



Iktatószám:

# VÁCI JÁVORSZKY ÖDÖN KÓRHÁZ


2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3.

## Szervezeti és Működési Szabályzata

  
.....  
dr. Urbán Edina  
főigazgató  


A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat az irányítói jogkör gyakorlására kijelölt szervezet, az Észak-Pesti Centrumkórház- Honvédkórház Főigazgatójának jóváhagyását követően lép hatályba.

Jóváhagyta:

  
Prof. Dr. Wikenkál Norbert Miklós  
MTA doktora  
Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórház, főigazgató  


Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2020.05.17.....



## TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
I. Fejezet .....	4
Az Intézményadatai .....	4
Az Intézményazonosító adatai .....	4
Az Intézményfoglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonyai .....	5
II. Fejezet .....	5
A Intézményműködési területe és közfeladata .....	5
Az Intézmény működési területe .....	5
Az Intézmény által ellátott közfeladat .....	5
Az Intézmény tevékenységi köre .....	6
III. Fejezet .....	7
Az Intézményvezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség) .....	7
Főigazgató .....	7
Gazdasági igazgató .....	12
A gazdasági igazgató helyettesítése: .....	14
A gazdasági igazgatót állandó jogkörrel a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti, aki vezetőnek minősül. ....	14
Orvosigazgató .....	15
Ápolási igazgató .....	20
Minőségirányítási vezető .....	24
Humánpolitikai osztályvezető .....	25
B. Intézmény vezetőinek helyettesei .....	27
C. Intézmény Szervezeti egységeinek vezetői .....	27
IV. FEJEZET .....	29
A. Az Intézmény Tanácsadó, Felügyelő, ellenőrző testületei, bizottságai, fórumai .....	29
B. Értekezletek .....	30
1. Vezetői Értekezlet .....	30
2. Főorvosi Értekezlet .....	31
3. Osztályvezető Szakdolgozói Értekezlet .....	31
5. Osztályértekezlet .....	32
6. Összdolgozói értekezlet .....	32
7. Réteg Értekezletek .....	32
V. Fejezet .....	33
Az Intézmény szervezeti felépítése .....	33
A/1 Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek .....	33
• Új gépek, berendezések telepítésekor köteles a legmesszebbmenőkig figyelembe venni a biztonságtechnikai és tűzrendészeti előírásokat. ....	43
• Részt vesz a tárgyi eszközök leltározásában. ....	43
• A szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetés után anyagrendeléseket, illetve munkaiigényléseket eszközölhet a feladatkörébe tartozó munkák kivitelezése érdekében. .	43
A/2 További infrastrukturális és támogató tevékenységek .....	44
B. Az orvos- és ápolási igazgató szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	44
C. Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök ..	53
D. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....	55
E. A humánpolitikai osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység .....	55
F. A Minőségirányítási vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység és munkakör .....	56



VI. Fejezet .....	57
Intézményi igazgatás és működés .....	57
1. Az intézmény képvisellete.....	57
2. Aláírási jogkör .....	57
3. Bélyegzőhasználat és nyilvántartás .....	58
4. Iratkezelés.....	58
5. Vezetői helyettesítés.....	58
6. Munkakör átadások .....	59
7. Összeférhetlenség.....	59
VII. FEJEZET .....	59
Szakmai tevékenység szabályozása.....	59
1. Szakmai tevékenység szabályozása, szakmai irányelvek, protokollok alkalmazása ...	59
2. Betegazonosítás .....	59
3. Betegdokumentáció vezetés rendje .....	61
4. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő keretében egészségügyi szolgáltatásra nem jogosult személyek egészségügyi ellátására, felvételére vonatkozó eljárási rend.....	62
5. Intézményi várólistát és betegfogadási listát vezető személy .....	63
6. Más egészségügyi szolgáltató (közreműködő) igénybevétele .....	63
8. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre.....	64
1. sz. melléklet.....	66



## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### I. Fejezet

#### Az Intézményadatai

1. Az Intézmény neve: Váci Jávorszky Ödön Kórház (VJÖK)
2. Az Intézmény székhelye: 2600 Vác, Argenti Döme tér 1-3.
3. Az Intézmény emblémája: Stilizált rajz, mely egymás kezeit fogó négytagú családot ábrázol a váci dóm előtt.
4. Az Intézmény irányító szerve: Belügyminisztérium, 1014 Budapest Szentháromság tér 6.
5. Az alapítás éve: 1980.01.01.
6. Az Intézmény fenntartója: Országos Kórházi Főigazgatóság 1125 Budapest Diós árok 3.
7. Az Intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre és formája: Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. Az Intézmény besorolása az állami fenntartású egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól és ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 653/2021. (XI. 30.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése szerint az Észak-Pesti Centrumkórház – Honvédkórház, mint irányítói jogkört gyakorló által irányított egészségügyi intézmény, amely Intézmény saját gazdasági szervezettel rendelkezik.
8. Az Intézményfinanszírozása: Az Intézményműködési költségeit - a jogszabályoknak megfelelően - a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) finanszírozza az Intézménnyel kötött szerződés alapján. A finanszírozás kiegészül fenntartói támogatással, valamint a NEAK által nem finanszírozott – az Intézmény Térítési Díjszabályzata szerinti – térítésköteles ellátásokból, valamint más szerződésekben meghatározott szolgáltatásokból befolyó díjakkal.

#### Az Intézményazonosító adatai

9. Alapító Okirat száma: 51607/2012/JOGI                      kiegészítés: 12266-4/2014/JOGI
10. Alapító Okirat kelte: 2012.12.15.                      kiegészítés: 2014.02.27.
11. Alapító Okirat módosítás kelte: 2023.április 12, száma: A-406-1/2023/M
12. Adószám: 15395436-2-13
13. Bankszámlaszám: Magyar Államkincstár 10023002-00324481-00000000
14. NEAK Finanszírozási kód: 2095
15. Nemzeti Népegészségügyi Központ 15432-1/2023 EÜIG Határozat, mely kiegészítése az alap működési engedélynek (24203-6/2017/EÜIG EMMI Országos Tisztifőorvosi Feladatokért Felelős Helyettes Államtitkárság)



16. Társadalombiztosítási törzsszám: 43099718
17. Törzskönyvi nyilvántartási szám: 395434
18. KSH Statisztikai számjel: 15395436-8610-312-13

### **Az Intézményfoglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonyai**

22. A költségvetési szerv jogviszonyai
  - a) egészségügyi szolgálati jogviszony
  - b) megbízási jogviszony,
  - c) személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
  - d) önkéntes segítőként foglalkoztathatók.

### **Az intézmény szervezeti felépítése:**

Az intézmény szervezeti felépítését jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## **II. Fejezet**

### ***A Intézményműködési területe és közfeladata***

#### **Az Intézmény működési területe**

23. Az Intézmény az Alapító Okiratában meghatározott közfeladatát és alaptevékenységét az abban megjelölt székhelyen és telephelyeken látja el. Az Intézmény működési területét a hatályos működési engedélye, az arra hatáskörrel rendelkező egészségbiztosítási szervvel megkötött finanszírozási szerződés határozza meg..

#### **Az Intézmény által ellátott közfeladat**

24. Az Intézmény közfeladata az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, az ellátási területére kiterjedően a járó-, és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja, követéses gondozása. Ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése, gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, az orvostudományi kutatások végzése, egészségügyi szakmai képzések és továbbképzések végzése.
25. Az Intézmény szervezeti egységei szabad kapacitás esetén – előzetes orvos igazgatói engedéllyel – ellátási területén kívüli betegeket is fogadhatnak.
26. Az ellátott közfeladaton túl, szerződésekben rögzített módon az Intézmény szerepet vállal az orvos-, és egészségügyi szak- és továbbképzésben, valamint a közösségi szolgálat letöltésének biztosításában.



## Az Intézmény tevékenységi köre

A jelenleg hatályos Alapító Okiratnak megfelelően az alábbiakra terjed ki:

Az intézmény fő tevékenységének szakágazati száma és megnevezése: 861000  
Fekvőbeteg-ellátás

### Az Intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos rehabilitációs ellátás általános kórházban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074031	Család és névelmi egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
076063	Sugár-egészségügyi feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés
094210	Felsőfokú oktatás



### III. Fejezet

#### ***Az Intézményvezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)***

##### **Az Intézményvezetésének feladata, vezetési rendszere**

Az Intézményvezetésének feladata a munkaszervezet szakmai és jogi követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag optimális működtetése. Az Intézményvezetése feladatát a szakmai önállósága alapján, külső és belső szabályozók (jogszabályok, fenntartó határozatok, SZMSZ, szakmai állásfoglalások, munkaköri leírások, további minőségirányítási dokumentumok stb.) figyelembevételével végzi.

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője: a főigazgató. Vezető helyettesei: orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató (szakmai igazgatók).

A szakmai igazgatók a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, humánpolitikai, logisztikai tevékenységének és jelen SZMSZ-ben nevesített egyéb tevékenységeinek koordinálását, illetve e tevékenységek felügyeletét. A szakmai igazgatók kötelesek az irányításuk alá tartozó egységekben végzett tevékenységek ellenőrzésére, a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

Az Intézmény folyamatos működtetése érdekében a főigazgató, illetve az igazgatók távollétében (szabadság, betegállomány, egyéb tartós távollét stb.) helyettesek látják el feladataikat az SZMSZ további pontjaiban meghatározott módon.

##### **Az Intézmény helyettesítési rendje**

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgató helyettes	gazdasági igazgató-helyettes
Orvosigazgató	orvosigazgató-helyettes	orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató-helyettes	ápolási igazgató-helyettes

##### **Főigazgató**

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, jogosult az Intézmény képviselőjére. Magasabb vezetőnek minősül.



## Főigazgató feladata és hatásköre

### Főigazgató feladatai:

- szervezi, irányítja az Intézmény 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, egészségügyi szolgálati jogviszonyuk létesítése és megszüntetése, valamint vonatkozásukban a munkáltatói jogkörök gyakorlása;
- az orvosigazgató - aki egyben a főigazgató általános helyettese -, az ápolási igazgató, és a gazdasági igazgató tevékenységének irányítása és koordinálása;
- az Intézmény 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;
- az Intézmény foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlása;
- közvetlenül beszámoltatja az igazgatókat és egyéb vezetőket a hatáskörükben végzett tevékenységükről és intézkedésekről;
- koordinálja az Intézmény SZMSZ-ének elkészítését, jóváhagyásra előterjeszti azt a középírányító szervhez,
- meghatározza a minőségügyi rendszer részét képezően az Intézményműködési és eljárási rendjeit, szabályzatait, és elkészíteti a vonatkozó előírások, irányelvek, standardok alapján, a jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában azokat jóváhagyólag kiadja, intézkedik azok folyamatos karbantartására, gondoskodik a szabályzatok betartásának ellenőrzéséről.
- koordinálja az Intézmény Szakmai Tervének elkészítését;
- az Intézmény egészére vonatkozó utasítások és intézkedések meghozatala, kiadmányozása;
- az intézmény képviselete kapcsolatot tart az Intézmény jogi képviselőjével;
- az Intézmény stratégiai, költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése;
- az Intézmény szakmai fejlesztési tervének elkészítésének felügyelete, a Szakmai Vezető Testület elé terjesztése.
- az Intézmény minőségügyi rendszerének és a minőségfejlesztés folyamatos fenntartásának irányítása.
- előkészíteti, koordinálja, jóváhagyásra az irányító intézménynek megküldi a NEAK és az Intézmény közötti finanszírozási szerződéseket;
- a Kutatás Etikai Bizottság által véleményezett, az illetékes hatóság és az OKFŐ által engedélyezett orvos-biológiai kutatások engedélyezése, illetve a gyógyszerkutatásokra vonatkozó szerződések megkötése;
- az Intézmény szakmai (működési) és gazdasági (pénzügyi) mutatóinak



figyelemmel kísérése, azok elemzésből adódóan a szükséges intézkedések megtétele;

- az Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszok, feljelentések kivizsgálására történő intézkedések megtétele, kivizsgáltatása.
- az Intézmény „közönségszolgálati” (PR) és marketing tevékenységének irányítása és felügyelete.
- felügyeli az Intézmény informatikai és kontrolling tevékenységét, a tűz- és munkavédelmi tevékenységet, irányítja az ezekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- felügyeli az Intézmény adatvédelmi tevékenységét, ellenőrzi az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok Intézményen belüli védelmét, érvényesülését, irányítja az adatvédelmi tisztviselő munkáját;
- a humánpolitikai tevékenység irányítása és koordinálása; ezen belül biztosítja a minősítési rendszer működését, ellenőrzi a bér-és munkaerő gazdálkodást;
- a vezető-helyettesek munkaköri leírásának meghatározása, a gyógyító egységek vezetői munkaköri leírásának jóváhagyása;
- előkészíteti és meghirdeteti az osztályvezetői álláspályázatokat a szakmai felügyeletet ellátó igazgató véleményének figyelembevételével;
- előterjeszti a tulajdonosi joggyakorló részére az ingó/ingatlan vagyon hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítő anyagokat, szerződés-tervezeteket;
- intézkedik a a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére, ezen belül biztosítja a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoring rendszer kialakítását és működtetését, gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről, jóváhagyja a belső ellenőr éves munkatervét és ellenőrzi annak végrehajtását;
- intézkedik a katasztrófavédelmi terv elkészíttetésére és irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat;
- 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;
- kapcsolatot tart az Intézményben működő érdekképviselői szervekkel (Szakszervezet, 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 vonatkozó jogszabályoknak megfelelően;
- felügyeli és irányítja a közvetlen felügyelete alá rendelt szervezeti egységeket;



- gondoskodik az Intézményi felügyelő, tanácsadó testületek működési feltételeinek biztosításáról;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak;
- intézkedik az SZMSZ naprakész állapotban tartására;.
- az Intézmény 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 az Intézmény vagyonkezelésben, használatában lévő ingó/ingatlan vagyon rendeltetésszerű igénybeviteléről, 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, az Intézmény számviteli rendjéért.
- együttműködik az ágazatot irányító minisztériummal és államtitkársággal, valamint a középírányító szervvel;
- az Intézmény felügyeletét ellátó főigazgató véleményének kikérésével dönt illetményemelésről és egyéb juttatásról, jutalmazásról;
- meghívottként részt vesz a Szakmai Vezető Testület, a Tudományos Bizottság munkájában;
- felügyeli az Intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.

### **Főigazgató felelős:**

- az Intézmény által ellátott közfeladatoknak a jogszabályban, Alapító Okiratban, működési engedélyben, a finanszírozási szerződésben és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az Intézmény, mint 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 Intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek az érvényesítéséért;
- az Intézmény rendeltetésszerű működtetéséért, különösen az Intézmény



vagyongazdálkodásába, használatba adott és a tulajdonában lévő ingó/ingatlan vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói, 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, az Intézmény szakmai- és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért.

#### **Főigazgató hatásköre:**

- a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkör ellátása, egyszemélyi felelős vezetőként, mely jogköröket jelen SZMSZ -ben írtak szerint a jogszabályoknak megfelelően átruházhat;
- a munkáltatói jogkör gyakorlása egyszemélyi felelős vezetőként, a feladatkörével meghatározott valamennyi alkalmazott vonatkozásában;
- az Intézmény képviseletében az aláírási joga gyakorlása;
- feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán a Váci Jávorszky Ödön Kórház egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- a költségvetési és felújítási-, fejlesztési körre vonatkozó kötelezettségvállalás és utalványozás szabályozása;
- az Intézmény jóváhagyott költségvetési tervében nem szereplő kötelezettségvállalás, a forrás megjelölésével.

#### **Főigazgató kizárólagos hatásköre:**

- a vezető helyettesek közül az orvos-igazgató, ápolási igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, felettük a munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásaik meghatározása;
- az Intézmény szervezeti egységei vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
- az Intézmény szabályzatainak jóváhagyása.

#### **Hatáskör átruházás**

A főigazgató egyes hatáskörét, valamint jogkörének gyakorlását – kivéve a kizárólagos jogköreit – írásban rögzített külön nyilatkozaton átruházhatja. Az átruházott hatáskör illetve jogkör tovább nem delegálható. Az átruházott hatáskört, illetve jogkört a főigazgató jogosult visszavonni, valamint az átruházott hatáskör, illetve jogkör gyakorlását köteles ellenőrizni.

#### **Főigazgató helyettesítése:**

- a főigazgató feladat-, valamint hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, 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 (három) munkanapot meghaladó távollétét kell érteni;

- a főigazgató, valamint az orvos-igazgató együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését az orvosigazgató-helyettes látja el;
- a főigazgató esetenként meghatározott feladat- és hatáskörben, másik vezető-helyettesét is megbízhatja a helyettesítésével.

### **Gazdasági igazgató**

Magasabb vezetőnek minősül.

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 az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény szerint vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter – az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása az országos kórház-főigazgató hatáskörébe tartozik, - az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény főigazgatója jogosult.

### **Gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:**

- a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett az Intézmény 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, illetve elkészítteti a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, elemek tevékenységre vonatkozó működési rendeket, szabályzatokat, gazdasági igazgatói körleveleket, utasításokat;
- gondoskodik a jelen SZMSZ és egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozó részeinek elkészítéséről, elkészíttetéséről;
- részt vesz az Intézmény minőségügyi rendszerének kialakításában, fejlesztésében, a területét érintő feladatok koordinálásban és ellenőrzésben;
- részt vesz az Intézmény kontrolling tevékenységében, annak szervezésében;
- a főigazgató kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzése, utalványozása és érvényesítése;



- az Intézmény költségvetési tervének elkészítése;
- irányítja az Intézmény anyag-, és eszközbeszerzési tevékenységét, a szakmai igazgatókkal egyeztetve;
- Irányítja az Intézmény közbeszerzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, valamint a minőségügyi rendszer részét képező dokumentumok alapján;
- részt vesz az Intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében;
- folyamatosan elemzi az Intézmény gazdálkodását értékeli, és megteszi ennek alapján szükséges intézkedéseket;
- gondoskodik az Intézmény a vagyonának védelméről a könyvviteli, elszámolási, bizonylati renden, vagyonynyilvántartáson keresztül;
- ellátja az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodási adatszolgáltatásra és beszámolásra vonatkozó feladatait;
- adatot szolgáltat a szervezeti egységek számára gazdálkodási tevékenységükhöz, illetve az ilyen tevékenységet irányítja, felügyeli.
- előkészíti a szakmai irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását a Humánpolitikai Osztállyal közösen és felügyeli a munkaköri leírások folyamatos aktualizálását;
- részt vesz a 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 tartozó alkalmazottak tekintetében a vizsgálati tanács elnöke;
- javaslattal élhet – indoklással ellátva – a főigazgató felé az illetménytáblához képest az alkalmazottak illetményének eltérésére, jutalmazásra, valamint az alkalmazottak kitüntetésre;
- részt vesz a szakmai felügyelete alá tartozó vezetői pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában;
- a irányítja a munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtását, a szakmai felügyelete alá tartozó területeken;
- a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően a gazdasági jellegű kérdésekben a szakmai fórumokon, értekezleteken képviseli az Intézményt melyről utólag köteles beszámolni a főigazgató részére;
- végrehajtja 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.
- szervezi az irányítása alá tartozó osztályok vezetői számára az értekezleteket, valamint a jogszabály által hatáskörébe utalt felügyeleti szervek ellenőrzéseit;
- közreműködik az Intézmény szakmai tervének elkészítésében;
- az Intézmény gazdálkodási tevékenységéről éves költségvetési beszámolót készít a jogszabály által előírt határidőben.

**Feladat-és hatásköre:****Felelős:**

- az Intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért;
- az Intézmény, mint költségvetési szerv- főigazgatóval és a szakmai igazgatókkal együttműködve – működtetéséért;
- az intézményi költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért;
- a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és az intézményi vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;
- az Intézmény gazdálkodását érintően hozott intézkedéseier, belső utasításaiért;
- az intézményi pénzügyi és számviteli rend betartásáért, betartatásáért;
- az Intézmény zavartalan működéséhez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.
- a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért;
- az Intézmény szakmai, továbbá munka-,és tűzvédelmi előírásoknak történő megfelelő működéséhez szükséges anyagi-, és eszközszükségletek biztosításáért.

**A gazdasági igazgató helyettesítése:**

A gazdasági igazgatót állandó jogkörrel a gazdasági igazgató-helyettes helyettesíti, aki vezetőnek minősül.

A gazdasági igazgató-helyettes kinevezésének, illetve a kinevezés visszavonásának kizárólagos jogát és a munkakörrel kapcsolatos munkáltató jogkört a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató-helyettes közvetlen munkahelyi vezetője: a gazdasági igazgató.

**A gazdasági igazgató-helyettes feladat-, és hatásköre**

- a gazdasági igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén ellátja a gazdasági igazgató SZMSZ-ben és a Gazdasági Igazgatósági Ügyrendben meghatározott feladatait;
- részt vesz az Intézmény éves költségvetésének összeállításában, az intézményi költségvetés szervezeti egységekre vonatkozó tervszerű végrehajtásában,
- a gazdasági és az érintett szakmai szervezeti egységek vezetőinek beszerzéssel összefüggő gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását, munkájával összefüggésben szakmai egyeztetéseket folytat;



- részt vesz az Intézmény egészét, illetve a gazdasági szervezetet érintő szabályzatok előkészítésben;

A gazdasági igazgató távolléte esetén:

- közvetlen utasítás adási joga van az irányítása alá tartozó alkalmazottak vonatkozásában.
- Ellenőrzi és beszámoltatja a gazdasági-műszaki ellátás területéért felelős vezetőket,
- a véleményezi a gazdasági szervezeti egységekre vonatkozó szabályzatokat, azokkal összefüggésben javaslatokat tehet, egyeztetéseket kezdeményezhet;
- elkészíti az irányítása alatt lévő alkalmazottak munkaköri leírását;

A gazdasági igazgatóhelyettest távolléte esetén a Pénzügyi-Számviteli Osztály, osztályvezető helyettesíti.

### **Orvosigazgató**

Magasabb vezetőnek minősül.

Az orvosigazgató kinevezése, illetve a kinevezés visszavonása az Észak Pesti Centrum Kórház –Honvéd Kórház főigazgatójának jóváhagyásával történik.

Orvos- igazgató közvetlen munkahelyi vezetője: A főigazgató.

### **Orvosigazgató feladat és hatásköre**

- az Intézmény orvosszakmai vezetőjeként - a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett-, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az Intézmény folyamatos járó-, és fekvőbeteg-szakellátási, az azt támogató diagnosztikai és egyéb szakmai folyamatok biztosításának érdekében az orvosi, gyógyszerészeti, pszichológusi és logopédusi tevékenységet;
- a 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 (ügyeleti-, készenléti szolgálat, osztályos működési rendek, konzíliumok adásának rendje, stb.) elkészítése, aktualizálása és végrehajtásának ellenőrzése;
- dönt a szervezeti egységek között felmerülő, vitás betegáthelyezések esetében;
- felügyeli és ellenőrzi a szakmai felügyelete alá tartozó alkalmazottak munka-, ügyeleti-, készenléti beosztások, szabadságolási terveinek elkészítését, azok megvalósulását;
- ellenőrzi a szakambulanciák, szakrendelők, gondozók működését, a rendelési idők betartását;



- figyelemmel kíséri az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendeletben meghatározott minimumfeltételek Intézményre vonatkozó orvosszakmai feltételeit, a szakmai felügyeleti jogkörébe tartozó szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelveket, kollégiumi állásfoglalásokat és gondoskodik azok betartásáról, betartatásáról;
- irányítja az Intézmény orvosszakmai tevékenységére vonatkozó minőségügyi rendszer részét képező szakmai protokollok, állásfoglalások, orvosigazgatói körlevelek, utasítások, betegtájékoztatók kidolgozását, valamint kiadmányozza azokat;
- szakmailag ellenőrzi a betegtájékoztatókat;
- gondoskodik a SZMSZ, a Házirend és egyéb szabályzatok orvosszakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről, elkészíttetéséről;
- folyamatosan ellenőrzi az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Házirend szakmai felelősségi körébe tartozó rendelkezéseinek végrehajtását; valamint az Intézmény higiénés helyzetét, infektológiai tevékenységét.
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkafegyelem, az etikai követelmények, a Küldetési és Minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak betartását, szükséges esetén az intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben megteszi a szükséges intézkedéseket;
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi szakmai területét illetően a jogszabályokban, a SZMSZ-ben és a működési rendekben foglaltak végrehajtását;
- figyelemmel kíséri az Intézményben a betegjogok érvényesülését, megvalósulásának feltételeit, különösen a betegtájékoztatók színvonalát, gyakorlatát, a beleegyező nyilatkozatok szakszerű elkészítését, amennyiben szükséges, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- felügyeli és ellenőrzi a betegdokumentációk, nyilvántartások szabályszerű, pontos, szakszerű elkészítésének, vezetésének és őrzési kötelezettségének jogszabályok szerinti 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 a betegek, hozzátartozók, jogi képviselők által bejelentett orvosi tevékenységgel kapcsolatos 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 Intézmény kontrolling tevékenységében, annak szervezésében.
- Gazdálkodik az orvos- igazgatói kerettel.
- Elemzi, értékeli a Finanszírozási, Informatikai és Betegdokumentációs Osztály és más adatforrásból származó Váci 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 Váci Jávorszky Ödön Kórház bevételeinek növelésére, a kiadások csökkentése érdekében.
- Ellenőrzi a finanszírozással kapcsolatos orvos szakmai adatszolgáltatást.
- Gondoskodik az Intézmény működési körébe tartozó epidemiológiai adatok folyamatos analiziséről; a Váci 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 Intézmény finanszírozási szerződése 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 Váci 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 a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörök minősítési rendszerének, a munkakört betöltők teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében.
- Jutalmazásra (kitüntetésre) felterjesztés a főigazgató irányába.
- Részt vesz az orvosi, gyógyszerészi pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában.
- Orvos szakmai véleményt, irányelveket ad a Váci Jávorszky Ödön Kórház egészét érintő belső utasításokkal, szabályzatokkal, beruházási, felújítási



tervekkel, közbeszerzési kiírásokkal, az éves költségvetés elkészítésével kapcsolatban.

- Működteti és felügyeli a Váci Jávorszky Ödön Kórház klinikopathológiai tevékenységét és annak fórumait.
- Működteti és felügyeli a sugárvédelmi felelős bevonásával a Váci Jávorszky Ödön Kórház sugárvédelmi munkáját, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
- Felügyeli a Váci Jávorszky Ödön Kórházban folyó klinikai kutatásokat.
- Felügyeli az orvosok, gyógyszerészek, pszichológusok, logopédusok tudományos munkáját és a tudományos előadások szervezését.
- Figyelemmel kíséri az Intézménnyel együttműködő más egészségügyi Intézmények és szolgálatok orvos szakmai tevékenységét.
- Létrehozza az Etikai Bizottságot, ezt megelőzően meghatározza annak létszámát.
- Gondoskodik az Intézmény szakmai bizottságai működtetéséről, közreműködik azok tevékenysége ellátása során; Transzfúziós Bizottságban, Gyógyszerterápiás Bizottságban, Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságban.
- A Műszerügyi Bizottság javaslata alapján a gazdasági igazgatóval közösen elkészítik a Váci Jávorszky Ödön Kórház orvosi- műszerbeszerzési tervét, felügyeli az orvosi műszerek közbeszerzési eljárásait.
- Szervezi, felügyeli az Intézmény diagnosztikai, gyógyszerellátási, valamint higiénés munkáját. Ennek keretében gondoskodik a felügyelete alá tartozó osztályok anyag-, eszköz megrendelése szükségességének felméréséről, jóváhagyásáról, figyelembe véve a Kötelezettségvállalási Szabályzat és a Közbeszerzési Szabályzat, valamint az Intézmény gazdálkodására, annak rendjére 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 kontrollrendszert.
- 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 Intézmény balesetfelelősi feladatait.
- Orvosszakmai témakörökben a kapcsolatot tart.



- Felügyeli az Intézményi várólistákat és betegfogadási listákat, az azok vezetésére vonatkozó jogszabályi előírások betartását, azokkal összefüggésben a határidőben történő jelentés megtételét.
- Közreműködik az orvoslás és ápolás helyes munkamegosztásának kialakításában.
- Közreműködik a Váci 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 orvosigazgatót 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 Váci Jávorszky Ödön Kórház általános munkarendjéhez igazodóan heti 40 óra, teljes munkaidőben.
- Tevékenységéről éves beszámolót készít a tárgyévet követő február 28-ai határidővel.

#### **Orvos-igazgató felelős:**

- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségéért, 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.
- A Vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, az esetlegesen mulasztók felelősségre vonásáért.
- A gyógyító-ellátó 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, Intézményi higiéné- és antibiotikum politika, központi műtő felügyelete) a főigazgató előzetes jóváhagyásával megfelelő szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező. Feladatai részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.



- a főigazgató azonnali tájékoztatására köteles az általa megjelölt tárgyban, ügyben.

### **Az orvos- igazgató hatásköre**

A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.

Az intézmény egész területén orvosszakmai 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.

### **Ápolási igazgató**

Vezetőnek minősül.

### **Ápolási igazgató kinevezője, felmentője**

Az ápolási igazgató kinevezése, illetve a kinevezés visszavonása az Észak Pesti Centrum Kórház –Honvéd Kórház Főigazgatójának jóváhagyásával történik.

Ápolási igazgató közvetlen munkahelyi vezetője: a főigazgató.

Munkaköre: ápolási igazgató

Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

### **Ápolási igazgató feladata és hatásköre:**

- A Váci Jávorszky Ödön Kórház ápolásszakmai vezetőjeként - a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett-, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Váci 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 főnövérei (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 Váci 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 Váci 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 Házirend és egyéb szabályzatok ápolásszakmai vonatkozású részeinek elkészítéséről.
- Folyamatosan ellenőrzi a Váci Jávorszky Ödön Kórházban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a Váci Jávorszky Ödön Kórház higiénés 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 megfelelést, 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 a betegek, hozzátartozók, jogi képviselők által bejelentett szakdolgozói tevékenységgel kapcsolatos 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 ellenőrzésekről készített jegyzőkönyvben rögzített intézkedések végrehajtását. Kivizsgálja az ápolói, szülésznői és a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörökben végzett feladatellátással 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 koordinálásában és ellenőrzésében.
- Részt vesz az Intézmény kontrolling tevékenységében, annak szervezésében.
- Gazdálkodik az ápolási igazgatói kerettel.
- Javaslatokat, szakmai tervezeteket készít, és intézkedéseket hoz a betegellátás színvonalának javítása, a költséghatékonyság optimalizálása; a Váci Jávorszky Ödön Kórház bevételeinek növelésére, a kiadások csökkentése 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 Váci 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 a munkaköri leírások karbantartását.
- Részt vesz a szakmai felügyelete alá tartozó munkakörök minősítési rendszerének, a munkakört betöltők teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában, működtetésében.
- Részt vesz az vezető szakdolgozói pályázatok feltételeinek összeállításában, a pályázatok elbírálásában.
- Ápolásszakmai előkészítő anyagot, véleményt, irányelveket ad a Váci 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, a humánpolitikai osztályvezetővel.



- Közreműködik az Intézmény 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 főnövéri/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 főnövéri értekezletet, szükség esetén az általa meghatározott szakmacsoportos bontásban.
- Szakterületét érintően kialakítja, működteti és fejleszti az operatív belső kontrollrendszert.
- Szervezi a főnövéri értekezleteket.
- Ápolásszakmai témakörökben a MESZK-val kapcsolatot tart.
- Közreműködik az orvoslási és ápolási feladatok helyes munkamegosztásának kialakításában.
- Közreműködik a Váci Jávorszky Ödön Kórház szakmai tervének elkészítésében.
- Együttműködik az orvos-, és gazdasági igazgatóval.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogkörrel rendelkezik.
- A főigazgató megbízása esetén az intézményt képviseli.
- Ápolásszakmai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett – képviseli az Intézményt 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 igazgatóhelyetttessel történő együttes távolléte esetén ápolási igazgató-helyettesként kijelölt osztályvezető főnövér/főápoló helyettesítheti.
- A munkakörébe tartozó feladatokat önállóan, saját időbeosztás szerint látja el a Váci Jávorszky Ödön Kórház általános munkarendjéhez igazodóan heti 40 órás, teljes munkaidőben. Szakmai gyakorlatának megőrzése érdekében részt vehet a közfeladat és az ügyeleti ellátásban.

### **Ápolási igazgató felelős**

- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségéért, illetve az elmulasztott intézkedésekért.
- A főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért.



- Felelős a felügyelete alatt működő szervezeti egységek tekintetében azok jogszabályokban rögzített szabályos működéséért.
- Vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a hiányosságok megszüntetéséért, 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.
- 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 képviseletében 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 Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők, képviselőjük előírt vagy elvárható igényeinek megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtásához szükséges, amely
- Mérések és elemzések alapján javaslatot tesz a MIR továbbfejlesztésére, a MIR dokumentáció módosítására, előkészíti azokat és gondoskodik azok jóváhagyásra történő terjesztéséről és érintettek által történő megismeréséről.



- Nem megfelelések, eltérések esetén kivizsgálja vagy kivizsgáltatja 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 Intézményt a tanúsítást végző szervezet, valamint más szervezetek felé.
- Rendszeresen ellenőrzi a MIR működését, részben az általa készített éves audit tervben rögzített belső auditok, megújító 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, belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért.
- A feladat és hatáskörében, munkaköri leírásban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolók, jelentések tárgyúságáért.

#### **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, Intézményen belüli átirányításához, illetve áthelyezéséhez és egyéb jogviszony módosításokhoz kapcsolódó okmányokat, valamint az ehhez kötődő levelezéseket, egyeztetéseket – minden Intézményi dolgozó vonatkozásában.



- Előkészíti a vezetői és egyéb állaspályázatokat, gondoskodik azok megjelenéséről.
- Kezeli és karbantartja a személyi anyagokat.
- Ellátja a rezidensekkel, gyakornokokkal kapcsolatos teljes ügyintézését.
- A szakmai igazgatókkal együttműködve koordinálja az Intézménnyel 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 Intézmény akkreditált osztályain a rezidensek 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 Intézményi bérpolitika kialakításához és érvényesítéséhez, különböző bér-és tervszámításokat készít, vizsgálja a kereseti arányokat.
- Folyamatosan figyeli és elemzi a bérfelhasználásokat.
- Elemzi és ellenőrzi a bérigazgatási rendszer hatásait, kielégíti az Intézményi bérigazgatással kapcsolatos belső (vezetői) és külső információs igényeket.
- Fenti feladatainak operatív jellegű kifejtése, illetve további feladatok meghatározása minőségügyi dokumentumokban, munkaköri leírásokban kerülnek leírásra.

#### **Felelős az alábbi tevékenységekre kiterjedően:**

- Az Intézmény humánpolitikai, bér-és munkaügyi, valamint oktatási tevékenységének szervezése.
- A jogszabályváltozások figyelemmel kísérése és alkalmazásának biztosítása az Intézményben.
- Az osztály által elvégzett feladatok ellenőrzése.
- A minőségirányítási, adatvédelmi, munka-és tűzvédelmi előírások, valamint a munkafegyelem betartása, betartatása.
- 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 Intézmény minőségi és költséghatékony működtetése, valamint az egészségügyi tevékenység végzésével összefüggő szakmai és személyi „minimumfeltételekre” figyelemmel, munkavégzésre irányuló további jogviszonyban foglalkoztatottakat is figyelembe véve, ezzel összefüggésben naprakész nyilvántartás és kimutatás vezetése.

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

### ***B. Intézmény vezetőinek helyettesei***

**1. Főigazgató általános helyettese:** az orvos -igazgató

További helyettesek:

**2. Orvos- igazgató helyettes**

**3. Ápolási igazgató- helyettes**

**4 Gazdasági igazgató- helyettes**

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, belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért. A feladat és hatáskörükben, munkaköri leírásukban megfogalmazottak végrehajtásáért, beszámolók, jelentések tárgyúságáért.

### ***C. Intézmény 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 osztályvezető**

**5. Ellátási osztályvezető**