

14/16/1/2016

Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház  
6600, Szentes Sima Ferenc u. 44-58.

**SZMSZ**  
**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette:


Dr. Kalmár Mihály

Intézmény vezetője:

Dr. Kalmár Mihály főigazgató



Jóváhagyta:

  
Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
Dél-alföldi Térségi Igazgatóság

Dr. Lénárt Endre  
térségi igazgató



Jóváhagyás napja:

Kecskemét, 2016. 07. hónap 29. nap

## Tartalomjegyzék

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....	<b>2</b>
<b>A. SZERVEZETI SZABÁLYZAT</b> .....	<b>4</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ</b> .....	<b>4</b>
1. Az intézmény adatai.....	4
2. Az intézmény missziója.....	7
3. Az intézmény feladatai .....	8
4. Az intézmény tevékenységének folytatását szolgáló vagyon, ill. működésének bevételi forrásai.....	8
5. Az intézmény képvisellete .....	9
6. Az intézmény dolgozóinak általános kötelességei.....	9
7. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje és a betegazonosító rendszer.....	11
<b>II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE</b> .....	<b>13</b>
1. Főigazgató főorvos .....	13
2. Orvos-igazgató.....	15
3. Ápolási igazgató .....	18
4. Gazdasági igazgató .....	20
5. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje .....	22
6. Vezetői pótlék folyósítására jogosító beosztások .....	22
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, ORGANOGRAMOK</b> .....	<b>23</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI</b> .....	<b>27</b>
1. Kórházi Felügyelő Tanács .....	27
2. Szakmai Vezető Testület .....	27
3. Vezetői Testület .....	29
4. Közalkalmazotti Tanács.....	29
6. Betegjogi képviselő .....	30
7. Adatvédelmi felelős .....	30
<b>V. MUNKABIZOTTSÁGOK, MUNKACSOPORTOK</b> .....	<b>31</b>
1. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB).....	31
2. Kórházi Etikai Bizottság .....	31
3. Infekciókontroll Bizottság .....	32
4. Gyógyszerterápiás Bizottság.....	33
5. Antibiotikum Bizottság .....	33
6. Transzfúziós Bizottság.....	34
7. Ad hoc Bizottság.....	34
<b>B. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> .....	<b>35</b>
<b>I. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b> .....	<b>35</b>
1. Az intézményi irányítás írásos eszközei .....	35
2. Aláírási (kiadmányozási) jog .....	36
3. Az intézményi irányítás egyéb eszköze .....	37
4. Kommunikációs fórumok .....	37
5. A munkakapcsolatok általános szabályai.....	40
6. A közlés, nyilatkozás és a személyiségi jogok tiszteletben tartásának szabályai.....	41
8. Egyéb feladatok .....	44
<b>II. A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>45</b>
1. A Főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek működési rendje .....	45
<b>III. AZ ORVOS-IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>51</b>
1. A gyógyító-megelőző ellátás működési rendje.....	51
2. Járóbeteg szakellátás.....	57

3. Speciális járóbeteg-szakellátó egységek a fekvőbeteg osztályokon (szakambulanciák).....	58
4. Járóbeteg-ellátás gondozókban .....	58
5. Orvosi beosztások: Nem helyettesíti a munkaköri leírást. ....	59
<b>IV. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>61</b>
1. Az ápolási igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és feladataik .....	61
2. Az Ápolási Igazgatóság munkakörei: (A fentiekben nem szereplő szakdolgozói munkakörök).....	64
<b>V. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>69</b>
1. Általános működési leírás .....	69
2. A gazdasági igazgató által irányított szervezeti egységek .....	69
<b>VI. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>78</b>
1. Az intézmény kezelésében lévő orvos-szálló és nővérszálló .....	78
2. A 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet által előírt kötelező belső szabályzatok jegyzéke.....	78
3. Egyéb jogszabályok által előírt kötelező belső szabályok jegyzéke .....	78
4. Az intézmény saját döntése alapján elkészített belső szabályok jegyzéke.....	78
<b>VII. A KÖZREMŰKÖDŐ GYÓGYINTÉZETEN BELÜLI KÖZREMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>80</b>
<b>VIII. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE IRÁNYULÓ EGYES JOGVISZONYOK.....</b>	<b>81</b>
<b>IX. VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE.....</b>	<b>82</b>
<b>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>83</b>

# A. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

## I. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed így kötelező érvényű a Kórház által foglalkoztatott valamennyi személyre és szervezetre, függetlenül a tevékenység alapjául szolgáló jogviszonytól, továbbá irányadó a Kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevőkre, illetve a Kórház területén bármely egyéb jogcímen tartózkodó személyekre.

Az SZMSZ-t a Kórház által használt területeken, létesítményekben és helyiségekben folytatott tevékenységekkel összefüggésben alkalmazni kell.

### 1. Az intézmény adatai

1.1. *Az intézmény elnevezése:* Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház

1.2. *Államháztartási egyedi azonosító:* 750804

Adószám: 15355409-2-06

Statistikai számjel: **15355409 8610 312 06**

1.3. *Az intézmény székhelye:* 6600 Szentes, Sima Ferenc u. 44-58.

1.4. *Telephelye:* 6600 Szentes, Ady Endre u. 44.

1.5. *Az intézmény alapítói jogok gyakorlója:* Emberi Erőforrások Minisztere  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

*Az alapítás időpontja:* 1979. 04.01.

*Az Alapító Okirat száma:* 12537-13/2014/JOGI

*Az Alapító Okirat kelte:* 2012. 01.25.

1.6. *Irányító szerv:* Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

1.7. *A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:*

Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1.9. Jogállása: költségvetési szerv

1.10. Minőségirányítási rendszere: ISO 9001-2008/MEES szabvány

1.11. Besorolása:

a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

közszolgáltató szerv fajtája: közintézet

feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

1.12. Az intézmény működési köre: Működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

1.13. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

Ellátási területén feladata a működési engedélyében meghatározott egészségügyi alapellátások nyújtása, járó-és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és 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 céljából.

1.14. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
861000	Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank

1.15. *A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:*  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.16. *Intézményi feladatmutatók:*  
A fekvőbeteg ellátásban aktív, rehabilitációs és krónikus kórházi ágyszám, a járó beteg ellátásban a szakorvosi napi óraszám.

1.17. *Intézményi teljesítménymutatók:*  
A fekvőbeteg ellátásban a felvett betegek száma az eset súlyosságát mutató ún. „súlyszám”, az ápolási napok száma, a járó beteg ellátásban az ellátott esetek száma, egynapos ellátások száma beavatkozások száma és az ehhez kapcsolódó WHO pontok száma.

1.18. *Intézményi együttműködés:*

- Állami Egészségügyi Ellátó Központ
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár
- Dél-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár
- Országos Tisztifőorvosi Hivatal
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- Szentesi, Csongrádi, Kisteleki Kistérségi Népegészségügyi Intézet
- az ellátási terület önkormányzatai
- szakmai kollégiumok
- Szegedi Tudományegyetem
- Magyar Orvosi Kamara
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
- Magyar Gyógyszerészkamara
- egyéb egészségügyi intézmények
- társadalmi szervezetek
- Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ

1.19. *A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:*

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

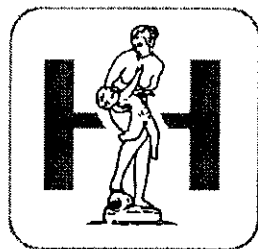
- a) szabadfoglalkozás keretében,
  - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
  - c) társas vállalkozás tagjaként,
  - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
  - e) munkaviszonyban,
  - f) önkéntes segítőként
  - g) egyéni cég tagjaként
- foglalkoztathatóak.

1.20. *Az intézmény körbélyegzője:*

Középen a vöröskereszt, körülötte a szöveg:  
"Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház"

*Lenyomata:*

## 1.21. Az intézmény cégjelzése, logója:



**Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház**  
6601 Szentés, Sima Ferenc u. 44-58. Pf.: 60

**főigazgató: Dr. Kalmár Mihály**

**Telefon, fax:**

(63) 313-972 (Titkárság)

(63)313-244 (Központ)

**E-mail: igazgatas@sentesi-korhaz.hu**



TÜVRheinland\*

140  
TÜV SÜD



## 2. Az intézmény missziója

Intézményünk, a Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház vezetése – a működési területén élő lakosság egészsége iránt érzett felelősségtől áthatva kinyilvánítja azon szándékát, hogy a rábízott lakosság gyógyító-megelőző ellátását a tudomány fejlődésének eredményeit felhasználva, a megengedhető legmagasabb szinten biztosítja. A Semmelweis terv célkitűzéseivel egyetértésben működési területén óvja a lakosság egészségét, munkaképességét, és törekszik az állapotromlás megelőzésére.

Regionális szerepet vállalunk a sürgősségi betegellátásban, az emberek jelentős számát érintő szív és érrendszeri betegségek kiemelt gyógyításában, a daganatos megbetegedések minőségi diagnosztikájában és kezelésében, a stroke és a fertőzőbeteg ellátásban, a drogbetegek és a cukorbetegek gondozásában. Speciális szolgáltatásokat nyújt a baleseti és helyreállító sebészetben a protézis műtétek és a mozgásszervi rehabilitáció területén, valamint a vérgyűjtő és klinikai transzfúziológiai feladatok ellátásával.

Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ által meghatározott működésnek megfelelően, intézetünk szakmailag és erkölcsileg elkötelezett a kórház által nyújtott gyógyító-megelőző ellátás minőségének szavatolására és a minőség folyamatos fejlesztésére. Szolgáltatásainkkal biztosítani igyekszünk, hogy a lakosság – települési viszonyoktól függetlenül – kellő időben hozzájusson a megvalósítható legkorszerűbb kezeléshez.

A kórház a nap minden szakában folyamatosan működő intézmény. Meghallgatja, és figyelemmel kíséri a szolgáltatásait igénybe vevő lakosság véleményét. Felelősségének tudatában megteremti az Egészségügyi Törvényben előírt jogok és kötelezettségek gyakorlásának intézményi feltételeit.

Több mint 100 éves hagyományaira építve kiemelkedő szakembereivel és valamennyi dolgozójával – a város és a környező települések vezetésének támogatásától kísérve – szolgálja küldetésének megvalósítását.

### 3. Az intézmény feladatai

A Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház (továbbiakban: intézmény) korszerű és hatékony orvosi szakellátást és ápolást nyújtó járó- és fekvőbeteg ellátó gyógyintézet.

#### *Kórházunk*

- Fekvőbeteg ágyakat folyamatos munkarendben működtető, gyógyítást, magas szintű diagnosztikai ellátást, ápolást nyújtó intézmény, amelyben mindenkor orvos és egészségügyi szakdolgozó gondoskodik a beteg felvételéről, gyógyításáról, ápolásáról és felügyeletéről a fekvőbeteg osztályokon.
- Egynapos ellátási formában biztosítja a tartós hospitalizációt nem igénylő, műtéti és egyéb invazív beavatkozásokon átesett betegek ellátását, az intézmény által biztosított fekvőbeteg háttérrel.
- Végzi azoknak a betegeknek a gyógyítását, akiknek egészségét helyreállítani vagy betegségük súlyosbodását megelőzni a háziorvosi és egyéb járóbeteg-szakellátásban, illetve otthoni fekvőbetegként nem lehetséges.
- Diagnosztikai osztályokkal és részlegekkel rendelkezik, járóbeteg-szakellátást biztosít szakambulanciák, szakrendelések és gondozók működtetésével.
- Konzultatív segítséget nyújt a háziorvosi ellátás orvosai számára.
- Együttműködési szerződés alapján a Szegedi Tudományegyetem hallgatóinak gyakorlati oktatását végzi. Akkreditált fekvőbeteg osztályain rezidensképzést folytat.
- Lakosságot ellátó közforgalmú gyógyszertárat működtet Szentés lakossága számára és részt vesz a városi gyógyszertári ügyelet ellátásában.
- Gyakorló területet biztosít több egyetem, főiskola, egészségügyi szakképző iskola, képző központ tanulói részére.
- A Kórház zavartalan működéséhez szükséges gazdasági-műszaki szolgálatot jórészt saját szervezete útján látja el.

### 4. Az intézmény tevékenységének folytatását szolgáló vagyon, ill. működésének bevételi forrásai

- 4.1. Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyonát a Fenntartó tulajdonában lévő, az Intézmény részére kezelésre átadott és a könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó- és ingatlan vagyon képezi.
- 4.2. Az egészségbiztosítási alap kezelőjével megkötött finanszírozási szerződés alapján, a társadalombiztosítás finanszírozására vonatkozó jogszabályok szerint átadott pénzeszközök.
- 4.3. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központnak az éves költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásáról szóló rendeletében meghatározott felújítási, beruházási, valamint a működtetés színvonalának javítását célzó támogatás.



- 4.4. A részleges vagy teljes térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokból származó saját bevételek.
- 4.5. Az intézmény alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységéből, valamint a pályázati és egyéb forrásokból származó bevételek.
- 4.6. Az intézmény számlaszáma: Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóság: 10028007-00317179-00000000
- 4.7. Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, adószáma: 15355409-2-06

## 5. Az intézmény képvisellete

Az Államháztartási Törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képvisellet szempontjából az egy személyi felelős jogkörét a főigazgató főorvos gyakorolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott körben az igazgatók jogosultak az intézmény képviselétére saját hatás- és jogkörükön belül, illetve az általuk megbízott intézményi dolgozó(k) révén.

Az intézmény jogi képviselét jogi végzettségű személy lát(hat)ja el az adott ügyre vonatkozó eseti, ill. általános tevékenységi körben állandó főigazgató főorvosi megbízás alapján.

## 6. Az intézmény dolgozóinak általános kötelességei

### 6.1. Az intézet valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- Elősegíteni az intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátni,
- az intézeti vagyont és eszközök megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően az intézményen belül hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- kiküldetése esetén a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- az intézet betegeivel a betegek hozzátartozóival és dolgozó társaival szemben etikus, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- öltözködésében és viselkedésében az intézet követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- az intézet működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az intézet érdekében használni, illetve hasznosítani,

- a jogtalan használatból az intézetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- A munkavégzés során tudomására jutó bizalmas adatokat megőrizni, azokat harmadik félnek át nem adni.

#### 6.2. A vezetők kötelességei, jogai

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgárjogi felelősséggel tartozik.
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos illemtényüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan illemtény vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósulását szorgalmazni,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat szignózni,
- biztosítani a nyilvántartások, dokumentumok egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű dokumentum és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- a dokumentumok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzés által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- a munkaterületét érintő rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- az intézeti munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.

### 6.3. Felelősök:

- a munkaszerződésükben, a munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

## **7. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje és a betegazonosító rendszer**

Az intézményben a járóbeteg és a fekvőbeteg szakellátás keretében ellátott betegek, illetve a nyújtott ellátások a Medsolution 97 és eMedsolution Kórházi Integrált Információs rendszerben kerülnek adminisztrálásra; kivételt képez a Tüdőgondozó, Szájsebészet szakrendelés, Laboratóriumi járóbeteg szakellátás, Vérellátó állomás (transzfuziológia), valamint a Foglalkozás egészségügyi alapellátás ahol speciálisan kifejlesztett szoftverekben kerülnek dokumentálásra az adatok.

Az egészségügyi informatikai rendszerek és üzemeltetésük az Informatikai csoport hatáskörébe tartoznak, kivételt képez a Medsolution 97 és eMedsolution amelyek üzemeltetése a Finanszírozási osztály informatikusainak feladata.

A Medsolution 97 és eMedsolution rendszerben a hozzáférési jogkörök mind horizontális, mind vertikális irányban külön definiáltak. Horizontálisan munkahelyenkénti, vertikálisan szakmai megosztást alkalmazunk (orvosírnok, ápoló/asszisztens, illetve orvosi jogkörök). A rendszer külső adatforgalomtól védett, illetéktelenek az adatokba betekinteni nem tudnak, valamennyi felhasználói hozzáférés, adatmódosítás naplózásra kerül.

Rögzítésre a következő típusú betegadatok kerülnek:

- Beteg törzsadatok (személyes adatok, felvételi adatok)
- Szöveges adatok (anamnézis, státusz, epikrízis, dekurzus, konzílium, stb.)
- Kódolt alfanumerikus betegadatok (BNO, OENO, FNO, vizsgálatok jellege, stb.)
- Űrlapok (betegszállítási utalvány, szakorvosi javaslatok, külső vizsgálatkérők)
- Gyógyszereléssel kapcsolatos adatok (antibiotikum kérő, vények)
- Diagnosztikai adatok (vizsgálatkérők, leletek)

A rendszerben tárolt adatok az intézmény Adatkezelési Szabályzatának megfelelően naponta mentésre kerülnek.

Az Intézményben nyújtott ellátások, a finanszírozás alapjául szolgáló egészségügyi szolgáltatások havi rendszerességgel kerülnek jelentésre az Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé rejtjelezéssel védett adatátviteli vonalon a jogszabályban meghatározott formátumban (rekordkép). Az elküldött adatok szöveges adatokat nem tartalmaznak.

A fekvőbetegek osztályon történő elhelyezésekor a nővér a beteg írásbeli hozzájárulásával felhelyezi a beteg azonosító karszalagot és egy órán belül kitölti az egészségügyi dokumentációt.

### Az egészségügyi dokumentáció részei:

- a beteg személyazonosító adatai,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége,
- a kórelőzmény, kórtörténet
- első vizsgálat eredménye,
- diagnózis és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja
- az ellátást indokló betegség megnevezése, kísérőbetegségek, szövődmények,
- elvégzett beavatkozások idejét, és azok eredményeit,
- gyógyszeres és egyéb terápiák, annak eredményeit
- a beteg gyógyszer – túlérzékenységre vonatkozó adatit,
- a betegnek, vagy tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint időpontját,
- minden olyan adatot vagy tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet (dekurzus és ápolási dokumentáció).

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni az egyes vizsgálatokról készült leleteket, gyógykezelés, és konzílium során keletkezett iratokat, az ápolási dokumentációt, képződiagnosztikus eljárások felvételeit, valamint a beteg testéből kivett szövetmintákat. Fekvőbeteg esetén a kórlapot az egészségügyi dokumentáció részei alkotják, a beteg lázlapjával, decurzus lapjával együtt. A Zárójelentés egy példányát a kórlapba be kell helyezni a kezelés befejezésekor.

Az egészségügyi dokumentáció részét képező iratok megőrzéséért annak az osztálynak a vezetője felelős, ahol az adott vizsgálati eredmény keletkezett.

Az egészségügyi dokumentációt valamennyi részével együtt 30 évig, a zárójelentést 50 évig kell megőrizni.

A fentiekől eltérő, betegellátó munkahelyen keletkezett egyéb egészségügyi dokumentációval kapcsolatosan a mindenkor hatályban lévő intézményi selejtezési szabályzat szerint kell eljárni.

Az egészségügyi és személyi adatok nyilvántartásba vételéről, megőrzéséről, megsemmisítéséről szóló további rendelkezéseket az intézmény Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza.

### **8. Várólista vezetésének rendje**

Osztályos előjegyzési napló vezetése kötelező minden szervezeti egységben. Tartalma: betegnév, TAJ, diagnózis, elérhetőség, előjegyzési időpont, előjegyzést adó. Amennyiben a nem akut felvételek a korábban egyeztetett, előjegyzett időpontban nem kerülhet sor, a beteget 4 munkanappal az előjegyzési időpontja előtt értesíteni kell a halasztás szükségességéről és kezdeményezni kell egy új időpont egyeztetését. Ha a 4 napos értesítési határidő nem tartható, akkor a beteg ellátása megtörténik. Az értesítés történhet telefonon az előjegyzési naplóban dokumentált módon, vagy levélben/táviratban, amelynek feladóvevénye az előjegyzési naplóban a beteg nevével őrizendő.

Az intézményi váró- és előjegyzési listák valamint a betegfogadási listák vezetése, azok tartalma az OEP részére történő adatszolgáltatásig a szervezeti egységek vezetőinek a felelőssége. Az

intézményi váró- és előjegyzési lista és a betegfogadási lista vezetését, kezelését a betegellátásban részt vevő szervezeti egységek vezetője által kinevezett személy vagy személyek végzik.

Minden hónap végén (vagy az azt követő első munkanapon) az osztályvezető írásos jelentést készít az osztályos várólistán szereplő betegek számáról, amennyiben lehetséges iránydiagnózis szerint csoportosítva.

A Döntés-előkészítési osztály vezetőjének a feladata minden hónap 20.-án értékelni az osztályok tárgyhavi teljesített és tervezett esetszáma megvalósulási mértékét, amelyről jelentést készít az orvos-igazgatónak.

Az orvos igazgató felügyeli a szervezeti egységek betegfogadási listával kapcsolatos tevékenységét. Az orvos-igazgató megvizsgálja az intézményi tervezett összesetszám eltérési fokát, és amennyiben összintézményi vonatkozásban van időarányosan szabadon felhasználható volumenkeret, valamint ezzel egyidejűleg többletellátási igény, esetszám átcsoportosítást végez az érintett osztályok osztályvezetőivel való egyeztetés után.

A várólista vezetésével kapcsolatos részletes szabályozást az intézmény Várólista Szabályzata tartalmazza.

## II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A gyógyintézet vezetése az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét, valamint a vezető helyetteseket foglalja magában. Az intézményvezető helyettesei az orvos-igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató.

A gyógyintézet vezetésének feladatát képezi az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése. E feladatának a gyógyintézet vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg a fenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

### 1. Főigazgató főorvos

Az intézményt a Főigazgató főorvos, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja. A Főigazgató főorvost feladatainak ellátásában a vezető helyettesek, a Szakmai Vezető Testület és a beosztott vezetők segítik. Távollétében vagy tartós akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén az orvos-igazgató helyettesíti. A helyettesítés ideje alatt a pozícióhoz kötődő felelősséget maradéktalanul köteles vállalni.

A főigazgató főorvos kiválasztása pályázat útján történik, az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki/bízza meg, valamint menti fel/vonja vissza a megbízását, illetve létesít vele munkaviszonyt vagy megszünteti azt (ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve - 2012. évi I. törvény - vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni). A főigazgató felett az egyéb munkáltató jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

#### Feladata:

- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását.
- Irányítja és koordinálja az orvosi, ápolói és gazdasági-műszaki tevékenységet átfogó humánpolitikai tevékenységet.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkáját az orvos-igazgatón keresztül.
- Irányítja az intézmény hatékony gazdálkodását a gazdasági igazgatón keresztül, jóváhagyja a fejlesztési-beruházási terveket.
- Irányítja és összehangolja az intézmény orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységét.
- Felügyeli és irányítja a minőségirányítási felelősön keresztül az intézet minőségügyi rendszerének működését.
- Felügyeli a kórház komplex informatikai tevékenységét.
- A Szakmai Vezető Testülettel és egyéb intézményi bizottságokkal való kapcsolattartás.
- Az intézmény SZMSZ-nek jóváhagyásra történő benyújtása a fenntartó részére, jóváhagyást követően aszerinti működés biztosítása.
- Megkötheti a Kollektív Szerződést a munkáltatói oldal képviselőjében.
- A minőségirányítási felelősön keresztül gondoskodik a kórház működési rendjét biztosító, ill. jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos gondozásáról.
- Biztosítja az intézmény használatában levő állami vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Az intézmény és az OEP között kötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a Fenntartó által elfogadott megállapodás alapján a szerződés megkötése.
- Kidolgoztatja a kórház katasztrófa- és polgári védelmi tervét, gondoskodik megismertetéséről, kipróbáltatásáról, begyakoroltatásáról az erre vonatkozó korszerű ismeretek oktatásáról.
- A Tudományos Bizottságon keresztül szervezi, irányítja, segíti az intézményben folyó tudományos és oktatási tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, Népegészségügyi Szervekkel, az egyházi felekezetekkel, egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekvédelmi szervezetekkel, orvosi egyetemekkel, illetve az Egészségügyi Főiskolai Karral.
- Ellátja a kórház képviselőjét felettes szervek, társadalmi szervezetek, társszervezetek, orvos egyetemek és a média irányába.
- Irányítja a PR tevékenységet.
- Koordinálja az intézet működését elősegítő anyagi támogatást nyújtó szponzori kör kialakítását.
- Felügyeli az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.
- Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, s megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészítteti a vezető beosztású közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Betartatja a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá a katasztrófavédelmi feladatokat irányítja.

**Kizárólagos hatásköre:**

- Jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása, illetve felette egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- A gyógyintézet szakmai osztályai orvosi, szakdolgozói és egyéb szakmai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- A vezető helyettesek és osztályvezetők munkaköri leírásainak meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában az intézményi szabályzatok kiadása.
- A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.

### Hatásköre-jogköre:

- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető, ezen jogkörét átruházhatja az intézményi szabályok szerint.
- Az intézmény képviseletében kizárólagos aláírási, és teljes körű kiadmányozási joga van.
- Használja az intézményi és a főigazgatói bélyegzőket.
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézet egész területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény valamennyi alkalmazottja vonatkozásában.
- Az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelete.

### Felelőssége:

- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az intézmény vagyonállagáért és az azzal történő gazdálkodásért.
- Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a szakszerűség biztosításáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért a Kollektív Szerződésben foglaltak figyelembe vételével.

## **2. Orvos-igazgató**

Az orvos-igazgató az intézmény orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat. A vezetői megbízást a főigazgató főorvos adja és valamennyi jogkört felette ő gyakorolja.

Távollétében vagy tartós akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén a főigazgató főorvos helyettesíti.

Főigazgató főorvos távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén annak általános helyettese.

A helyettesítés ideje alatt a helyettesítő személy a pozícióhoz kötődő felelősséget maradéktalanul köteles vállalni.

Az orvos-igazgató a Szakmai Vezető Testület tagja.

### Feladata:

Az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b) az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- e) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- f) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h) a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,

i) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,  
j) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint

- Elvégezteti és koordinálja a fekvőbeteg ellátó osztályok, a járóbeteg szakrendelések, a központosított diagnosztikai osztályok, részlegek és a Központi gyógyszertár együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítését.
- Ellenőrzi az intézményben folyó orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- Folyamatosan elemzi az intézmény gyógyító-megelőző ellátást végző egységeinek teljesítményét, vezeti és felügyeli az intézményi kódolási tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, javaslatokat tesz a hatékonyság fokozása érdekében.
- Irányítja az orvosi dokumentációs rendszert és szervezi a dokumentációs rendszer továbbfejlesztését. irányítja a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzését.
- Szakmailag segíti a járóbeteg szakrendelők, a fekvőbeteg osztályok és a diagnosztikai osztályok beruházási, felújítási terveinek és az éves költségvetés elkészítését.
- Tanulmányozza az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyait és értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat, koordinálja ezen a területen a Népegészségügyi Szervekkel való együttműködést.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó területek beosztott orvosainak munkaköri leírásaik elkészítéséről.
- Felügyeli és irányítja az intézményben folyó rezidensképzést.
- Ellátja a főigazgató főorvos által hatáskörébe utalt feladatokat.
- Az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének kidolgozásában közreműködik, illetve az érintett közalkalmazotti körben való megismertetéséről gondoskodik.
- Saját területén éves szakmai és keretgazdálkodási terv kidolgozása, koordinálása.
- Klinikai farmakológiai vizsgálatok felügyelete
- Intézményi belső orvos-szakmai eljárások és protokollok kidolgozásának koordinálása, ezek betartásának monitorozása, az attól való eltérések szakmai indokának megvizsgálása és szükség esetén javaslat és utasítás megtétele a szervezeti egység vezetője számára.
- Az orvosi tevékenység szakmai dokumentálásának irányítása, ellenőrzésének felügyelete és javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára a szervezeti egység vezetője számára.
- Kapcsolattartás az alapellátás közreműködőivel.
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- Orvos-szakmai tevékenység képviselőként részvétel a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.
- Az intézményben dolgozó orvosok, posztgraduális és folyamatos továbbképzésének integrálása és koordinálása a humánpolitikai stratégiai terv alapján.
- Szakmai támogatást adni a működést biztosító üzleti tervek és megvalósítási tanulmányok elkészítésénél, valamint ezen anyagok véleményezése.
- Felelős a beszerzői kerettel történő gazdálkodásért
- Az orvosi szakterületen történő kinevezéseknél, szerződéskötéseknél, keret-meghatározásnál ellenjegyzési joga van.

#### Hatásköre-jogköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogköre van.
- Használja a „Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház Orvos-igazgató” feliratú bélyegzőt.
- Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán ellenőrzési joggal rendelkezik.



- Megbízta az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökét és tagjait.
- Ellenőrzési, beszámoltatási, adatkérési és szakmai utasítási joga, illetve kötelezettsége van a feladatkörébe utalt osztályok, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett.
- A Kórházi Felügyelő Tanács létrehozása.
- Az orvosi szakterületen történő kinevezéseknél, szerződéskötéseknél, szakmai vezetői kinevezéseknél és jutalmazásoknál, keret-meghatározásnál ellenjegyzési jog

Felelőssége:

- Felelős a finanszírozási jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a felügyelete alá tartozó osztályok munkájáért, az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, elvégeztetéséért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős a vezetői testületi értekezlet által az orvos-igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységek eredményes gazdálkodásáért és szakmai munkájáért.

### 3. Ápolási igazgató

Vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő dolgozókra. Távollétében vagy tartós akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén az ápolási igazgató-helyettes helyettesíti.

A Főigazgató főorvos és az orvos-igazgató távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén azok általános helyettese.

A helyettesítés ideje alatt a helyettesítő személy a pozícióhoz kötődő felelősséget maradéktalanul köteles vállalni.

Az ápolási igazgatót a Főigazgató főorvos nevezi ki. Az ápolási igazgató felett valamennyi munkáltatói jogkört a Főigazgató főorvos gyakorolja.

#### Feladatai:

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a gyógyintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Irányítja és vezeti az ápolási szolgálatot, kialakítja az ápolási filozófiát és összekapcsolja a kórház céljaival, feladataival.
- Megszervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó betegápolási tevékenységet.
- Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, a központi diagnosztikai osztályok, illetve a járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozóinak munkáját a főnövérek, ill. a vezető asszisztensek útján.
- Irányítja a betegszállítók tevékenységének szakmai munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzi az intézményi házirend ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását.
- Koordinálja a betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségbiztosítási tevékenységet.
- Gondoskodik az intézeti ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről.
- Gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátó eszközök valamint az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök alkalmazásáról.
- Elkészíti és elkészítteti a Szervezeti Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályozás ápolási területet érintő részeit.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi ezek érvényre jutását.
- Irányítja az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységet.

- Elkészíti közvetlen beosztottainak, az egészségügyi szakdolgozóknak a munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kiségitők továbbképzését, irányítja a munka melletti tanfolyamokat, segíti és ellenőrzi a gyakorlatvezetők munkáját.
- Szervezi és levezeti a főnővéri és a vezető asszisztensi értekezleteket, ahol értékeli az intézet ápolásügyi helyzetét, meghatározza a feladatokat.
- Tanácsot ad ápolásszakmai kérdésekben.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészségmegőrző, egészségnevelő, ismeretterjesztő tevékenységet.
- Gondoskodik az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezéséről és felügyeli azt.
- Jóváhagyja intézeti szinten az ápoláskutatási témákat.
- Biztosítja az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerét.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozói tudományos munkát és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően gondoskodik az előírt beszámolók, jelentések elkészítéséről, továbbításáról.
- Részt vesz az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek és az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjében.
- Felelős a beszerzői kerettel történő gazdálkodásért.
- Feladata a betegellátó egységek által igényelt szakmai anyagok igénylésének felülvizsgálata.

Feladatait megnevezett helyettese, az osztályos főnővérek és a vezető asszisztensek közreműködésével látja el.

#### Hatásköre-jogköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van az intézmény egész területén.
- Használja a "Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház Ápolási igazgató" feliratú bélyegzőt.
- Rendelkezési jogköre van a vezető szakdolgozók, a közvetlen beosztottai és az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kiségitő dolgozók ügyében (a szükséges esetekben egyeztet az osztályvezető főorvosokkal és főnővérekkel).
- Ellátja a vezető szakdolgozók szakmai felügyeletét. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
- Ápolásszakmai kérdésekben képviselői jogköre van külső szerveknél a Főigazgató főorvos tájékoztatása mellett.
- A Főigazgató főorvos képviselőjében jár el az Ő általa egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben.
- Szakmai felettes a vezető és nem vezető beosztású szakdolgozók, az ápolási területen dolgozó főiskolai végzettségűek és a kiségitő személyzet tekintetében.

#### Felelőssége:

- Felelős az intézet ápolás-szakmai tevékenységéért, a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.

- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodjon a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes munkahelyi vezetők figyelmét felhívja.
- Felelős az irányítási területén a belső ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a vezetői testületi értekezlet által az ápolási igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

#### 4. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató főorvos közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági igazgató kinevezése pályáztatás útján történik, az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki/bízza meg, valamint menti fel/vonja vissza a megbízását, illetve létesít vele munkaviszonyt vagy megszünteti azt (ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve - 2012. évi I. törvény – vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni).

A gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltató jogokat az intézmény főigazgató főorvosa gyakorolja.

A Főigazgató főorvos és az orvos-igazgató távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén azok gazdasági helyettesítését látja el.

Távolléte vagy tartós akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén helyettesítését a Közgazdasági osztályvezető látja el, aki a helyettesítés ideje alatt a gazdasági igazgatói pozícióhoz kötődő felelősséget maradéktalanul köteles vállalni.

#### Feladata:

- Irányítja az intézmény gazdálkodását.
- Irányítja az intézmény költségvetési, beruházási-fejlesztési terveit előkészítő munkálatokat az idevonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Előkészíti az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket.
- Gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről, a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Biztosítja az intézet orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki feltételrendszerét a jóváhagyott költségvetés, illetve a tényleges finanszírozási (saját, stb.) bevételek alapján.
- Gondoskodik a távlati fejlesztési tervek beruházási, költségvetési és egyéb tervek előkészítéséről és teljesítéséről.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Elkészíti az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, ezen keresztül ellenőrzi a vagyonvédelmi rendszer biztosítását.
- Folyamatosan elemzi, értékeli a hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeit, javaslatokat tesz a hatékonyság fokozására.
- Közreműködik az intézeti Kollektív Szerződés kidolgozásában és a Szervezeti és Működési Szabályzat gazdasági vonatkozású részeinek az elkészítésében.

- Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel.
- Beosztottai útján szakmai – gazdasági, pénzügyi és műszaki – támogatást nyújt az üzleti tervek és megvalósítási tanulmányok elkészítésénél.
- Betartja és betartatja a mindenkor érvényben levő államháztartási, társadalombiztosítási és pénzügyi jogszabályokat.
- Saját hatáskörében biztosítja a gazdasági igazgatóhoz tartozó szervezetek dolgozóinak létszám-átcsoportosítását és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítését.
- Ellátja a szakmai vezetői feladatokat a gazdasági-műszaki ellátó szervezet nem vezető beosztású munkavállalói tekintetében.
- Gondoskodik a felügyelete alá tartozó osztályok beosztott dolgozói munkaköri leírásának elkészíttetéséről.
- Gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről.
- Koordinálja a Kórház fejlesztési, korszerűsítési koncepcióit.
- A pályázati lehetőségeket figyeli, aktívan részt vesz azok megvalósításában.
- Folyamatosan tájékoztatja a főigazgató főorvost és a társigazgatókat az intézet gazdasági helyzetéről.
- Negyedévente számszaki és szöveges beszámolót készít a Fenntartó részére.

#### Hatásköre-jogköre:

- Feladatköre ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó osztályok felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási, döntési és aláírási joga van.
- A főigazgató főorvos által történő kötelezettség-vállalás esetén ellenjegyzési jogkört gyakorol.
- Használja a "Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház Gazdasági igazgató" feliratú bélyegzőt.
- Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézmény számviteli törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői feladatát.
- Szakmai felettes a gazdasági-műszaki ellátó szervezet vezető és nem vezető beosztású dolgozói vonatkozásában, a vezetők kinevezése és felmentése esetén javaslattételi joga van.
- Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

#### Felelőssége:

- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott belső intézkedéseiről, utasításokról.
- Felelős az irányítási területén az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a gazdasági-műszaki ellátó szervezet munkájáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős a vezetői testületi értekezlet által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartásáért a Kollektív Szerződésben foglaltak figyelembe vételével.
- A gazdasági igazgatót közvetlen felelősség terheli az irányítási jogkörébe tartozó szervezeti egységek eredményes gazdálkodásáért és szakmai munkájáért.

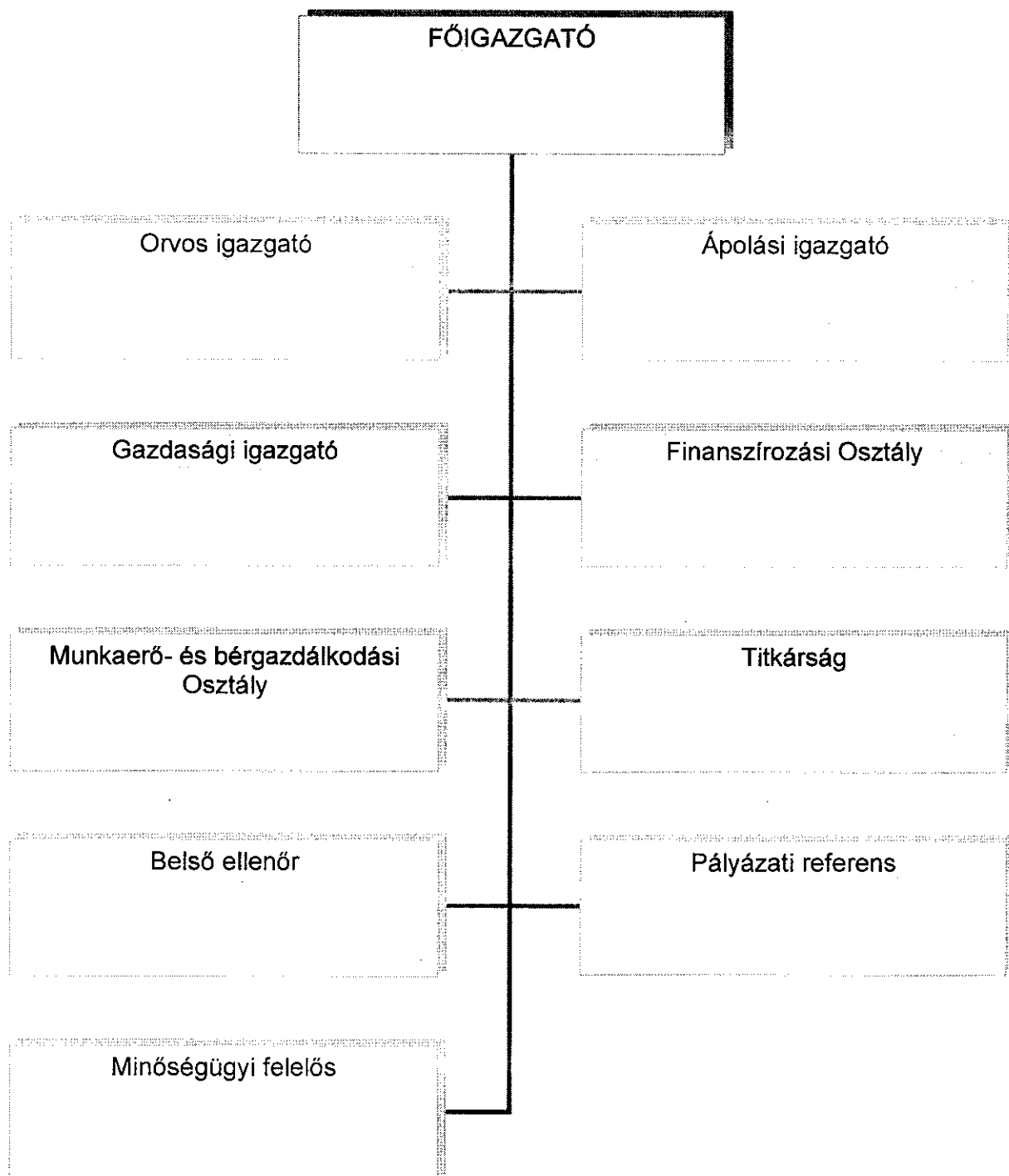
## 5. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje		
Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvos igazgató	Orvos igazgató
Gazdasági igazgató	Közgazdasági osztályvezető	Közgazdasági osztályvezető
Orvos igazgató	Főigazgató főorvos (vagy annak távolléte esetén az ápolási igazgató)	Főigazgató főorvos (vagy annak távolléte esetén az ápolási igazgató)
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
(Távollét:	szabadság, betegállomány, tartós távollét stb. )	

## 6. Vezetői pótlék folyósítására jogosító beosztások

1. orvos-igazgató
2. ápolási igazgató
3. osztályvezető főorvos(ok)
4. gondozóvezető főorvos(ok)
5. intézeti főgyógyszerész
6. Ápolási Osztály osztályvezető főnővér
7. közgazdasági osztályvezető
8. munkaerő- és bérigazgatási osztályvezető
9. intézményüzemeltetési osztály vezetője
10. finanszírozási osztályvezető

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, ORGANOGRAMOK



**ORVOS IGAZGATÓ**

**Fekvő- és járóbeteg ellátásban résztvevő  
valamennyi orvos**

**Gyógyszerészek**



# ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

**Fekvő- és járóbeteg  
ellátásban résztvevő  
valamennyi szakdolgozó**

**Gyógyszerári szakdolgozók**

**Központi Műtő  
szakdolgozói**

**Központi Gyógytornász  
Szolgálat**

**Higiénés Szolgálat**

**Dietetikus Szolgálat,  
betegélelmezés**

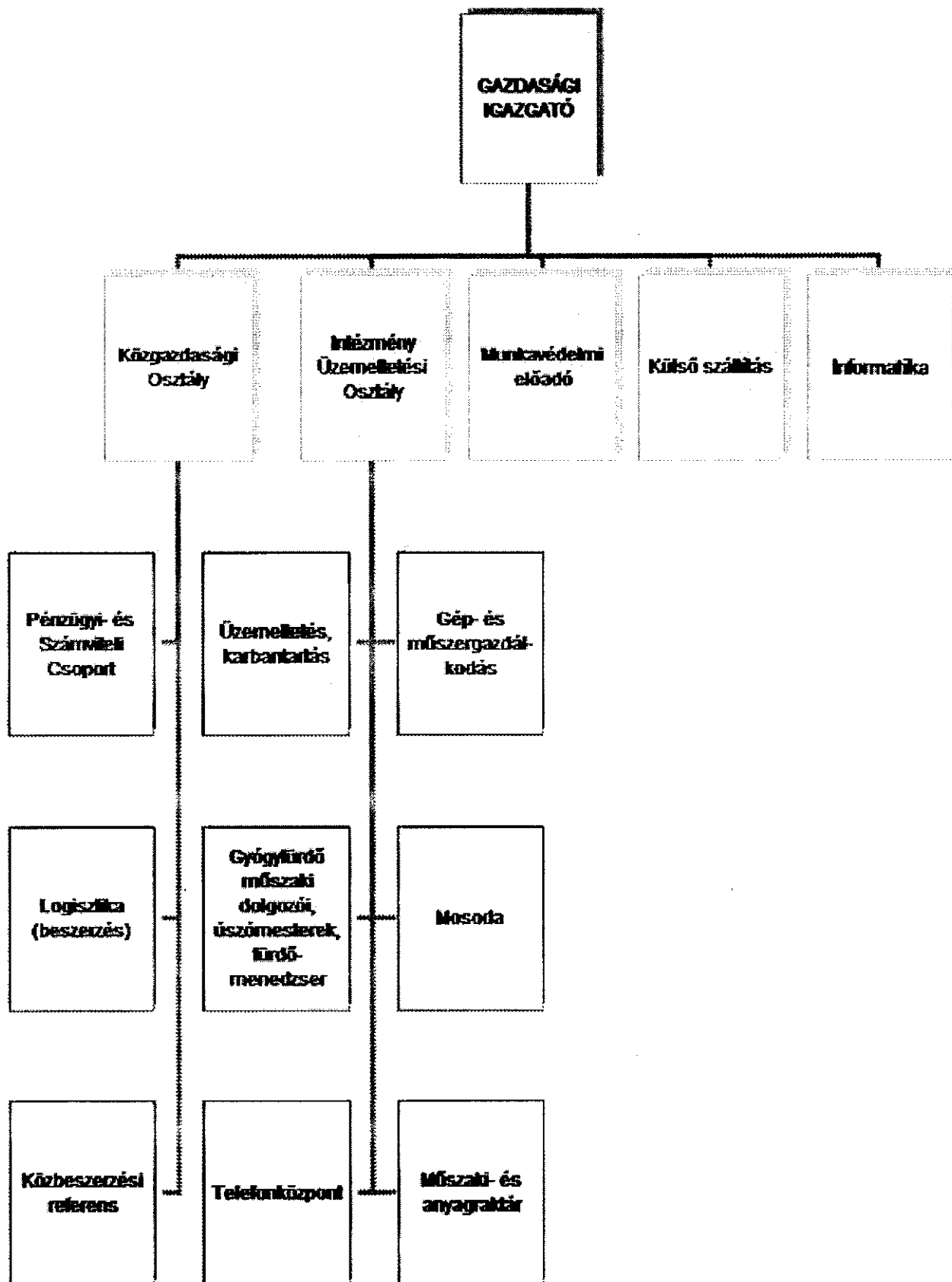
**Központi Sterilizáló**

**Szociális munkás**

**Belső szállítás**

**Központi Takarító Szolgálat**

**Egészségfejlesztési Iroda**



## IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

### 1. Kórházi Felügyelő Tanács

1.1. Az 1997. évi CLIV. törvény, a végrehajtásról rendelkező 23/1998. (XII. 27.) EüM. rendelet, alapján a területi ellátási kötelezettségekkel működő fekvőbeteg-ellátási intézetekben létrehozott szervezet.

1.2. A Kórházi Felügyelő Tanács 8 tagból álló testület. A tagok fele az intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből áll. A felügyelő tanács többi tagját egyenlő arányban az intézmény küldöttei és a fenntartó által delegált tagok alkotják. A tanács elnöke a civil szervezetek küldöttei közül kerül ki. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Felügyelő Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos, valamint a területileg illetékes egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.

1.3. Munkáját ügyrend alapján végzi.

1.4. Feladata:

- kapcsolattartás az ellátási terület és a kórházvezetés között,
- a kórház működésével, fejlesztéseivel és terveivel kapcsolatos észrevételi jog gyakorlása
- a civil-kontroll biztosítása

### 2. Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatait az SzMSz-ben meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

2.1. Tagjai

- orvos-igazgató
- ápolási igazgató
- főgyógyszerész
- fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosai közül 8 választott fő
- diagnosztikai osztályok osztályvezető főorvosai közül 2 választott fő
- gyógyintézet orvosai közül az általuk a szakmai vezető testületbe delegált 3 tag

A szakmai vezető testület ülésére az Elnök tanácskozási joggal köteles meghívni a fenntartó képviselőjét, a főigazgató főorvost és a gazdasági igazgatót.

A képviselők a Szakmai Vezető Testület elnöke és a főigazgató főorvos által lebonyolított titkosított jelöltválasztás alapján kerülnek megbízásra a Testületben való munkavégzésre.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a 2.4. (egyetértés) bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

## 2.2. Feladatai:

- részt vesz a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében.
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató főorvos felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

## 2.3. A főigazgató főorvos köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása során.

## 2.4. A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- a szakmai tervhez, fejlesztési tervhez, a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konfliktuskérési rendhez.

2.5. A szakmai vezető testület jelzi a közszolgáltatásért felelős szervnek az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenését, ha ez az egészségügyi ellátási szerződés felmondásra adhat alapot.

2.6. A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket. Amennyiben bizonyítható ezen tilalom megszegése a munkáltatói intézkedés jogszerűtlen.

2.7. A szakmai vezető testület szükség szerint, de évente legalább két ülést tart. Ülését a testület elnöke hívja össze. Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

2.8. Munkáját ügyrend alapján végzi. Az ügyrendben meg kell határozni:

- az elnökválasztás módját (nyílt, titkos)
- az egyetértési jog gyakorlását (egyszerű többség, minősített többség)
- a testület összehívásának módját, gyakoriságát
- határozatai közlésének módját a főigazgató főorvossal
- jegyzőkönyv vezetését.

A Szakmai Vezető Testület megbízatása 2 évre szól.

A Szakmai Vezető Testület alakuló ülését a főigazgató főorvos hívja össze.

### **3. Vezetői Testület**

Operatív vezetői, konzultatív testület. Munkáját a főigazgató főorvos koordinálja.

#### **3.1. Tagjai:**

- főigazgató főorvos
- orvos-igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató

#### **3.2. A kibővített ülés résztvevői: az aktuális meghívottak**

#### **3.3. Feladata:**

- az intézményi költségvetés főbb mutatóinak és arányainak véleményezése,
- a fejlesztési és felújítási tervek véleményezése és jóváhagyása,
- a műszer-beruházási és felújításra vonatkozó éves költségvetési keret felhasználási tervének véleményezése és jóváhagyása,
- az előzőekben felsoroltakra vonatkozó évközi módosítások megtárgyalása,
- az intézmény orvosi, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységeinek irányítása és összehangolása,
- a szakmai feladatokkal összhangban az intézményi foglalkoztatottak létszámának és összetételének véleményezése,
- az intézményi szintű bérghazdálkodás rendszerének, rendjének, és elveinek véleményezése és jóváhagyása,
- az egészségügyi törvény és etikai követelmények betartásának biztosítása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése,
- az aktuális, nagy horderejű operatív intézkedések előkészítése.

### **4. Közalkalmazotti Tanács**

4.1. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében, az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

4.2. Elnökét, tagjait a közalkalmazottak delegálják.

#### **4.3. Jogai:**

Együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználására, ill. az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Véleményezési jogköre kiterjed:

- a munkáltató belső szabályzatai tervezetére,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató munkarendjének kialakítására és az éves szabadságolási tervére.

A Közalkalmazotti Tanács munkáját ügyrend alapján végzi.

### **5. Érdekegyeztető Tanács**

5.1. Az Érdekegyeztető Tanács a munkavállalók érdekeinek képviselőjét ellátó szervezetek és a munkáltató közötti nem szokványos érdekegyeztetése, a konfliktusok feloldásának fórumaként működik a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben (Kjt.) leírtak szerint.

## 5.2. Tagjai:

### *Érdekképviselési oldal:*

- Közalkalmazotti Tanács képviselője
- Szentesi Orvosi Kamara képviselője
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara képviselője
- Egészségügyi Dolgozók Szabad Szakszervezete (EDSzSz) képviselője
- Magyar Orvosok Szövetsége Szentesi Szervezet képviselője

### *Munkáltatói oldal:*

- Főigazgató főorvos
- Orvos-igazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató

## 5.3. Feladata:

- az intézmény munkavállalóit érintő, a jogszabályok által érdekképviselés körébe vont témák megtárgyalása,
- az érdekképviselési témától függően véleményezési, javaslattételi jogok gyakorlása,
- az intézet vezetése által előterjesztett témák megtárgyalása,

## **6. Betegjogi képviselő**

Működését jogszabály szerint végzi.

## **7. Adatvédelmi felelős**

Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások intézeti betartását irányítja és felügyeli az intézmény adatvédelmi szabályzata alapján.

Kinevezése a főigazgató főorvos feladata.

## V. MUNKABIZOTTSÁGOK, MUNKACSOPORTOK

A munkabizottságok és munkacsoportok munkájukat ügyrend alapján végzik. Minden Bizottság köteles elkészíteni az éves üléskezési tervét és azt jóváhagyásra benyújtani a főigazgató főorvos felé minden év február 10-ig. A bizottsági ülésekre a meghívottak részére meghívó küldendő elektronikus formában az intranet, illetve a kórházi levelezőrendszer útján.

Üléseikről jegyzőkönyv készül, elkészítésért a bizottsági elnök felel, a jegyzőkönyvet a titkár készíti el, melyből 1-1 példányt a Kórházban központilag iktatni kell az Irattárba. A jegyzőkönyv leadásának határideje a Bizottság ülését követő 10. munkanap.

### 1. Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)

1.1. Az Intézményi Kutatás Etikai Bizottság a főigazgató főorvos véleményező, engedélyező, ellenőrző szerve.

1.2. A Bizottság elnökét a főigazgató főorvos, tagjait a főigazgató főorvos és az elnök együttesen jelöli ki. A főigazgató főorvos és az orvos-igazgató állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

#### 1.3. A Bizottság feladata:

- előzetesen véleményezi, az intézetben folytatni kívánt klinikai farmakológiai vizsgálatokat,
- ezek engedélyezése esetén részt vesz azok nyomon követésében, azok állásáról nyilvántartást vezet,
- A Bizottság szervezete, feladatainak részletes meghatározása, működésének rendje az „Intézményi Kutatás Etikai Bizottság Ügyrendjében került rögzítésre. Az Ügyrendet a Regionális Kutatás Etikai Bizottság hagyja jóvá.
- Bár egyéb biomedicinális kutatás vagy új típusú diagnosztikai ill. terápiás eljárás bevezetésének engedélyezése nem tartozik a Bizottság kompetenciájába, minden ilyen irányú kezdeményezést, kérelmet először e Bizottsághoz kell eljuttatni, amely gondoskodik az illetékes szervezethez történő eljuttatásáról.

1.4. Üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja.

### 2. Kórházi Etikai Bizottság

2.1. A főigazgató főorvos tanácsadó, javaslattevő szerve.

2.2. A kórházi etikai bizottság öttagú testület. Tagjait az orvos-igazgató kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási, stb.) megítélését.

A főigazgató főorvos és az orvos-igazgató állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

#### 2.3. Feladata:

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás, (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése)
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,

- a szerv- és szövetátültetés Eü. törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

2.4. Munkáját saját ügyrend alapján végzi.

### 3. Infekciókontroll Bizottság

3.1. Az Infekciókontroll Bizottság a Főigazgató főorvos tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntéshozó szerve. Feladatát az intézményi higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében fejt ki.

3.2. Elnökét a Főigazgató főorvos bízza meg, tagjait a Főigazgató főorvos és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre.

A Főigazgató főorvos állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

3.3. Elnöke: infektológus főorvos

Titkára: laborvezető főorvos

Tagjai:

- infektológus,
- kórházi higiénikus
- főgyógyász,
- orvos-igazgató
- klinikusok 2 fő, (1 műtét, 1 nem műtét osztály képviselője)
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató

Az üléseken meghívottként részt vehet az Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv képviselője.

#### 3.4. A Bizottság feladata:

- a nozokomiális fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések megtétele és összehangolása, a megfelelő eljárási rend kidolgozása a gyógyító-megelőző ellátás területén,
- a mikrobiológiai surveillance-ok megszervezése, a célosztályok ill. betegcsoportok meghatározása,
- a mikrobiológiai vizsgálati mintavétel módszereinek és eredményének állandó értékelése, elemzése,
- összeállítja a perioperatív antibiotikum profilaxis (PAP) protokollt a nosocomiális infekciók megelőzésére,
- higiénés protokollok elkészítése, betartatása,
- az egészségügyi személyzet egészségének megóvása érdekében a foglalkozás egészségügyi szolgálattal együttműködésben határoz a védőoltások szükségességéről, gondoskodik azok beszerzéséről, beadásáról, dokumentálásáról,
- helyi továbbképzési tervek összeállítása, közreműködik lebonyolításában,
- nozokomiális fertőzéseket bejelentő lap megszerkesztése és bevezetése.

3.5. A bizottság alkalmasszerűen, de évente legalább kétszer ülészik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató főorvosnak kell megküldeni jóváhagyásra, melyből 1 másolati példányt a Bizottság elnöke Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv köteles megküldeni a területileg illetékes Kistérségi Népegészségügyi Intézet képviselőjének.



#### **4. Gyógyszerterápiás Bizottság**

4.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató főorvos javaslattevő, véleményező szerve.  
A Bizottság működési köre az intézet minden gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

4.2. Elnökét a főigazgató főorvos, tagjait a főigazgató főorvos és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre. A főigazgató főorvos állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

Titkára: a főgyógyszerész.

Tagjai:

- Műtét, nem műtét osztályok 1-1 jelölt képviselője.
- diagnosztikai osztályok 1 jelölt képviselője,
- gazdasági igazgató

4.3. Feladata:

- elősegíti a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások érvényesülését az intézményben,
- a betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri és számon kéri az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet, a gyógyszerfelhasználást és az osztályos gyógyszerkeretek betartását,
- az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz,
- terápiás protokollokat dolgoztat ki, illetve javasolja azok gyakorlati bevezetését,
- értékeli, elemzi a gyógyszergazdálkodást és a gyógyszerköltséget,
- a labor diagnosztika felhasználásának követése a laborvezető bevonásával,
- együttműködés (közös munka) az intézet higiénikusával,
- új gyógyszerterápiás eljárások intézetben belüli bevezetésének véleményezése, ezek gyógyszerészeti szükségletének meghatározása,
- javaslat a korszerű terápiás elvek érvényesítésére (adatgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról)
- javaslattétel az intézet főigazgató főorvosának a gyógyszer-előirányzat megtervezésére és az osztályok részére történő felosztásra.
- adaptálja az érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani leveleket, állásfoglalásokat a helyi viszonyokra.

4.4. A munkacsoport alkalmasszerűen, de legalább kéthavonta ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató főorvosnak kell megküldeni jóváhagyásra.

#### **5. Antibiotikum Bizottság**

5.1. A Gyógyszerterápiás Bizottság mellett a főigazgató főorvos javaslattevő, véleményező szerve.

Működési köre az intézmény minden gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

5.2. Elnökét a főigazgató főorvos, tagjait az orvos-igazgató és az elnök együttesen jelöli ki 2 évre. A főigazgató főorvos állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

Titkára: főgyógyszerész

Tagjai:

- infektológus főorvos
- orvos-igazgató
- műtét osztályok 1 jelölt képviselője
- központi diagnosztikai osztályok 1 jelölt képviselője
- gazdasági igazgató

### 5.3. Feladatai:

- az intézményen belüli antibiotikum felhasználási gyakorlat elemzése
- vizsgálja az alkalmazott antibiotikum kezelések szakmai korrektségét, az indikációk megalapozottságát
- vizsgálja az antibiotikum rezisztens kórokozók adatait és az alkalmazott antibiotikumos kezelések összhangját
- osztályonkénti bontásban a helyi antibiotikum rezisztencia figyelembevételével elkészíti a felhasználható antibiotikumokat és kombinálásuk rendjét
- összehangolja és irányítja az antibiotikumok alkalmazásával kapcsolatos adminisztratív és szakmai teendőket
- adaptálja az érvényben lévő hazai és nemzetközi módszertani leveleket, állásfoglalásokat a helyi viszonyokra.

5.4. A bizottság alkalmoszerűen, de legalább kéthavonta ülészik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet a főigazgató főorvosnak kell megküldeni jóváhagyásra.

## 6. Transzfúziós Bizottság

6.1. Az egészségügyi intézmény szakmai ellenőrző, tanácsadó és döntéshozó testülete a transzfúziológiai tevékenység területén.

6.2. Elsődleges feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint minőségbiztosítási követelmények betartása. A bizottság munkájába a Vérellátó erre a feladatra kijelölt szakorvosát is be kell vonni. Kialakítja az intézményben a vér- és vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos gyakorlatot, rendszeresen értékeli ezek végrehajtását.

6.3. Értékeli az intézmény transzfúziológiai részlegének transzfúziós munkáját, a transzfúziók indikációit, kivitelezését, az összes transzfúziós reakciót. Transzfúziós szövődmény esetén a kivizsgálás eredménye alapján intézkedéseket hoz, javaslatokat tesz.

6.4. A Bizottság elnökét a főigazgató főorvos, tagjait a főigazgató főorvos és az elnök együttesen jelöli ki. Üléseit szükség szerint, de évente legalább egyszer tartja. A Bizottság összehívása az elnök feladata.

## 7. Ad hoc Bizottság

7.1.A Vezetői Testület speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák megoldására, a felmerülő feladatok előkészítésére ad hoc bizottságot, teameket hozhat létre.

7.2. Tagjait a Vezetői Testület jelöli ki, amellyel egyidejűleg meghatározza a bizottság feladat-és hatáskörét.

## **B. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **I. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **1. Az intézményi irányítás írásos eszközei**

1.1. Az intézmény működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

1.2. Az intézményben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. A kórház jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

1.3. Fajtái:

1.3.1. *Főigazgatói utasítás:*

Az utasításban szabályozható az intézmény és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározása és az egységek/alárendelt szervek működésére irányul.

1.3.2. *Körlevél:*

A körlevél az igazgatóság közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az intézmény működése szempontjából lényeges jogszabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az intézmény által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére. A Körlevelek a kórházi intranetes rendszeren keresztül kerülnek közzétételre.

1.3.3. *Szabályzatok:*

A Vezetői Testület köteles írásban szabályozni a kórház és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti Működési Szabályzat (SzMSz).

Amennyiben az SzMSz egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni. Bizonyos területekről külön szabályzat készítendő akkor is, ha ezt magasabb szintű jogszabály, a Főigazgató főorvos vagy a fenntartó írja elő. A Szabályzatok a kórházi intranetes rendszeren keresztül kerülnek közzétételre.

1.3.4. *Szakmai protokollok:*

A gyógyítás és az ápolás területére az egészségügyi kormányzat szakmai protokollokat dolgoz ki, melyekről az érintett szakterületeket az orvosigazgató tájékoztatja. Ezek alapján és figyelembe vételével kerülnek kidolgozásra az osztályos protokollok.

1.3.5. *Munkatervek:*

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiaileg fontos terveket tartalmazza így:

- országos hatáskörű szervek által kitűzött feladatokból a kórházra háruló feladatokat,
- a felsőszintű vezetés számára a döntést előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
- a kórház komplex feladat- és ellenőrzési terve végrehajtási tervéből adódó tevékenységeket,
- a feladatok és kötelezettségek határidejét és felelős(öke)t, osztályokat.

#### 1.3.6. *Előterjesztés:*

Előterjesztést kell készíteni, ha azt:

- felsőbb szerv vagy vezető határozata, illetve döntése előírja, vagy ha
- a vezető valamely témában felsőbb szintű döntést kezdeményez.

#### 1.3.7. *Jelentés:*

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja, vagy ha
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdéstről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

#### 1.3.8. *Tájékoztató:*

Tájékoztatót kell készíteni, ha:

- azt felsőbb vezető igényli vagy ha
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja.

#### 1.3.9. *Útmutatók:*

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyagok. Ezek biztosítják a tevékenység intézményen belüli egységesítését.

## 2. Aláírási (kiadmányozási) jog

### 2.1. Az aláírási, kiadmányozási jog magában foglalja:

- az érdemi döntés,
- az intézkedés,
- az ügyirat irattárba helyezési jogát.

Az aláírási jogot az egyéni felelősség határozott érvényesítésével és gyors ügyintézés elősegítésével kell gyakorolni. A vezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. Az ügyirat irattárba helyezését a vezető másra átruházhatja, illetve beosztottja aláírási jogköréből azt kiemelve - azt ellenőrzés céljából - magához vonhatja.

### 2.2. A főigazgató főorvos aláírási jogkörébe tartozó ügyek:

- felsőbb állami szervekhez benyújtott előterjesztések, jelentések, beszámolók, valamint az említettek által hozott határozatok, állásfoglalások és ajánlások végrehajtásáról, illetve az ajánlások megvizsgálásáról szóló jelentés, tájékoztató,
- minisztériumok vezetőihez intézett tájékoztató, állásfoglalás,
- a kórház és szervei működéséről átfogó értékelést tartalmazó anyag,
- a kórház egész szervezetét érintő utasítás,
- jogszabály által hatáskörébe utalt és át nem ruházható kérdések (létszám, bérkérdések),

- Szervezeti Működési Szabályzat, valamint valamennyi szerve érvényes szabályzatok,
- intézeti munkaterv, normatív utasítások, szabályzatok,
- az intézet belső szervezetével összefüggő intézkedések kiadása, a bekövetkezett változások átvezetésének elrendelése,
- vezető testületi értekezlet tartásának elrendelése,
- munkáltatói jogkörébe tartozó munkatársainak kinevezése, besorolása, munkaszerződésének módosítása, felmentés és velük szembeni fegyelmi, anyagi felelősség megállapítására irányuló eljárás megindítása,
- a kórház dolgozóinak és területi szervek vezetőinek erkölcsi elismerésére vonatkozó iratok,
- a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók részére szabadság engedélyezése,
- vezető állású dolgozó belföldi, külföldi és valamennyi munkatárs esetében külföldi kiküldetés elrendelése,
- mindazok az ügyek, amelyekben a főigazgató főorvos a kiadmányozást esetenként magához vonja.

2.3. Az orvos-igazgató, a gazdasági igazgató és az ápolási igazgató kiadmányozási joga:

- felügyeleti területüket érintő és szakirányítási körükbe tartozó elvi összefoglalók, értékelések,
- a felügyeletük alá tartozó szervek munkakapcsolatát meghatározó intézkedések és utasítások,
- a feladatok koordinálására történő intézkedések,
- a felügyeletük alá tartozó szervek vezetőinek szabadság engedélyezése és más munkáltatói engedélyhez kötött, de nem főigazgató főorvosi hatáskörbe tartozó kedvezmények biztosítása, erkölcsi és anyagi elismerésre javaslat,
- a felügyeletük alá tartozó szervezetek vezetői belföldi kiküldetésének elrendelése,
- szakmai értekezletek tartásának elrendelése,
- az igazgatóság osztályai szakmai tevékenységével és irányításával kapcsolatos iratok.

2.4. Az osztályvezetők, valamint közvetlenül az igazgatók alá rendelt munkatársak kiadmányozási jogosultsága azokra az ügyiratokra terjed ki, amelyekre jogszabály van vagy az SZMSZ-en alapuló munkaköri leírásban felhatalmazást kapnak.

### 3. Az intézményi irányítás egyéb eszköze

3.1. Felső vezetői vizit:

Résztevői: a Vezetői Testület tagjai:

- főigazgató főorvos
- orvos-igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató,
- az adott osztály vezetője.

Célja: évente legalább két alkalommal az intézmény valamennyi osztály/egység munkájának helyszínen történő megtekintése, értékelése.

### 4. Kommunikációs fórumok

A vezetői munka hatékonysága érdekében a vezetés az alábbi szervezett kommunikációs csatornákat működteti:

- vezetői értekezlet,
- főorvosi értekezlet,

- főnövéri, vezetőasszisztensi, főműtősnői értekezlet,
- osztályértekezlet,
- összorvosi értekezlet,
- összdolgozói értekezlet.

Esetenként, konkrét témakörben a kórház vezetése rétegértekezleteket (másod főorvosi, adjunktusi) is tarthat.

#### **4.1. Vezetői értekezlet**

4.1.1. A Vezetői Testületi Értekezlet a testületi tagok informáló, egyeztető, koordinatív fóruma.

4.1.2. Tagjai:

- főigazgató főorvos,
- orvos-igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- főigazgató főorvos által aktuálisan meghívottak.

4.1.3. Feladata: a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározása, az aktuális intézkedések módjának összehangolása, egyeztetése.

4.1.4. Szükség szerint ülésezik, de legalább havonta, az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely az Irattárban kerül elhelyezésre.

#### **4.2. Főorvosi értekezlet**

4.2.1. Az intézmény vezetése és a főorvosok kölcsönös informáló fóruma.

4.2.2. Elnöke: főigazgató főorvos

Állandó meghívottak:

- orvos-igazgató,
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- osztályvezető főorvosok,
- gondozóvezető főorvosok
- ápolási osztályvezető
- aktuálisan meghívottak.

4.2.3. Feladatköre:

- a főigazgató főorvos rendszeresen tájékoztatja a résztvevőket az aktuális intézményt érintő változásokról,
- megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat,
- Meghallgatja a kórházi bizottságok elnökeinek beszámolóit
- rendszeresen értékeli az intézmény gyógyszer-ellátási helyzetét,
- meghatározza az intézmény orvos-szakmai követelményrendszerét, rendszeresen értékeli ennek érvényesülését,
- értékeli az intézmény etikai helyzetét.

4.2.4. Üléseit legalább kéthavonta tartja, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

#### **4.3. Főnövéri értekezlet**

4.3.1. Az ápolási igazgató és a főnövérek kölcsönös informáló fóruma.

4.3.2. Elnöke: ápolási igazgató

Állandó meghívottak:

- ápolási igazgató-helyettes,
- osztályos főnövérek,
- vezető asszisztensek,
- főműtősnők
- aktuálisan meghívottak.

4.3.3. Feladatköre:

- osztályokon folyó ápolási munka értékelése,
- szakdolgozó képzés- és továbbképzésre javaslattétel,
- gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése,
- napirendre tűzi és tárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket valamennyi osztály munkavégzését érintik.

4.3.4. Ülései: havi rendszerességgel, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

#### **4.4. Gazdasági-műszaki értekezlet**

4.4.1. Az intézmény vezetése és a terület osztályvezetőinek kölcsönös informáló fóruma.

4.4.2. Elnöke: gazdasági igazgató

Állandó meghívottak:

- közgazdasági osztály osztályvezetője,
- munkaügyi osztály vezetője
- intézmény üzemeltetési osztály vezetője
- az aktuálisan meghívottak.

4.4.3. Feladatköre:

- a szakterülethez tartozó osztályokon folyó munka értékelése,
- az intézmény pénzügyi helyzetének értékelése,
- a területet érintő humánpolitikai kérdések megvitatása,
- az intézmény műszaki és informatikai helyzetének és ellátásának stratégiai és aktuális kérdései,
- finanszírozással kapcsolatos aktuális feladatok megvitatása,
- a vezetői értekezlet által meghatározott feladatok megoldási lehetőségei,
- az adott szakterületet érintő feladatok megoldási lehetőségei,
- az intézmény alapvető feladatainak gazdasági-műszaki alátámasztása.

4.4.4. Üléseit legalább havi rendszerességgel tartja, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

#### **4.5. Osztályértekezlet**

4.5.1. Az Osztályértekezlet az intézmény osztályvezetőinek és az osztály dolgozóinak tanácskozási fóruma.

4.5.2. Résztvevői: az osztály (részleg) valamennyi dolgozója. Állandó meghívottként:

- főigazgató főorvos,
- orvos-igazgató
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató,
- aktuális meghívottak.

Az értekezletet az osztályvezető vezeti.

4.5.3. Feladatai:

- az osztályvezető beszámolót tart az előző értekezlet óta eltelt időszak munkájáról, az elért eredményekről, a munkafegyelemről, az etikai helyzetről,
- értékeli az osztály működését és szakmai tevékenységét,
- megvitatják az osztály aktuális problémáit,
- meghatározzák a következő időszak feladatait.

4.5.4. Évente legalább kétszer, illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni a főigazgató főorvosnak.

#### **4.6. Összorvosi értekezlet**

4.6.1. Az Összorvosi értekezlet az intézmény szakmai vezetésének és az intézmény minden orvosi képesítésű dolgozójának kölcsönös informáló fóruma.

4.6.2. Az ülést a főigazgató főorvos vezeti.

4.6.3. Állandó meghívottak:

- orvos-igazgató,
- gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- az intézmény orvosai
- aktuálisan meghívottak.

#### **4.7. Összdolgozói értekezlet**

Szükség szerint, de évente legalább egyszer a főigazgató főorvos hívja össze.

### **5. A munkakapcsolatok általános szabályai**

5.1. Az intézmény osztályai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza.

5.2. Ellenőrzési jogosítvánnyal a főigazgató főorvos, az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, a belső ellenőrzés, a kórházhygiéne, a minőségirányítási rendszer tagjai és a biztonsági szolgálat rendelkezik.

5.3. A kórház és szervezetei munkakapcsolatában az alá- és fölérendeltség érvényesül.

5.4. A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja: A koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszony nem keletkezhet kivéve, ha az igazgatók valamelyike a gyors és eredményes végrehajtás érdekében, a



koordinálót utasítási jogkörrel is felruházta. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni,
- egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

5.5. Az alá- és fölrendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje:

- A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek, határozatoknak) az ő álláspontjukat kell tükrözniük.
- Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem eszközölhetnek.
- Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet.
- Az ügyintézéshez - különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához - elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről, az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell.
- Kerülni kell ugyanakkor a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

6. A közlés, nyilatkozás és a személyiségi jogok tiszteletben tartásának szabályai

6.1. Minden, a kórházzal kapcsolatos konkrét ügyben a főigazgató főorvos vagy az általa felhatalmazott személy nyilatkozhat a médiának.

6.2. Médiáknak tájékoztatás csak a főigazgató főorvos előzetes engedélye birtokában adható. A közléshez való hozzájárulás az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után történik. Ha előzetes megbeszélés nélkül a dolgozó saját felelősségére tesz nyilatkozatot bármely témában, akkor figyelemmel kell legyen ennek etikai és jogi vonatkozásaira.

6.3. A kórház minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely a kórház működését oly módon érinti, hogy:

- rontja annak jó hírnevét,
- megrendíti a lakosság bizalmát,
- a kórházra hátrányos következménye van
- sérti a betegek, hozzátartozók és a kórházi dolgozók személyiségi jogait és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat.

6.4. Mindez fokozottan vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

6.5. Az osztályok/egységek szervezetét, működését érintő kérdésekben csak az osztályvezető főorvos, ill. meghatalmazottja (ügyeleti időszakban az ügyeletvezető orvos vagy ügyeletes orvos), az intézmény szervezetét és működését érintő kérdésekben pedig a

főigazgató főorvos, kompetenciájuknak megfelelően az igazgatók, ill. meghatalmazottjaik adhatnak tájékoztatást.

- 6.6. E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.
- 6.7. Beteggel kapcsolatos konkrét ügyben - még a beteg beleegyezése esetén is - tilos mindenfajta filmfelvétel készítése a kórház egész területén. Beteg állapotával kapcsolatosan a beteg kezelőorvosa csak abban esetben nyilatkozhat, ha arra a beteg, vagy akadályoztatása esetén közeli hozzátartozója írásban engedélyt adott.
- 6.8. 1997. évi CLIV. törvény 29. §-nak (1.) bekezdése alapján a beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, illetve fenntartójánál panaszt tenni. Az egészségügyi szolgáltató, illetve fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni és ennek eredményéről a beteget 30 munkanapon belül írásban, tájékoztatni. A panaszos panaszának kivizsgálása érdekében más szervekhez is fordulhat, erre a figyelmét a betegjogi képviselő hívja fel.
- 6.9. A személyhez fűződő jogokat mindenki köteles tiszteletben tartani. E jogok a Polgári Törvénykönyv vonatkozó törvényhelyeinek védelme alatt állnak (Új Ptk. 2:42§)
- 6.10. A kórház személyiségi jogainak sérelmeit jelenti különösen, ha valaki rontja annak jó hírnevét, illetve a kórház okmányait, működési és ügyviteli adatait, információit jogosulatlanul nyilvánosságra hozza vagy azzal egyéb módon visszaél.  
A Kórház valamennyi foglalkoztatottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Kórházra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.  
A foglalkoztatott ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Kórházra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- 6.11. A betegek személyiségi jogainak sérelmét jelenti különösen az, amennyiben a kórház vagy annak munkatársa megszegi az 1997. évi CLIV. törv. az egészségügyről (a továbbiakban: Eü. tv.) 138. §-ában, valamint az Egészségügyi dolgozók rendtartásáról szóló 30/2007. (VI. 22.) EüM rendeletben foglalt titoktartási kötelezettséget. Valamennyi kórházi alkalmazott köteles alkalmazni az 1997. XLVII. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény rendelkezéseit.
- 6.12. Az orvost a (kórház), valamint az egyéb egészségügyi dolgozót az Eü. tv. 138. §. (2) foglaltak szerint nem köti e titoktartási kötelezettség, ha az adat közlésére jogszabály kötelezi, illetőleg arra lehetőséget ad vagy közlését az Eü. tv., illetőleg a végrehajtásáról rendelkező jogszabály végrehajtása szükségessé teszi, úgyszintén, ha az adat közlésére az érdekelt személy felhatalmazza.
- 6.13. Az Eü. tv. 24. §, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. figyelembe vételével az érintett személy kérelmére egészségügyi dokumentációjának másolatát - saját költségére - részére vagy

teljes bizonyító erővel rendelkező magánokirattal igazolt meghatalmazottja részére teljes körűen ki kell adni térítési díj ellenében.

6.14. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 7 §-nak (1.) bekezdése szerint minden betegnek joga van - jogszabályban meghatározott keretek között - az egészségi állapota által indokolt megfelelő, folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz. A 98. §. (5.) bekezdés alapján az ápolási-gondozási tevékenységről, ápolási-gondozási dokumentációt kell vezetni, amely része az egészségügyi dokumentációnak.

6.15. A kórház minden dolgozója tehát a fentiek szerint a hivatkozott törvényekben meghatározott jogkövetkezmények terhe mellett felelősséggel tartozik olyan közléséért, nyilatkozatáért, amely sérti akár a kórház (mint jogi személy), akár a munkatársak vagy a betegek, illetve hozzátartozóik személyiségi jogait.

## 7. Az iratkezelés rendje

### 7.1. Az iratkezelés szervezete

Az intézmény iratkezelése centralizált rendszerben történik az alábbiak szerint:

- az Intézménybe hagyományos módon (postai, helyi kézbesítés) érkezett iratok (továbbiakban: posta) átvétele, érkeztetése, gyors továbbítása az intézmény Központi Postázó dolgozóinak,
- a táviratok átvétele, gyors továbbítása a telefonközpont, munkaidőn túl a portaszolgálat,
- a telefaxon, INTERNET -en érkezett küldemények átvétele, érkeztetése, gyors továbbítása a titkárság dolgozóinak, - az iratok felbontása a titkárságvezető vagy megbízottja, az egyes osztályokon illetve szervezeti egységeknél az osztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
- az iratok iktatása, ill. az Intézmény egészét érintő, általános irányításával, működésével, ellenőrzésével, gazdálkodásával stb. kapcsolatos iratok kézi irattárazása a Központi Iktató Iroda dolgozóinak, - a betegdokumentációk kézi irattárazás az osztályos adminisztrátorok (részletesen lásd: Adatvédelmi-adatkezelési Szabályzat),
- a Központi Irattárban elhelyezett iratok kezelése a Központi Irattár vezetésével megbízott személy feladata.

Az Intézmény iratainak a kézi irattárakból a központi irattárba történő átadása a titkársági központi iktatáson keresztül történik.

Az iratkezeléssel kapcsolatos minden egyéb feladatot a Titkárság keretébe tartozó ügyviteli tevékenységet folytatók, illetve az Intézmény osztályain, egységeinél kijelölt adminisztrátorok látják el. A kijelölést az illetékes osztály, egység vezetője végzi.

### 7.2. Az iratkezelés felügyelete

Az Intézmény iratkezelésének felügyelete a főigazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető beosztású személy, irányítása a titkárságvezető feladata az alábbiak szerint.

A titkárságvezető feladatai:

- felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszköze rendelkezésre álljanak,

- köteles folyamatosan ellenőrizni az Iratkezelési Szabályzat betartását,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről (hatásköre függvényében),
- szükség esetén a Ltv-ben foglaltak alapján javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat és az Irrattári Terv módosítására,
- az intézeti adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a Tvt-ben, Eük-ban és az Ltv-ben foglaltaknak.

Az iratkezeléssel kapcsolatos további előírásokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **8. Egyéb feladatok**

### *8.1. Oktatás, képzés, szakképzés, továbbképzés*

8.1.1. Az intézet feladata az orvosok, az egészségügyi szakdolgozók, gazdasági-műszaki dolgozók - a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti - oktatása, képzése, továbbképzése.

8.1.2. A továbbképzés céljait szolgálják az orvosok, illetőleg az egészségügyi szakdolgozók számára szervezett szaktanfolyamok, gyakorlatok, referálások, konferenciák, tudományos ülések. Fontos eszközei a továbbképzésnek az osztályterkezetek, a vizitek és a változó munkahelyen történő foglalkoztatás is.

- Az intézeti tudományos üléseken, az ügyeletet ellátók kivételével minden orvos köteles részt venni.
- A szakdolgozók számára szervezett tudományos, oktató előadásokon - a szolgáltatásban lévők kivételével - valamennyi szakdolgozó köteles megjelenni az osztály zavartalan működésének biztosítása mellett.

8.1.3. Orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók szervezett továbbképzése az alábbi formákban valósul meg:

- kötelező tanfolyamok,
- speciális tanfolyamok,
- továbbképző konferenciák,
- egyéni továbbképzés.

### *8.2. Tudományos kutatómunka*

8.2.1. Az intézetben folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért az intézet főigazgató főorvosa a felelős, aki ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében az orvos-igazgató, a Tudományos Bizottság valamint az ápolási igazgató munkájára támaszkodik.

8.2.2. Az intézetben folyó tudományos kutatómunkának az intézet alapvető gyógyító-megelőző feladatát kell támogatnia, azzal ellentétben nem állhat, a gyógyító-megelőző munkát nem hátráltathatja.

8.2.3. Az intézményben a klinikai farmakológiai vizsgálatok a már engedélyezett gyógyszerek területén folyhat, mely a közvetlen betegellátásban tapasztalható kísérleti célokat szolgálja.

#### 8.2.4. Tartalmi meghatározás:

- Az intézetben folyó gyógyító munka anyagának tudományos feldolgozása, klinikai, kóresetteni, epidemiológiai, statisztikai stb. közlemények, előadások készítése, megjelentetése hazai és nemzetközi szaklapokban és kongresszusokon.
- Egyes egységek anyagának feldolgozása team munka keretében. Gyógyító - diagnosztikai egységek közös tudományos munkája.
- Tudományos fokozat megszerzése feltételeinek megteremtése.

#### 8.2.5. Az intézeti tudományos élet fórumai:

- kliniko-pathológiai konferenciák,
- tudományos rendezvények (ülések, előadások, kerek asztal konferenciák)

8.2.6. Az intézet támogatásával külföldi kutatásokat folytató munkatárs tapasztalatairól intézeti tudományos ülésen számol be.

#### 8.3. Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka

8.3.1. Az intézet valamennyi egészségügyi dolgozójának feladata a rendszeres és folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

8.3.2. Az intézetben folyó ez irányú munkát a kinevezett egészségnevelő szervezi, irányítja. A munkatervet az ápolási igazgató hagyja jóvá.

8.3.3. E feladatok teljesítése mellett az intézet minden osztályán, részlegén, a betegekkel való foglalkozás közben az intézet orvosai, egészségügyi szakdolgozói felvilágosító, egészséges életmódra nevelő tevékenységet folytatnak és magatartásukkal megfelelő példát mutatnak.

## II. A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A Főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek működési rendje

#### 1.1. *Finanszírozási Osztály*

1.2.1. Az osztály finanszírozási és kontrolling feladatokat lát el.

1.2.2. Az osztályvezető kinevezése a főigazgató főorvos jogköre.

#### 1.2.3. Feladata:

- ÁNTSZ működési engedélyezési eljárások ügyvitele.
- Finanszírozási szerződések megkötésének, módosításának ügyvitele.
- A teljesítmény volumen korlátok (TVK) intézményi kezelése, a felhasználás követése, elemzése és értékelése.
- Kapacitás módosítási eljárások ügyintézése.
- OEP finanszírozás, az intézetek teljesítményének és teljesítményarányos bevételeinek havi értékelése, elemzése, tendenciák figyelése.
- A betegellátó tevékenység elszámolásának alapját jelentő dokumentáció helyességének, pontosságának és szakszerűségének ellenőrzése.

- Kapcsolattartás a finanszírozást biztosító szervezetekkel (Országos Egészségbiztosítási Pénztár) és a szakminisztériumokkal.
- Jogszabályban meghatározott gyakorisággal a teljesítmény jelentések elkészítése és továbbítása az elszámolhatóság érdekében, a hibalisták és korrekciók kezelése.
- Teljesítmény elszámolási feladatok végzése folyamatosan, az elszámolás ellenőrzésének ügyintézésével kezdődően a főkönyvi és kontrolling rendszerbe történő feladásig.
- A Kórház Osztályai és Központi diagnosztikai egységei között, az igénybevett szolgáltatásoknak megfelelően a másodlagos (endofinanszírozási) bevételek és kiadások elszámolása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a felügyeleti szervezetekkel.
- A Kórház egészségbiztosítást érintő döntéseinek előkészítésében aktív közreműködés. Kimutatásokkal, elemzésekkel és javaslatokkal támogatja a Kórház vezetésének döntéseit.
- Egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó együttműködési megállapodások véleményezése, és az ezek alapján végzett tevékenység teljesítésének, elszámolásának ellenőrzése.
- A térítésköteles betegellátás feladatainak koordinálása, monitorizálása, ellenőrzése és folyamatos nyilvántartása.
- OSAP és egyéb statisztikai jelentések folyamatos biztosítása.
- A Kórház vezetése részére folyamatos, időszaki a betegellátást érintő, komplex ütemtervek, jelentések és beszámolók elkészítése.
- MedSolution97/eMedSolution orvos informatikai rendszer működésével kapcsolatban javaslattétel az egészségbiztosítási kérdéseket illetően (ágytérkép, űrlapok, besorolás).
- Az Osztály tevékenységéről összefoglaló kimutatások készítése.
- Kötelezően vezetendő intézményi várólista, implantátumregiszter működésének felügyelete és koordinálása.

## **1.2. A Munkaerő- és Bérgazdálkodási Osztály**

### **Feladatai:**

- Az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges munkaerő és az ehhez kapcsolódó személyi juttatások biztosítása, az előirányzatokkal való gazdálkodás a hatályos Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyve, az egészségügyi ágazati jogszabályok és a Kollektív Szerződés betartásával.
- Elkészíti az Intézmény munkaerő-szükségleti tervét, valamint az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási terveket.
- A közalkalmazotti jogviszony létesítésétől a megszűnésig bezárólag valamennyi munkajogi feladat elvégzése az Intézménnyel jogviszonyt létesítő, megszüntető dolgozók vonatkozásában.
- A féléves, éves költségvetés munkáihoz, a létszám és a személyi juttatások vonatkozásában adatszolgáltatás, elemzés készítése.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény bérfelhasználását és beszámol róla az Intézmény vezetésének.
- Elkészíti az Intézmény létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos szabályzat(ok) tervezetét.
- Az Intézmény vezetésének iránymutatása alapján ösztönzési, érdekeltségi rendszerek kidolgozása.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő okmányok, kinevezések, átsorolások, stb. elkészítése, az illetékesek részére történő továbbításra,

- jogszabály alapján járó fizetett, fizetés nélküli szabadságok, rendkívüli fizetett és fizetés nélküli szabadságok, tanulmányi szabadságok megállapítása, illetve nyilvántartása és havi jelentése,
- Gyes, gyed, csed terhességi-gyermekágyi segély igényjogosultságok felvétele, intézése,
- az Intézményben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásával kapcsolatos adatainak - számítógépes rendszerben történő - nyilvántartása és folyamatos karbantartása,
- kedvezményes utazásra jogosító igazolások kiállítása,
- az Intézmény létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- elemzések készítése a létszám és bérgazdálkodási rendszer változásainak hatásáról,
- a besorolási bérek, átlagkeresetek (keresetarányok), jövedelmek alakulásának elemzése,
- a dolgozók kiesett munkanapjainak (betegszabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) folyamatos nyilvántartása,
- a leadott változóber bizonylatok ellenőrzése,
- jelentés készítése a Magyar Államkincstár (MÁK) felé (bérszámfejtéshez) a dolgozók előző havi változóbéreiről és a kiesett munkanapokról,
- az Intézmény túlóra-felhasználásának figyelemmel kísérése és jelentés készítése az intézményvezetés részére,
- a dolgozók illetmény-kifizetéssel kapcsolatos reklamációinak intézése,
- a társadalombiztosítás pénzbeli ellátásaival kapcsolatos ügyintézés
- személyi jövedelemadózással kapcsolatos nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása, adókedvezményekkel kapcsolatos ügyintézés
- Intézményi Orvos-nővérszálló ügyeinek intézése: lakásbérleti szerződések megkötése, a lakástérítési díj levonással kapcsolatos ügyintézés, lakónyilvántartás vezetése.
- jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása, számfejtése
- nem rendszeres személyi juttatások (pl. jutalom, megbízási díj stb.) számfejtése,
- a MÁK, illetve intézményi számfejtési körbe tartozó dolgozók személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyeinek intézése, munkáltatói adóelszámolást választók esetében
- rezidensek foglalkoztatásával kapcsolatos ügyintézés. A rezidensek szakképzésével kapcsolatos jelentések határidőben történő teljesítése, a támogatások kifizetésének nyomon követése, éves beszámoló összeállítása.
- Közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása a Munkaügyi Központtal együttműködve
- munkaerő-toborzás, álláspályázatokkal kapcsolatos ügyintézés
- éves képzési terv összeállításában való részvétel

### 1.3 . Titkárság

Tagjai a titkárnő(k) és az iktató-irattáros.

A dolgozók a munkájukkal biztosítják a kórház menedzsmentjének működéséhez szükséges technikai feltételeket is.

A Titkárság feladata:

- menedzsment feladatok támogatás
- az intézményi értekezletek és megbeszélések előkészítésének megszervezése
- az igazgatók programjainak megszervezés, lebonyolítása.
- intézményi szintű rendezvények, ünnepségek szervezése, lebonyolítása.
- az Igazgatósághoz érkező vendégek, ügyfelek, dolgozók fogadása, vendégül látása, informálása
- iktatási és irattározási feladatok ellátása
- intézményi postázás irányítása

- gépírás és szövegszerkesztés a Kórház menedzsmentje számára
- felhasználói keretgazdálkodás
- főigazgatói keret nyilvántartólap vezetése
- elektronikus szerződéstár vezetése
- határidős feladatok nyilvántartása
- heti rendszerességgel aktuális jogszabályváltozások követése – kérésre jogszabályok eljuttatása elektronikusan a menedzsment részére
- [igazgatas@szentesi-korhaz.hu](mailto:igazgatas@szentesi-korhaz.hu) postafiók figyelése, működtetése
- jegyzőkönyvvezetés
- intézményi jogi esetek nyilvántartása

#### **1.4. Belső Ellenőr**

Munkáját a főigazgató főorvos által jóváhagyott munkaterv, illetve eseti megbízása alapján végzi.

Feladata:

- Az intézmény működésének, gazdálkodásának figyelemmel kísérése a vonatkozó rendelkezések, belső szabályozások megtartásának ellenőrzése, az észrevételek megtételével a főigazgató főorvos, illetve a vezetők munkájának segítése.
- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

Ezen belül:

- A vagyonsbiztonság folyamatos ellenőrzése.
- A költséggazdálkodásnak, különösen a létszám- és bér-gazdálkodásnak, az anyag- és készletgazdálkodásnak elemzése és jogszerűségének vizsgálata.
- A pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs (bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata.
- Selejtezések szabályszerűségének ellenőrzése.
- Leltári kötelezettség teljesítésének vizsgálata.
- Finanszírozási jelentési kötelezettségek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzése.



Az elvégzett ellenőrzésekről, az esetleges észrevételekről a Főigazgató főorvosnak írásban jelentést készít.

### **1.5. Pályázati referens(ek)**

Pályázatkezelési, pályázatmenedzsment feladatok ellátása, a Kórház szintjén kiemelt jelentőségű –fejlesztési –projektek koordinációja. A koordináció mélysége és kiterjedtsége az adott projekt jellegéből adódóan egyedileg határozható meg.

A fejlesztési koordináció kiterjed a következő feladatok döntés-előkészítésére, valamint a megvalósítás szakértői támogatására:

- a Kórház beruházási javaslatainak prioritizálása (az érintettek közreműködésével és előre kialakított elvárásoknak megfelelően elkészített döntés-előkészítő javaslatok alapján),
- döntéshozatal előkészítése beruházási projektek indításáról,
- kiemelt projektek felügyelete;

#### A pályázatmenedzsment főbb feladatai:

- pályázatfigyelés, illetve a pályázati megfelelés monitoringja;
- forrásbevonási stratégia, közép és rövid távú terv készítése, előrehaladás kontrollja;
- pályázatkészítés, illetve pályázatkészítés támogatása;
- partnerkeresés, partnerségi és konzorcium-menedzsment;
- programindítás, részvétel a részletes projekttervezésben;
- időközi és záró beszámolók készítésében való részvétel, annak felügyelete.

A pályázati koordináció keretén belül koordinálja a pályázati tevékenység adminisztrációját, megszervezi a pályázatfigyelést. Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos folyamatos, hatékony szervezési, gyors kommunikációs és ellenőrzési tevékenységet. Koordinálja a pályázatok beadására, követésére, aláírások beszerzésére vonatkozó feladatokat, teendőket. Kapcsolatot tart, valamint regionális, országos és európai szintű projektekben, pályázatokban képviseli a Kórházat.

A csoport működését a gazdasági igazgató irányítja.

### **1.6. Minőségügyi felelős**

A Minőségügyi felelőst a főigazgató főorvos bízta meg a feladat ellátásával.

A Minőségügyi felelős feladata:

- az intézmény minőségügyi rendjének kialakítása
- az intézmény tanúsításra való felkészítésének kidolgozása, az ebben való részvétel, az évenkénti auditok lebonyolítása.
- a nem megfelelések kezelése
- elégedettségi vizsgálatok lebonyolítása
- a minőségügyi dokumentumok rendszeres felülvizsgálata
- dolgozók rendszeres minőségügyi oktatásának lebonyolítása
- szorosan együttműködik az intézmény orvosi és ápolási területén létrejövő protokolljainak kialakításában is, hiszen ezek alapvetően meghatározzák az intézményben folyó egészségügyi ellátási munkafolyamatokat, melyek ésszerű és az intézmény munkáját elősegítő rendszerezése csak az előzőekben leírt területek igazgatóságaival együttesen végzett munka során valósíthatók meg.

Az intézmény minőségügyi rendszerének a minőségügyi megbízotton kívül tagja maximum 10 fő minőségügyi megbízott.

A minőségügyi megbízottak az intézmény betegellátó és támogató folyamatot végző kórházi dolgozók.

- Ezen tevékenységük során a minőségügyi felelős szakmai irányítása alá tartoznak.
- Feladatuk a belső auditok elvégzése, helyi eljárásrend előkészítése, aktuális voltának ellenőrzése, elégedettségi vizsgálatok és egyéb aktuális minőségügyi feladatok előkészítésében és végrehajtásában való részvétel.

### III. AZ ORVOS-IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 1. A gyógyító-megelőző ellátás működési rendje

##### *1.1. Fekvőbeteg szakellátás*

1.1.1. A fekvőbeteg szakellátás intézményi keretek között végzett orvosi vagy orvosi és szociális indikációjú gyógyítási és/vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos benntartózkodása mellett végző hotelszolgáltatást is nyújtó szakellátási forma.

##### 1.1.2. Fekvőbeteg osztályok:

- Rehabilitációs osztály- Nappali Kórház
- Belgyógyászati Osztály
- Sebészeti Osztály
- Szülészeti - Nőgyógyászati Osztály
- Csecsemő- és gyermekgyógyászati Osztály
- Fül – orr - gégegyógyászati Osztály
- Neurológiai Osztály
- Urológiai Osztály
- Traumatológiai Osztály
- Onkológiai Osztály
- Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály
- Pszichiátriai Osztály
- Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
- Addiktológiai Rehabilitációs Osztály
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály
- Krónikus Belgyógyászati Osztály
- Ápolási Osztály
- Sürgősségi Betegellátó Osztály

##### 1.1.3. Az általános fekvőbeteg-szakellátás formái:

- folyamatos benntartózkodás mellett végzett diagnosztikai, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is,
- olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt - szükség esetén - a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.

1.1.4. Betegek gyógyintézeti felvételi rendjét külön szabályzat tartalmazza: Fekvőbetegek Gyógyintézeti Felvételének és Ellátásának Szabályzata

1.1.5. A betegekre vonatkozó intézményi látogatási és működési szabályokat a Házirend tartalmazza.

##### *1.2. A központosított diagnosztikai és terápiás osztályok és az intézeti gyógyszertár működésének általános elvei*

A központosított diagnosztikai és terápiás osztályok a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködnek.

### Központi diagnosztikai osztályok:

- Központi laboratórium
- Vérellátó
- Központi Röntgen osztály (röntgen, UH, CT, mammográfia)
- Izotóp diagnosztika

A diagnosztikai osztályok működési rendjét – a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak igényeit figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai és terápiás osztályok igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen.

A diagnosztikai osztály gondoskodik a vizsgálatok szakszerű elvégzéséről.

A diagnosztikai osztályok általános működésének rendjével a Fekvőbetegek Gyógyintézeti Felvételének és Ellátásának Szabályzata foglalkozik.

#### 1.2.1. Intézeti gyógyszerész

Vezetője: Főgyógyszerész

#### Feladata:

- az intézet teljes gyógyszerellátásának és gyógyszergazdálkodásának lebonyolítása, egyénre szabott gyógyszerelés biztosítása,
- az intézeti gyógyszerész lakosságot ellátó egységének működtetése,
- belső szakmai tájékoztatás az egymást helyettesíteni tudó készítményekről, az új gyógyszerekről.

#### Egységei:

- Intézeti gyógyszerész
- Intézeti gyógyszerész lakosságot kiszolgáló része

Gyógyszerész feladatok: Jelen leírás nem helyettesíti a névre szóló munkaköri leírást

#### ➤ Főgyógyszerész:

- vezeti az intézet és lakossági forgalmat bonyolító gyógyszerészeti osztályát, irányítja, összehangolja, ellenőrzi és értékeli a gyógyszerészeti osztály dolgozóinak munkáját.
- tervezi, szervezi és irányítja az intézet hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerellátását a meghatározott gyógyszerkeret szerint,
- beszerzi, illetve elkészíti a betegellátó egységek által igényelt készítményeket,
- gondoskodik a legkedvezőbb árajánlatok felkutatása és a gazdaságosság szempontjainak figyelembevételével történő gyógyszergazdálkodásról,
- gondoskodik az osztály zökkenőmentes munkafeltételeinek biztosításáról,
- irányítja a gyógyszerészek és szakdolgozók munkáját,
- folyamatosan ellenőrzi a gazdasági és szakmai adminisztrációt,
- betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályi és intézményi szabályzatokban foglaltakat, a szakmai fegyelmet,
- évente kétszer ellenőrzi vagy ellenőrizteti (a helyszínen) az osztályok gyógyszerkezelését, tárolását, készletét, amelyről jegyzőkönyvet készít(tet),
- gondoskodik a gépek, készülékek biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról.

- havonta elszámolást küld a főigazgató főorvosnak, a Közgazdasági osztálynak és az finanszírozónak a gyógyszerforgalmazásról,
- gyógyszerertárra jutó bérkeret elosztása felett gyakorolja javaslattevő jogát,
- segítséget nyújt a Közgazdasági Osztálynak a gazdálkodási keret, beszerzések tervezéséhez,
- évente egyszer leltározást tart, amelyről jelentést készít a főigazgató főorvos és a gazdasági igazgató részére.
- évente jelentést készít a főigazgató főorvos részére, valamint elkészíti az orvos-igazgató által kért jelentéseket,
- rendszeresen informálja az intézmény orvosait az új készítményekről, folyamatos szakmai, gazdasági információs kapcsolatot tart a betegellátó osztályokkal, a kórházvezetéssel, a gyógyszergyártó és forgalmazó cégekkel, valamint az ellenőrző és felügyeleti szervekkel,
- rendkívüli esetről haladéktalanul tájékoztatja a kórházat irányító főigazgató főorvost, illetve az orvos-igazgatót.
- Felelős a gyógyszerertár összetevékenységéért.

➤ **Gyógyszerész:**

- Az intézeti és a lakosságot ellátó gyógyszerertárban a gyógyszerekkel kapcsolatos tevékenységeket végzi:
  - gyógyszer-expediálás,
  - gyógyszerkészítés,
  - gyógyszerellenőrzés,
  - gyógyszerbeszerzés,
  - gyógyszergazdálkodás (készletgazdálkodás),
  - gyógyszerraktározás,
  - vezeti a szükséges szakmai nyilvántartásokat,
  - felügyeli, szervezi és irányítja a gyógyszerertári asszisztensek tevékenységét,
  - felel a vezetése alatt álló részleg szakmai rendjéért és tisztaságáért,
  - tartalmi, erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik a gyógyszerertárban tartott gyógyszerekért és felszerelésekért,
  - igény szerint kapcsolatot tart az intézmény orvosaival, konzultatív segítséget nyújt szakmai kérdésekben,
  - A lakosságot ellátó egységben a gyógyszert ott közvetlenül a beteg részére receptre vagy vény nélkül expediál.

**Orvosi beosztások:** Jelen leírás nem helyettesíti a névre szóló munkaköri leírást

**1.3.1. Osztályvezető főorvos**

- 1.3.1.1. Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a betegellátó osztály szakmai és gazdasági munkáját, illetve szakmailag felügyeli az osztályhoz integrált szakrendelések munkáját. Szakmailag irányítja az orvosok munkáját, felügyeli az osztályvezető főnővér által irányított és ellenőrzött egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját.
- 1.3.1.2. Betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokban, az intézet belső működését szabályozó rendelkezésekben foglaltakat.
- 1.3.1.3. Gondoskodik az osztály működési rendjének és a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról, azok naprakészségéről.

1.3.1.4. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli:

- az osztály szakmai munkáját és etikai helyzetét,
- a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartását,
- az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét,
- az osztály higiénés állapotát,
- az osztály betegforgalmi, teljesítmény- és gazdasági adatait.

1.3.1.5. Gondoskodik az osztály gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról, azok szakszerű és takarékos felhasználásáról.

1.3.1.6. Elkészítetteti és ellenőrzi az osztály folyamatos működését biztosító munkaidő- és ügyeleti beosztást, szabadságolási tervet és gondoskodik ezek érvényesüléséről.

1.3.1.7. Felelős:

- az osztályra felvett betegek állapotának legmegfelelőbb, korszerű gyógyító ellátásáért,
- az érvényben lévő jogszabályok, intézeti szabályzatok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartásáért,
- az osztály munkafegyelmeért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért,
- az osztályon vezetett betegdokumentációkért, azok szakszerűségéért,
- az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért (személyét és az osztály dolgozóit illetően is),
- az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek, stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért,
- az orvosok szakvizsgára történő felkészítéséért, az orvostanhallgatók oktatásáért.

1.3.1.8. Kötelessége:

- gondoskodni arról, hogy a betegek vizsgálata, illetve ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen,
- az osztályos munkarendben foglaltaknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti két alkalommal kórtermi vizitet tartani az osztályos betegek körében,
- az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat meghatározott fórumok előtt előterjeszteni,
- az osztály munkájáról rendszeresen, rendkívüli eseményekről haladéktalanul tájékoztatni az intézet főigazgató főorvosát,
- kidolgozni és munkatársaival ismertetni az osztály napirendjét, illetve köteles biztosítani a már elkészített munkarend előírásainak betartását,
- elősegíteni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését,
- az ügyeletos orvos kérésére az osztályon megjelenni, szakmai segítséget adni,
- a szakorvos jelölt részére képzési tervet készíteni, amely tartalmazza a különböző osztályon, szakrendelésen, ambulancián és az alapellátásban eltöltendő szakgyakorlat idejét,
- osztályos munkarendben foglaltaknak megfelelően, de legalább félévente osztályértekezletet tartani, ezen tájékoztatást adni az elkövetkezendő időszak feladatairól.

#### 1.3.1.9. Rendszeres kapcsolatot tart:

- a főigazgató főorvossal,
- az orvos-igazgatóval,
- az ápolási igazgatóval,
- a gazdasági igazgatóval,
- a kórházi társosztályok vezetőivel,
- az illetékes szakfelügyelettel.

### 1.3.2. Főorvos

1.3.2.1. Az osztályvezető főorvos megbízása alapján vezeti az osztály egy-egy ápolási egységét (részlegét). Főorvosi titulust nem csak ápolási egység vezetése alapján adományozhat az intézmény, hanem kora, ill. tudása alapján elnyerheti az intézmény orvosa ezt a rangot. Főorvosi kinevezést a főigazgató főorvos adhat.

1.3.2.2. Munkáját az osztályvezető főorvos irányítja, és rendszeresen ellenőrzi.

1.3.2.3. A főorvos feladata az általa vezetett egység (részleg) vonatkozásában alapjában véve megegyezik az osztályvezető főorvos feladatával.

1.3.2.4. Felelős a reá bízott szervezeti egységben a gyógyító-megelőző ellátás általa és beosztottai által nyújtott ellátás szakmai színvonaláért, az elvégzett tevékenységek pontos, szakszerű dokumentálásáért.

1.3.2.5. Az osztályvezető főorvost távollétében külön meghatalmazás alapján helyettesítheti.

#### 1.3.2.1. Higiénikus főorvos

Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézet kórházhigiénés és járványügyi tevékenységét.

- Közvetlenül vezeti, ellenőrzi és értékeli a rábízott szervezeti egységben dolgozó orvos(ok) és szakdolgozók munkáját.
- Fő feladata megelőzni az intézményi nosocomialis fertőzéseket.
- Megszervezi, lebonyolítja a higiénés szemléket, értékeli, szükség szerint intézkedik, gondoskodik azok kivitelezéséről, ellenőrzi a foganatosított intézkedések hatékonyságát.
- Az Infekciókontroll Bizottság elnöke, aktívan vesz részt a Bizottság munkájában.
- Gondoskodik a kórházi dolgozók számára a rendszeres oktató, továbbképző előadásokról, munkatársai folyamatos továbbképzéséről.
- Betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokban, az intézet belső működését szabályozó rendelkezésekben foglaltakat.
- Gondoskodik az osztály szervezeti és működési szabályzatának, a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról, naprakészen való tartásáról.
- Kötelessége a beszámolók és jelentések elkészítése, az általa meghozott intézkedések kivitelezésében a kivitelezők felé szakszerű segítségnyújtás és szakmai irányítás,
- Az osztály munkájáról rendszeresen tájékoztatja az intézet Főigazgató főorvosát,
- Biztosítja a folyamatos információáramlást osztálya és a kórház többi osztálya/egysége között.
- Felelős az intézmény egészének higiénés helyzetéért, osztálya szakmai munkájáért. A nosocomialis fertőzés felfedezésekor szükséges intézkedések meghatározásáért, ellenőrzéséért.

- Szakmai kapcsolatot tart az intézet vezetőivel, osztályvezető főorvosokkal, laboratórium vezetőjével, a kórbonctan vezetőjével, Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Járványügyi Osztályával.

### **1.3.3. Szakorvos**

1.3.3.1. A szakorvos közvetlen felettese a főorvos/osztályvezető főorvos.

1.3.3.2. A szakorvos az osztályon, az osztály szakambulanciáján, szakrendelésen illetve az osztály egyéb részlegén végzi munkáját (ideértve a konzíliumot is) az osztályvezető főorvos által meghatározottak szerint.

1.3.3.3. Feladatai az általános orvosi munkakörnél megfogalmazottakon túlmenően az alábbiak:

- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott orvos, orvosgyakornok munkáját,
- felügyeli az általa ellátott betegellátó egységhez, részleghez beosztott egészségügyi szakdolgozók tevékenységét.

1.3.3.4. Felelős az általa és beosztottai által nyújtott ellátás szakmai minőségéért, a végzett tevékenységek pontos, szakszerű dokumentálásáért.

1.3.3.5. A szakorvos köteles jelentést tenni munkahelyi felettesének:

- azokról a betegekről, akiknek állapota súlyos vagy rosszabbodott,
- a tisztázatlan diagnózisokról,
- a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságokról,
- az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről,
- a beteg elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul meg kell tennie),
- a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag nem indokolt.
- az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről

1.3.3.6. Az osztályvezető főorvost távollétében - főorvos hiányában vagy távollétében - külön meghatalmazás alapján az adjunktus, illetve annak távollétében vagy hiányában az szakorvos helyettesíti.

### **1.3.4. Általános orvos**

1.3.4.1. Az osztályvezető főorvosnak, ill. a munkáját közvetlenül irányító orvosnak (adjunktusnak, szakorvosnak) van alárendelve, munkáját felettesei által meghatározottak szerint végzi.

1.3.4.2. Feladata a rábízott kórtermek betegeinek közvetlen, folyamatos orvosi ellátása.

- felveszi az osztályra érkező új betegeket, anamnézis felvétel, betegvizsgálat, orvosi dokumentáció (felvételhez kapcsolódó) vezetése,
- elkészíti a diagnosztikus tervet,
- eszközli a sürgős terápiás és diagnosztikus teendőket,



- a főorvosi viziten jóváhagyott terv alapján végzi a betegek kezelését pl. beadja az intravénás injekciókat, gyógyszeres infúziókat, elvégzi illetve gondoskodik az egyéb orvosi beavatkozásokról, stb.),
- naponta legalább kétszer vizitál a kórtermeiben,
- folyamatosan, szakszerűen végzi a dekurzálást,
- ellenőrzi az ápolási tevékenységet, az általa kiadott utasítások végrehajtását, kórtermeinek higiénés állapotát,
- a betegellátás érdekében - szükség esetén - felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, egyéb illetékes személlyel,
- elkészíti a zárójelentést vagy epikrízist,
- részt vesz az osztályon elhunyt betegek boncolásában,
- beosztás szerint részt vesz az ügyeleti szolgálatban,
- elvégzi mindazon tevékenységeket, amelyekkel az osztályvezető főorvos megbízza.

1.3.4.3. Felelős az általa nyújtott ellátás szakmai színvonaláért, tevékenységének pontos, szakszerű dokumentálásáért.

1.3.4.4. Közvetlen felettesének köteles jelentést tenni:

- azokról a betegekről, akiknek az állapota súlyos vagy rosszabbodott,
- a beteg elhalálzásáról (rendkívüli halál esetén a jelentést haladéktalanul köteles megtenni),
- a tisztázatlan diagnózisokról,
- a diagnózis és a gyógykezelés körül felmerült bizonytalanságokról,
- az elbocsátandó, valamint a más osztályra, illetve kórházba áthelyezendő betegekről,
- a beteg által előterjesztett olyan elbocsátási igényről, amely szakmailag nem indokolt.
- az osztályon felmerült minden rendkívüli eseményről.

### **1.3.5. Rezidens orvos**

1.3.5.1. Olyan általános orvos, aki a szakvizsga megszerzéséhez szükséges szakmai gyakorlatát végzi.

1.3.5.2. Feladatait nagyrészt a képzéséért felelős egyetem és a kijelölt grémium vezető által előírt képzési terv szerint kell végrehajtania.

1.3.5.3. Napi feladatai és kötelezettségei az intézményben teljesített munkavégzés ideje alatt megegyeznek az általános orvos feladataival.

1.3.5.4. Munkáját az osztályon dolgozó, az osztályvezető által kijelölt szakorvos szakmai irányítása mellett végzi.

## **2. Járóbeteg szakellátás**

A járóbeteg szakellátás, az ambulanciák és a gondozók orvosai a szakterületükhöz tartozó fekvőbeteg osztályokhoz tartoznak, szabadságuk engedélyezésére a szakterület osztályvezető főorvosa jogosult, aki gondoskodik a szakrendelés helyettesítésének módjáról, vagy kezdeményezi a rendelési idő szüneteltetését.

## 2.1. Feladata:

- az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység végzése,
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,
- szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,
- speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,
- intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követő - fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

2.2. Vezetője az orvos-igazgató, aki az intézmény járóbeteg szakrendeléseinek orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat. A vezetői megbízást a főigazgató főorvos adja és valamennyi jogkört felette ő gyakorolja.

2.3. A járóbeteg ellátásra vonatkozó eljárás rendet a Szakrendelő egység szintű működési szabályzata tartalmazza.

## 3. Speciális járóbeteg-szakellátó egységek a fekvőbeteg osztályokon (szakambulanciák)

3.1. A szakambulancia olyan betegségek ellátására szervezett egészségügyi ellátási szint, amely kiemelt szaktudást, illetőleg speciális szakmai, anyagi, tárgyi felkészültséget és fekvőbeteg-gyógyintézeti háttérrel igényel.

### 3.3. Ambulanciák felsorolása:

- sebészeti szakambulancia
- gyermek szakambulancia
- traumatológiai szakambulancia
- onkológiai szakambulancia
- infektológiai szakambulancia
- drogambulancia

3.4. A szakambulanciák a speciális diagnosztikai és terápiás háttérrel igénylő, egyszeri vagy alkalmoszerű járóbeteg-szakellátás nyújtása mellett a sürgősségi ellátásban és az osztályok közötti konzíliumok adásában is jelentős szerepet töltenek be.

3.5. A szakambulanciák betegfogadásának rendjét az osztályok működési rendjében kell részletesen szabályozni.

## 4. Járóbeteg-ellátás gondozókban

### 4.1. Gondozók felsorolása:

- Bőr- és Nemibeteg Gondozó
- Tüdőgondozó
- Pszichiátriai Gondozó
- Addiktológiai Gondozó
- Onkológiai Gondozó

### 4.2. A gondozás célja:

- az egészség megőrzése,
- a betegség megelőzése,
- már meglévő betegségek esetében az állapotromlás, szövődmények kivédése,
- a munkaképesség helyreállítása.

- 4.3. A gondozási munka során a betegek vizsgálatán, gyógyításán túl, kiemelt szerepet kap a betegek állapotának folyamatos ellenőrzése, nyomon követése, szükség esetén szűkebb-tágabb környezetének, életmódjának, életkörülményeinek vizsgálata.
- 4.4. A gondozási tevékenység magában foglalja az egészséges emberek szűrővizsgálatát is. A gondozási tevékenység bizonyos állapotokhoz, betegségekhez, életkorhoz kötött.
- 4.5. A gondozóintézetekben végzett járóbeteg-ellátás segíti és kiegészíti az alapellátás, járóbeteg-szakellátás munkáját.

## **5. Orvosi beosztások: Nem helyettesíti a munkaköri leírást.**

### **5.1. Szakellátás és gondozóvezető főorvos**

5.1.1. Közvetlenül vezeti és ellenőrzi az egység szakmai és gazdasági munkáját. Szakmailag irányítja az orvosok munkáját, felügyeli a vezető asszisztens által irányított és ellenőrzött egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók munkáját.

5.1.2. Folyamatosan ellenőrzi és értékeli:

- az egység szakmai munkáját és etikai helyzetét,
- a szakfelügyelet előírásában, módszertani körleveleiben foglaltak betartását,
- az osztály dokumentációs és információs tevékenységét, annak szakszerűségét,
- a higiénés helyzetet,
- a gondozó betegforgalmi és gazdasági adatait.

5.1.3. Felelős:

- a reá bízott szervezeti egységben a gyógyító-megelőző ellátás szakmai színvonaláért,
- a gondozóban vezetett pontos, szakszerű adminisztrációért,
- a rendelkezésre álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek, stb.) szakszerű, hatékony és célszerű felhasználásáért,
- a jogszabályokban, az intézményi szabályokban, a szakfelügyelet előírásaiban, módszertani levelekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

5.1.4. Kötelessége:

- gondoskodni arról, hogy a betegek ellátása egységes szakmai szemlélet alapján történjen,
- kidolgozni és munkatársaival ismertetni az egység napirendjét, illetve köteles biztosítani a munkarend betartását,
- elősegíteni ill. gondoskodni a beosztott orvosok, valamint az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzését, illetve továbbképzését,
- az egység munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket elkészíteni és azokat az illetékes fórumok felé előterjeszteni.
- Gondoskodik az egység gyógyszerekkel, gyógyászati segédanyagokkal, továbbá egyéb, a gyógyításhoz kapcsolódó felszerelési tárgyakkal történő ellátásáról, azok szakszerű és takarékos felhasználásáról.

5.1.5. Elkészítetteti és ellenőrzi az egység folyamatos működését biztosító munkaidő-beosztást, szabadságolási tervet és gondoskodik ezek érvényesüléséről.

5.1.6. Ismerteti a dolgozókkal, majd betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokban, az intézet belső működését szabályozó rendelkezésekben foglaltakat.

- 5.1.7. Gondoskodik az osztály szervezeti és működési szabályzatának, a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, kiadásáról, naprakészen való tartásáról.
- 5.1.8. Rendszeresen köteles írásban beszámolni a szervezeti egység munkájáról a főigazgató főorvosnak és az orvos-igazgatónak
- 5.1.9. A szervezeti egységnél felmerülő rendkívüli eseményről haladéktalanul jelentést kell tennie a főigazgató főorvosnak.
- 5.1.10. Rendszeres kapcsolatot tart:
- a főigazgató főorvossal,
  - az orvos-igazgatóval,
  - az ápolási igazgatóval,
  - a gazdasági igazgatóval,
  - a kórházi háttérosztályainak vezetőivel,
  - egyéb szakellátások dolgozóival
  - az illetékes szakfelügyelettel.

## **5.2. Szakrendelés, gondozó szakorvosa**

- 5.2.1. Az osztályok szervezeti egységében működő szakrendelések esetében a szakrendelést végző orvos/főorvos az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
- 5.2.2. Osztályhátter nélkül működő szakrendelések esetében a szakrendelést végző orvos/főorvos önállóan jár el és közvetlenül a felügyeletet ellátó járó beteg szakellátási igazgatónak van alárendelve.
- 5.2.3. A gondozó szakorvosa feladatait a gondozóvezető főorvos közvetlen irányítása alatt végzi.
- 5.2.4. Felelős az általa nyújtott ellátás szakmai minőségéért, tevékenységének pontos, szakszerű dokumentálásáért.

## IV. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a járó- és fekvőbeteg ellátásban, valamint a központosított diagnosztikai osztályokon dolgozó valamennyi szakdolgozó.

Az egyes osztályok működésére vonatkozó részletes szabályokat az osztályos működési rendek tartalmazzák.

### 1. Az ápolási igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és feladataik

#### 1.1. *Dietetikus Szolgálat, betegélelmezés*

Az intézmény dietetikusainak egységes elvek szerint működő szervezete.

Munkájukat a vezető dietetikus irányítja, segíti, támogatja.

A szolgálat feladata:

- a betegek gyógy-élelmezésének ellátása, a kulturált betegétkeztetés higiéniés feltételeinek biztosítása,
- diétás szaktanácsadói hálózat kialakítása és folyamatos működtetése.

Betegélelmezés:

Az intézmény az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat külső céggel történt szerződés alapján végzi, az ezzel kapcsolatos szervezési, kapcsolattartási tevékenységek a gazdasági igazgatóhoz, a szakmai rész az ápolási igazgatóhoz tartozik.

#### 1.2. *Gyógytornász Szolgálat*

Az intézmény gyógytornászainak és gyógymasszőreinek egységes elvek szerint működő szervezete.

Munkájukat szakmai szempontból a Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály osztályvezető főorvosa irányítja, segíti, támogatja, közvetlen felettes a Gyógytornász Szolgálat csoportvezetője

A szolgálatban dolgozók feladata:

- a betegek mobilizálása,
- az átmenetileg vagy tartósan gyengült vagy hiányzó funkciók erősítése, pótlása vagy helyreállítása.

#### 1.3. *Központi Takarító szolgálat*

Feladatuk az intézmény betegosztályainak, valamint gazdasági-műszaki irodáinak tisztántartása, fertőtlenítése a higiéniés előírások betartása mellett.

Munkájukat az ápolási igazgató, epidemiológiai szakápoló és a Higiéniés szolgálat ellenőrzi.

#### 1.4. *Mosatás, bértexília*

Az intézmény a mosatás és bértexília használatával kapcsolatos feladatokat külső céggel történt szerződés alapján végzi, az ezzel kapcsolatos szervezési, kapcsolattartási tevékenységek a gazdasági igazgatóhoz, a szakmai rész az ápolási igazgatóhoz tartozik.

## **1.5. Higiénés Szolgálat**

Működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden szakmai és gazdasági egységére kiterjed.

Feladatait, működésének alapelveit a 32/1980. (Eü. K. 24.) EüM sz. utasítása a iatrogén fertőzések megelőzéséről" határozza meg alapvetően.

A kórházhigiénés járványügyi tevékenység fő irányai:

Megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység:

**A) Kórházhigiénés tevékenység**

- Megelőzés céljából végzett higiénés szemlék végzése, amelynek szempontjai
- A beteglátogatás rendje higiénés vonatkozásainak figyelemmel kísérése
- Az intézet rekonstrukciója, illetve bővítése esetén végzett szakmai tanácsadó tevékenység.

**B) Megelőző jellegű járványügyi tevékenység**

- A sterilizálás rendszerének szakmai irányítása
- A fertőtlenítés rendszerének ellenőrzése
- A rovarok és rágcsálók elleni védekezés szervezése és irányítása
- A kötelező vagy fertőző betegségek miatt szükségessé váló védőoltások szervezése

**C) A megelőző jellegű kórházhigiénés és járványügyi tevékenység során vizsgálati anyagok mintavételezése, laboratóriumi vizsgálatok elvégzése**

- Nosocomiális fertőző megbetegedés sporadikus és járványos méretű előfordulása esetén végzett járványügyi tevékenység: Járványügyi vizsgálat végzése sporadikus nosocomiális fertőzés, házi járvány, septicotoxikus állapottal járó, valamint halálos kimenetelű nosocomiális fertőzés esetén.
- A betegellátó intézet rendeltetésszerű működéséhez igazodó higiénés vonatkozású szervező, irányító, oktató és adminisztratív tevékenység
- Az infektókontroll bizottság működésének megszervezése, időközi jelentések készítése a főigazgató főorvos és az orvos-igazgató felé
- Havonta szakmai vizit a betegellátó osztályokon és a szakrendelőben
- Oktató és továbbképző feladatok
- Jelentési-nyilvántartási kötelezettség:
- Az intézeten belüli, valamint az Kistérségi Népegészségügyi Intézettel való kapcsolat kialakítására és fenntartására irányuló tevékenység

A Higiénés Szakszolgálat szakdolgozói munkakörei, részei:

**– Közegészségügyi-járványügyi ellenőr**

- Munkáját a higiénikus főorvos irányítja, felügyeli.
- szemlék során mintavételezést végzi a betegápolás higiénés szabályaira, az intézet tisztaságára, az egészségügyi dolgozók személyi higiénéjére és az általános higiénés rendre vonatkozóan,
- részt vesz az intézet dolgozóinak oktatásában.
- Felelős: az általa végzett tevékenység szakmai színvonaláért, annak pontos, szakszerű dokumentálásáért.

## – Epidemiológiai szakápoló

- Munkáját a higiénikus főorvos irányítja.
- A nosocomialis fertőzések aktív felügyeletében (surveillance) vesz részt aktív és folyamatos adatgyűjtéssel, megfigyeléssel.
- Vezeti a nosocomialis fertőzések nyilvántartását.
- Észleléseiről, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét, illetve az adott osztály/részleg vezetőjét.
- Fertőzés észlelésekor javaslatot tesz a szükséges intézkedésre, ellenőrzi a hozott intézkedés szakszerű végrehajtását.
- A betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása (a sterilizálendő anyagok átvétele, csomagolása, a sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása). Ez irányú tevékenységét az Országos Közegészségügyi és Járványügyi Intézet (OKI) "Tájékoztató a sterilizálásról III. kötet (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások)" c. kiadványában foglaltaknak megfelelően végzi.
- Munkája során napi munkakapcsolatban áll a betegekkel, a betegellátó osztályok dolgozóival, a laboratórium dolgozóival és a patológiával.
- Felelős az általa nyújtott tevékenység szakmai színvonaláért, annak pontos, szakszerű dokumentálásáért.

A Higiénés Szolgálat általános munkarendjét a Higiénés Szolgálat Működési Rendje tartalmazza.

### **1.6. Központi Sterilizáló**

- Az egység munkáját vezető asszisztens irányítja, akinek munkáját a központi sterilizáló működéséért felelős higiénikus főorvos ellenőrzi.
- A szolgálat feladata a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása (a sterilizálendő anyagok átvétele, mosása, szárítása, csomagolása, a sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása).
- Ez irányú tevékenységét az Országos Közegészségügyi és Járványügyi Intézet (OKI) „Tájékoztató a sterilizálásról III. kötet (A betegellátó intézményekben alkalmazható sterilizáló eljárások)” című kiadványában foglaltaknak megfelelően végzi.
- A dolgozók szakmai felettese az ápolási igazgató.

### **1.7. Szociális munkás**

Közvetlen felettese az ápolási igazgató.

Feladata:

- az ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó - a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó - gondozás,
- közvetlen segítségnyújtás a gyógyulást, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén (szociális otthoni-, utókezelői beutalás, gyógyászati segédeszközök - személyi okmányok beszerzése, szociális segély-, hagyatéki ügyek intézése, köztemetés megrendelése, csecsemők átmeneti otthonba szállítása, hajléktalan gyógyult betegek elhelyezése).

Folyamatos beszámolási kötelezettsége van az ápolási igazgató felé.

## **1.8. Belső szállítás**

- Vezetője a belső szállítási csoport vezetője
- Az intézmény belső szállítási feladatainak szervezése és végzése a szállítási szabályzatban rögzített módon.
- Betegszállítás szervezése.
- A betegszállítók felett a szakmai felügyeletet az ápolási igazgató látja el, a munkáltatói jogkört a gazdasági igazgató tölti be.
- Anyag, gyógyszer, steril szállítás szervezése.
- Személyek vagy eszközök intézményen kívüli szállításának szervezése a gazdaságossági szempontok figyelembevételével.
- A szállítással kapcsolatos dokumentáció vezetése, összesítése, hatékonyság értékelése havi rendszerességgel.

## **1.9. Egészségfejlesztési Iroda**

Munkáját az irodavezető szervezi, az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett.

Az Egészségfejlesztési Iroda (EFI) a lakosság számára ingyenesen, beutalási rendszer nélkül elérhető új szolgáltatásokat nyújt.

A szentesi kistérség valamennyi településén egészségnapok megrendezésével, ingyenesen igénybe vehető általános egészségügyi állapotfelméréssel és kockázatbecsléssel, betegklubok működtetésével, teljes körű szűrővizsgálatok lebonyolításával, felvilágosító előadások, testmozgást ösztönző szabadidős tevékenységekkel ösztönzik a lakosságot az egészségtudatosabb magatartásra:

- Életmóddal kapcsolatos kockázatok felmérése, szűrése
- Komplex személyre szabott életmód programok tervezése
- Táplálkozási tanácsadás
- Egyéni és csoportos mozgásprogramok
- Dohányzásról leszoktató program
- Alkoholelles programok
- Lelki egészség tanácsadás
- A kistérségi szűrési, prevenciós, egészségnevelő tevékenységek koordinálása
- A lakosság megszólításával a szűrések hatékonyságának növelése

## **2. Az Ápolási Igazgatóság munkakörei: (A fentiekben nem szereplő szakdolgozói munkakörök)**

A munkáltatói jogkört a dolgozók felett a főigazgató gyakorolja.

### **2.1. Ápolási igazgató-helyettes:**

- Helyettesi működése az ápolási igazgató távollétének idejére korlátozódik.
- A helyettesítés idején a feladatai megegyeznek az Ápolási Igazgató feladataival.
- A helyettesítést követően beszámolási kötelezettsége van az ápolási igazgató felé.

### **2.2. Főnővér (ápoló)**

A főnővér az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében működik, feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen szakmai irányítása mellett végzi.



Távollétében helyettesítését az osztályvezető ápoló-helyettes látja el.

Feladata az osztályon folyó ápolási munka megszervezése, vezetése, ellenőrzése, szükség szerint végzése. Irányítja az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő állományú dolgozóinak munkáját és felelős azok betegellátási tevékenységéért.

Meghatározza a hozzá beosztott dolgozók munkabeosztását.

Ellenőrzi:

- az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő dolgozóinak tevékenységét,
- a kapott orvosi utasítások végrehajtását,
- az osztály tisztaságát, rendjét,
- a dolgozók etikai magatartását,
- vagyoni védelmet,
- az anyagok takarékos felhasználását, a felhasználói keretek betartását,
- az előírt védőruhák viselését,
- az előírt dokumentációk vezetését, valamint azok szakszerűségét,
- munkaterületét érintő hatályos jogszabályok betartását.

Tanulmányozza a korszerű ápolási-szervezési feladatokat, az ápolási eszközök és az ápolástechnika fejlődését, azok alkalmazásának lehetőségét.

Gondoskodik

- a színvonalas ápolási munka folyamatos biztosításáról
- az osztályos működési rend betartásáról
- a gyógyszerfelelős orvossal együttesen az osztály zavartalan gyógyszerellátásáról, azok meghatározott kezeléséről, tárolásáról
- Az osztály leltárának kezeléséről, az ápolási eszközök és anyagok folyamatos igényléséről, a betegek értékeinek szabályszerű kezeléséről. A szakdolgozók képzéséről, továbbképzéséről. Az osztály egészségügyi anyaggal való ellátásáról, betartva a gazdálkodás szabályait.

Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, kompetenciája mértékéig gondoskodik a munkavédelmi hiányosságok megszüntetéséről, a megfelelő védőruhák beszereztetéséről.

Felelős az osztályon végzett ápolási tevékenységért.

### **2.3. Diplomás ápoló**

Közvetlen felettese a főnővér.

Az ápolás területén kibővült kompetencia körrel rendelkezik. Önálló felelősséggel kiemelt szakápolási feladatokat is végez.

Szaktudása alapján a gondjaira bízott egyének szomatikus-pszichés-szociális ápolásának-gondozásának szervezését, kivitelezését, értékelését és ápolási dokumentációját végzi.

Részt vesz az oktatásban, ápolási team-ek irányításában és a tudományos kutatásban.

## 2.4. Szakápoló (ápoló)

Az ápoló munkáját az orvos utasításainak megfelelően az osztályvezető ápoló irányítása mellett három műszakban végzi.

Feladata:

- Ápolja, gondozza a betegeket és az orvosi utasítások szigorú betartásával részt vesz a gyógyító munkában. Az osztály profiljának megfelelően elvégzi a szakápolási feladatokat.
- Megfigyeli a beteget, a betegség egyes tüneteit, a beteg állapotában bekövetkezett változásokat jelenti az orvosnak.
- Részt vesz az orvosi viziteken, a tanulónővérek képzésében, irányítja a segédápolók munkáját. A betegek körében egészségügyi felvilágosító munkát végez és elvégzi a napi adminisztrációs, dokumentációs feladatokat.
- Gondoskodik a beteg gyógyulása szempontjából lehető legjobb környezetről és a beteg testi szükségleteinek kielégítéséről, valamint a betegellátáshoz szükséges eszközök, anyagok, gyógyszerek utánpótlásáról.
- Ügyel a kórházi rendre, a házirend betartására, a rábizott anyagok, gyógyszerek takarékos felhasználására.
- Felelős az orvosi utasítások maradéktalan végrehajtásáért, az általa végzett ápolási munkáért, az általa vezetett dokumentáció alakjáért és tartalmáért.

## 2.5. Ápolói asszisztens, segédápoló

Az ápolói asszisztens, segédápoló munkáját szakápolói (ápolói) irányítással és felügyelettel végzi.

Tanfolyami végzettséggel vagy betanítás után tevékenységének célja a beteg alapvető szükségleteinek kielégítése, valamint a szakápolói munka segítése, kiszolgálása.

## 2.6. Szakasszisztens

Szakmai munkáját az osztályvezető főorvos felügyelete alatt, a vezető asszisztens közvetlen irányításával végzi. A fekvőbeteg osztály szakambulanciáján dolgozó szakasszisztens a főnővér közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladata:

- Gondoskodik a feladatának megfelelő eszközök előkészítéséről.
- Ellenőrzi a gépek, készülékek működőképességét.
- Gondoskodik az általa használt eszközök, anyagok tisztításáról, karbantartásáról, megfelelő tárolásáról.
- Vezeti a szükséges dokumentációkat.
- Felelős a szakmai feladatainak maradéktalan végrehajtásáért.

## 2.7. Általános asszisztens

Munkáját az orvos utasításainak megfelelően az osztályvezető asszisztens, illetve csoportvezető asszisztens irányítása mellett végzi.

A szakterület jellegének megfelelően szakmai feladatokat lát el, továbbá vezet és naprakészen tartja az adminisztrációt.

Feladata:

- Részt vesz és segít a betegek vizsgálatánál.
- Felelős a műszerek, eszközök előkészítéséért, tisztántartásáért, sterilizálásáért, a megfelelő statisztikai adatszolgáltatásért.
- Gondoskodik a gyógyszerek, nyomtatványok pótlásáról, textíliák, védőruhák cseréjéről, a használatos gépek tisztántartásáról, üzemkész állapotban tartásáról.
- A betegek körében egészséges életmódra nevelő, egészségügyi felvilágosító tevékenységet folytat.

## **2.8. Vezető asszisztens**

A vezető asszisztens az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében működik

Feladata:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység(ek) szakdolgozóinak munkáját
- elkészíti a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) szakdolgozóinak munkaköri leírását, és a szabadságolási ütemterveket
- munkaerő kiesés esetén gondoskodik a helyettesítésről
- gondoskodik a havi szakmai anyagigénylésről és beszerzésről
- a vezetői hatáskörébe tartozó szakdolgozók vonatkozásában nyilvántartja foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat, gondoskodik azok érvényességéről

## **2.9. Vezető műtős-szakasszisztens**

A vezető műtősnő az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében működik, feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen szakmai irányításával végzi.

Feladata:

- Biztosítja a műtők és kötözők állandó működését a beosztott műtős-szakasszisztensek és műtőszemélyzet irányításával.
- Ellenőrzi és biztosítja a műtők és a kötözők területének higiéniját, az aszepszis feltételeit, a műtő személyzetének munkáját.
- Gondoskodik a műtőknél használatos fogyóanyagok előkészítéséről, csomagolásáról, sterilizálásáról, a műtő területén lévő gépek és egyéb műszerei felszerelések rendszeres karbantartásáról, javíttatásáról.
- A gyógyszerfelelős orvoson keresztül a műtőkben és a kötözőkben szükséges gyógyszerek, oldatok megrendeléséről, tárolásáról, lejárat ellenőrzéséről. Az osztály egészségügyi anyaggal való ellátásáról, betartva a gazdálkodás szabályait.
- Felelős a műtő szakszerű működtetéséért.

Beosztás szerint:

- tagja a műtéti teamnek,
- ügyeleti szolgálatban vesz részt.

## **2.10. Műtős szakasszisztens**

Szakmai munkáját az osztályvezető főorvos irányítja, közvetlen felettese a vezető műtős szakasszisztens.

**Feladata:**

- Gondoskodik az adott műtéti programhoz megfelelő szettek (műszerek) előkészítéséről.
- Ellenőrzi a gépek, készülékek működőképességét.
- Felelős a műtéti terület higiénijáért.
- Biztosítja a műtéti aszepszist.
- Gondoskodik a műtőben használatos anyagok tisztításáról, sterilizálásáról, megfelelő tárolásáról.
- Vezeti a szükséges dokumentációt.

**Beosztás szerint:**

- tagja a műtéti teamnek,
- ügyeleti szolgálatban vesz részt.

**2.11. Műtőseged, műtős beteghordó**

Munkáját az osztályvezető főorvos és a vezető műtősnő irányításával, ellenőrzésével végzi.

**Feladata:**

- Felelős a műtéti terület higiénijáért. A műtéti programhoz szükséges gépeket előkészíti, működésüket ellenőrzi.
- Gondoskodik a műtőben szükséges eszközök (steril doboz), vér, gyógyszer, textíliák, kötszer elszállításáról, cseréjéről, az osztály oxigén szükségletéről.
- Végzi a műtő napi takarítását.
- Szállítja a műtőre és vizsgálatokra betegeket.

**2.12. Dietetikus**

Az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében dolgozik.

**Feladata**

- A betegek gyógy-élelmezésének ellátása, a betegélelmezés megszervezése, ellenőrzése, a kulturált betegékeztetés higiénés feltételeinek biztosítása, rendszeres diétás szaktanácsadói hálózat kialakítása és folyamatos működtetése.
- Irányítja a dietetikai szolgálat dolgozóinak munkáját.
- Meghatározza a hozzá beosztott dolgozók munkabeosztását.
- Ellenőrzi a dietetikai szolgálat dolgozóinak tevékenységét, etikai magatartását, felelős azok munkájáért.
- Felelős a szolgálat munkájáért.

**2.13. Gyógytornász**

Központi Gyógytornász Szolgálat keretében látja el feladatait, munkáját csoportvezető gyógytornász koordinálja, aki az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében dolgozik. Orvos szakmai felügyeletét a Mozgásszervi Rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa látja el.

**Feladata:**

- A betegek mobilizálása, átmenetileg vagy tartósan gyengült mozgásfunkcióinak erősítése, a hiányzó mozgásfunkcióinak pótlása vagy helyreállítása.
- Ellenőrzi a gyógytornatermek rendjét, tisztaságát.
- Gondoskodik a szükséges anyagok, gépek, műszerek, berendezések megrendeléséről, tárolásáról, az utóbbiak karbantartásáról, javíttatásáról.

## **2.14. Logopédus**

Az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében dolgozik.

Feladata:

A beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő betegek hátrányainak megelőzése, vizsgálata és felismerése, más beszédképektől való elkülönítése és az ezekből következő feladatok megállapítása, megtervezése, a sérülés specifikus prevenciók, terápiás fejlesztési, nevelési, oktatási tevékenységek ellátása.

## **V. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. Általános működési leírás**

- 1.1. A szervezet alapvető feladata az Intézmény szakmai tevékenységének optimális mértékű kiszolgálása, segítése, a szakmailag indokolt és gazdaságilag rendelkezésre álló, pénzügyi, anyagi és tárgyi feltételek gazdaságos, hatékony felhasználásával.
- 1.2. Az egység vezetője a gazdasági igazgató, aki közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági igazgatóság szervezetét, a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz.
- 1.3. A gazdasági igazgató vagy megbízottja ellenjegyzése nélkül az intézetet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető. Kötelezettségvállalás - összeghatártól függetlenül - csak írásban történhet melynek előirányzat-felhasználási terven, illetve likviditási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalási és keretgazdálkodási szabályzatban foglaltak együttesen, szabályozzák a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartást biztosító feltétel és követelményrendszert, a folyamatok szervezését, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárásokat, és ezek dokumentumait.
- 1.4. A gazdasági igazgatót a Közgazdasági osztály vezetője helyettesíti és irányítja a szervezethez tartozó csoportok működését.
- 1.5. A gazdasági-műszaki feladatok és jogállások részletezése az osztályok működési rendjében, a belső szabályzatokban és a Munkaköri Leírásokban található.

### **2. A gazdasági igazgató által irányított szervezeti egységek**

#### **2.1. Közgazdasági Osztály**

2.1.1. Az osztály vezetője teljes körűen felel a pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó szervezetek mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, szabályozásoknak és hatósági előírásoknak megfelelő tevékenységéért.

2.1.2. Feladatai:

- Az orvos szakmai, ápolási és műszaki-gazdasági tevékenységek feladatkörébe utalt területek ellátását biztosító folyamatok működtetése, a főkönyvi, analitikus és egyéb gazdasági-pénzügyi nyilvántartások mindenkori igényekhez és jogszabályokhoz igazodó fejlesztése, fejlesztésének kezdeményezése.

- Költségvetés összeállítása, előirányzatokkal való gazdálkodás, pénz- és bankszámlaforgalom szabályszerű bonyolítása, értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása, általános forgalmi adó elszámolása és bevallása, könyvvezetési kötelezettség teljesítése, főkönyvi számlák vezetése, zárszámadás, beszámolók készítése.
- A gazdálkodási folyamatok jogszerű, az intézményi sajátosságokhoz alkalmazkodó szabályzatok tervezetének elkészítése, naprakészségének biztosítása.
- Költségvetés összeállításához igényfelmérések, egyeztetések végzése.
- A költségvetést megelőző időszak folyamatainak, adatainak elemzése.
- A költségvetési szabályok, irányelvek alapján az egyeztetett igények és elemzett adatok figyelembevételével az éves költségvetés elkészítése.
- Az éves költségvetés előirányzat teljesítésének folyamatos figyelése.
- A bevételek és kiadások teljesítése alapján a szükséges előirányzat módosítások előkészítése, végrehajtása.
- Koordinálja az intézményi vagyon számbavételével, leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Az Intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök és anyagok valóságban meglévő állományának leltározással történő megállapítása.

2.1.3. Az osztály működési területéhez tartozik:

- Pénzügyi és Számviteli Csoport
- Logisztikai Csoport
- Közbeszerzési referens

#### **2.1.3.1. Pénzügyi- és Számviteli Csoport**

2.1.3.1.1. Fő feladata:

- Költségvetés összeállítása, előirányzatokkal való gazdálkodás, pénz- és bankszámlaforgalom szabályszerű bonyolítása, értékesítés és szolgáltatásnyújtás számlázása, általános forgalmi adó elszámolása és bevallása, könyvvezetési kötelezettség teljesítése, főkönyvi számlák vezetése, zárszámadás, beszámolók készítése.
- A gazdálkodási folyamatok jogszerű, az intézményi sajátosságokhoz alkalmazkodó szabályzatok tervezetének elkészítése, naprakészségének biztosítása.

2.1.3.1.2. Részfeladata

- A költségvetés végrehajtásakor tett kötelezettség-vállalásokról (szerződések, megrendelések) folyamatos naprakész nyilvántartás vezetése.
- A pénz- és bankszámlaforgalommal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, kezelése.
- A beérkező számlák pénzügyi iktatása a szállítói folyószámlákra, továbbítása az illetékes gazdálkodó szervezet részére.
- A jogosított, bizonylatokkal felszerelt számla ellenőrzése, érvényesítése.
- Számlák esetében a teljesítésigazolások elvégeztetése.
- Az érvényesített, teljesítésigazolással ellátott ellenjegyzett, utalványozott számlák összegének kiegyenlítése átutalással vagy készpénzforgalomban.
- A számlavezető pénzügyintézetől beérkező anyag folyamatos, naprakész feldolgozása.
- A folyószámla egyeztetések előkészítése, bonyolítása, az ezzel kapcsolatos levelezések.
- A készpénzforgalom bonyolítására a házipénztár működtetése (kórházi befizetések, kifizetések, készpénzes számlák, stb.) és ellenőrzése.
- Érték- és készpénzletét kezelésére a letéti pénzeszközök működtetése, ellenőrzése.
- Az intézet keretében működő egységek pénzellátottságának biztosítása, bonyolítása.

- Az értékesítés és szolgáltatásnyújtás kiszámlázása a vevő folyószámla nyilvántartása, vezetése, egyeztetése.
- A vevő folyószámla folyamatos figyelése, a fizetési felszólítások, késedelmi kamatok kezelése, bonyolítása.
- Az adózással kapcsolatos nyilvántartás vezetése, ellenőrzése.
- A bevallások határidőre történő elkészítése, pénzügyi teljesítése
- A főkönyvi számlák a Számviteli Törvény és a Belső Szabályzás előírásainak megfelelően történő vezetése.
- A számviteli feldolgozásra érkező anyag ellenőrzése, főkönyvi könyvelésre való előkészítése (kontírozása) és feldolgozása.
- Az analitikus nyilvántartásokkal történő egyeztetések Számviteli Szabályzat előírásai szerinti elvégzése.
- A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Üzemgazdasági számvitel vezetése
- A vezetői információs rendszeren belül a költséghelyenkénti feldolgozás biztosítása.
- A költségvetés teljesítéséről éves, féléves beszámoló készítése az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
- Negyedéves mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítése.
- Havi pénzforgalmi kimutatás készítése a felügyeleti szerv rendelkezései alapján.
- A belső információs rendszeren belül havi közvetlen költségadatok biztosítása a szakmai szervezeti egységek részére, havonta költséghelyre lebontott bevétel-kiadás elszámolás készítése.
- Külső szervek felé a rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Keretgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Kórház vagyónvédelmét szolgáló nyilvántartási rendszer szervezeti változásokhoz igazodó aktualizálása.
- A Kórház tulajdonát képező tárgyi eszközök meglévő állományának megállapítása
- selejtezések könyvelése felhasználóktól és raktárból (mennyiségben),
- A leltározás szakaszainak szabályszerű, határidőre történő elvégzésének ellenőrzése,
- egyeztetés raktárral illetve kézi raktárral,
- egyeztetés felhasználókkal (alleltárakkal),
- a leltári nyilvántartások naprakész vezetésének ellenőrzése,
- a leltárellenőrzés megszervezése,
- évközi szűrőpróbaszerű leltár ellenőrzése,
- leltárkezelő személyében történt változás esetén tételes leltározás,
- az év végi leltározások határidőre történő végrehajtása, kiértékelése.

### **2.1.3.2. Logisztikai Csoport**

#### **2.1.3.2.1. Fő feladata:**

- A Logisztika fő feladata az egészségügyi tevékenység hatékony elvégzéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása, beszerzése, és az ehhez kapcsolódó ügyvitel elvégzése.
- A raktár feladata a beszerzett szakmai anyagok betárolása és azok mennyiségi és minőségi megőrzése, az osztályok ellátása.

#### **2.1.3.2.2. Részfeladata**

- Az anyagigények feltárása, megrendelendő mennyiségek meghatározása, összesítése, kapcsolattartás a szállítókkal,
- Az árajánlatok bekérése, megrendelés- és kötelezettségvállalásba vezetése
- A beérkezett anyagok mennyiségi és minőségi ellenőrzése
- A beérkezett anyagok bevételezése a kórházi rendszerbe

- Egyedi cikkek beszerzése
- Beszerzői keretgazdálkodás
- Felhasználói keretek meghatározása
- Szállítók által nem teljesített megrendelések ellenőrzése, szállítók figyelmének felhívása a szállítás elmulasztására
- Szállítási nehézségek megoldása a Szállító Szolgálattal együttműködve
- A Miniszterelnökség Közbeszerzési és Gazdasági Igazgatósága által meghirdetett közbeszerzési eljárások eredményeinek betartása
- Az anyagok szakszerű betárolása, ellenőrzése, kiadása, kiadási bizonylatok összerendezése
- Mennyiségi vagy minőségi eltérés esetén jegyzőkönyv felvétele, beszállító felé írásos jelzés előkészítése
- Idegen tulajdonú készletek (konszignációs raktár) kezelése, leltározása, pótlás megrendelése

### **2.1.3.3. Közbeszerzési referens**

- Beadványokat, nyilatkozatokat és egyéb közbeszerzési dokumentumokat készít el, illetve közreműködik azok elkészítésében, kapcsolatot tart az érintett szervekkel.
- A közbeszerzési eljárásokban ellátja az ajánlatkérőre háruló tervezési feladatokat, valamint figyelemmel kíséri a beszerzéssel érintett piac keresleti és kínálati viszonyainak, árainak alakulását.
- Részt vesz a közbeszerzés tárgyának meghatározásában, kapcsolatot tart a közbeszerzést igénylő (betegellátó osztályok) és intéző egységekkel (logisztika, műszaki osztály, gyógyszerár, labor).
- Hivatalos levelezést folytat, hivatalos dokumentumokat tölt ki.
- Tárgyalást bonyolít, ha az eljárás során szükségessé válik.
- Előkészíti és koordinálja a közbeszerzési eljárásokat, lebonyolítja az eredményhirdetést, közreműködik a szerződéskötésben, nyomon követi az eljárás alapján kötött szerződések teljesítését.
- Figyelemmel kíséri a megjelent közbeszerzési hirdetményeket.
- Nyomon követi az Európai Bizottság közbeszerzési vonatkozású tevékenységét és a Közbeszerzési Döntőbizottság aktuális döntéseit.
- Ismeri az Európai Közösségek közbeszerzéseket szabályozó anyagát.
- Alkalmazza a közzétételre és kommunikációra vonatkozó szabályokat, gondoskodik a nyilvánosság biztosításáról.
- Elkészíti a közbeszerzési tervet, összeállítja az éves statisztikai összefoglalót.
- Közreműködik az Intézmény belső közbeszerzési szabályzatának elkészítésében.
- Összeállítja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályzatot, valamint ellátja a beszerzéshez szükséges feladatokat.
- Pénzügyi-gazdasági és műszaki vonatkozásban segíti a gazdasági igazgató munkáját a közbeszerzési eljárások során, ezen belül:
  - figyelemmel kíséri a közbeszerzési értékhatárok alakulását,
  - folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
  - segíti a közbeszerzések lebonyolítását, a kiírással és versenyeztetéssel járó feladatok ellátását,
  - rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
  - gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ezzel összefüggő könyv- és számviteli teendők ellátásáról.



## **2.2. Intézményüzemeltetési Osztály**

### **2.2.1. Feladatai:**

- A kórház energia rendszerének, eszközállományának üzemeltetése, működőképességének fenntartása, fejlesztésének előkészítése, az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos műszaki és analitikus nyilvántartások vezetése, beleértve a kötelezettségvállalással, keretgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését is, valamint a szállítási feladatok koordinálása.
- A védelmi feladatok (katasztrófa, környezet, polgári, munka-, tűz-, vagyon, sugár és érintésvédelem) ellátásának szervezése, ellenőrzése.
- Az ingatlangazdálkodás, a Gyógyfürdő üzemeltetés, a Telefonközpont szolgáltatás, a Hőközpont működtetés, a szakipari munkák szervezése – festő, lakatos, asztalos és villanszerelő – műhelyeken keresztül, a műszaki raktár fenntartása és gondnoksági feladatok ellátása.

### **2.2.2. Ingatlanguzdeválkodási feladatok:**

- Ingatlan nyilvántartás vezetése
- ingatlanvagyon állapotában bekövetkezett változás követése
- ingatlan tartozékokban bekövetkezett változás követése

### **2.2.3. Üzemeltetési jellegű feladatok:**

- Az intézmény folyamatos, gazdaságos és zavartalan energiaellátáshoz a feltételek biztosítása.
- A kazánházak rendeltetésszerű üzemeltetése hatósági vizsgáztatások elvégeztetése.
- Ivóvíz és szennyvízrendszer üzemeltetése, karbantartása.
- Gázberendezések működésének ellenőrzése.
- A kórház épületállományának, épületgépészeti és villamos hálózati berendezéseinek felügyelete és napi rutinszerű üzemeltetése, karbantartásának szervezése.
- Gyógyfürdő üzemeltetése és működtetése.
- Termálenergia biztosítása, hűtési rendszerek üzemeltetése, karbantartása.

### **2.2.4. Gondnoksági jellegű feladatok:**

- Telefon alközpontok üzemeltetése, karbantartása, műszaki igények (új vonalak telepítése, házi vonalak áthelyezése, stb.) megvalósítása.
- Mobil telefonokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás a szolgáltatóval.
- Szolgálati lakások, orvos és nővérszálló működtetése.

### **2.2.5. Energiagazdálkodási feladatok**

- A kórház működéséhez szükséges energia és egyéb közüzemi szolgáltatások biztosításához szükséges üzemeltetési, szervezési, karbantartási feladatok, fejlesztések előkészítése, hatósági előírások betartása és betartatása, valamint ezen tevékenységekhez kapcsolódó gazdálkodási feladatok ellátása.
- Az intézet rövid, közép és hosszú távú energiagazdálkodási fejlesztési tervének elkészítése, egyeztetés és jóváhagyás után végrehajtása, ellenőrzése.
- A hatáskörébe tartozó fejlesztések előkészítésének, megvalósításának, üzembe helyezésének teljes körű lebonyolítása, a szükséges hatósági eljárások lefolytatása.
- Közreműködés az intézet rövid-, közép-, és hosszú távú fejlesztési tervének elkészítésében, energetikai szempontból véleményezése, egyeztetés és jóváhagyás után részvétel a végrehajtásban, ellenőrzésben.

- Energetikai szempontból az intézet által beszerzendő gépek, berendezések véleményezése, javaslatok energiatakarékos, illetve költségkímélő megoldásokra.
- Az energiagazdálkodás rövid- közép- és hosszú távú tervezése, éves energia-felhasználási és energiatakarékosági terv készítése, végrehajtása, ellenőrzése.
- A szükséges energiahordozók mennyiségi és minőségi biztosítása, az energiaköltségek figyelése, a takarékos gazdálkodásnak megfelelően a szerződések előkészítése, módosítása, az ehhez szükséges eljárások lefolytatása, végrehajtása és ellenőrzése.
- Az energia-felhasználási adatok nyilvántartása, a beérkező számlák nyilvántartása, ellenőrzése, igazolása, az esetleges reklamációk ügyintézése.
- Az éves energia-beszámoló elkészítése.
- Az energiaellátó rendszer zavartalan működésének biztosítása, intézkedés az energia-átalakító berendezések folyamatos tervszerű karbantartásáról.
- Intézkedés az energia-átalakító berendezések javítására, a munkák teljes körű lebonyolítása, a szükséges hatósági eljárásokat lefolytatása.
- Intézkedés a felesleges, használaton kívüli eszközök feltárásáról, selejtezéséről, illetve hasznosításáról.

#### 2.2.6. Gép és műszergazdálkodási feladatok

- Az intézmény gép és műszergazdálkodásának szervezése, működőképességének biztosítása, az eszközcsoporthoz fejlesztéseink előkészítése, az érvényes jogszabályok alapján.
- A szakmai eszköz és gépállomány eszközgazdálkodási, vagyon-nyilvántartási és üzemfenntartási feladatának koordinálása és ellátása.
- Gondoskodik a területét érintő hatósági ellenőrzések határozatainak végrehajtásáról.
- A hatáskörébe tartozó területen képviseli az intézet érdekeit.
- Az alleltári egységek igényeinek begyűjtése, összesítése, döntésre való előkészítése, fejlesztési és selejtpótlási tervek készítése a nagy értékű tárgyi eszközök (állószerkezetek) az orvosi kézi műszerek, irodatechnikai gépek, oktató és szemléltető eszközök és szállítóeszközök vonatkozásában.
- A jóváhagyott igények beszerzéseinek végrehajtása, pénzügyi fedezet biztosítása esetén.
- Eszközállomány nyilvántartásainak vezetése.
- Felesleges eszközök hasznosítása, értékesítése, szakvélemények beszerzése, selejtezési eljárások lefolytatása.
- A gazdálkodás alapját képező „kötelezettségvállalási nyilvántartás” vezetése, megrendelések és számlák kollaúdálása.
- Szakmai készülékek-gépek üzembe helyezése, javítása saját műhelyben vagy külső szerviz igénybevételeivel.
- A nem anyagnak minősülő, alkatrészek, készüléktartozékok beszerzése, raktározása, felhasználásának elszámolása.
- Orvosi kézi-műszer cserék elvégzése és javíttatásának ügyintézése.
- A szakmai készülékek-gépekre vonatkozó biztonságtechnikai és funkcionális vizsgálatok elvégzésének megrendelése a jogszabályok által előírt gyakorisággal.
- Üzemzavar, hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtása.
- A hatóságilag előírt tűz- és munkavédelmi feladatok, (szabványossági,) elvégeztetése.
- Nagy értékű gazdasági és műszaki gépek, berendezések karbantartása, javítása és javíttatása.
- Egészségügyi berendezések, gépek, felszerelések karbantartása, javítása, illetve javíttatása.
- Felújítással, fejlesztéssel, (szükség esetén karbantartással) kapcsolatos szakmai programok készítése, kidolgozása.

- Külső tervező és kivitelező vállalkozók munkájával kapcsolatos eljárások, szerződéskötések, előkészítése.
- Az általános és eseti szakmai előírások érvényesítésének ellenőrzése a tervezés, kivitelezés, műszaki átadás-átvétel, üzembe helyezés és a számlázás vonatkozásában.
- Beszámolási kötelezettségek teljesítése.
- Cél és engedélyokiratok felterjesztésre történő előkészítése.
- Szükség esetén hatósági és szolgáltatói engedélyek beszerzése.
- Levelezés, ügykezelés, számlázási és okmányfegyelem betartása.

#### 2.2.7. Környezetvédelmi feladatok

- Környezetvédelmi feladatok ellátása és ellenőrzése az intézményi Környezetvédelmi Szabályzatban leírtak szerint.
- A tevékenységet a Környezetvédelmi felelős végzi.
- A veszélyes anyagok, készítmények kezelése, beszerzése, tárolása, felhasználása, selejtezése, ártalmatlanítása a Mérgező hatású (veszélyes) anyagok kezelése című szabályzatban foglaltak szerint.
- Veszélyes hulladék kezelése a Hulladékgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint, azok végrehajtásának, betartásának folyamatos ellenőrzése.
- A kommunális és veszélyes hulladék intézményből történő elszállíttatása, az ezzel kapcsolatos intézményi teendők ellátása.
- Feladatait a mindenkor érvényben lévő törvények, végrehajtási utasítások, szabványok, valamint a különféle szabályzatok, és belső utasítások előírásai szerint látja el.

#### 2.2.8. Mosodai szolgáltatás ellátása

Feladata az intézmény dolgozóinak és betegeinek tiszta védő- és munkaruházattal, textíliával történő ellátása.

Vezetője a mosodai csoportvezető – feladata a mosodai tevékenység szervezése

A szolgálatban dolgozók feladata:

- szennyes átvétele, válogatása, számolása és ezek adminisztrációja
- mosás, rázás, vasalás, mángorlás
- tárolás a tiszta ruha raktárban
- tiszta ruha kiadása a munkahelyek igényei szerint
- tiszta ruha munkahelyekre történő szállítása, átadása a munkahelyeken
- meghibásodott textíliák javítása, selejtezés

#### 2.2.9. Műszaki- és anyagraktár működtetése

Fő feladata:

- A műszaki raktár fő feladata az üzemeltetési tevékenység hatékony elvégzéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása, beszerzése, és az ehhez kapcsolódó ügyvitel elvégzése.
- A raktár feladata a beszerzett szakmai anyagok betárolása és azok mennyiségi és minőségi megőrzése, az Intézmény Üzemeltetési Osztály ellátása

Részfeladata

- Az anyagigények feltárása, megrendelendő mennyiségek meghatározása, összesítése, kapcsolattartás a beszállítókkal,
- Az árajánlatok bekérése, megrendelés- és kötelezettségvállalásba vezetése
- A beérkezett anyagok mennyiségi és minőségi ellenőrzése

- A beérkezett anyagok bevételezése a kórházi rendszerbe
- Egyedi cikkek beszerzése
- Beszerzői keretgazdálkodás
- Szállítási nehézségek megoldása a Szállító Szolgálattal együttműködve
- Az anyagok szakszerű betárolása, ellenőrzése, kiadása, kiadási bizonylatok összerendezése
- Mennyiségi vagy minőségi eltérés esetén jegyzőkönyv felvétele, beszállító felé írásos jelzés előkészítése

*2.2.10. Gyógyfürdő műszaki működésének biztosítása, az úszómesterek, fürdőmenedzser munkájának irányítása*

### **2.3. Munkavédelmi felelős**

2.3.1. Munkáját a törvényi előírásoknak és a gazdasági igazgatói utasítás szerint végzi.

2.3.2. Kapcsolatot tart az ezen a területen tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, továbbá gondoskodik ezen hatóságok által hozott határozatok végrehajtásáról és betartásáról.

➤ *Munkavédelemi jellegű feladatai:*

- az intézményi Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése,
- intézményi kockázatkezelési terv elkészítése
- folyamatos tájékoztatás a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekről a menedzsment felé,
- új dolgozók, gyakorlaton részt vevő tanulók és a kórházi alkalmazottak előírás szerinti alap és ismétlődő oktatásainak szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása.

### **2.4. Külső szállítás**

- Az intézmény külső szállítási feladatainak szervezése és végzése a szállítási szabályzatban rögzített módon.
- Vérellátással kapcsolatos vérszállítás szervezése.
- Személyek vagy eszközök intézményen kívüli szállításának szervezése a gazdaságossági szempontok figyelembevételével.
- A szállítással kapcsolatos dokumentáció vezetése, összesítése, hatékonyság értékelése havi rendszerességgel.
- Szükség esetén kapcsolattartás külső szállító szolgáltatókkal.

### **2.5. Informatikai Csoport**

A Csoport feladatai különösen: az informatikai, kommunikációs, és az ehhez kapcsolódó szervezési feladatok teljes körű tervezése, szervezése, fejlesztése, üzemeltetéssel kapcsolatos munkák elvégzése.

Biztosítja az alapellátás, valamint a kapcsolódó szolgáltatások informatikai támogatását az alábbi feladatok elvégzésével:

- licenc követés,
- javítási és selejtezési igények kezelése,
- informatikai rendszertervezés,
- rendszerfejlesztés,
- üzemeltetett szoftverek karbantartása,
- szoftver hibák megoldásának követése,

- intranet üzemeltetése,
- módszertani problémák feltárása, megoldási javaslatok készítésében történő részvétel,
- infrastruktúra-kezelés (üzemeltetés, fejlesztés),
- szerverek, mentések, kommunikációs rendszerek felügyelete,
- szerverek, munkaállomások, hálózati aktív eszközök telepítése, üzemeltetése,
- hálózati bővítési feladatok ellátása,
- operációs rendszerek, vírusvédelem, irodai alkalmazások telepítése,
- egészségügyi információs és nyilvántartó rendszer üzemeltetése, felügyelete, működési feltételeinek biztosítása,
- élelmezési-, gyógyszerértári-, pénzügyi-, munkaügyi és a betegellátáshoz szükséges informatikai rendszerek felügyelete, működési feltételeinek biztosítása,
- betegek személyi, ápolási adatainak, az intézet gazdálkodási adatainak védelme (archiválás, külső hozzáférés megakadályozása),
- munkavállalói e-mail szolgáltatás koordinálása,
- rendszergazdai kapcsolattartás a felhasználókkal,
- kapcsolattartás, konzultáció az üzemeltetett szoftverek készítőivel,
- az informatikai hardver eszközök beszerzésének felügyelete, koordinálása,
- a beszerzett eszközök állományba vételének kezdeményezése, beüzemelése és kihelyezése,
- Hardver eszközök javítása: a felhasználók által jelzett hardver hibák helyi elhárítása (javítás, csere),
- Informatikai selejtanyagok kezelése: szakmai véleményezés a selejtezésre kijelölt eszközök tekintetében. A selejtezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése. A selejt pótlás tárgykörébe tartozó (billentyűzet, egér) eszközök csere folyamatának, adminisztrációjának elvégzése
- operációs rendszerek, vírusvédelem, office alkalmazások telepítése.

## VI. VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 1. Az intézmény kezelésében lévő orvos-szálló és nővérszálló

- 1.1. Elsősorban az intézményben dolgozó (főállású, mellékfoglalkozású, megbízási szerződéses, szakmai gyakorlatát töltő) egészségügyi dolgozó ideiglenes elhelyezésére szolgál.
- 1.2. Működését külön szabályzat szabályozza, amelynek elkészítéséért és a szabályzat szerinti működéséért a Munkaügyi és bérgazdálkodási Osztály felel.

### 2. A 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet által előírt kötelező belső szabályzatok jegyzéke

- Házi rend
- Gyógyszer ellátás rendje
- Ápolási ellátási rendje
- Ügyelet rendje
- Orvostudományi kutatás rendje
- Belső minőségügyi rend

### 3. Egyéb jogszabályok által előírt kötelező belső szabályok jegyzéke

- FEUVE Szabályzat
- Egységes belső panaszkezelési Szabályzat
- Térítési díj Szabályzat
- Várólista vezetési Szabályzat
- Adatvédelmi – adatkezelési Szabályzat (a betegdokumentáció vezetésének rendje az Adatvédelmi – adatkezelési Szabályzatban kerül rögzítésre)
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Készpénz- és értéktárgy, letétkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Sugárvédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Halott kezelési Szabályzat
- Számviteli politika, számlarend, számlatükör
- Önköltségszámítási Szabályzat. Eszközök és források értékelési Szabályzata
- Bizonylati Szabályzat és album
- Gazdasági ügyrend
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat

### 4. Az intézmény saját döntése alapján elkészített belső szabályok jegyzéke

- SzMSz
- Kollektív Szerződés
- Házi rend
- Raktári és Analitikus nyilvántartás szabályozása
- Élelmezési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Pénz és Értékkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Számlarend
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Térítési Díj Szabályzat
- Számviteli Politika
- Hulladékkezelési Szabályzat
- Mobiltelefonok használatának szabályozása
- Sugárvédelmi Szabályzat
- Ügyeleti-, Készenléti Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Várólista Szabályzat
- Idegen Tulajdonú Eszközök Kezelési Szabályzata
- Eszköz és Készletgazdálkodási Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Az Intézet Gyógyszerellátó Rendje
- Eszközök és Források Minsítésének és
- Értékelésének Szabályozása
- Önköltség Számítási Szabályzat
- Külföldi Állampolgárok Ellátása
- Klinikai Gyógyszervizsgálatok Eljárási Rendje
- Kötelezettségvállalás, keretgazdálkodás és érvényesítés utalványozás rendjét megállapító Szabályzat
- Számlabeérkezés folyamatának szabályozása
- Mosoda Szolgáltatási Szabályzat
- Textilkezelési Szabályzat
- Etikai Bizottság ügyrendje
- Intézmény Ügyeleti Rendszer Felügyeletének Szabályzata
- Konzíliumi Rend
- IKEB Ügyrend
- Szakmai Testületi Ügyrend
- Ápolási Osztály Működési Szabályzata
- Vagyontárgyak hasznosítása
- Behajtási és Parkolási Szabályzat
- Kábítószer Szabályzat
- Aláírási Rendjének Szabályzata
- Fénymásoló Rendjének Szabályzata
- Telefonhasználati Szabályzat
- Kísérők térítési hozzájárulásának szabályozása
- Érdekeltségi Alap Elszámolásának és Kifizetésének Rendje
- INTRANET Működésének Szabályzata
- Zártforgalmú Gyógyszertár Működési Szabályzata
- Injekciókontroll Kézikönyv
- Transzfúziós Szabályzat
- Környezetvédelmi Szabályzat

- Halottkezelési Szabályzat
- Hivatalos Távollét Bejelentésének Rendje
- Informatikai Rendszerének Üzemeltetési Szabályzata
- Gyógyfürdő dolgozói kedvezmény
- Bírósági perekben vagy kártérítési igény egyeztetés esetére szóló eljárás szabályozása
- Orvos-nővér szálló Működési Szabályzata
- Üzemanyagkártya Használati Szabályzata
- Dohányzás Szabályzata

## VII. A KÖZREMŰKÖDŐ GYÓGYINTÉZETEN BELÜLI KÖZREMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A gyógyintézet a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.
2. A közreműködő a saját tulajdonában vagy használatában lévő eszközökkel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, de a közreműködést igénybe vevő egészségügyi szolgáltató betegeinek nyújtja a közreműködésre irányuló szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatásokat.
3. A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát. A közreműködő a közreműködésre irányuló szerződésében meghatározott egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt nem vehet igénybe, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást.
4. A közreműködői szerződések megkötésének feltételei (tárgykör):
  - Az intézmény működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez vehető igénybe:
    - a) járóbeteg szakellátásban
    - b) fekvőbeteg szakellátásban, különösen
      - hiányszakmák területén és az
      - ügyeleti ellátás biztosítására.
  - A közreműködőnek rendelkeznie kell a szolgáltatás ellátásához szükséges működési engedéllyel, személyes közreműködők esetén pedig hatósági nyilvántartásba vételt követően kezdhető meg az egészségügyi tevékenység.
  - A közreműködőnek rendelkeznie kell egészségügyi felelősségbiztosítással.
5. Az intézeti normák betartása a közreműködőkre nézve is kötelező érvényű. A közreműködők Intézetben belüli tevékenységét szakmailag a szakterület szerint illetékes főorvos felügyeli, aki felel annak a szakmai, etikai normáknak való megfeleléséért. Ennek érdekében a közreműködő rendelkezésére kell bocsátani a Kórház működési rendjét, Szabályzatait. A kapcsolattartás módját, az Intézet dolgozóival való együttműködési kötelezettség részletes szabályait a közreműködővel kötött szerződés tartalmazza, ennek betartását rendszeresen ellenőrizni kell.

A közreműködővel írásban kötött szerződésnek tartalmaznia kell a felek megnevezésén kívül azt, hogy a közreműködő az általa nyújtott egészségügyi szolgáltatást saját



tulajdonában vagy használatában, illetve a Kórház tulajdonában vagy használatában lévő eszközzel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal nyújtja. Rögzíteni szükséges, hogy az Intézet betegek veszik igénybe a szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatást.

A szerződésben rendelkezni kell a területhasználat-, infrastruktúra-igénybevétel miatti díjazásról, továbbá rögzíteni kell a számlázás körülményeit, a számla benyújtásának, leigazolásának, teljesítésének szabályait. Közreműködői szerződés alapján – tekintettel a hatályos finanszírozási szabályokra – az OEP nem a közreműködőt, hanem a Kórházat finanszírozza.

Az Intézetnél a működési engedélyben szereplő egészségügyi szolgáltatások egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát a közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti.

6. Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatára vonatkozásában a közreműködői szerződések megkötéséhez nem kell a közbeszerzési eljárást lefolytatni.
7. A nemzeti közbeszerzési értékhatár vonatkozásában a közreműködői szerződések megkötéséhez le kell folytatni a közbeszerzési eljárást. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kötött közreműködői szerződések érvényességének feltétele a fenntartó jóváhagyása.
8. A Közreműködői szerződés(ek) jogi feltételrendszere: 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről, 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól.

## VIII. EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE IRÁNYULÓ EGYES JOGVISZONYOK

1. Az egészségügyi dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére - ide nem értve a sürgős szükség esetén ellátási kötelezettség alapján végzett tevékenységet- a vonatkozó törvényben meghatározott szakképesítési és nyilvántartási feltételek mellett akkor jogosult, ha egészségi állapota alapján az adott egészségügyi tevékenység végzésére alkalmas.

2. Az egészségügyi dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére, illetve az abban történő közreműködésre - rendelkezésre álló lehetőségek között- az alábbi jogviszonyok keretében jogosult

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) közszolgálati jogviszonyban,
- g) szolgálati jogviszonyban,
- h) egyházi személyként,
- i) önkéntes segítőként,
- j) egyéni cég tagjaként.

Az egészségügyi dolgozó, aki nem rendelkezik az általa ellátott egészségügyi tevékenység végzésére jogosító szakképesítéssel, de közreműködik a szakképesítéssel

rendelkező egészségügyi dolgozók által ellátandó feladatokban, az egészségügyi tevékenység végzésében a csak a c)-i) pontok szerinti jogviszonyban működhet közre.

A 2.) pont a)-b) pontjai szerinti jogviszonyban csak az 1.) pontban foglalt valamennyi rá vonatkozó rendelkezésnek maradéktalanul megfelelő egészségügyi dolgozó jogosult egészségügyi tevékenység gyakorlására.

3. Az egészségügyi szolgáltató által nyújtott ellátásokban közreműködő dolgozók, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától kötelesek az egészségügyi tevékenység végzése során együttműködni. A feladat ellátása során kötelesek betartani az egészségügyi szolgáltató intézmény belső Szabályzataiban foglaltakat, így a
  - Szervezeti és Működési Szabályzatot
  - Ápolási ellátás rendjét
  - Ügyelet rendjét
  - Intézeti gyógyszerellátás rendjét
  - Adatvédelmi Szabályzatot
  - A belső minőségügyi rendszer előírásait
  - Az egészségügyi dokumentáció vezetésének informatikai rendjét.
4. A fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosainak szakmai utasítási joga van a közreműködő orvosok, szakorvosok, szakdolgozók vonatkozásában. A közreműködő orvos-szakorvos szakmai vonatkozásban utasítási joggal rendelkezik az általa ellátott szolgáltatás során a kórházi szakdolgozók irányában. A szakmai utasítási jog a munkáltatói jogokra nem terjed ki.
5. A különböző jogviszonyokban foglalkoztatott egészségügyi dolgozók együttműködésének részletes szabályai kidolgozásához figyelembe kell venni a szakmai kamarák ajánlásait.

## IX. VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében a törvény mellékletében rögzített adattartalommal a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatkozatot köteles tenni:

Megnevezés	Kötelezettség gyakorisága
Főigazgató főorvos	1 év
Orvos-igazgató	1 év
Ápolási igazgató	1 év
Gazdasági igazgató	1 év
Közgazdasági osztályvezető	1 év
Intézményüzemeltetési osztályvezető	1 év
Főgyógyszerész	1 év
Belső ellenőr	1 év

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.
1. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályukat veszítik az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó korábbi rendelkezések.
3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatából 1 példányt biztosítani kell az Irattár részére, valamint a kórházi intranet rendszeren keresztül is közzé kell tenni.
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot érintő változtatások és kiegészítések csak a fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rögzített kérdésekben az intézmény külön szabályzatai irányadóak.
6. Az egyes osztályok működésére vonatkozó részletes szabályokat az Osztályos Működési Rendek tartalmazzák.

Kelt: Szentes, 2016. július 6.

