



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**

### **1.2 Szervezeti egységek vezetőinek, vezető szakdolgozók feladata és hatásköre:**

- Az adott szervezeti egység szakmai tevékenységének a tervezése, szervezése, irányítása, vezetése.
- Osztály/Részleg/Gondozóvezető főorvos és a vezető szakdolgozó feladata - a szakmai kompetenciát tiszteletben tartva -, együttműködni munkájuk során.
- A szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni, a másik szervezeti egység munkáját vezetői tevékenységükkel támogatni.
- Utasítást adni a szervezeti egység munkájában résztvevők számára.
- Közreműködnek az Intézmény minőségügyi rendszerének működtetésében és fejlesztésében.
- A tárgyévet követő január 31-ig elkészíteni a szervezeti egység szakmai munkájáról a beszámolót, és elküldeni a szakmai igazgatónak.

### **1.3 Szervezeti egységek vezetőinek, vezető szakdolgozók felelőssége:**

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

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



#### ***IV. FEJEZET***

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

#### ***A. Az Intézmény Tanácsadó, Felügyelő, ellenőrző testületei, bizottságai, fórumai***

##### **1. Szakmai Vezető Testület**

A szakmai vezető testület az Intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési joggal.

##### **Működése:**

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

A szakmai vezető testület tagjai:

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

A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a 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 tagjainak 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 jelenlévő 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 Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, az Intézményi gyógyszerellátás rendjéről, fekvőbeteg-Intézmény esetén az ápolási ellátás rendjéről, az ügyelet rendjéről, az orvostudományi kutatás rendjéről, a belső minőségügyi rendszerről szóló belső szabályzatainak előkészítésében.

**2. Kórházi Etikai Bizottság****3. Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB)****4. Gyógyszerterápiás Bizottság****5. Intézményi 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. Betegjogi Képviselő*****B. Értekezletek******1. Vezetői Értekeztet***

A vezetői értekeztet az intézmény legfőbb vezetőinek operatív, a napi munkavégzést, az igazgatók közötti közvetlen munkakapcsolatot biztosító értekeztete. Hetente egyszer ülésezik. Az értekeztetről emlékeztető készül.

Az értekeztetet a főigazgató hívja össze és vezeti annak munkáját.

Tagjai:

Főigazgató

Orvos igazgató



Gazdasági igazgató

Ápolási igazgató

**Meghívottként eseti jelleggel:**

Minőségirányítási vezető

Humánpolitikai osztályvezető

Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs osztályvezető

Projektiroda vezető

PR menedzser

Az értekezletre annak tárgyától függően hívhatók 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
- Orvos- igazgató helyettes
- Minőségirányítási vezető
- Humánpolitikai osztályvezető

## **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
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara helyi képviselője.

### **5. Osztályértekezlet**

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

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

Résztevői: az osztály (részleg) valamennyi dolgozója.

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

### **6. Összdolgozói értekezlet**

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

### **7. Réteg Értekezletek**

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



## **V. Fejezet**

### **Az Intézmény 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**

- Munkaügyi Csoport

#### **6. Finanszírozási, Informatikai osztály (FIO)**

A szervezeti egység vezetője a Finanszírozási és Informatikai osztályvezető.

Szervezeti egységei:

- Informatikai Csoport
- Finanszírozási és Kódoló Csoport

##### **6.1 Finanszírozási és kódoló 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, 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 valamennyi fekvőbeteg osztályára, egységére kiterjedő hatáskörrel munkaterv szerint ellenőrzi az elküldött teljesítmény-jelentés alapját képező valamennyi adatlapot, annak formai és tartalmi követelményeinek megfelelőségét.
- Javaslatot tesz a szakmai egységek felé az optimális kódolásra, folyamatos konzultációt tart ezzel összefüggésben 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.

- **6.2. Informatikai csoport feladatköre**
- Az Intézmény orvos-informatikai és műszaki-gazdasági informatikai rendszereinek költséghatékony 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. Kontrolling csoport feladatköre**

- A kontrolling csoport feladata, hogy elősegítse a szervezet gazdálkodásának és teljesítményének az átláthatóságát, 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), összehasonlító elemzések (pl. terv-tény adatok összevetése) elkészítése.
- A kontrolling jelentések (beszámoló) rendszeres időközönkénti elkészítése a vezetői szintek igényeinek megfelelően.
- Ad hoc elemzések készítése a vezetők által meghatározott követelményeknek megfelelően.
- A kontrolling jelentések, elemzések prezentálása és megbeszélése a kórház vezetőivel.



- A kórház éves tervezési folyamatának koordinálása. Részvétel a keretgazdálkodási rendszer kialakításában.
- Részvétel a kórház döntéshozói számára szükséges vezetői információs rendszer (mutatószámrendszer) kidolgozásában és működtetésében.
- Részvétel a kórházi stratégia kialakításához szükséges elemzések elkészítésében.

## 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 a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- 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 tovább fejlesztésében;
- 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 kontrollrendszer 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 kivonata főigazgató számára történő megküldése a 370/2011 (XII.31) 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- feladata gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak;
- 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, jelentési tervet készíteni;



- 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 megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi 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 koordinálásában és ellenőrzésében.
- Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása a minőségügyi dokumentumokban, a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

## **8. Munka, baleset-és tűzvédelmi vezető, ADR tanácsadó, Ellenállóképességért felelős vezető (Intézményen 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.
- 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).
- 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 a 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.
- Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása a minőségügyi dokumentumokban, munkaköri leírásokban kerülnek leírásra.

### **8.3 Elenállóképességért felelős vezető**

A kritikus szervezet ellenálló képességéért felelős vezető

- Kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,
- Felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,
- Előkészíti a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot és azok aktualizálását,
- Előkészíti az ellenálló képességi tervet és annak aktualizálását,



- Értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére,
- Megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába és
- Rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.

## 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 Váci 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 Váci Jávorszky Ödön Kórház rendezvényeinek PR és marketing szempontú szervezésében, megvalósításában.
- Részt vesz a betegeknek, hozzátartozóknak szóló írásos anyagok PR-szempontú véleményezésében.
- Figyelemmel kíséri bármilyen formában (írott és elektronikus, online) megjelenő Váci 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. Jogi Iroda

### 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 Váci Jávorszky Ödön Kórház szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, közreműködik a Váci Jávorszky Ödön Kórház szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek, és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében.
- Jogilag véleményezi a Váci Jávorszky Ödön Kórházra vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve a Váci 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 Váci 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.

**10.3. Az ÉPC-Honvédkórház Jogi Irodája** az irányítása alá tartozó intézmények (a továbbiakban: városi kórház) vonatkozásában ellenőrzi a Központi Pertámogatási Rendszerbe (továbbiakban: KPTR) szolgáltatott adatokat és azok valóságát, megfelelőségét; az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodájának vezetője összefogja az irányított intézmény (városi kórház) jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást. Erre tekintettel a Váci Jávorszky Ödön Kórház Jogi Irodája a jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodája részére az erre



szolgáltató kapcsolattartási címen megküldi és a jogi adatszolgáltatások tárgyában folyamatos kapcsolatot tart az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodájával;

A Váci Jávorszky Ödön Kórház jogi képviselő a KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn, továbbá együttműködik az ÉPC-Honvédkórház Jogi Irodájával; ezen kölcsönös együttműködésük keretében az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodája jogi konzultációt folytat a városi kórház érintett jogi képviselőjével, szükség esetén egyes peres eljárásokra kiterjedően is, az érintett jogi képviselő ennek során az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodája részére a szükséges tájékoztatást megadja.

az ÉPC-Honvédkórház Jogi Irodájának vezetője koordinálja és ellenőrzi a Váci Jávorszky Ödön Kórház peres jogi képviseleti feladatainak ellátására igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák munkáját; ennek érdekében a peres jogi képviseleti feladatainak ellátása érdekében igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák folyamatos és közvetlen kapcsolatot tartanak fenn az irányító vármegyei intézmény Jogi Irodájával és részére a szükséges tájékoztatást a peres képviselet tárgyában megadják.

## **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. 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

### 12.1 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 kihatásaikat.
- 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 üzembehelyezéséről, ezek garanciális idejének nyilvántartásáról.



- Új gépek, berendezések telepítésekor köteles a legmesszebbmenőig 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.

### 13. Projekt Iroda

Az Intézményben Projekt Iroda működik a Működési rendjében meghatározottak alapján.

### 14. Főigazgatói titkárság

A Főigazgatói Titkárság :

- a) Főigazgatói-orvosigazgatói titkárság
- b) Ápolási igazgatói titkárság
- c) 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 kimenő levelezések, utasítások iktatása, igazgatói utasítás szerint értekezletek, programok szervezése, egyeztetések előkészítése, valamint határidők, beszámolók figyelemmel kísérése, az adott igazgatók további adminisztratív, titkársági feladatainak ellátása.

### 15. Adatvédelmi tisztviselő

Ellátja az Intézmény adatvédelmi feladatait, ezen belül tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelésekkel összefüggő döntések meghozatalához, az érintettek jogainak biztosítása érdekében. Adatvédelmi szempontból véleményezi a neki megküldött dokumentumokat Adatvédelmi incidens esetén vezeti annak kivizsgálását. Vezeti a jogszabály által előírt nyilvántartásokat. Gondoskodik az intézményen belül az adatvédelmi ismeretek oktatásáról

### 16. Informatikai Biztonsági felelős (IBS)

Feladata az elektronikus információs rendszerek védelmének feladatait összefogni, koordinálni. Feladata az informatikai kockázatelemzés tervezése, nyomon követése. Elvégzi az információbiztonsági auditokat.

Felügyeli az elektronikus információs rendszerek üzemeltetését-információbiztonsági szempontból, közreműködik az ezekkel kapcsolatos jelentések, elemzések elkészítésében



## ***A/2 További infrastrukturális és támogató tevékenységek***

### **1. Élelmezés**

#### **Feladata**

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

### **2. Takarítás**

#### **Feladata**

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

### **3. Mosatás**

#### **Feladata**

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

### **4. Őrzés-védés**

#### **Feladata**

Az intézmény portaszolgálata, vagyonvédelmének biztosítása, ellátása.

### **5. Laboratórium**

#### **Feladata**

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

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

Az Intézmény 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 rendelve.

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 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 Gyermek Osztály**

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

**Kapcsolódó szervezeti egységek:**

- Általános csecsemő-és gyermekgyógyászat
- Gyermekkardiológia
- Csecsemő-és gyermekortopédia

**B/3. Gasztroenterológiai Osztály**

- A szervezeti egység 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. Neurológiai Osztály**

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a neurológiai betegségben szenvedők számára járóbeteg 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/5. Pszichiátriai Osztály**

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

**K/5. Pszichiátriai Rehabilitációs Nappali Osztály**

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

**K/6. Pszichiátriai Nappali Osztály**

- A szervezeti egység 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 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 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 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 járóbeteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás nyújtása, továbbá mozgó szakorvosi szolgálat, ügyelet és konzílium biztosítása.

**Kapcsolódó szervezeti egységek:**

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

**M/4. Traumatológiai Osztály**

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a traumatológiai betegségben szenvedők számára járóbeteg ellátás (ezen belül gondozás), fekvőbeteg ellátás és egy napos 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 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 járóbeteg ellátás biztosítása és anesztézia biztosítása a Központi Műtők és az SBO számára.
  - Újraélesztés biztosítása központositottan, 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 mütösnő.
- A szervezeti egység feladata a mütéti 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 vezetője van.
- A szervezeti egység infrastruktúrája működésének vezetője az osztályvezető szakdolgozó, az osztályvezető főápoló.
- A szervezeti egység feladata a sürgősségi ellátást igénylő 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.

A Központi Anaeszteziológiai és Intenzív Terápiás osztály (KAITO) valamint a Sürgősségi betegellátó Osztály (SBO) mátrixszerű működését a működési rend szabályozza

### **SZ/4. Képkalkotó Diagnosztika**

- A szervezeti egység vezetője az osztályvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata képkalkotó 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 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 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. Intézményi Gyógyszertár**

- A szervezeti egység vezetője az Intézményi 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 vezetője a gondozóvezető főorvos.

A szervezeti egységnek ápolási vezetője nincs.

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

Kapcsolódó szervezeti egysége nincs.



## **G/2. Tüdőgondozó**

- A szervezeti egység vezetője a gondozóvezető főorvos.
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető asszisztens.
- A szervezeti egység feladata a tüdőbetegek számára járóbeteg 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 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.**

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

### **Ö/3. Szemészet I-II.**

- A szervezeti egység 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.

### **Ö/4 Kardiológia I-II, Echokardiographia**

- A szervezeti egység vezetője a szakrendelést vezető főorvos
- A szervezeti egység ápolási vezetője az osztályvezető szakdolgozó, a vezető asszisztens
- A szervezeti egység feladata a kardiológiai betegségben szenvedők számára járóbeteg ellátás, valamint konzíliumok adása



## 7. Betegfelvételi és Betegdokumentációs Iroda

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

Napi lista készítése az Intézményben tartózkodó betegekről.

A járóbetegellátást térítéssel igénybe vevő betegek számlájának előkészítése és eljuttatása a Pénzügyi- Számviteli Osztályra.

Napi létszámjelentők ellenőrzése.

A járó beteg szakrendelésre jelentkező betegek előjegyzése, időpont adása.

## 8. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

szakmai és módszertani szempontból segíti és összehangolja Váci járás településeinek egészségfejlesztési munkáját. Egészségfejlesztési és szűrőprogramokat szervez.

Kapcsolatot tart az egészségfejlesztésben tevékenykedő valamennyi szervezettel, a lakossággal, a döntéshozói szervezetekkel, valamint az egészségfejlesztést szakmailag felügyelő és támogató helyi és országos intézményekkel,

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

#### **C/1. Ápolási osztály**

- 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, ugyanakkor 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 orvosszakmai 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 Intézmény 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 Intézményi 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, képző Intézményekkel való kapcsolattartás.