentésére érdekében.

Ellenőrzi a finanszírozással kapcsolatos orvos szakmai adatszolgáltatást.

Gondoskodik az intézet működési körébe tartozó epidemiológiai adatok folyamatos analiziséről; a Jávorszky Ödön Kórház ellátási területén élő lakosság megbetegedési viszonyait tanulmányozza és az erre vonatkozó statisztikai adatokat, és egyéb információkat feldolgozza és értékeli.

Részt vesz az intézet finanszírozási szerződésének megkötésének előkészítésében; elvégzi a feladatellátáshoz szükséges kapacitásokhoz szükséges elemzéseket, javaslatot tesz a kapacitásokra, részt vesz a kapacitás lekötési tevékenységben.

Intézi a szolgáltatás végzésével kapcsolatos működési engedélyeket.

Részt vesz a kórház humánpolitikájának és humánstratégiájának kialakításában és megvalósításában.

Összehangolja, szervezi az orvosi, gyógyszerészi, pszichológusi, logopédusi munkakörben foglalkoztatottak kötelező továbbképzését, a rezidensek foglalkoztatását, szakvizsgára való felkészítésüket.

Felügyeli, irányítja, koordinálja a Jávorszky Ödön Kórház orvostanhallgatók számára nyújtott oktatási feladatait.

Előkészíti - az osztályvezetők kivételével - a szakmai irányítása alá tartozók munkaköri leírását a Humánpolitikai osztállyal közösen, az osztályvezető főorvos véleményének figyelembevételével, és felügyeli az orvosok, gyógyszerészek, pszichológusok, logopédusok munkaköri leírásának karbantartását.

Részt vesz szakmai felügyelete alá tartozó munkakörök minősítési rendszerének, a munkakört betöltők teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében.

A Szabálytalanságok kezelésének rendjében meghatározott feladata az orvosi kar tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.

Jutalmazásra (kitüntetésre) felterjesztés a főigazgató irányába.

Részt vesz az orvosi, gyógyszerészi pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában.

Orvos szakmai véleményt, irányelveket ad a Jávorszky Ödön Kórház egészét érintő belső utasításokkal, szabályzatokkal, beruházási, felújítási tervekkel, közbeszerzési kiírásokkal, az éves költségvetés elkészítéssel kapcsolatban.

Működteti és felügyeli a Jávorszky Ödön Kórház klinikopathológiai tevékenységét és annak fórumait.

Működteti és felügyeli a sugárvédelmi felelős bevonásával a Jávorszky Ödön Kórház sugárvédelmi munkáját, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

Felügyeli a Jávorszky Ödön Kórházban folyó orvos biológiai kutatásokat, gyógyszerkipróbálásokat.

Felügyeli az orvosok, gyógyszerészek, pszichológusok, logopédusok tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését.



Figyelemmel kíséri az intézettel együttműködő más egészségügyi intézetek és szolgálatok orvos szakmai tevékenységét.

Létrehozza az Etikai Bizottságot és meghatározza annak létszámát.

Működteti és közreműködik az intézet szakmai bizottságaiban; Transzfúziós Bizottságban, Gyógyszerterápiás Bizottságban, Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságban.

A Műszerügyi bizottság javaslata alapján a gazdasági igazgatóval közösen elkészítik a Jávorszky Ödön Kórház orvosi- műszerbeszerzési tervét, felügyeli az orvosi műszerek közbeszerzési eljárásait.

Szervezi, felügyeli az intézet diagnosztikai, gyógyszerellátási, valamint higiénés munkáját, ennek keretében gondoskodik a felügyelete alá tartozó osztályok anyag-, eszköz megrendeléseiről szükségességének felméréséről, jóváhagyásáról, figyelembe véve a Kötelezettségvállalási szabályzat és a Közbeszerzési szabályzat, valamint az intézet gazdálkodására vonatkozó szabályozók előírásait.

Az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad hoc bizottság elnöki teendőit ellátja.

Részt vesz a katasztrófavédelmi terv kidolgozásában.

Havi rendszerességgel tart főorvosi értekezletet, az általa meghatározott szakmacsoportos bontásban.

Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az operatív belső kontroll rendszert.

Szervezi a főorvosi értekezleteket, valamint a jogszabály által hatáskörébe utalt felügyeleti szervek ellenőrzéseit.

A munka- tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását irányítja a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

Ellátja az intézet balesetfelelősi feladatait.

Orvosszakmai témakörökben a MOK-val kapcsolatot tart.

Felügyeli az intézeti várólistákat és betegfogadási listákat, illetve azok határidőben történő jelentését.

Közreműködik az orvoslás és ápolás helyes munkamegosztásának kialakításában.

Közreműködik a Jávorszky Ödön Kórház szakmai tervének elkészítésében.

Együttműködik az ápolási és a gazdasági igazgatóval.

A főigazgató megbízása alapján az intézményt képviseli.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit jogszabály, belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket részére a főigazgató meghatároz.

Az orvos igazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató vagy a főigazgató/orvosigazgató által orvosigazgató-helyettesként kijelölt osztályvezető főorvos helyettesítheti

Távollétében helyettesíti a főigazgatót.

A munkakörébe tartozó feladatokat önállóan, saját időbeosztás szerint látja el a Jávorszky Ödön Kórház általános munkarendjéhez igazodóan heti 40 órás, teljes



munkaidőben. Szakmai gyakorlatának megőrzése érdekében részt vehet a közellátásban és az ügyeleti ellátásban.

Tevékenységről éves beszámolót készít a tárgy évet követő február 28-i határidővel.

Orvosigazgató felelős

Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségért, illetve az elmulasztott intézkedésekért.

A főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért.

Felelős a felügyelete alatt működő szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért.

Vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.

A gyógyító-ellátási munkára vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.

A minőségügyi rendszer dokumentációjában meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalan teljesítéséért.

Mindazon feladatok ellátásáért, végrehajtásáért, amelyeket az SZMSZ feladat-és hatáskörébe utalt.

Az orvos igazgató, a fentiekben meghatározott orvos igazgatói feladatok ellátására (ezen belül különösen: tudományos-oktatási feladatok, intézeti higiéné- és antibiotikum politika, központi műtő felügyelete) a főigazgató előzetes jóváhagyásával megfelelő szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező közalkalmazottat is megbízhat. Feladatai részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

Szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért.

Az orvos igazgató hatásköre

A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.

Az intézmény egész területén orvos szakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Orvos igazgató helyettesítése

Feladatait, hatáskörét távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az orvosigazgató-helyettes látja el. Amennyiben a főigazgató tartósan távol van, az orvos igazgató helyettesítési jogkörére a korlátozások nem vonatkoznak.

Orvos igazgató, valamint az orvosigazgató-helyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén az orvos igazgató helyettesként osztályvezető főorvos is megbízható.



Ápolási igazgató

Vezetőnek minősül.

Ápolási igazgató kinevezője, felmentője

Az ápolási igazgatói munkakört pályázat útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján lehet betölteni. Az ápolási igazgató kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és az ápolási igazgatóval kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Ápolási igazgató közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: ápolási igazgató

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

Ápolási igazgató feladata és hatásköre:

A Jávorszky Ödön Kórház ápolásszakmai vezetőjeként - a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett-, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Jávorszky Ödön Kórház folyamatos járó- és fekvőbeteg-szakellátás, az azt támogató diagnosztikai és egyéb szakmai folyamatok biztosításának érdekében az ápolói, szülésznői és minden más egészségügyi (szak)dolgozó által nyújtott tevékenységet.

Feladatait helyettese, az osztályok és szervezeti egységek osztályvezető főnővérei (főápolói), vezető asszisztensek, vezető gyógytornász, vezető szülésznő, főműtősnő, dietetikus, szociális nővér, kórházi védőnő, egészségügyi gyakorlatvezető, szakmai bizottságok közreműködésével végzi.

Felügyeli és ellenőrzi a szakmai felügyelete alá tartozók munka-, ügyeleti-, készenléti beosztások, szabadságolási tervek elkészítését azok megvalósulását.

A folyamatos egészségügyi szolgáltatás érdekében gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról; a korszerű munkaerő gazdálkodás keretén belül létszám-átcsoportosításokat hajt végre.

Ellenőrzi és igazolja az egészségügyi szakdolgozók és a támogató személyzet munkabeosztását, az elvégzett munka mennyiségét és minőségét.

Ellenőrzi a szakambulanciák, szakrendelők, gondozók működését, a rendelési idők betartását.

Figyelemmel kíséri a minimumfeltételek Jávorszky Ödön Kórházra vonatkozó ápolásszakmai feltételeit, a szakmai felügyeleti jogkörébe tartozó szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelvek, kollégiumi állásfoglalásokat és gondoskodik azok betartásáról.

A Jávorszky Ödön Kórház ápolói, szülésznői és a szakmai felügyelete alá tartozók tevékenységre vonatkozó minőségügyi rendszer részét képező szakmai protokollok, állásfoglalások, ápolási igazgatói körlevelek, utasítások, betegtájékoztatók, kidolgozását irányítja, kidolgozza.

Gondoskodik az SZMSZ, a Házi rend és egyéb szabályzatok ápolásszakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről.

Folyamatosan ellenőrzi a Jávorszky Ödön Kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét.



Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a Jávorszky Ödön Kórház higiéniás helyzetét, az infektológiai tevékenységét.

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkafegyelem, az etikai követelmények, a Küldetési és Minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak betartását. A szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben intézkedéseket megteszi,

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtását,

Figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését, a betegjogok megvalósulásának feltételeit, különösen betegtájékoztatás, felvilágosítás, betegoktatás színvonalát, gyakorlatát, ha szükséges intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.

Felügyeli és ellenőrzi az ápolási dokumentációk, nyilvántartások szabályszerű, pontos, szakszerű elkészítési, vezetési és megfelelő biztonságos őrzési kötelezettségének betartását; teljeskörűségét és a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak és belső szabályzatoknak történő megfelelését, továbbá a dokumentációk ápolás-szakmai tartalmát, hiányosságok észlelése esetén jegyzőkönyvet vesz fel és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Felügyeli a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó adatvédelmi tevékenységét, ellenőrzi az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok védelmét, érvényesülését. Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásáról.

Kivizsgálja az ápolói, szülésznői és a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörben végzett ténykedéssel kapcsolatos betegek, hozzátartozók, jogi képviselők által bejelentett panaszokat, kártérítési igényeket, vizsgálat után javaslatot tesz hasonló esetek elkerülésére, a felelősségre vonásra, a jogi képviselővel együttműködve előkészíti a panaszra adandó válaszokat.

Ellenőrzi az ápolói, szülésznői és a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörökben végzett ténykedésekkel kapcsolatos egészségügyi hatósági rendelkezések, hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvében rögzített intézkedések végrehajtását, kivizsgálja az ápolói, szülésznői és a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörökben végzett ténykedéssel kapcsolatos egészségügyi hatóság megkeresésében írtakat, javaslatot, választ készít a jogi képviselő bevonásával.

Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.

Részt vesz a kórház minőségügyi rendszerének kialakításában, fejlesztésében, területét érintő feladatok koordinálásban és ellenőrzésben.

Részt vesz az intézet kontrolling tevékenységében, annak szervezésében.

Gazdálkodik az ápolási igazgatói kerettel.

Elemzi, értékeli a FIBO és más adatforrásból származó, ápolásszakmai szempontú ellátási és teljesítmény teljesítményadatait és mutatóit, és javaslatot tesz azok javításának érdekében.

Javaslatokat, szakmai tervezeteket készít, és intézkedéseket hoz a betegellátás színvonalának javítása, a költséghatékonyság optimalizálása; a Jávorszky Ödön Kórház bevételeinek növelésére, a kiadások csökkentésére érdekében.



Ellenőrzi a finanszírozással kapcsolatos ápolásszakmai adatszolgáltatást.

Részt vesz a kórház humánpolitikájának és humánstratégiájának kialakításában és megvalósításában.

Összehangolja, szervezi a humánpolitikai osztállyal a szakmai felügyeletébe tartozó munkakörökben foglalkoztatottak képzését, kötelező továbbképzését a hatályos jogszabályok és szakmai előírások által meghatározott személyi és képesítési követelményeit szem előtt tartva.

Felügyeli, irányítja, koordinálja a Jávorszky Ödön Kórház, mint Oktató Kórház orvostanhallgatók számára nyújtott ápolástani gyakorlatot, a különböző egészségügyi képzésben résztvevők számára a szakmai gyakorlatot.

Előkészíti a szakmai irányítása alá tartozók munkaköri leírását a Humánpolitikai osztállyal közösen és felügyeli munkaköri leírások karbantartását.

Részt vesz szakmai felügyelete alá tartozó munkakörök minősítési rendszerének, a munkakört betöltők teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében.

A Szabálytalanságok kezelésének rendjében meghatározott feladata a szakmai felügyelete alá tartozók tekintetében a vizsgálati tanács elnöke.

Javaslatlall élhet – indoklással ellátva – a főigazgató felé a közalkalmazotti illetménytáblához képest a dolgozó illetményének eltérésére, jutalmazásra, és kitüntetésre.

Részt vesz az vezető szakdolgozói pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában.

Ápolásszakmai előkészítő anyagot, véleményt, irányelveket ad a Jávorszky Ödön Kórház egészét érintő belső utasításokkal, szabályzatokkal, beruházási, felújítási tervekkel, rekonstrukciós tervekkel, közbeszerzési kiírásokkal, az éves költségvetés elkészítéssel kapcsolatban, szakmai anyagot készít a főigazgató, orvos igazgató, gazdasági igazgató által megadott szempontok szerint.

Felügyeli, szervezi a szakmai felügyeletébe tartozók által végzett kutatásokat, felméréseket, tudományos munkáját és a tudományos előadásokat a Tudományos Bizottság elnökével, humánpolitikai osztályvezetővel.

Közreműködik az intézet szakmai bizottságaiban; Transzfúziós Bizottságban, Gyógyszerterápiás Bizottságban, Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságban.

Javaslatokat tesz a Műszerügyi Bizottság számára a szakmai területének zavartalan működéséhez szükséges eszközökről, műszerekről.

Felméri és meghatározza a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek ápolásszakmai személyi-, anyag-, eszköz szükségleteit, szakmailag véleményezi, jóváhagyja a szervezeti egységek ilyen irányú kérelmeit.

Az osztályvezető főnővéri/ápolói pályázatok véleményezésére létrehozott ad hoc bizottság elnöki teendőit ellátja.

A munka- tűz- és környezetvédelemmel, kapcsolatos feladatok végrehajtását irányítja a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

Havi rendszerességgel tart főnővéri értekezletet, szükség esetén az általa meghatározott szakmacsoportos bontásban.



Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az operatív belső kontroll rendszert.

Szervezi a főnővéri értekezleteket, valamint a jogszabály által hatáskörébe utalt felügyeleti szervek ellenőrzéseit.

Ápolásszakmai témakörökben a MESZK-val kapcsolatot tart.

Közreműködik az orvoslás és ápolás helyes munkamegosztásának kialakításában.

Közreműködik a Jávorszky Ödön Kórház szakmai tervének elkészítésében.

Együttműködik az orvos- és gazdasági igazgatóval.

A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

A főigazgató megbízása alapján az intézményt képviseli.

Ápolásszakmai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett – képviseli az intézetet szakmai fórumokon, értekezleteken, melyről utólag beszámol.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amit jogszabály, belső szabályzat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket részére a főigazgató meghatároz.

Az ápolási igazgatóhelyettesssel történő együttes távolléte esetén ápolási igazgató-helyettesként kijelölt osztályvezető főnővér/főápoló helyettesítheti.

A munkakörébe tartozó feladatokat önállóan, saját időbeosztás szerint látja el a Jávorszky Ödön Kórház általános munkarendjéhez igazodóan heti 40 órás, teljes munkaidőben. Szakmai gyakorlatának megőrzése érdekében részt vehet a közfeladat és az ügyeleti ellátásban.

Tevékenységről éves beszámolót készít a tárgy évet követő február 28-i határidővel.

Ápolási igazgató felelős

Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségért, illetve az elmulasztott intézkedésekért.

A főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért.

Felelős a felügyelete alatt működő szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért.

Vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, s a mulasztók felelősségre vonásáért.

A gyógyító-ellátási munkára vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.

A minőségügyi rendszer dokumentációjában meghatározott feladatok és célkitűzések maradéktalan teljesítéséért.

Mindazon feladatok ellátásáért, végrehajtásáért, amelyeket az SZMSZ feladat- és hatáskörébe utalt.

Az ápolási igazgató a fentiekben meghatározott ápolási igazgatói feladatok ellátására a főigazgató előzetes jóváhagyásával megfelelő szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező közalkalmazottat is megbízhat. Feladatai részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.



Szükség esetén a főigazgató azonnali tájékoztatásáért.

Az ápolási igazgató hatásköre

A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.

Az intézmény egész területén ápolásszakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Minőségirányítási vezető

Vezetőnek minősül.

Kinevezője:

A főigazgató nevezi ki.

Vezetői megbízatása mellett, attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozhat.

A munkáltatói jogkört felette a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

Munkaköre: minőségirányítási vezető

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

Feladat és hatásköre:

Tervezi, szervezi, irányítja, vezeti a minőségirányítási rendszert (MIR).

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

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

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

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

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

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

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



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

Felelős:

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

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

Humánpolitikai osztályvezető

Vezetőnek minősül.

Kinevezője:

A munkáltatói jogkört felette a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.

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

Munkaköre: humánpolitikai osztályvezető.

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség.

Feladat és hatásköre:

Előkészíti, elkészíti a munkáltatói jog gyakorlóinak előzetes szóbeli, illetve írásbeli utasítsa alapján a különböző foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez, illetmény megállapításához, átsorolásához, intézetben belüli átirányításához, illetve áthelyezéséhez és egyéb jogviszony módosításokhoz kapcsolódó okmányokat, valamint az ehhez kötődő levelezéseket, egyeztetéseket – minden intézeti dolgozó vonatkozásában.

Előkészíti a vezetői és egyéb álláspályázatokat, gondoskodik azok megjelenéséről.

Kezeli és karbantartja a személyi anyagokat.

Ellátja a rezidensekkel, gyakornokokkal kapcsolatos teljes ügyintézését.

A szakmai igazgatókkal együttműködve koordinálja az intézettel jogviszonyban álló orvosok, szakdolgozók, gazdasági-műszaki-adminisztratív dolgozók képzését, figyelemmel kíséri továbbképzési kötelezettségüket, illetve igényeik felmérésével szervezi az érdemi oktatási tevékenységet.

Az egészségügyi végzettségű vállalkozó, közreműködő megbízási szerződésének előkészítése, számlák szerződés szerinti ellenőrzése.

Nyugdíjas egészségügyi dolgozók visszafoglalkoztatásával kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése.

Folyamatosan figyeli a képzési költségek alakulását.

Bonyolítja az intézet akkreditált osztályain a külsős rezidensek, externisták elméleti és gyakorlati képzését.



Előkészíti, elkészíti a dolgozók beiskolázását, a tanulmányi szerződéseket és ellenőrzi az abban foglaltak teljesítését.

Vezeti, elemzi a létszámtervek összehasonlításához szükséges adatokat, beleértve a munkaidő alakulásának elemzését, a munkaerő ellátottsági mutatók figyelését, továbbá az ehhez szükséges nyilvántartások vezetését.

Elemzéseket végez az intézeti bérpolitika kialakításához és érvényesítéséhez, különböző bér-és tervszámításokat készít, vizsgálja a kereseti arányokat.

Folyamatosan figyeli és elemzi a bérfelhasználásokat.

Elemzi és ellenőrzi a bérgazdálkodási rendszer hatásait, kielégíti az intézeti bérgazdálkodással kapcsolatos belső (vezetői) és külső információs igényeket.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása minőségügyi dokumentumokban, munkaköri leírásokban kerülnek leírásra.

Felelős:

Az intézet humánpolitikai, bér-és munkaügyi, valamint oktatási tevékenységének szervezése.

A jogszabályváltozások figyelemmel kísérése és alkalmazásának biztosítása az intézetben.

Az osztály által elvégzett feladatok ellenőrzése.

A minőségirányítási, adatvédelmi, munka-és tűzvédelmi előírások, valamint a munkafegyelem betartása, betartatása.

A közalkalmazotti, gyakornoki pályázatok figyelemmel követése, megfelelő kiírása, lebonyolítása, koordinálása.

A foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabály, vagy belső szabályzat által előírt nyilvántartások vezetése (foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos adatai, iratai, egészségügyi és szakmai alkalmassága, a munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások, stb.).

A szervezeti egységek szervezett létszámának tervezése, vezetése az intézet minőségi és költséghatékony működtetése, valamint az egészségügyi tevékenység végzésével összefüggő szakmai és személyi „minimumfeltételekre” figyelemmel, a közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló további jogviszonyban foglalkoztatottakat is figyelembe véve, ezzel összefüggésben naprakész nyilvántartás és kimutatás vezetése.

A szakmai szükségletet, valamint a gazdasági szempontokat figyelembe vevő bérgazdálkodás tervezése, vezetése, megfelelő ösztönző rendszerek kidolgozása és a főigazgató irányába történő előterjesztése.

B. Intézet vezetőinek helyettesei

Az Intézet főigazgatója a folyamatos menedzsmentműködés érdekében - a vezető helyettesei javaslatára – azok helyettesítéseire helyetteseket nevez ki. Vezetőknek minősülnek, vonatkozásukban a munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja. Vezetői megbízatásuk mellett, attól függetlenül eredeti munkakörükben is dolgozhatnak.



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

1. Főigazgató általános helyettese: az orvos igazgató

További helyettesek:

2. Orvos igazgató helyettes

3. Ápolási igazgató helyettes

4. Gazdasági igazgató helyettes

C. Intézet Szervezeti egységeinek vezetői

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

Megnevezésük:

1. Osztály/Részleg/Gondozóvezető főorvos

2. Osztályvezető főápoló

3. Pénzügyi-számviteli osztályvezető

4. Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető

5. Üzemeltetési osztályvezető

6. Ellátási osztályvezető

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

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

Osztályvezető főápoló, vezető főápoló, vezető asszisztens, vezető szülésznő, vezető gyógytornász, vezető műtősnő, műtővezető koordinátor

Kinevező, közvetlen munkahelyi vezető, munkáltatói jogkörgyakorló a szervezeti egységek vezetői esetében

A szervezeti egységek vezetőit a főigazgató nevezi ki.

A szervezeti egységek vezetői beosztását pályázat útján lehet betölteni.



7. Szervezeti egységek vezetőinek, vezető szakdolgozók feladata és hatásköre:

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

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

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

Utasítást adni a szervezeti egység munkájában résztvevők számára.

Munkáltató jogkört gyakorolni a szabadságok kiadásának vonatkozásában a szakmai beosztottjai számára.

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

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

A tárgyévét követő január 31-ig elkészíteni a szervezeti egység szakmai munkájáról a beszámolót, és elküldeni a szakmai igazgatónak.

8. Szervezeti egységek vezetőinek, vezető szakdolgozók felelőssége:

A tevékenységi körüket érintő hatályos jogszabályok, külső előírások, és helyi szabályzatok, utasítások betartásáért.

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



III. FEJEZET

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

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

1. Szakmai Vezető Testület

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

Működése:

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

A szakmai vezető testület tagjai:

- Orvos igazgató,
- Ápolási igazgató
- a főigazgató által megbízott legalább három főorvos
- valamint a MOK helyi szerve által delegált tag

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

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

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

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

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Feladatai:

A szakmai vezető testület

részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, az intézeti gyógyszerellátás rendjéről,



fekvőbeteg-gyógyintézet esetén az ápolási ellátás rendjéről,
az ügyelet rendjéről,
az orvostudományi kutatás rendjéről,
a belső minőségügyi rendszerről
szóló belső szabályzatainak előkészítésében
véleményezi, a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői
rangsorolja munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
javaslattétellel a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé

2. Kórházi Etikai Bizottság

3. Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB)

4. Gyógyszerterápiás Bizottság

5. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

6. Onko team

Az Emlő onko team tagjai:

- patológus
- sebész
- mellközpont radiológusa
- onkológus
- onkoradiológus

Az Emlő onko team rendszeresen, havonta összeül.

Terápiás terv: jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

Citosztatikus kezelés: a beteg az arra kijelölt centrumban kapja meg.

Onkológiai gondozás, rehabilitáció: amennyiben a beteg intézményünkben műtéten esik át, a műtétet követően onkológiai konzílium keretében az onkológus és a sebész dönt a beteg további javasolt kezeléséről. Amennyiben a beteg az onkológiai gondozást elfogadja, úgy az onkológiai gondozó veszi át a beteg ellenőrzését.

A rehabilitáció egybeesik az onkológiai gondozással.

Az onkológiai betegről a gondozóban kartont vezetnek, de a beteg minden megjelenéskor ambuláns lapot kap, melyben tájékoztatva van a további teendőkről.

7. Tudományos Bizottság

8. Rehabilitációs Bizottság

9. Transzplantációs Bizottság

10. Transzfúziós Bizottság

11 Műszerügyi Bizottság

12. Ad Hoc Bizottságok

13.. Felügyelő Tanács

14. Közalkalmazotti Tanács



15. Betegjogi Képviselő

B. Értekezletek

1. Vezetői Értekezlet

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

Az értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti annak munkáját.

Tagjai:

Főigazgató
Orvos igazgató
Gazdasági igazgató
Ápolási igazgató
Minőségirányítási vezető
Humánpolitikai osztályvezető
Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető
Döntéselőkészítő osztályvezető
Projekt iroda vezető
PR menedzser

Az értekezletre annak tárgyától függően hívható meg az intézmény dolgozói, illetve külső szakértők.

2. Főorvosi Értekezlet

A gyógyító szervezeti egységek vezetőinek rendszeres, operatív tanácskozása.

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

Tagjai:

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

Állandó meghívottak:

- Gazdasági Igazgató
- Ápolási Igazgató
- Tudományos igazgató
- Orvos igazgató helyettes



- Minőségirányítási vezető
- Humánpolitikai osztályvezető
- MOK helyi képviselője
- MESZK helyi képviselője
- KAT elnök
- Reprezentatív szakszervezet képviselője

3. Osztályvezető Szakdolgozói Értekezlet

Az ápolásszakmai vezetők rendszeres operatív értekezlete.

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

Tagjai a szervezeti egységek vezető szakdolgozói.

Eseti meghívottak:

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

4. Osztályértekezlet

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

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

Résztvevői: az osztály (részleg) valamennyi dolgozója.

Eseti meghívottak: főigazgató, orvos igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató.

5. Összdolgozói értekezlet

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

6. Réteg Értekezletek

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



III. Fejezet

Az Intézet szervezeti felépítése

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

1. Orvos igazgató

2. Ápolási igazgató

3. Gazdasági igazgató

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

4. Minőségirányítási vezető

5. Humánpolitikai osztály

6. Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztály (FIBO)

A szervezeti egység vezetője a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető.

A FIBO osztályvezetői munkakört pályázat útján lehet betölteni. Az FIBO osztályvezető kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Szervezeti egységei:

- Dokumentációs és Informatikai Csoport
- Betegfelvételi Iroda, kartonozó
- Kódoló Csoport

6.1 Dokumentációs és Informatikai Csoport feladatköre:

A fekvőbeteg osztályokon kezelt betegek kórlapjainak gyűjtése, rendszerezése és visszakereshető módon történő tárolása.

Az adatgyűjtéshez szükséges programok aktualizálása.

A finanszírozással kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, naprakész nyilvántartása és az adatszolgáltatók folyamatos tájékoztatásának megszervezése.

A jelentéshez szükséges adatok összegyűjtése és azok tartalmi és formai ellenőrzése.

A jelentések elkészítése és továbbítása.

Statisztikai kimutatások elkészítése.

Folyamatos konzultációs lehetőség biztosítása a kódolásért felelősök számára.

A vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről.

A visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása.



Az intézményi statisztikai jelentési kötelezettségek elvégzése.

NEAK finanszírozási szerződés adatainak folyamatos karbantartása és a változások jelentése.

Az Intézmény orvos-informatikai és műszaki-gazdasági informatikai rendszereinek költség hatékony szakmai üzemeltetése.

Az informatikai rendszerek hardver, szoftver és hálózati elemeinek működtetése, a fejlesztések és a karbantartási tevékenységek bonyolítása, a rendszer-felügyeleti tevékenységek ellátása.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel.

Az informatikai pénzügyi keret kezelése, felhasználásának ellenőrzése, vezetése.

6.2 Betegfelvételi Iroda feladatköre:

Születési és halotti anyakönyvezés, kapcsolattartás, együttműködés az önkormányzat anyakönyvi csoportjával.

Napi lista készítése az Intézményben tartózkodó betegekről.

A járó fizető betegek számlájának előkészítése és eljuttatása a Pénzügyi-Számviteli Osztályra.

Napi létszámjelentők ellenőrzése.

A járó beteg szakrendelésre jelentkező betegek előjegyzése, időpont adása.

6.3 Kódló Csoport feladatköre:

Az Intézmény valamennyi fekvőbeteg osztályára, egységére kiterjedő hatáskörrel munkaterv szerint ellenőrzi az elküldött teljesítmény-jelentés alapját képező valamennyi adatlapot, annak formai és tartalmi követelményeinek meglétét.

Javaslatot tesz a szakmai egységek felé az optimális kódolásra, folyamatos konzultációt tart ez ügyben az osztályok kódfelelős orvosaival.

A munkaterv szerint végzett ellenőrzésekről írásos jelentést készít az orvos igazgatónak.

Elvégzi az orvos igazgató által ad hoc jelleggel meghatározott feladatokat.

7. Belső ellenőrzési vezető

Vezetőnek minősül.

7.1 Belső ellenőr kinevezője, felmentője

A belső ellenőrzési vezetői munkakört pályázat útján lehet betölteni. A belső ellenőr kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Belső ellenőr közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: Belső ellenőrzési vezető

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség, költségvetési belső ellenőri regisztráció.



Belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

7.2 Belső ellenőrzési vezető feladata és hatásköre

Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;

A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

Belső ellenőrzési vezetőként feladata továbbá:

- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi



eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a főigazgató számára történő megküldése a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés foglaltak szerinti összeállítása.

Feladata gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

Köteles gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

Köteles részt venni a belső ellenőrök szakmai továbbképzésén,

Köteles a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

Köteles kialakítani és működtetni a belső ellenőrzésekről, valamint az intézkedésekről és azok végrehajtásáról szóló nyilvántartást;

Köteles a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. Részt vesz a kórház minőségügyi rendszerének fejlesztésében, területét érintő feladatok koordinálásban és ellenőrzésben.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása minőségügyi dokumentumokban, munkaköri leírásokban kerülnek leírásra.

8. Munka, baleset-és tűzvédelmi vezető, ADR tanácsadó (intézetben belüli veszélyes áruk nemzetközi közúti szállításáról szóló európai megállapodás)

Vezetőnek minősül.

8.1 Munka, baleset és tűzvédelmi vezető kinevezője, felmentője

A munka és tűzvédelmi vezetői munkakört pályázat útján lehet betölteni. Az munka és tűzvédelmi vezető kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Munka és tűzvédelmi vezetői közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: Munka és tűzvédelmi vezető

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

8.2 Munka, baleset és tűzvédelmi vezető feladata és hatásköre



Üzembe-helyezési eljárások előtt véleményezi az üzembe-helyezendő létesítményt, technológiát, gépet, berendezést.

Közreműködik a munkára képes állapotot ellenőrzésében.

Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, gondoskodik azok bejelentéséről, nyilvántartásáról.

Meghatározza az egyéni védőeszközök juttatási körét.

Irányítja a munkahelyi kockázatértékelést és annak felülvizsgálatát.

Kapcsolatot tart a munkavédelmi szakhatóságokkal.

Jogszabályi változások estén elkészíti a munkavédelmi szabályzatok módosítását

Elkészíti az éves hatósági jelentéseket. (Országos Munkavédelmi Foglalkoztatás Felügyelet, EMMI Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság)

Feladata a Kórház munkavédelmi szakmai tevékenységének irányítása és a végrehajtás koordinálása.

Folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a gépek biztonságos üzemeltetését.

Ellenőrzi a munkavédelmi eszközök használatát.

Közreműködik a munkavédelmi eszközök és felszerelések beszerzésében, hogy csak munkavédelmi minősítéssel bírók kerüljenek megvásárlásra.

Előre egyeztetett időpontban megtartja a munkavédelmi oktatást, vizsgáztatást.

Kidolgozza az oktatások tematikáját.

Irányítja a tűzvédelmi szervezet munkáját.

Megbízás szerint elkészíti a tűzvédelmi szabályzatot, tűzveszélyességi besorolást, tűzriadó tervet és azt naprakészen tartja.

Kezdeményezi a tűzvédelmet érintő problémák megoldását.

Megtartja és nyilvántartja a munkavállalók tűzvédelmi oktatását, gondoskodik a szükséges ismeretanyag biztosításáról.

Nyilvántartja a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörökben dolgozókat, megszervezi vizsgáztatásukat, továbbképzésüket.

Figyelemmel kíséri az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatok időben történő elvégzését, elvégzi a felülvizsgálatok nyilvántartását. Intézkedik a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére.

Folyamatosan ellenőrzi a törvényben, jogszabályokban, szabványokban foglaltak érvényesülését. Hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetése iránt.

Közreműködik a hivatásos tűzoltóság által tartandó helyszíni gyakorlaton.

Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása minőségügyi dokumentumokban, munkaköri leírásokban kerülnek leírásra.



9. PR és marketing menedzser

Vezetőnek minősül.

9.1 PR és marketing vezető kinevezője, felmentője

A PR és marketing vezető kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

PR és marketing vezető közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: PR és marketing vezető

Iskolai végzettség: Felsőfokú végzettség

9.2 PR és Marketing menedzser feladata és hatásköre

Éves kommunikációs tervet készít a külső és belső kommunikációra vonatkozóan, amit a főigazgató hagy jóvá.

Véleményezi a belső kommunikáció különböző formáit, fórumait, javaslatot tesz azok hatékonysága érdekében.

Részt vesz a főbb belső kommunikációs fórumokon; felső vezetői értekezleten, főorvosi-, főnővéri-, összdolgozói értekezleten.

Elősegíti a Jávorszky Ödön Kórház, illetve az egyes szervezeti egységeinek PR szempontú megjelenését a médiában.

Végzi a sajtólista összeállítását és folyamatos gondozását, tartja a kapcsolatot a sajtóval.

PR szempontból közreműködik az írott és elektronikus sajtónak szóló anyagok elkészítésében (sajtóközlemények megírása).

Részt vesz a Jávorszky Ödön Kórház rendezvényeinek PR és marketing szempontú szervezésében, megvalósításában.

Rész vesz a betegeknek, hozzátartozóknak szóló írásos anyagok PR- szempontú véleményezésében.

Figyelemmel kíséri bármilyen formában (írott és elektronikus, online) megjelenő Jávorszky Ödön Kórházzal kapcsolatos megjelenéseket (sajtófigyelés).

Figyelemmel kíséri és szükség szerint javaslatot tesz az intézmény image-ére, külső megjelenésére vonatkozóan.

Feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása minőségügyi dokumentumokban, munkaköri leírásokban kerülnek leírásra.

10. Jogász

10.1 Jogász kinevezője, felmentője

Az jogász munkakört pályázat útján lehet betölteni. Az jogász kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Jogász munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: Jogász



Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

10.2 Jogász feladat és hatásköre

Szakmailag közreműködik a Jávorszky Ödön Kórház szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, közreműködik a Jávorszky Ödön Kórház szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek, és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében.

Jogilag véleményezi a Jávorszky Ödön Kórházra vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve a Jávorszky Ödön Kórház vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat, és egyéb szabályozási elemeket.

Ellátja a főigazgató által esetileg delegált feladatokat, és az SZMSZ szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat, rendszerezi a szerződéseket, jogi véleményezéseket, állásfoglalásokat készít.

Ellátja a munkajoggal kapcsolatos jogi feladatokat, a Jávorszky Ödön Kórház peres és peren kívüli jogi képviseletét, különös tekintettel a munkaügyi jogvitákra, és kártérítési ügyekre.

Közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, intézi a hatósági megkereséseket, ellátja – az e szabályzatban foglalt kivételekkel – az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

11. Környezetvédelmi megbízott

A környezetvédelmi megbízott munkakört pályázat útján lehet betölteni. A környezetvédelmi megbízott kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Környezetvédelmi megbízott munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: Környezetvédelmi megbízott

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

11.1 Környezetvédelmi megbízott feladata és hatásköre

A környezetvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása.

A hatályos környezetvédelmi szabályok, előírások intézményi szintű végrehajtása

Az intézmény környezetvédelmi szabályzatának elkészítése, és folyamatos karbantartása.

Folyamatos kapcsolatot tart a szakterületén működő felettes szervekkel és szakhatóságokkal.

Részt vesz a szakterületét érintő hatósági ellenőrzéseken és képviseli az intézményt.

Folyamatosan tájékoztatja a környezetvédelemmel kapcsolatos ügyekről az intézmény vezetését.

A hulladék kezelésének megszervezése, ezen belül az egyes keletkezési helyekre a gyűjtési módok, helyek meghatározása, a belső tárolási pontok kijelölése, a szállítási gyakoriság, szállítási útvonal meghatározása,



A szelektív hulladékgyűjtéshez szükséges edények, eszközök, szállítási feltételek biztosítása,

A veszélyes hulladékok átadás/átvétel első bizonylatolási rendszerének kialakítása, ellenőrzése,

A hulladékkezeléshez szükséges egyéni védőeszközök meglétének és használatának ellenőrzése,

Éves szinten a hulladékkezelési utasításnak megfelelő költségvetési terv elkészítésében és annak egészségügyi intézmény költségvetési tervének részeként való elfogadtatásában közreműködés,

Az intézményi hulladékok kezelésével kapcsolatos munkavédelmi oktatások megtartása,

A hulladékgazdálkodással kapcsolatos jelentés és adatszolgáltatás elkészítése.

12. Döntésselőkészítő Osztály

A szervezeti egység vezetője a Döntésselőkészítő Osztály vezetője.

Az osztályvezetői munkakört pályázat útján lehet betölteni. Az Döntésselőkészítő Osztály osztályvezető kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

12.1 A Döntésselőkészítő Osztály feladatköre

Az osztály feladat, hogy elősegítse a szervezet gazdálkodásának és teljesítményének az átláthatóságát, és támogassa a vezetés döntéseit a teljesítmény és gazdálkodás javításában.

A kontrolling rendszer fejlesztése:

- A kontrolling struktúra (kontrolling költségviselők, kontrolling költséghelyek) és a kontrolling modell további elemeinek meghatározása, szükség esetén módosítása.
- A kontrolling modell és a kórház kapcsolódó alrendszereinek összehangolása érdekében módosítási javaslatok megfogalmazása, és egyeztetések lefolytatása.
- A kórház tervezési és kontrolling jelentési rendszerének fejlesztése.

A belső szolgáltatások költségeinek felosztásához szükséges teljesítések (vetítési alapok) gyűjtésének koordinálása.

A szervezeti egységeken belüli költséghelyek illetve költségviselők költségeinek és bevételeinek elemzése (fedezetszámítás) és összehasonlító elemzések (pl. terv-tény adatok összevetése) elkészítése.

A kontrolling jelentések (beszámolók) rendszeres időközönkénti elkészítése a vezetői szintek igényeinek megfelelően.

Ad hoc elemzések készítése a vezetők igényeinek megfelelően.

A kontrolling jelentések, elemzések prezentálása és megbeszélése a kórház vezetőivel.

A kórház éves tervezési folyamatának koordinálása. Részvétel a keretgazdálkodási rendszer kialakításában.



Résztétel a kórház döntéshozói számára szükséges vezetői információs rendszer (mutatószámrendszer) kidolgozásában és működtetésében.

Résztétel a kórházi stratégia kialakításához szükséges elemzések elkészítésében.

13. Műszermérnök

A műszermérnök kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

Műszermérnök közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: műszermérnök

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

13.1 Műszermérnök feladat és hatásköre

Tevékenyen részt vesz a külső vállalatokkal kötendő szerződések előkészítésében, ajánlatkérések bekérésében.

Végzi az orvosi műszerek rendszeres és folyamatos felülvizsgálatát.

Részt vesz a külső szervizelő vállalatokkal a műszerek és készülékek javítására kötött szerződések lebonyolításában, végzi ezek nyilvántartását és figyeli pénzügyi kihatásait.

Feladata a gép és műszer meghibásodások bejelentése a szervízszoolgáltatások felé és megszervezni a hiba mielőbbi elhárítását. A javításra küldendő műszereket, gépeket szállítólevéllel látja el, figyelemmel kíséri a javítási időt, gondoskodik a javítás utáni üzembe helyezésről.

Ellenőrzi a külső szolgáltató szakemberek munkáját, leigazolja a tényleges teljesítést, gondoskodik a munkalapok megőrzéséről, nyilvántartásáról.

Gondoskodik a beszerzett műszerek, berendezések üzembe helyezéséről, ezek garanciális idejének nyilvántartásáról.

Új gépek, berendezések telepítésekor köteles a legmesszebbmenőkig figyelembe venni a biztonságtechnikai és tűzrendészeti előírásokat.

Részt vesz a tárgyi eszközök leltározásában.

A szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetés után, anyagrendeléseket, illetve munkaigényléseket eszközölhet a feladatkörébe tartozó munkák kivitelezése érdekében.

14. Projekt Iroda

Az Intézetben Projekt Iroda működik a Működési rendjében meghatározottak alapján.

15. Főigazgatói titkárság

A Főigazgatói Titkárság négy egységből áll. Ezek:

a) Főigazgatói titkárság



- b) Orvos igazgatói titkárság
- c) Ápolási igazgatói titkárság
- d) Gazdasági igazgatói titkárság

Az adott titkárságon titkárnő dolgozik, akik felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A titkárnők közvetlen munkahelyi vezetője az adott igazgató.

Titkárnők feladata: az adott igazgató számára érkező levelek iktatása, levelek és feljegyzések átvétele, továbbítása, a levelezés lebonyolítása, az adott igazgatók részéről kimenőlevelezések, utasítások iktatása, igazgatói utasítás szerint értekezletek, programok szervezése, egyeztetések előkészítése, valamint határidők, beszámolók figyelemmel kísérése, az adott igazgatók további adminisztratív, titkársági feladatainak ellátása.

A/2 További infrastrukturális és támogató tevékenységek

1. Élelmezés

Feladata

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

2. Takarítás

Feladata

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

3. Mosatás

Feladata

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

4. Őrzés-védés

Feladata

Az intézmény portaszolgálat, vagyonvédelmének biztosítása, ellátása.

5. Laboratórium

Feladata

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



B. Az orvos- és ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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

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

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

1. BELGYÓGYÁSZATI TÍPUSÚ OSZTÁLYOK

B/1. Belgyógyászati osztály

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

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Általános belgyógyászati rendelés
- Diabetológia I-II.
- Endokrinológiai szakrendelés
- Nukleáris medicina (izotóp diagnosztika és terápia)
- Belgyógyászati nefrológia
- Klinikai onkológia, onkológiai gondozó

B/2. Újszülött-Csecsemő-és Gyermekek Osztály

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

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Általános csecsemő-és gyermekgyógyászat
- Gyermekkardiológia



- Gyermekneuroológia
- Csecsemő-és gyermekortopédia
- Gyermektüdőgyógyászat
- Gyermeksebészet

B/3. Gasztroenterológiai Osztály

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

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Gasztroenterológia I-II-III.
- Gasztroenterológiai szakambulancia

B/4. Kardiológiai Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a belgyógyászati, főleg kardiológiai betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás) és fekvőbeteg ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása. A szervezeti egység keretén belül 6 ágyas Koronária őrző működik.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Kardiológia I-II-III.
- Echocardiographia diagnosztika

B/5. Neurológiai Osztály

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

Kapcsolódó szervezeti egységek:



- Neurológia
- EEG + EMG diagnosztika
- Epilepszia ambulancia
- Fejfájás ambulancia
- Neurológia kúraszerű ellátás

B/6. Pszichiátriai Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a pszichiátriai és addiktológiai betegek számára járóbeteg-szakellátás, fekvőbeteg ellátás (ezen belül zárt és nem zárt osztályos elhelyezés) és nappali kórházi ellátás nyújtása, valamint ügyelet és konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Pszichiátria
- Addiktológiai szakrendelés

2. KRÓNIKUS TÍPUSÚ OSZTÁLYOK

K/1. Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály

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

Kapcsolódó szervezeti egység:

- Mozgásszervi rehabilitáció

K/2. Krónikus Belgyógyászati Osztály

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a krónikus belgyógyászati ellátást igénylő betegek számára fekvőbeteg-ellátás nyújtása, valamint konzílium biztosítása.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

**K/3. Krónikus Pszichiátriai Osztály**

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a krónikus pszichiátriai ellátást igénylő betegek számára fekvőbeteg-ellátás nyújtása, valamint konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egység:

- Pszichiátriai rehabilitációs Nappali Kórház

K/4. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály

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

K/5. Pszichiátriai Rehabilitációs Nappali Osztály

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

K/6. Pszichiátriai Nappali Osztály

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

3 MŰTÉTES OSZTÁLYOK**M/1. Fül-orr-gégészeti osztály**

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

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Általános fül-orr-gégegyógyászat
- Audiológiai szakrendelés
- Gyermek fül-orr-gégészet

**M/2. Sebészeti Osztály**

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

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Egynapos sebészet (urológia)
- Általános sebészeti szakrendelés
- Érsebészet
- Urológiai szakambulancia

M/3. Szülészeti-nőgyógyászati Osztály

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

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Általános szülészeti-nőgyógyászati szakrendelés
- Szülőszoba
- Nőgyógyászati onkológiai szűrés
- Gyermek nőgyógyászati szakrendelés
- Terhesgondozás (orvosi)

M/4. Traumatológiai Osztály

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

**Kapcsolódó szervezeti egységek**

- Traumatológia
- Kézsebészet
- Ortopédia

4. Központi Gyógyító és Szolgáltató Osztályok / Egységek**SZ/1. Központi Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (KAITO)**

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
A szervezeti egység feladatai:
 - Intenzív ellátást igénylő betegek számára fekvőbeteg ellátás, ügyelet és konzílium biztosítása.
 - Aneszteziológiai járó beteg ellátás biztosítása és anesztézia biztosítása a Központi Műtők és az SBO számára.
 - Újraélesztés biztosítása központosítottan, az egész kórház részére.

Kapcsolódó szervezeti egysége:

- Aneszteziológia
- Fájdalomterápiás szakellátás

SZ/2. Központi Műtő

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

SZ/3. Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO)

- A szervezeti egység orvos vezetője van.
- A szervezeti egység infrastruktúrája működésének vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a sürgős betegek vizsgálata, osztályozása, ellátása, felvételének eldöntése.



- A szervezeti egység orvosi munkáját az SBO-hoz tartozó orvosok, valamint a Traumatológiai osztály orvosai látják el.
- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

SZ/4. Képekalkotó Diagnosztika

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

Kapcsolódó szervezeti egységek:

- Röntgen diagnosztika
- Ultrahang diagnosztika
- CT
- Mammográfiai szűrés és diagnosztika

SZ/5. Higiénés Szolgálat

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

A szervezeti egység feladatai:

- A kórház higiénés helyzetének állandó figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele, infekciókontroll tevékenység.
- Kapcsolattartás Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével.
- A szervezeti egységek steril anyagokkal való ellátásának biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egysége:

- Központi Sterilizáló

SZ/6. Patológiai Osztály / Kórbonctan

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

**SZ/7. Intézeti Gyógyszertár**

- A szervezeti egység vezetője az intézeti főgyógyszerész. A szervezeti egység osztályvezető szakdolgozója a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata az Intézmény fekvőbetegei számára a megfelelő gyógyszerellátás biztosítása.
- A gyógyszergazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása.

Kapcsolódó szervezeti egysége:

- Platán patika

Kapcsolódó szervezeti egység feladata: speciális vényforgalmat lebonyolító intézményi gyógyszertár.

5. GONDOZÓK (NEM KLINIKAI OSZTÁLYHOZ INTEGRÁLT)**G/1. Bőr- és Nemibeteg Gondozó és Szakrendelő**

A szervezeti egység orvosi vezetője a gondozóvezető főorvos.

A szervezeti egységnek ápolási vezetője nincs.

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

Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

G/2. Tüdőgondozó

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

6. Önálló szakrendelések**Ö/1. Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelés**

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

**Ö/2. Reumatológiai Szakrendelés I. II. III.**

- A szervezeti egység orvosi vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője a Központi gyógytornász és fizioterápiás szolgálat vezető gyógytornásza.
- A szervezeti egység feladata a reumatológiai betegek számára járó beteg ellátás (ezen belül gondozás) nyújtása az osteoporosis szakrendelés működtetése, valamint reumatológiai konzílium biztosítása.

Kapcsolódó szervezeti egysége:

- Menopauza- és osteoporosis

Ö/3. Szemészet I-II.

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

Kapcsolódó szervezeti egysége:

- Gyermekszemészet

C. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök**C/1. Ápolási osztály**

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

C/2. Központi betegszállítás

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



- Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.

C/3. Központi gyógytornász és fizioterápiás szolgálat

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

C/4. Szociális nővér

Az ápolási igazgató nevezi ki.

Közvetlen munkahelyi vezetője az ápolási igazgató.

Feladatai:

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

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

Tevékenységeinek részletes szabályait munkaköri leírása tartalmazza.

C/5. Központi dietetika

Vezetőjét az ápolási igazgató nevezi ki.

Közvetlen munkahelyi vezetője az ápolási igazgató.

Feladata:

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

C/6. Egészségügyi gyakorlatvezető

- Az ápolási igazgató nevezi ki.
- Közvetlen munkahelyi vezetője: az ápolási igazgató.
- Feladata: A szakmai gyakorlatokra érkező tanulók fogadása, beosztásuk elkészítése, a gyakorlatok koordinálása, ellenőrzése, részvétel a hallgatók értékelésében. Az ápolástani gyakorlatra érkező orvostanhallgatók fogadása, tájékoztatása, gyakorlatuk ellenőrzése, képzőintézetekkel való kapcsolattartás.

***D. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek*****D/1. Pénzügyi-számviteli Osztály**

- A szervezeti egység Pénzügyi-számviteli osztályvezető
- A szervezeti egység feladata az orvos-szakmai, ápolási, és műszaki-gazdasági tevékenységekből fakadó pénzügyi, számviteli feladatok folyamatos működtetése a főkönyvi, analitikus és egyéb gazdasági-pénzügyi nyilvántartások mindenkorai igényekhez és jogszabályokhoz igazodó fejlesztése, fejlesztésének kezdeményezése.
- Szervezeti egységbe tartozó csoportok:
 - Pénzügyi Csoport
 - Főkönyvi könyvelés
 - Pénztár

D/2. Üzemeltetési Osztály

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

D/3. Ellátási osztály

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

**D/4. Központi iktató**

A szervezeti egységnek nincs vezetője. Szakmai felügyeletét a gazdasági igazgató látja el.

A szervezeti egység feladata: A beérkezett postai küldeményeket az iktató munkatársai szétválogatják, postakönyvben történő bejegyzéssel nyilvántartásba veszik és szervezeti egységenként csoportosítva, illetve név szerint eljuttatják a megfelelő helyre.

E. A humánpolitikai osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység**E/1. Humánpolitikai osztály**

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

F. A Minőségirányítási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység és munkakör**F/1. Minőségirányítási Iroda**

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



MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Fejezet

Intézményi igazgatás és működés

1. Az intézmény képviselete

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

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

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

2. Aláírási jogkör

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

2.1 Egyszemélyben írja alá különösen:

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

A gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével írja alá – a mindenkor hatályos jogszabályoknak és belső szabályozásnak megfelelően – a kötelezettségvállalásokat. A gazdasági igazgató távollétében a Pénzügyi-számviteli Osztály vezetője, vagy a gazdasági vezető által kijelölt, az államháztartási törvény végrehajtási rendeletében (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben) meghatározott szakképesítéssel rendelkező közalkalmazott jogosult a főigazgatóval történő együttes aláírásra, mint pénzügyi ellenjegyző

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

2.2 Az orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, minőségirányítási vezető, humánpolitikai osztályvezető saját hatáskörben írja alá:

- az intézet mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata szerinti feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkező, az intézetből kimenő iratokat, amennyiben nem tartozik a főigazgatói aláírási hatáskörbe 2.1 pont,



és amelyekben a főigazgató nem tartotta magának fenn egyedi esetben az aláírás jogát,

- a belső levelezést.

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

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

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

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

3. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás

Valamennyi intézményi bélyegzőről szigorú számadású nyilvántartást kell vezetni.

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

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

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

4. Iratkezelés

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

Az osztályokra a Központi iktató által feljuttatott beérkező kezelését, szétosztását az osztályos adminisztrátorok végzik.

Az iratkezelés részletes szabályozását az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5. Vezetői helyettesítés

A főigazgató általános helyettese az orvos igazgató.

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

Ezen jogosultságot a dolgozó munkaköri leírásában is rögzíteni kell.



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

A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese

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

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

6. Munkakör átadások

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

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

7. Összeférhetetlenség

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

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

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

II. FEJEZET

Szakmai tevékenység szabályozása

1. Szakmai tevékenység szabályozása, szakmai irányelvek, protokollok alkalmazása

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

2. Betegazonosítás

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

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

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

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

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

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

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

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

Egyéb esetekben a teljesen cselekvőképes, valamint kommunikációra képes betegeknel a felvételnél - az azonosító rendszerről való kötelező tájékoztatás után - fel kell ajánlani a betegazonosító-karszalag használatának lehetőségét. Ha a



cselekvőképes beteg a felvilágosítás után nem kéri a karszalagot, azt az orvosi dokumentációban rögzíteni kell a beteg aláírásával együtt. Abban az esetben, ha a cselekvőképes, valamint kommunikációra képes beteg a felvételekor, illetve a fekvőbeteg ellátása során bármikor igényli az azonosító rendszer használatát, ezt részére biztosítani kell, és ennek tényét a betegdokumentációban rögzíteni kell.

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

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

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

A karszalagot a beteg távozásakor az ellátó személyzet köteles a beteg karjáról levenni, és azt megsemmisíteni. A megsemmisítés szétvágás útján történik.

A betegazonosító-karszalag használatáért a betegtől költségtérítés nem kérhető.

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

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

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

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

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

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

3. Betegdokumentáció vezetés rendje

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

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:



- betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét (orvos esetén pecsétjét) és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés bekezdés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képző diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

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



4. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend

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

A díjfizetési kötelezettség alól kivételt képeznek az alábbi külföldi állampolgárok:

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

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

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

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

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

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

A szabályozás további részletei a Térítési Szabályzatban találhatók meg.

5. Intézményi várólistát és betegfogadási listát vezető személy

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



6. Más egészségügyi szolgáltató (közreműködő) igénybevétele

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

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

a szerződést kötő felek nevét, székhelyét, cégazonosító adatait

a tevékenység pontos és részletes meghatározását,

a szolgáltató jogait és kötelezettségeit, utóbbiba beleértve

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



- tevékenységükből adódó károkozás rendezésének elveit,
- az intézmény betegellátó egységeivel való kapcsolattartás szabályozását,
- a szerződés időbeli hatályát.

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

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

7. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, illetve feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett. A nyilatkozattételi körhöz tartozik különösen a főigazgató, orvos igazgató, gazdasági igazgató, gazdasági igazgató helyettes, pénzügyi-számviteli osztályvezető, pénzügyi-számviteli osztály pénzkezeléssel, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel megbízott dolgozói, belső ellenőr.

8. Az intézet működését meghatározó belső minőségirányítási rendszer részét képező szabályozások, eljárásrendek listája

Szám	Cím
SZ01	SZMSZ
SZ02	Kollektív Szerződés
SZ03	Munkavédelmi szabályzat
SZ04	Tűzvédelmi szabályzat
SZ05	Sugárvédelmi szabályzat
SZ06	Adatvédelmi szabályzat
SZ07	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat_Bel_Izotóp
SZ08	Mérési, elégedettségi vizsgálatok rendje
SZ09	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
SZ10	Emelőgép szabályzat



SZ11	Számviteli politika
SZ12	Szabályzat egyéni védőfelszerelések juttatásáról
SZ13	Eszközgazdálkodási szabályzat
SZ14	Eszközök és források értékelési szabályzata
SZ15	Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje
SZ16	Kulcskezelési szabályzat
SZ17	Gazdasági igazgatóság ügyrendje
SZ18	Szabályzat a közérdekű adatok közzétételének és megismerésének rendjéről
SZ19	Számítástechnikai védelmi szabályzat
SZ20	A kábítószer rendelésének szabályzata
SZ21	Pénzkezelési szabályzat
SZ22	Halottellátás rendje
SZ23	Betegérték kezelési szabályzat
SZ24	Toxikológiai ellátás irányelvei kórházunkban
SZ25	Konzíliumi rend szabályzata
SZ26	Panaszkivizsgálási szabályzat
SZ27	Térítési díj szabályzat
SZ28	Eljárás higiénés kézfertőtlenítés esetén
SZ29	Műtéti kézfertőtlenítés (sebészi bemosakodás) végzésének menete
SZ30	Fertőtlenítési utasítás
SZ31	Intézményi textilgazdálkodás és felhasználás szabályzata
SZ32	Hulladékkezelési utasítás
SZ33	A vagyonnyilatkozat munkahelyi kezeléséről szóló szabályzat
SZ34	Eljárás tetvesség esetén
SZ35	Sterilizálási szabályzat
SZ36	A plasztikai tevékenység szabályzata



SZ37	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
SZ38	Mérőeszközök kezelése
SZ39	Eljárás MRSA fertőzés észlelése esetén
SZ40	Eljárás bőrfelület fertőtlenítés és teljes személyi fertőtlenítés esetén
SZ41	Analitikus nyilvántartások vezetésének szabályzata
SZ42	Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
SZ43	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
SZ44	Önköltségszámítási szabályzat
SZ45	Integrált kockázatkezelési szabályzat
SZ46	Iratkezelési szabályzat
SZ47	Ügyeleti és készenléti szabályzat
SZ49	Transzfúziós szabályzat
SZ50	Betegtájékoztatás és betegekkel való kommunikáció szabályzata
SZ51	Eszméletlen beteg azonosításának szabályzata
SZ52	Standardizált rövidítések protokollja
SZ53	Szóbeli utasítások rendje
SZ54	Teendő VIP betegszoba igénybevétele esetén
SZ55	Értékelés és önértékelés szabályzata
SZ56	Esélyegyenlőségi terv
SZ57	Egynapos beavatkozások szabálykönyve
SZ58	Külső erőforrással végeztetett folyamatok felügyelete és értékelése
SZ59	Beteg tulajdonának kezelése
SZ60	Közbeszerzési szabályzat
SZ61	Informatikai adatvédelmi szabályzat
SZ63	Szabályzat a kórház tulajdonában lévő mobiltelefonok igénybevételéről és költségeinek elszámolásáról
SZ64	Ápolásellátás rendje



SZ65	Szabályzat a betegmozgatással kapcsolatos hát, derék és deréktáji sérülések kockázatának csökkentésére
SZ66	Számlaigazolási szabályzat
SZ67	Belső ellenőrzési kézikönyv
SZ68	Intézeti kutatási szabályzat
SZ69	Várólista és betegfogadási lista előjegyzési rendszer szabályozása
SZ70	Számlarend
SZ71	Belföldi kiküldetések szabályzata
SZ72	Ellenőrzési nyomvonal
SZ73	Információs és kommunikációs szabályzat
SZ74	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat_Emlőszűrő központ
SZ75	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat_ODM
SZ76	Takarítási utasítás
SZ77	Vagyon hasznosításának szabályzata
SZ78	Belső kontrollrendszer szabályzata – Beszámoltatási szabályzat
SZ79	Bizonylati szabályzat
SZ80	Kritikus állapotú betegek intézeten belüli szállítása
SZ81	Infekciókontroll kézikönyv szabályzat
SZ82	Informatikai biztonsági szabályzat
SZ84	Reprezentációs szabályzat
SZ85	Etikai szabályzat
SZ86	Közalkalmazotti szabályzat
SZ87	Beszerezések lebonyolításának szabályzata

Minőségirányítási kézikönyv

MF01 Rendszerirányítás, belső auditok

MF02 Dokumentumok, adatok, feljegyzések kezelése

MF03 Szerződéskötés, partnerkapcsolatok

MF04 Beszerzés, tárolás, elosztás

MF05 Járóbeteg ellátás

MF06 Fekvőbeteg ellátás



MF07 Kórházhigiénés tevékenység

MF08 Gépek, berendezések, eszközök

MF09 Oktatás, képzés

MF10 A nem megfelelőségek kezelése, helyesbítő és megelőző tevékenységek