



Karolina Kórház – Rendelőintézet

9200 Mosonmagyaróvár

Régi Vámház tér 2-4.

Telefon: 06 96/574 -600 Fax: 06 96/574-793

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Szikora Eszter
minőségirányítási munkatárs

Ellenőrizte:

Dr. Bertalan István
főigazgató főorvos

Jóváhagyta:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Képv.: Limbach Viktor
mb. térségi igazgató
Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság



A dokumentáció kódja:	SZMSZ
Változat száma:	3.
Oldalak száma:	58.
Mellékletek száma:	8.
Érvénybelépés időpontja:	2014. április 23.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/ dátum	Kibocsátás időpontja, iktatószáma
2013. szeptember 13.	1.	-			2014. április 23. GYEMSZI/012630- 001/2014
2014. október 27.	2.	1,6,7,8,11,12,16,20,22,24, 35,42,46,57,58. oldalak			2015. február 19. GYEMSZI/001348- 001/2015
2016. február 8.	3.	9,10,11,12,15,16,17,20,23 ,25,39,41,42,43,47,51. oldalak			2016. február 10. ÁEEK/001738/2016
2016. március 25.	4.	6,8,10,16,17,18,21,22,23, 24,32,34,39,45,46,50. oldalak			2016. március 25. ÁEEK/001738/2016
2016. április 7.	5.	26,38,56. oldalak			2016. április 11. ÁEEK/001738/2016
2016. április 21.	6.	7, 22. oldalak			2016. június 2. ÁEEK/001738- 001/2016

Karolina Kórház- Rendelőintézet
9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.

Jóváhagyta:

Gyök, 2016. 06. 02.
dátum



.....
főigazgató

.....
Állami Egészségügyi Ellátó Központ képviselőjeként
Limbach Viktor szakmai főtanácsadó
Nyugat – Dunántúli mb. térségi igazgató



Iktatási szám: ÁEEK/001738-001/2016.

Dátum: Budapest, 2016 év 06 hó 02 nap

Intézmény neve:	Karolina Kórház - Rendelőintézet, Mosonmagyaróvár
-----------------	---

Ügkör Azonosító:	I. Működéshez kapcsolódó alapidokumentumok, szabályzatok, szerződések
Ügymenet Azonosító:	037020
Az ügy(ek) rövid megfogalmazása:	I/2 - T-GHIJ- Szervezeti és Működési Szabályzat

Tisztelt Intézményvezető!

Az Önök által kezdeményezett ügymenet érdemi vizsgálatát követően az alábbi tájékoztatást kívánom adni:

A módosított SZMSZ-t az ÁEEK jóváhagyja.

Tisztelettel,

Limbach Viktor

mb. Térségi igazgató



Tartalomjegyzék

1. fejezet ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
A szabályzat célja	6
A szabályzat tartalma	6
A szabályzat hatálya	6
Az intézmény megnevezése	6
A z intézmény székhelye és címe	6
Az intézmény telephelyei	7
Alapító jogok gyakorlója	7
A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye	7
A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye	7
Az intézmény alapításának éve, alapító okirata	7
Az intézmény jogállása	7
Az intézmény azonosító adatai	7
Az intézmény működési köre	7
Az intézmény feladatai	8
Az intézmény tevékenységei	8
Az intézmény vezetőinek kinevezési rendje	8
Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya	9
Az intézmény képviselőjére jogosultak	9
Finanszírozó	9
Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök	10
Az intézmény szervezeti tagozódása, szervezeti ábra	10
Az intézmény szervezeti felépítése	11
2. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	12
Vezetési szintek	12
A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje	12
Főigazgató főorvos	12
A főigazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe tartozik	13
A főigazgató főorvos felelős	13
A főigazgató főorvos jogosult	13
A főigazgató főorvos feladatköre	14
Az intézmény helyettesítési eljárásrendje	16

Orvosigazgató	17
Ápolási igazgató	17
Gazdasági igazgató	18
A gazdasági igazgató a főigazgató gazdasági helyettese	18
Járóbeteg - szakellátás és gondozás vezető főorvosa	18
Osztályvezető főorvos, ápolási osztályvezető, szakmacsoport vezető főorvos	19
Szakmacsoport és osztályvezető főnővérek, vezető asszisztensek, vezető műtő szakasszisztens	19
Gazdasági - Műszaki Ellátás osztályvezetői	19
Funkcionális szervezeti egységek vezetői	19
Intézményi Főgyógyszerész	20
3. fejezet AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÁS ÍRÁSOS ESZKÖZEI	21
Főigazgatói utasítás	21
Körlevél	21
Szabályzatok	21
Szakmai protokollok	21
Munkaterv	21
Jelentés	21
Tájékoztató	22
Útmutatók	22
Minőségbiztosítási szabályzatok, utasítások, protokollok:	22
Menedzsmenti szabályzatok	22
Betegellátás protokolljai	22
4. fejezet AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA	24
A főigazgató főorvos közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	24
Fekvőbeteg-szakellátás	24
Az orvosigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	25
Járóbeteg-szakellátás	26
Járóbeteg - szakellátás és gondozás vezető főorvosa közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	27
Gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	28
Az ápolási igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	28
5. fejezet AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	30

Az intézmény dolgozóinak általános jogai	30
Az intézmény dolgozói kötelesek	30
6. fejezet A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	32
7. fejezet KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG	33
Képviselési jog gyakorlása	33
Aláírási jog gyakorlása	33
8. fejezet BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	34
9. fejezet BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	34
10. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK TANÁCSADÓ TESTÜLETEI	35
Szakmai vezetőtestület	35
Főorvosi Tanács	36
Főnővéri Tanács	36
Ápolásfejlesztési és Oktatási Munkacsoport	37
11. fejezet MUNKABIZOTTSÁGOK	38
Gyógyszerterápiás Bizottság	38
Transzfúziós Bizottság	38
Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)	39
Etikai Bizottság	39
Intézményi Kutatásetikai Bizottság /IKEB/	40
Ad hoc Bizottság	40
Tagjait a Vezető Testület jelöli ki, amellyel egyidejűleg meghatározza a bizottság feladat- és hatáskörét.	40
Minőségirányítási munkacsoport	40
12. fejezet AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	41
Érdekképviselési szervezetek	41
Közalkalmazotti Tanács	41
Intézményi Munkavédelmi Bizottság	41
Magyar Orvosi Kamara (MOK), Szakdolgozói Kamara (MESZK)	41
13. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT FELÜGYELŐ TESTÜLET	42
Kórházi Felügyelő Tanács	42
14. fejezet VEZETŐI ÉRTEKEZLET	43
Főigazgatói (vezetői) értekezés	43
15. fejezet EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	44
16. fejezet A KÓRHÁZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI	46
Az intézményi együttműködés	46

1. sz. melléklet Alapító Okirat	48
2. sz. melléklet Orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése	52
3. sz. melléklet A gazdasági-műszaki ellátás irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése	53
4. sz. melléklet Ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése	54
5. sz. melléklet Járóbeteg szakellátás és gondozók vezető főorvosa irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése	55
6. sz. melléklet Fekvőbeteg osztályok struktúrája	56
7. sz. Melléklet Járóbeteg szakrendelések és gondozás struktúrája	57
8. sz. Melléklet Minőségirányítási munkacsoport	58

1. fejezet ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

A Karolina Kórház Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) célja a gyógyintézet működési rendjéről, illetve szakmai vezetői testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 3.§ (3) bekezdés a) pontja előírásainak megfelelően – együtt a többi intézeti szabállyal és a Házirenddel – meghatározni a kórház működésével kapcsolatos elvi és gyakorlati feladatokat, szabályozni a vezetési, irányítási, végrehajtási és ellenőrzési teendőket, a szervezeti egységek és önálló munkakörök feladatait, együttműködésük rendjét. Az SZMSZ az intézmény alapszabályzata.

A szabályzat tartalma

Az SZMSZ a gyógyintézet működési rendjéről, illetve szakmai vezetői testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 4.§ (2) bekezdése alapján a következőket tartalmazza:

- a) az intézmény jogállását, képviselét,
- b) az intézmény azonosító adatait,
- c) az intézmény szervezeti egységeinek megnevezését, feladatköreit, működésének alapvető szabályait, továbbá a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét,
- d) a vezetési szinteket, s az egyes szintekhez kapcsolódó vezetői jogköröket,
- e) az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét,
- f) a szakmai vezető testület működési rendjét,
- g) ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, e közreműködő az intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat, valamint,
- h) mindazt, amit jogszabály kötelezően előír.

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ kötelező az intézmény által foglalkoztatottakra (függetlenül a foglalkoztatási formától), a kórházban kezelt betegekre, valamint a kórházban bármilyen jogcímen tartózkodó más személyekre.

Az intézmény megnevezése

Karolina Kórház - Rendelőintézet

A z intézmény székhelye és címe

9200 - Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4.

Az intézmény telephelyei

9200 - Mosonmagyaróvár, Vízpart u. 12.

Alapító jogok gyakorlója

A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye

Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

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 a Állami Egészségügyi Ellátó Központ szóló 27/2015. Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

Az intézmény alapításának éve, alapító okirata

Alapításának éve: 1860

Aktuális alapító okirat kelte: 2012. december 15., módosítása: 2014. február 27.

Alapító okirat száma: 51611/2012/JOGI, módosítása: 13474-28/2014/JOGI

Az intézmény jogállása

- A kórház önálló jogi személy.
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény azonosító adatai

Adószáma:	15367417-2-08
OEP kód:	1644
GYÓGYINFOK kód:	0803
Pénzforgalmi jelzőszám:	10033001-00324261-00000000
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	367417
ÁHTI azonosító:	751438
KSH szám:	15367417-8610-312-08
Szektor:	1051

Az intézmény működési köre

Működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

Az intézmény feladatai

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 járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járó betegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

Az intézmény tevékenységei

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képkalkáló diagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizio-terápiás szolgáltatás
- 073110 Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 074011 Foglalkozás – egészségügyi alapellátás
- 074020 Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
- 076070 Élelmezés – és táplálkozás- egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 076050 Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

Az intézmény vezetőinek kinevezési rendje

A költségvetési szerv főigazgatóját/igazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató/igazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint

felmentését vagy a megbízásának visszavonását a közérányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót/igazgatót és gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, A főigazgató/igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója, valamint a gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a kórház főigazgatója gyakorolja. A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

Az intézmény foglalkoztatottjai

- szabadfoglalkozás keretében,
- egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- társas vállalkozás tagjaként,
- közalkalmazotti jogviszonyban,
- közszolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati jogviszonyban,
- szolgálati jogviszonyban,
- egyházi személyként vagy vallási tevékenységet végző szervezet vallásos szertartást hivatásszerűen végző tagjaként,
- egyéni cég tagjaként,
- munkaviszonyban,
- önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

Az intézmény képviselőitjére jogosultak

Az intézmény képviselőitjére a főigazgató főorvos, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók jogosultak.

Finanszírozó

- Működési költségek vonatkozásában az Országos Egészségbiztosítási Pénztár /OEP/

Beruházás, felújítás vonatkozásában

- A fenntartói jogokat gyakorló Állami Egészségügyi Ellátó Központ (továbbiakban: ÁEEK)

Az intézmény engedélyezett létszáma

Az intézmény engedélyezett létszáma: 507 fő (az éves költségvetésben megállapított, finanszírozott, és a tulajdonos által jóváhagyott).

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénynek megfelelően a Karolina Kórház – Rendelőintézet munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyei a munka- illetve tevékenységi körök esetén vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek listája megtalálható a „Vagyonynyilatkozat tételre és kezelésére” vonatkozó szabályzatban.

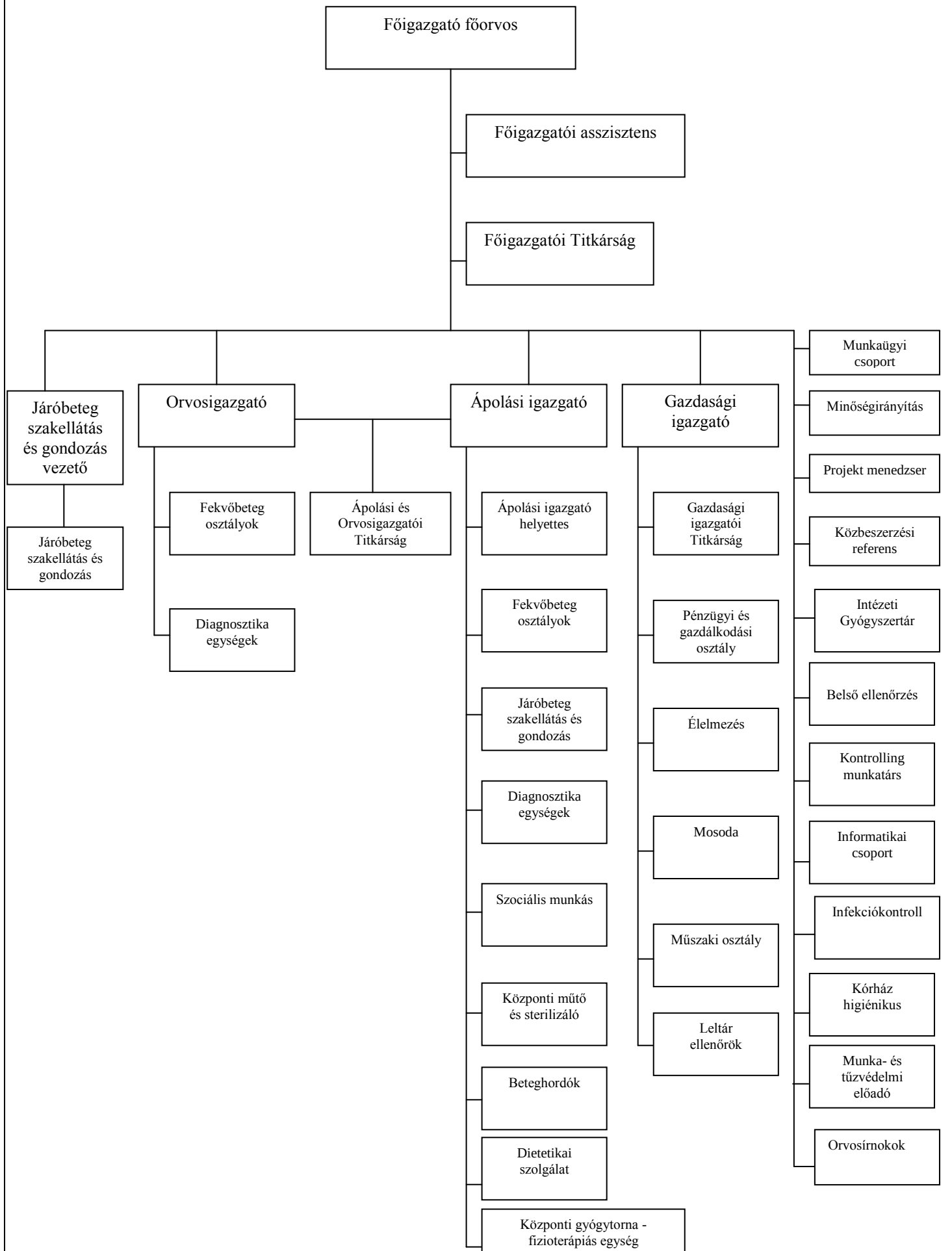
A főigazgató főorvosra, valamint a gazdasági igazgatóra vonatkozó vagyonynyilatkozat-tételi szabályokat – a mindenkor hatályos jogszabályokra figyelemmel - az ÁEEK állapítja meg.

Az intézmény szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

- Igazgatás
- Fekvőbeteg osztályok
- Járóbeteg szakrendelések, gondozók
- Központi diagnosztikai és terápiás osztályok
- Gazdasági - Műszaki Ellátás munkahelyei

Az intézmény szervezete szakmai szempontból tagolt, de nem csupán a különböző részlegek halmaza, hanem azok szerves egysége, melyek együttműködése eredményezi a minőségileg magasabb szintű kórházi gyógyító-megelőző ellátást. Az intézmény vezetési-irányítási alrendszere biztosítja a különböző szervezeti egységek, elemek hatékony működését.

Az intézmény szervezeti felépítése



2. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény valamennyi osztálya, szervezeti egysége az alapvető intézményi feladat megvalósítását köteles szolgálni. Ennek érdekében a szervezeti egységek vezetői között a legmesszebbmenő koordinálást kell biztosítani.

A főigazgató főorvos az intézmény bármely munkatársa, az ápolási és gazdasági igazgató pedig az irányítása alá tartozó bármely munkatárs részére - a munkatárs feladatkörébe tartozó feladat ellátására - közvetlen utasítást adhat, a munkatárs szervezetszerű felettesének egyidejű tájékoztatása mellett.

Vezetési szintek

1. Főigazgató főorvos
2. Vezető helyettesei a 43/2003. ESzCsM rendelet szerint:
 - Orvosiigazgató
 - Ápolási igazgató
 - Gazdasági igazgató
3. Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa
4. Osztályvezető főorvosok, és az ápolási osztály vezetője
5. Szakmacsoport vezető főorvosok
6. Osztályvezető főnővérek, vezető asszisztensek
7. Szakmacsoport vezető főnővérek
8. Gazdasági - Műszaki Ellátás osztályvezetői
9. Funkcionális szerzeti egységek vezetői
10. Intézményi főgyógyszerész

A vezetők jogállása, feladatai, jogköre és felelőssége, helyettesítésük rendje

Főigazgató főorvos

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a 43/2003. ESzCsM rendelet szerint a főigazgató vagy igazgató.

A költségvetési szerv főigazgatóját/igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató/igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót/igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felette az egyéb munkáltatói jogokat a – egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult. A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

A főigazgató főorvos kizárólagos hatáskörébe tartozik

- jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a gazdasági igazgató kivételével - vezető helyettesek kinevezése, megbízása, a megbízás visszavonása, illetve - a gazdasági igazgatót is beleértve - felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény osztályvezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása,
- az intézmény elleni panasz kivizsgálása és szükséges intézkedések megtétele,
- döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézmény egész területén,
- az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződésben foglaltak felügyelete.

A főigazgató főorvos felelős

- az intézmény Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és az egyéb tevékenység ellátásának biztosításáért,
- a jogszabályokból, a belső szabályzatokból és a tulajdonos utasításaiból adódó feladatok megszervezéséért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- az Intézmény használatában lévő vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- az előírt adatszolgáltatások elkészítéséért.

A főigazgató főorvos jogosult

- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalni,
- utalványoz, az intézmény kötelezettségvállalási szabályzata szerint,
- kiadja a vezető helyettesek - és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók - munkaköri leírását, a vezető helyetteseken kívüli dolgozók munkaköri leírásai tekintetében a munkaköri leírással kapcsolatos jogkörét az illetékes vezető helyettesekre ruházhatja át,
- képviseli az intézmény a közalkalmazottak helyi érdekképviselői és szakmai szerveivel -így különösen a szakszervezetekkel, Magyar Orvosi Kamarával, Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a Magyar Gyógyszerész Kamarával, a Magyar Ápolási Egyesülettel - való együttműködés és kapcsolattartás során,

- ellenőrzi az intézmény teljes tevékenységét, ennek keretében beszámoltatja az egyes résztvétekenyiségek ellátásáért felelős vezetőket, dolgozókat,
- jogosult a kollektív szerződés, illetve a közalkalmazotti szabályzat megkötésére a munkáltatói oldal képviselőjében.

A főigazgató főorvos feladatköre

- irányítja és koordinálja az intézmény orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységét,
- tanulmányozza az intézmény működési területe lakosságának megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, feldolgozza és értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- az orvoscézés, továbbképzés megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok benyújtása,
- az intézmény és az OEP között kötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a ÁEEK által elfogadott megállapodás alapján a szerződés megkötése,
- a Tudományos Bizottságon keresztül szervezi, irányítja, segíti az intézményben folyó tudományos és oktatási tevékenységet,
- kidolgozza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti
 - elkészíti az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási, rekonstrukciós tervét,
 - gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről, és folyamatos karbantartásáról,
 - elkészíti az oktatási, gazdálkodás tervét, és gondoskodik azok folyamatos, határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
 - kidolgozza az intézmény Kollektív Szerződését, az érdekegyeztető szervekkel való egyeztetést és a Kollektív Szerződés érvényesítését biztosítja,
 - irányítja az intézmény informatikai tevékenységét,
 - irányítja az intézmény kontrolling tevékenységét,
 - irányítja a minőségbiztosítás tevékenységét,
 - irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét,
- irányítja az intézmény tűz-, és munkavédelmi, polgári védelmi munkáját.

ellátja:

- az intézményben a kinevezési jogkört azon munkakörök esetében, ahol Ő gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- a munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény alapján,
- a fegyelmi jogkört az Kjt és a vonatkozó jogszabályok alapján a jogszabályokban vagy a felügyeleti szerv által meghatározott feladatokat,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a vezető helyettesei munkáját,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- összehangolja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját.

tanulmányozza, ellenőrzi:

- a működési mutatókat, az előírt normatívák betartását,
 - a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
 - a betegellátás színvonalát, a gyógykezelés időtartamát,
 - az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - az etikai követelmények megtartását,
 - a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, ezek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá elkészíti a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását,
 - kijelöli a munkafolyamatba épített ellenőrzés feladatait, és felügyeletet gyakorol annak hatékony működése felett,
- *kapcsolatot tart fenn:*
- Állami Egészségügyi Ellátó Központtal,
 - a Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság
 - a működési területén lévő intézmények és szolgálatok közvetlen felügyeleti szerveivel,
 - Győri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet,
 - Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet,
 - az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP), Nyugat-Dunántúli Területi Hivatalával és a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztár Szakigazgatási Szervével,
 - városi önkormányzat képviselő-testületével, illetve keretében működő bizottságokkal,
 - a társadalmi és érdekképviselői szervekkel.
- Az intézmény projekt menedzserén keresztül irányítja és felügyeli az egyes pályázatokkal összefüggő feladatok, koordinálását, megvalósítását, az elnyert pályázati források előírt módon történő felhasználását, és az egyes projektek tényleges, tervszerű megvalósítását.

- Az igazgató főorvos vezető-helyetteseinek kinevezésénél gondoskodik a jogszabályban előírt vélemények beszerzéséről, a szükséges egyeztetésekről.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek és más hatóságok előtt. E jogkörét részben, vagy vegyes feladatokat illetően az intézmény más dolgozójára átruházhatja. Jogköreit - a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével - megoszthatja vezető helyetteseivel, a munkaköri leírások szerint.
- A főigazgató főorvos feladatát éves munkaterve alapján végzi. Munkaterve tartalmazza a főorvosi értekezletek, az intézményi munkaértekezletek programját is. A főigazgató főorvos feladatait a jogszabályban, jogszabály hiányában az általa meghatározott körben, közvetlenül vagy vezető-helyettesei útján látja el. A főigazgató főorvosi teendőket távollétében - nem tartós távollét esetében - a főigazgató főorvos által meghatározott körben az orvosigazgató látja el.
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról**
13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:
g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, **a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét)**, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató, Gazdasági igazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi-számviteli osztályvezető	Pénzügyi – számviteli osztályvezető
Orvos igazgató	Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa	Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa	Orvosigazgató	Orvosigazgató

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

Orvosigazgató

43/2003. ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről

10. § (2) Az orvosigazgató 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 házi rend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h) a gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- i) a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- j) a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- k) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Az orvosigazgatót a közalkalmazottakra vonatkozó törvény előírásait figyelembe véve az intézmény főigazgató főorvosa nevezi ki. Az orvosigazgató a főigazgató gyógyító és szakmai helyettese. Részletes feladatait, jog- és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

Az orvosigazgatót távollétében az orvosigazgató – helyettes helyettesíti.

Helyettese: a járóbeteg szakellátást irányító főorvosa, vagy a főigazgató által megjelölt vezető beosztású orvos.

Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítését a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Ápolási igazgató

43/2003. ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről

10. § (3) 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) a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- b) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- d) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- e) a gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- f) a házi rendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g) a gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- h) a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott további feladatok ellátása.

Az ápolási igazgatót a főigazgató főorvos által felkért eseti bíráló bizottság véleménye és a közalkalmazottakra vonatkozó törvény előírásait figyelembe véve a kórház főigazgató főorvosa nevezi ki. Az ápolási igazgató a főigazgató ápolási helyettese. Részletes feladatait, jog- és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítését a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Gazdasági igazgató

43/2003. ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről

10. § (4) A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági igazgatót – az alapító okiratban, valamint a jelen szervezeti és működési szabályzat 16. pontjában foglaltaknak megfelelően – pályáztatás útján kell kiválasztani. A gazdasági igazgatót kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik, készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A gazdasági igazgató az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását. A gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a kinevezés kivételével a díjazás megállapításában a Állami Egészségügyi Ellátó Központ gyakorolja a jogokat . A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykövéről szóló 2012. évi I. törvény,, egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

A gazdasági igazgató a főigazgató gazdasági helyettese

A gazdasági igazgató távolléte esetén – javaslata alapján – a főigazgató főorvos által kijelölt, a gazdasági igazgató szakmai irányítása alá tartozó vezető helyettesíti, illetve lásd. az intézmény helyettesítési eljárásrendje címszó alatt.

Részletes feladatait, jog – és hatásköreit a Gazdasági - Műszaki ellátás ügyrendje valamint munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítését a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Járóbeteg - szakellátás és gondozás vezető főorvosa

A járóbeteg ellátás tevékenységével kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatok ellátása. Vezetői megbízását a főigazgató adja és a munkáltatói jogkört a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető gyakorolja.

Feladatait, jog- és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

A járóbeteg szakellátás és gondozók vezető főorvosa közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítését a 5. sz. melléklet tartalmazza.

Osztályvezető főorvos, ápolási osztályvezető, szakmacsoport vezető főorvos

Az osztályvezető főorvosok, ápolási osztály vezetője és a szakmacsoportok vezető orvosai vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat, részlegeket és szakrendelőket (tanácsadók), központosított diagnosztikai, terápiás, valamint egyéb osztályokat.

Az osztályvezető főorvosok, szakmacsoportok vezetői, az ápolási osztály vezetője a főigazgató főorvos, illetőleg - az általa meghatározott körben - a kijelölt helyettese irányítása alatt végzik tevékenységüket.

A fekvőbeteg osztályokat az osztályvezető, szakmacsoportvezető főorvos irányítja, - akik teljes jogkörrel és felelősséggel irányítják szakmacsoportjukat, a hozzátartozó szakrendelések, részlegek, munkacsoportok munkáját.

Bővebb feladatköröket, jogokat és hatásköröket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Szakmacsoport és osztályvezető főnővérek, vezető asszisztensek, vezető műtő szakasszisztens

Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik a szakmacsoport és osztályvezető főnővérek, a vezető asszisztensek, vezető műtő szakasszisztens kinevezése, megbízása, a megbízás visszavonása. A munkáltatói jogokat felettük az ápolási igazgató gyakorolja.

Az osztályvezető és szakmacsoport vezető főnővérek, járóbeteg intézet vezető asszisztense, műtő főnővér felelősek a hozzájuk tartozó egységek munkájának minőségéért, biztosítják az ehhez szükséges feltételeket.

Bővebb feladatkörüket, jogaikat és hatásköreiket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Gazdasági - Műszaki Ellátás osztályvezetői

A Gazdasági - Műszaki Ellátás osztályvezetőinek hatáskörét, feladatait a vonatkozó utasítások alapján készített Gazdasági Műszaki Ellátás ügyrendje, valamint a vonatkozó munkaköri leírások tartalmazzák.

Osztályvezetők irányítják az osztály munkáját. Elsődleges feladatuk az intézmény működése érdekében a gazdasági, műszaki feltételek biztosítása. Felelősek az osztály tevékenységének minőségéért és hatékony, gazdaságos elvégzéséért.

Részletes feladat-, hatás- és jogkörüket, felelősségüket munkaköri leírás tartalmazza.

Funkcionális szervezeti egységek vezetői

A vezető a vezetése alatt álló osztály munkáját a mindenkori érvényes jogszabályoknak, szakmai és etikai elvárásoknak megfelelően, valamint a felettes igazgató intézkedései alapján irányítja. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársak munkáját, s egyben összehangolja feladataikat a társosztályokkal, szervezeti egységekkel.

Elosztja a részlegek, egységek között az elintézendő ügyeket, ügyiratokat, átvizsgálja és szignálja a levelezést, irányítja és összehangolja a vezetése alá tartozó munkatársak munkáját.

Felel a beosztott munkatársak munkavégzéséért és az osztály, szervezeti egység munkájának helyes és gazdaságos megszervezéséért, az általa kiadott utasítások, intézkedések jogszerűségéért, szakszerűségéért.

Jogosult javaslatot tenni az osztály, szervezeti egység személyi állományának összetételére, kinevezésére és felmentésére, munkajogi eljárás lefolytatására, kiemelkedő munkateljesítmény esetén jutalmazásra, előmenetelre is. Továbbá engedélyezi a szabadságok kiadását és a távolléteket.

Intézményi Főgyógyszerész

A főgyógyszerész tevékenysége a gyógyszerellátás szervezése, ellenőrzése terén az intézmény egészére kiterjed. Biztosítani köteles az osztályok megfelelő gyógyszerrel történő ellátását, s ezzel összefüggésben gondot fordítani a megfelelő gyógyszer beszerzésére, a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.

Bővebb feladatköröket, jogokat és hatásköröket a munkaköri leírása tartalmazza.

3. fejezet AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÁS ÍRÁSOS ESZKÖZEI

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.

Az intézményben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért.

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 működésére irányul.

Körlevél

A körlevél az igazgatóság közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az intézmény működése szempontjából lényeges jogszabályokra, szakmai irányelvekre, módszertani levelekre, valamint az intézmény által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre.

Szabályzatok

A Vezető Testület köteles írásban szabályozni a kórház és szervezete teljes tevékenységét. A szabályzat alapja a keretszabályzást képező jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).

Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteibe foglalt előírások részletesebb szabályzást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni. Bizonyos területekről külön szabályzat készítendő akkor is, ha ezt magasabb szintű jogszabály, a főigazgató főorvos, tulajdonos vagy fenntartó írja elő. A szabályzatokat az intézmény intranetes rendszerén keresztül kerülnek közzétételre.

Szakmai protokollok

A gyógyító 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.

Munkaterv

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiai fontos terveket tartalmazza.

Jelentés

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja, vagy ha

- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdéstről vagy saját hatáskörében tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

Tájékoztató

Tájékoztatót kell készíteni, ha

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

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.

Minőségbiztosítási szabályzatok, utasítások, protokollok:

Menedzsmenti szabályzatok

1. Szakmai Fejlesztési Terv
2. Döntéstámogatás
3. A betegellátás biztonságát javító vezetői tevékenység
4. Minőségbiztosítás és minőségfejlesztés
 - a. Betegelégedettségi szabályzat
 - b. Dolgozói teljesítmény értékelési szabályzat
5. Humán erőforrás menedzselése
6. Új munkatársak fogadása és alkalmazása
7. A szakmai ellátás helyi szabályainak kialakítása és alkalmazása

(18/2013. EMMI rendelet a vizsgálati és terápiás eljárási rendek kidolgozásának, szerkesztésének, valamint az ezeket érintő szakmai egyeztetések lefolytatásának egységes szabályairól)

5. § (1) A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok készítése az adott egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak az adott egészségügyi szolgáltató helyi ellátási adottságainak figyelembevételével történik, az adaptáció szabályainak megfelelően. Egészségügyi szakmai irányelv hiánya esetén az adott ellátási helyzet tevékenységeinek helyi szabályozása a bizonyítékokon alapuló szakmai irányelvfejlesztés szabályai és a minőségmenedzsment általános módszertani elvei szerint történik.

(2) A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentum elkészítése az egészségügyi szolgáltató vezetésének feladata és felelőssége)

BELLA 7. standardja alapján minden fekvőbeteg ellátó osztálynak, illetve minden járóbeteg szakellátás és gondozásnak ki kell dolgoznia az osztály, szakrendelő specifikus szakmai protokolljait.

8. Klinikai audit tervezése és végzése
9. Panaszok és bejelentések kezelése
10. Működési dokumentumok kialakítása és kezelése
11. Termékek és szolgáltatások beszerzése
12. Termékek átvétele, raktározása és selejtezése
13. Vásárolt szolgáltatások felügyelete
14. Az épített környezet, közműrendszerek, eszközök, berendezések biztonságos működtetése

Betegellátás protokolljai

JÁRÓ – FEKVŐ

1. Műszakok közötti átadás fekvőbeteg ellátásban

2. Fekvőbeteg áthelyezése, továbbutalása, elbocsátása
3. Egészségügyi dokumentáció készítése és kezelése
4. Fekvőbeteg előjegyzése, fogadása és felvétele
5. Fekvőbeteg ellátás
6. Biztonságos gyógyszerelés a fekvőbeteg ellátásban
7. Preoperatív kivizsgálás és kockázatkezelés
8. Csekklista használata műtéti tevékenység során
9. A beteg műtét utáni felügyelete
10. Decubitus megelőzése
11. Betegek esésének megelőzése
12. Éles vagy hegyes munkaeszközök által okozott sérülések megelőzése, a balesetek követő tevékenységek szervezése
13. Újraélesztés egészségügyi ellátó intézményben
14. Haldokló betegek és elhunytak ellátása
15. Infekciókontroll és surveillance a fekvőbeteg ellátásban
16. Az antibiotikum alkalmazása irányítása
17. Egészségügyi textília ellátás
18. Orvostechikai eszközök újrafelhasználhatóvá tétele
19. Takarítás, egészségügyi hulladék kezelése
20. Vizsgálatok és konzíliumok rendje
21. Betegazonosítás és a beteghez tartozó dokumentumok, minták, anyagok, eszközök összerendelése
22. Betegek oktatása és képzése
23. Járóbeteg ellátás és gondozás
24. Biztonságos gyógyszerelés a járóbeteg ellátásban
25. Járóbeteg átadása, továbbutalása

KOMMUNIKÁCIÓ

1. Külső kommunikáció
2. Belső kommunikáció
3. Tájékoztatás az elérhető szolgáltatásokról

4. fejezet AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA

Az intézményi tevékenységen belül a fő folyamatot az orvosi és ápolási munka képezi. Az intézményi feladatok ellátását segíti a fő folyamatot támogató gazdasági-műszaki ellátási tevékenység. A feladatok ellátása divizionális /osztályokra tagozódó/ szervezetben történik. A szervezetben végrehajtó és funkcionális szervezeti egységek jelennek meg. A végrehajtó szervezeti egységben történik az SZMSZ-ben megjelölt intézményi feladatok közvetlen végrehajtása. A funkcionális szervezeti egységek feladata a végrehajtó szervezeti egységek munkájához a gazdasági, műszaki, munkaügyi, jog, humánpolitikai és egyéb feltételek biztosítása. Az osztályok a feladat ellátásától függően részlegekre, szakmai munkacsoportokra, egységekre tagolódnak.

A főigazgató főorvos közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

- Főigazgatói asszisztens
- Főigazgatói titkárság
- Minőségirányítás
- Projektmenedzser
- Közbeszerzési referens
- Intézeti gyógyszertár
- Belső ellenőrzés (feladatkörét és jogállását a munkaköri leírása tartalmazza)
- Kontrolling
- Informatika
- Infekciókontroll
- Kórház higiénikus
- Munka- és tűzvédelmi előadó
- Munkaügyi csoport

Részletes feladataikat, jogaikat és hatásköreiket a működési rend vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

Fekvőbeteg-szakellátás

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

Az általános fekvőbeteg-szakellátás lehet:

- 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.

A beteg felvétele a mindenkori beteg-beutalási rend alapján történik. A beteget a betegségének megfelelő kórteremben kell elhelyezni. Az ápolási egységen (osztályon) történő elhelyezésekor a cselekvőképes beteget szóban és írásban tájékoztatni kell az intézmény és az ápolási egység (osztály) házirendjéről. A beteg részére át kell adni a betegtájékoztatót. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a beteg felügyeletét ellátó személyt (szülő, gyám, gondnok) kell tájékoztatni.

A beteget várólistára kell helyezni amennyiben az egészségi állapota alapján indokolt legrövidebb időn belül nem részesíthető ellátásban a betegség természete vagy tartós kapacitáshiány miatt. A nem várólista alapján nyújtott szolgáltatások esetében betegfogadási listát kell vezetni. A betegfogadási listát a kartonozói dolgozói vezetik. Feladataikat és jogállásukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézményben a várólistát vezető személy a mindenkori informatikai csoportvezető vagy az általa kijelölt személy, illetve minden osztályon várólistáért felelős személy van megbízva.

A betegek érdekében a fekvőbeteg osztályokon el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek - a járóbeteg-ellátás keretében már elvégzett vizsgálatokon túlmenően - a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez halaszthatatlanul szükségesek. A beteg vizsgálatának tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos vagy közvetlen felettese, indokolt esetben a profil- (osztály-) vezető főorvos (helyettese) határozza meg. A beteg (valamint a gazdaságosság) érdekében kerülni kell minden felesleges vizsgálatot.

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük, keresőképességük lehető legnagyobb mértékű és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek, finanszírozhatóak és hozzáférhetőek, és amely gyógykezelésekhez, beavatkozásokhoz írásban hozzájárulását adta. A beteg jogosult a gyógyulását elősegítő műtéti beavatkozásra és annak során felhasznált gyógyászati anyagokkal, eszközökkel történő ellátásra.

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része. Elsődleges feladata az egészséges vagy beteg egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészsége megtartásához, helyreállításához vagy javulásához, és amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása.

Ha a beteg az adott ápolási egységben (osztályon) gyógykezelésre, ápolásra már nem szorul, vagy a további ellátásának feltételei nem biztosítottak, el kell bocsátani.

Ha az intézményben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más, megfelelő intézetbe történő haladéktalan áthelyezéséről, illetőleg az átvétel előjegyzéséről.

Az orvosigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

- Orvosigazgatói titkárság
- Fekvőbeteg osztályok
 - Aktív fekvőbeteg osztályok
 - Sebészeti Típusú Mátrix egység
 - Sebészet

- Traumatológia
- Belgyógyászati Összevont osztály
 - Belgyógyászat
 - Belgyógyászati Őrző
 - Gasztroenterológia
 - Gasztroenterológiai megfigyelő egység
- Szülészeti és Nőgyógyászati Összevont osztály
 - Szülészet
 - Nőgyógyászat
- Csecsemő és Gyermekegyógyászati osztály
- Aneszteziológia és Intenzív terápiás osztály
- Krónikus fekvőbeteg osztályok
 - Ápolási osztály
 - Krónikus Belgyógyászati osztály
 - Mozgásszervi Rehabilitációs osztály
- Sürgősségi osztály
- Diagnosztikai egységek
 - Általános röntgen
 - Mammográfia
 - Ultrahang
 - CT
 - Kardiológiai UH.
 - Nőgyógyászati UH.
 - Általános laboratórium
 - Transzfiziológia
 - Általános kórbonctan és kórszövettan
 - Cytológia, cytopatológiai

Részletes feladataikat, jogaikat és hatásköreiket a működési rend vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

A Karolina Kórház – Rendelőintézet fekvőbeteg struktúráját az 6. sz. melléklet tartalmazza.

Járóbeteg-szakellátás

A járóbeteg-szakellátás az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység végzése, valamint egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is.

A hatályos jogszabály rendelkezik a beutaló nélkül térítésmentesen igénybe vehető szakellátásokról. A beteg által térítésmentesen igénybe vehető szakellátásokról az érdeklődőket tájékoztatni kell.

A szakrendelésen a betegfogadás rendje - lehetőség szerint - a lakossági szükséglethez igazodik. A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a munkahelyen, és meg kell küldeni az intézet működési területén a tisztí főorvosnak, a beutalási joggal felruházott orvosoknak és a mentőszolgálatnak. A beteg az egyes szakellátásokat a rendelési

időben veheti igénybe. A vizsgálatra előjegyzett beteget a megadott időpontban kell ellátni. Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell, meg kell vizsgálni, állapotuktól függően el kell látni.

Járóbeteg - szakellátás és gondozás vezető főorvosa közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

- Járóbeteg szakrendelések
 - Urológia
 - Onkológia
 - Reumatológia
 - Fizioterápia
 - Mozgásszervi rehabilitáció
 - Menopauza és osteoporosis
 - Aneszteziológiai és intenzív terápia
 - Pszichiátria, Pszichológus
 - Alkohológia
 - Tüdőgyógyászat
 - Allergológia
 - Kardiológia
 - Belgyógyászat
 - Haemológia
 - Diabetológia
 - Gasztroenterológiai
 - Sebészet
 - Neurológia
 - Idegsebészet
 - Proktológia
 - Traumatológia
 - Kézsebészet
 - Szülészet-nőgyógyászat
 - Terhes gondozás
 - Csecsemő és gyermekgyógyászat
 - Gyermek és ifjúsági pszichiátria
 - Gyermek tüdőgyógyászat
 - Fül-orr-gégészet
 - Audiológia
 - Szemészet
 - Bőr és nemibeteg
 - Ortopédia
- Gondozók
 - Onkológiai
 - Tüdőszűrő és gondozó

- Pszichiátria
- Bőr és nemibeteg

Részletes feladataikat, jogaikat és hatásköreiket a működési rend vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

A Karolina Kórház – Rendelőintézet járóbeteg struktúráját az 7. sz. melléklet tartalmazza.

Gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

- Gazdasági igazgatói titkárság
- Pénzügyi és számviteli osztály
 - Pénzügyi és számviteli csoport
 - Készletgazdálkodási csoport
 - Leltár ellenőrök
- Élelmezési osztály
- Mosoda
- Műszaki osztály
 - Villanyszerelő és műszerjavító csoport
 - Karbantartó csoport
 - Központi ellátó szolgálat

Részletes feladataikat, jogaikat és hatásköreiket a működési rend vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

- Ápolási igazgatói titkárság
- Ápolási igazgató helyettes
- Beteghordók
- Osztályvezető főnővérek
- Szakmacsoport vezető főnővérek
- Vezető asszisztensek
- Vezető műtő szakasszisztens
 - Műtős szakasszisztens
 - Műtősegédek
 - Sterilizáló
- Ápolónők
- Vezető szülésznő
 - Szülésznők
- Szociális munkások
- Dietetikai szolgálat
- Központi gyógytorna – fizioterápiás egység

- Védőnő

Részletes feladataikat, jogaikat és hatásköreiket az osztályos működési rend vagy a munkaköri leírás tartalmazza.

5. fejezet AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az intézmény dolgozóinak általános jogai

- az intézmény minden munkatársa javaslatot terjeszthet elő döntés kialakítása, meghozatala előtt,
- megismerni a kórház terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni a munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilvánítani véleményét a munkahelyi tanácskozáson,
- időben és hiánytalanul megkapni a végzett munkájáért azt az illetményt, a keresetet, a jutalmat, a juttatást, a kedvezményt, amely a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közalkalmazotti kinevezés, valamint a kórház belső szabályai alapján jár,
- elvárni vezetőitől, hogy a munkavégzés feltételei és eszközei számukra biztosítva legyenek,
- tájékoztatást kapni az őket érintő új jogszabályokról.

Az intézmény dolgozói kötelesek

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott állami, intézményi titkot megőrizni. Ezen túlmenően az orvosi titoktartásra, a betegek és hozzátartozói tájékoztatására vonatkozó szabályokat is minden érintett messzemenően figyelembe venni köteles.
- Az intézmény dolgozói a külső szervek, hatóságok által megállapított kizárólag a nekik felróható mulasztásokért, szabálytalanságokért anyagi, munkajogi és szabálysértési felelősséggel tartoznak.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles megismerni a munkaterületére vonatkozó jogszabályokat, szakmai, módszertani leveleket, utasításokat, intézményi belső rendelkezéseket.
- A felettes által kiadott utasításokat, intézkedéseket a munkatárs haladéktalanul, illetve a megadott határidőre köteles végrehajtani.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége külön felhívás nélkül is a végzett munkáról, a folyó feladatokról beszámolni, átfogó tájékoztatást adni felettesének.
- Az intézményi főigazgató főorvosa, a szakmai igazgatók és közvetlen felettese utasításait, intézkedéseit, a szabályzatok és szabványok előírásait maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint végrehajtani,
- **Olyan kérdésekben, amelyekre vonatkozóan a munkatárs irányelveket és felhatalmazást nem kapott, az intézmény képviseletében állást foglalni, a sajtó, illetve a hírközlő szervek részére tájékoztatást adni nem szabad. Értekezletről, szakmai tanácskozásokról, amelyen a munkatárs részt vett, minden esetben jelentést tartozik adni közvetlen felettesének.**
- A gyógyító, az ápoló és az ellátó munkájuk során magas fokú felelősségérzet, segítőkészséget tanúsítani, becsületesnek és lelkiismeretesnek lenni. Betartani az orvosi és ápolói esküt,
- Ismerni az általuk használt technikai eszközöket, és készség szinten alkalmazni azokat,

- Állandóan tökéletesíteni szakmai tudásukat, képzettségüket,
- Gondoskodni a rájuk bízott anyagok, eszközök megóvásáról, karbantartásáról, törekedni a gyógyító munkát nem befolyásoló ésszerű takarékosagra,
- Kezdeményező késznek lenni, és halasztást nem tűrő esetekben a beteg érdekében dönteni és határozottan cselekedni,
- Etikus magatartásukkal az egészségügyi dolgozók megítélésének színvonalát emelni,
- Az orvosi, valamint a betegek által rájuk bízott magántitkot megőrizni.

6. fejezet A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogok gyakorlása a foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos véleményezési kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a közalkalmazotti jogviszony létesítése, a kinevezés módosítása, a foglalkoztatás megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonása és az anyagi felelősség alkalmazása.

A kórház főigazgató főorvosa a munkáltatói jogokat megosztva gyakorolja, így:

- alapvető munkáltatói jogokat ruház át az ápolási és gazdasági igazgatóra az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek felett
- nem alapvető munkáltatói jogokat ruház át az orvos igazgatóra, járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosára, munkahelyi vezetőkre.

A főigazgató főorvos gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat : (kinevezés és annak módosítása, felmentés, áthelyezés, fegyelmi felelősségre vonás)

- az igazgatók (kivéve a gazdasági igazgatót)
- osztályvezető főorvosok beosztott orvosok, az SZMSZ-ben az orvosigazgató és járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa hatáskörébe sorolt szervezeti egységek egyéb egyetemi végzettségű közalkalmazottjai (pszichológus, vegyész, stb.)
- a főigazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és önálló munkakört betöltő dolgozói felett.

7. fejezet KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

Képviselési jog gyakorlása

Az Államháztartási Törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató főorvos gyakorolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott körben az igazgatók jogosultak az intézmény képviseletére saját hatás- és jogkörükön belül, illetve az általuk megbízott intézményi dolgozók révén.

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

A sajtó és a tömegtájékoztatási eszközök részére a kórházat érintő kérdésekben a főigazgató főorvos jogosult nyilatkozni. Esetenként a főigazgató főorvos más részére engedélyezheti a tömegkommunikációs tájékoztatást. Ebben az esetben a főigazgató főorvostól kell engedélyt kérni a tájékoztatás előtt.

Aláírási jog gyakorlása

Az intézményt, mint jogi személyt kívülálló harmadik személyekkel szemben a főigazgató főorvos képviseli. Az intézmény nevében önállóan ír alá, kivéve az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség vállalását, ilyen jellegű követelés teljesítése esetén. Ebben az esetben a gazdasági igazgató, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzése szükséges. A főigazgató főorvos távollétében annak általános helyetteseként az orvos igazgató bír aláírási jogosultsággal.

A kórházban készített dokumentumokat a kiadmányozó írja alá, aki személyében felel a dokumentum tartalmának és adatainak helyességéért, felelősséget és kötelezettséget vállal érte. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységnél készített ügyiratok kiadmányozója. Helyette csak távollétében, munkaköri leírás szerint erre feljogosított személy írhat alá „h” betű megjelölésével.

A főigazgató e jogkörét a jelen szabályzatban, ügyrendben továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az összes kiadmányozási dokumentum kezelését az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Az iratkezelést az intézményben az iratkezelési vezető koordinálja. A feladatkörét és jogállását a munkaköri leírása tartalmazza.

A kiadmányozási jogot a főigazgatón kívül szakterületükhöz tartozóan kizárólag az orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató vagy a főigazgató főorvos által meghatározott személyek gyakorolnak.

Kizárólag orvos-szakmai kérdésekben első helyi aláírással jogosult az osztályvezető főorvos, másodhelyen a kezelőorvos.

Azon ügyiratoknál, ahol a cégszerű aláírás követelmény, első helyen a főigazgató főorvos, második helyen a gazdasági igazgató aláírása szükséges.

8. fejezet BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

A kórházban csak nyilvántartásba vett bélyegző használható. Készítésének, használatának rendjét a Bélyegzők használatának a szabályzata tartalmazza.

9. fejezet BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

A bankszámla feletti rendelkezést, a kötelezettségvállalást, az érvényesítést, az ellenőrzést, az utalványozást, az ellenjegyzést, a házipénztár kezelését, a pénz- és értékezeléssel kapcsolatos szabályokat, valamint az elektronikus úton történő utalások rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

10. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

Szakmai vezetőtestület

43/2003. ESZCSM r. a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről

11. § (1) A szakmai vezető testület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület az e rendeletben **meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint**, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja. Azon, a Kt. hatálya alá tartozó egészségügyi közszolgáltató szerveknél, amelyek vezetését a külön jogszabály szerinti vezető testület látja el, szakmai vezető testület nem működik.

(2) A szakmai vezető testület **tagjai:**

a) az orvosigazgató,

b) az ápolási igazgató (vezető asszisztens),

c) a gyógyintézet szakmai osztályainak vezetői, mátrix kórház esetén a kórház működési engedélyében szereplő szakmák vezető főorvosai,

(3) A (2) bekezdés c) pontja szerinti szakmai vezető testületi tagok számát a szervezeti és működési szabályzat korlátozhatja azzal, hogy e tagok száma háromnál nem lehet kevesebb.

(4) A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

(5) A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a (6) bekezdésben felsorolt személyeket is.

(6) A szakmai vezető testület ülésén **tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató, valamint a 10. § (5) bekezdése alapján megbízott vezetőhelyettes.**

(7) 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 12. § (3) bekezdésben meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

12. § (1) A szakmai vezető testület

a) részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az 5. § (3) bekezdése szerinti belső szabályzatainak előkészítésében,

c) véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,

e) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevő joga van, illetve

f) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

(2) A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

a) a 9. § (2) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott döntések meghozatalát megelőzően, valamint

b) a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben.

(3) A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

a) a gyógyintézet szakmai tervéhez,

b) a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,

c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,

- d) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- f) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- g) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- h) a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A szakmai vezetőtestület az intézmény vezető tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, melyet saját ügyrendjének megfelelően gyakorol.

Szakmai vezetőtestület tagja:

- orvigazgató
- ápolási igazgató
- az intézmény (szakmai osztályainak vezetői, klinikai és diagnosztikai osztályok, egységek vezetői) osztályvezetői
- a gyógyintézet orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezetőtestületbe delegált tag.

A szakmai vezetőtestület tagjai közül 5 évre elnököt választ.

Főorvosi Tanács

A főigazgató főorvos szakmai tanácsadó szerve.

A Főorvosi Tanács elnöke a főigazgató főorvos, tagjai: orvosigazgató, szakmacsoport vezető főorvosok, az intézmény osztályvezető főorvosai, ápolási osztály vezetője.

Állandó meghívottak tanácskozási joggal: gazdasági igazgató, ápolási igazgató, intézményi főgyógyszerész. A Főorvosi Tanács éves munkaterv alapján végzi feladatát, üléseiről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési, javaslattételi jogköre:

- az intézmény orvosszakmai követelményrendszerének meghatározására javaslattétel,
- szakmai részvétel az SZMSZ és egyéb szabályzatok kidolgozásában,
- minőségbiztosítási programok adaptálása, a végrehajtás ellenőrzése, értékelése,
- gyógyszerellátás helyzetének rendszeres értékelése,
- oktatás és tudományos célok kitűzése,
- az intézményi gazdálkodás véleményezése,
- az intézmény fejlesztési tervének megvitatása.

Főnővéri Tanács

Elnöke az ápolási igazgató, tagjai: vezető szakdolgozók (osztályvezető főnővér, kinevezett osztályvezető főnővér, rendelőintézet vezetőasszisztens, szakmacsoport vezető főnővér, műtő és

központi sterilizáló kinevezett vezető) ápolási igazgató helyettes ápolásfejlesztési és oktatási munkacsoport elnöke.

Véleményezési, javaslattevési jogköre:

- javaslattevés az intézet ápolási szakmai követelményrendszerének meghatározására,
- az ápolási minőségbiztosítási programokra, ápolási standardokra,
- az ápolás személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- minőségbiztosítási programok adaptálása, a végrehajtás ellenőrzése, értékelése, NEVES program értékelése, megvitatása,
- az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok véleményezése.

Ápolásfejlesztési és Oktatási Munkacsoport

Az ápolási igazgató munkáját segítő testület az ápolási szakmai munka és a szakdolgozók oktatásának, képzésének terén. Tagjai: az intézményben dolgozó diplomás ápolók.

Kültagok: az intézményben dolgozó felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak.

Elnökét és tagjait az ápolási igazgató bízza meg. Javaslattevési és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Feladatai:

- az ápolási igazgató ápolás-szakmai döntésének előkészítésében való részvétel,
- az ápolásfejlesztéshez szakmai koncepció kidolgozása,
- az ápolás helyzetének felmérése,
- az ápolás színvonalának emeléséhez ápolás-szakmai javaslatok kidolgozása,
- az ápolási standardok kialakításában való részvétel,
- az ápolási tevékenység mérése,
- az ápolási tevékenységi lista elkészítése, elemzése,
- az új ápolási technikák kipróbálása, bevezetésében való részvétel,
- az ápolás dokumentációjának a szakma szabályai szerinti változtatása,
- az Intézmény higiénés helyzetének rendszeres elemzése.

A munkacsoport kéthavonta ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a jegyzőkönyvvezető egy példányban az ápolási igazgatónak eljuttat.

11. fejezet MUNKABIZOTTSÁGOK

Gyógyszerterápiás Bizottság

- az Igazgatói Testület tanácsadó szerve, amely javaslattevési, véleményezési jogkörrel rendelkezik, az intézmény gyógyszerellátási feladatainak összehangolása körében
- Elnöke a főigazgató főorvos vagy az általa megbízott osztályvezető főorvos, titkára az intézményi főgyógyszerész.

Tagjait az elnök javaslatára a főigazgató főorvos bízza meg.

A bizottság feladatai:

- javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
- szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli az intézmény gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
- a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a minőségi és hatékony gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerükségletét;
- az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz az intézmény gyógyszerkészletének összetételére, valamint
- ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

A bizottság negyedévente ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság elnöke 1 példányban a főigazgatói titkárságra eljuttat.

Az osztály szakszerű gyógyszerrendeléséért, felhasználásáért és tárolásáért felelős: gyógyszerfelelős orvosok, osztály-, szakmavezető főorvos és főnővér, ill. helyetteseik, valamint az ápolási osztály vezetője

Transzfúziós Bizottság

A Transzfúziós Bizottság a főigazgató főorvos tanácsadó, illetve az intézmény szakmai ellenőrző és döntéshozó szerve a transzfúziológiai tevékenység területén.

Elnöke: a Transzfúziológiai osztály osztályvezető főorvosa, akit a főigazgató főorvos bíz meg.

Tagjai: a fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosa által kijelölt orvosok, akiket a főigazgató főorvos bíz meg, továbbá az OVSZ által kijelölt szakorvos.

A bizottság feladata:

- kialakítja az intézményben a vér és vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos gyakorlatot, rendszeresen kiértékeli ezek végrehajtását,
- értékeli a transzfúziók indikációit, kivitelezését, az összes transzfúziós reakciót,
- transzfúziós szövődmény esetén a kivizsgálás eredménye alapján intézkedéseket hoz, javaslatokat tesz,
- rendszeresen ellenőrzi az intézmény osztályain folyó transzfúziós gyakorlatot, a Transzfúziós Szabályzat betartását. Mulasztások esetén az osztályvezető főorvost tájékoztatja, illetve megfelelő intézkedéseket hoz.

A bizottság évente legalább kétszer ülésezik, az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a bizottság elnöke 1 példányban a Titkárságon köteles átadni.

Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

A 20/2009. (VI.18.) EüM rendelet 10. §. alapján az IIAB az intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete, az intézmény minőségügyi rendszerében infekciófigyelési feladatokat lát el.

A Bizottság szervezeti felépítése:

Elnöke a főigazgató főorvos, titkára az infekciókontroll tevékenységet irányító szakember

Tagjai: ápolási igazgató, infektológus, vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész, valamint a klinikusok képviselője.

A Bizottság elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával a főigazgató főorvos bízta meg.

Az IIAB évente legalább kétszer ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Egyebekben a Bizottság működéséről és feladatairól az első ülésen elfogadott ügyrend szabályozza.

Etikai Bizottság

Megalakulására, feladataira, működésére vonatkozó rendelkezéseket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény, valamint a 14/1998 (XII. 11.) EüM rendelet tartalmazzák.

A főigazgató főorvos tanácsadó, javaslattevő szerve.

Az etikai bizottság öttagú testület. Tagjait a főigazgató főorvos kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási, stb.) megítélését.

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.

Munkájukat saját ügyrend alapján végzik.

Intézményi Kutatásetikai Bizottság /IKEB/

Olyan független bizottság, amely a 23/2002. EüM. rendelet hatálya alá tartozó kutatások tekintetében az egészségügyi intézményben a személyi és tárgyi feltételeket ellenőrzi.

Valamennyi bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök - aki egyben az ülések összehívásáról is gondoskodik - a főigazgató főorvos részére is 1 példányban köteles eljuttatni. A bizottságokra vonatkozó részletes szabályozást az egyes bizottságokra vonatkozó működési rendek és munkatervek tartalmazzák.

Ad hoc Bizottság

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

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

Minőségirányítási munkacsoport

Tagjai: Lásd 8. sz. melléklet

Feladatai:

1. Intézeti minőségfejlesztési projektek, tevékenységek irányítása és koordinálása és végrehajtása.
2. Minőségüggyel kapcsolatos adatszolgáltatás.
3. Kapcsolattartás az osztályok belső koordinátoraival, illetve a minőségirányítási vezető helyettesekkel. Az osztályos belső koordinátoraival, illetve a minőségirányítási vezető helyettesekkel. munkájának segítése és koordinálása.
4. A minőségirányítási rendszer felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok megvalósítása.
5. Minőségügyi rendszerével kapcsolatos oktatás, szervezése, ellenőrzése, koordinálása.
6. Az intézeti helyesbítő, megelőző intézkedések koordinálása, hatékonyságának értékelése a „nulla hiba stratégia” megvalósítása céljából.
7. Minőségirányítási területen külső kapcsolattartás országos, regionális, vagy helyi minőségirányítással foglalkozó szervezetek, testületek, egészségügyi intézmények vezetőségével és munkatársaival.
8. NEVES program működtetése, ezáltal is növelve a betegbiztonságot. Bővebben a BELLA 4. standardja tartalmazza.

12. fejezet AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Érdekképviselői szervezetek

Az alkalmazottak érdekeinek védelmét látja el, mind munkahelyi, mind intézeti szinten a hatályos jogszabályok és saját ügyrendje alapján (EDDSZ, MOSZ, stb.).

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács az intézmény munkatársainak képviselői szerve.

Feladatait, hatáskörét, kapcsolatait és működési szabályait, a Közalkalmazotti Megállapodás és 1992. XXXIII. Törvény (KJT), a közalkalmazott jogállásáról 14-15-16-17-18-19.§-a tartalmazza.

Intézményi Munkavédelmi Bizottság

Az Intézményi Munkavédelmi Bizottság az intézmény munkavállalóinak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogait, érdekeit képviselő testület. Tagjait az intézmény dolgozói - a legalább 6 hónapja alkalmazásban álló munkavállalók közül - egyenlő, titkos és közvetlen szavazással választják meg a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.-ben rögzítetteknek megfelelően.

A bizottság működésével kapcsolatos rendelkezéseket a vonatkozó jogszabályok, valamint a bizottság tagjai által megalkotott és elfogadott ügyrend tartalmazza.

Magyar Orvosi Kamara (MOK), Szakdolgozói Kamara (MESZK)

A kamarák képviselik és védik az orvosok és a szakdolgozók jogait a hivatásgyakorlással összefüggő ügyekben, valamint képviselik az orvosi kart és szakdolgozó kart a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben.

13. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT FELÜGYELŐ TESTÜLET

Kórházi Felügyelő Tanács

Megalakulására, feladataira, működésére vonatkozó rendelkezéseket az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény 156.§-a, valamint a 23/1998 (XII.27.) EüM. rendelet tartalmazzák.

14. fejezet VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Főigazgatói (vezetői) értekezlet

A vezetői értekezlet a kórházvezetés stratégiai tanácskozó, döntés – előkészítő, döntéshozó szerve.

Részvevői:

- Főigazgató főorvos
- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Gazdasági igazgató
- Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa
- Jegyzőkönyvvezető

Az értekezletet a főigazgató főorvos vezeti. Az értekezlet hetente ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül, amely rögzíti a felmerült legfontosabb kérdéseket és témákat, valamint az erre vonatkozó álláspontokat és döntéseket. Az értekezlet – a kórház stratégiáját befolyásoló kérdésekben – soron kívüli ülést tart.

15. fejezet EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentumok tartalmazzák. A beteg, vagy az ellátásban részesült személy egészségügyi dokumentumait - összefoglalóan egészségügyi dokumentációját - úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait;
- cselekvőképes betegek esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét;
- kórelőzményt, kórtörténetet;
- az első vizsgálat eredményét;
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját;
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket;
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését;
- az elvégzett beavatkozások idejét, és azok eredményét;
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét;
- a beteg gyógyszer-túl érzékenységre vonatkozó adatokat;
- a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját;
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését;
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját;
- minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

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

Több résztvevőnységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, illetve a kórházi fekvőbeteg-ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést), valamint a járóbeteg szakellátást

követően írásbeli összefoglalót (ambuláns lapot) kell készíteni és azt - jogszabályban meghatározott egyes esetek kivételével - a betegnek át kell adni.

Az egészségügyi dokumentumok készítésénél az adatrögzítésre meghatározott diagnosztikai előírásokat is figyelembe kell venni.

Az orvosigazgató, járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa és az ápolási igazgató saját területükre részletesen dolgozzák ki az egészségügyi dokumentumok kezelésének (készítésének, tárolásának, továbbításának stb.) szabályait. Az egészségügyi dokumentáció készítésének, kezelésének sajátos szabályait belső szabályzatban ki kell adni.

Részletesen megtalálható a BELLA 17. standardjában.

16. fejezet A KÓRHÁZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A Kórház viszonya a háziorvosi szolgálat tagjaival, a háziorvosokkal meghatározó jelentőségű. A háziorvosoktól nagymértékben függ a Kórház betegellátásának minősége és mennyisége. A háziorvosi szolgálat képviselőinek és a Kórház vezetésének munkatalálkozója (főorvosi értekezletek), valamint a háziorvosok és a kórházi orvosok rendszeres szakmai találkozója (tudományos értekezletek) kialakult, jól működő kapcsolat. A Kórház marketing munkájának lényeges részét képezik az ellátási területeken dolgozó háziorvosok és a lakosság tájékoztatása a kórházban folyó egészségügyi szolgáltatásokról.

A lakossági kapcsolatok legfontosabb része a bizalom erősítése, melynek érdekében szakmai fórumot, szűrővizsgálatokat kell kezdeményezni.

Az intézményi együttműködés

- Állami Egészségügyi Ellátó Központ
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár
- Győr-Moson-Sopron megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztár Szakigazgatási Szervével,
- Országos Tisztifőorvosi Hivatal
- Győri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet
- Mosonmagyaróvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet
- az ellátási terület önkormányzatai
- szakmai kollégiumok
- Magyar Orvosi Kamara
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara
- egyéb egészségügyi intézmények
- társadalmi szervezetek

A Karolina Kórház - Rendelőintézet szervezeti és működési szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2015. február 19-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

1. sz. melléklet Alapító Okirat

Iktatószám: 51611/2012/JOGI

A Karolina Kórház- Rendelőintézet

Alapító Okirata

egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 212/2010. (VII.1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi Alapító Okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

a) *Neve:* Karolina Kórház- Rendelőintézet

b) *Székhelye:* 9200 Mosonmagyaróvár, Régi Vámház tér 2-4. hrsz.:2.

c) *Telephelye:* 9200 Mosonmagyaróvár, Vízpart u. 22. hrsz.:21

d) *Alapítói jogok gyakorlója:*

Emberi erőforrások minisztere (2012. május 13-ig Nemzeti erőforrás miniszter)
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

e) *A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:*

Emberi Erőforrások Minisztériuma (2012. május 13-ig Nemzeti Erőforrás Minisztérium)
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

f) *A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:*

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyben meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv 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.

5. A költségvetési szerv alaptevékenysége

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 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.

- a) A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

- b) A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
862213 Járóbetegek gyógyító gondozása
862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
862303 Fogorvosi szakellátás
869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
869037 Fizikoterápiás szolgáltatás
869060 Élelmezés- és táplálkozás- egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
869072 Válogatott és kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
561000 Éttermi, mozgó vendéglátás
562917 Munkahelyi étkeztetés
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő.

A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve – ha a vezetővel a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény) vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

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

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény – 2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény – alapján, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

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

9. Záró rendelkezések

Jelen Alapító Okirat a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XXXVIII. törvény alapján 2012. május 1-jén lép hatályba.

Jelen Alapító Okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat Képviselőtestülete által – a 212./2010 (XII. 2.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. december 20-án kelt Alapító Okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. december „15”


Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere

62521/622596 - 09M/2014

Iktatószám:13474-28/2014/JOGI

A Karolina Kórház-Rendelőintézet

Alapító Okirat kiegészítése

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően a **Karolina Kórház-Rendelőintézet** költségvetési szerv 2012. december 15. napján kelt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

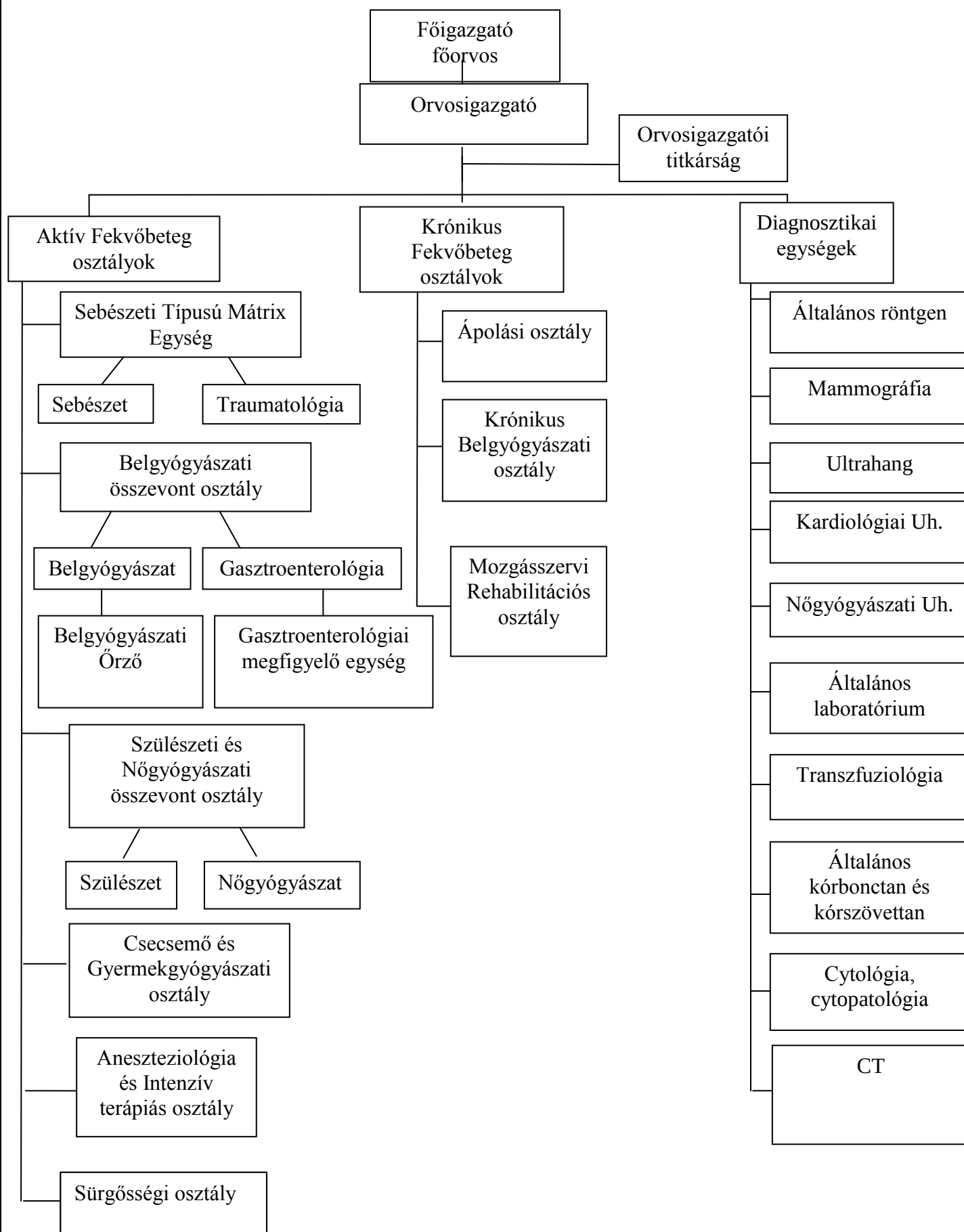
Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

A költségvetési szerv 2012. december 15. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

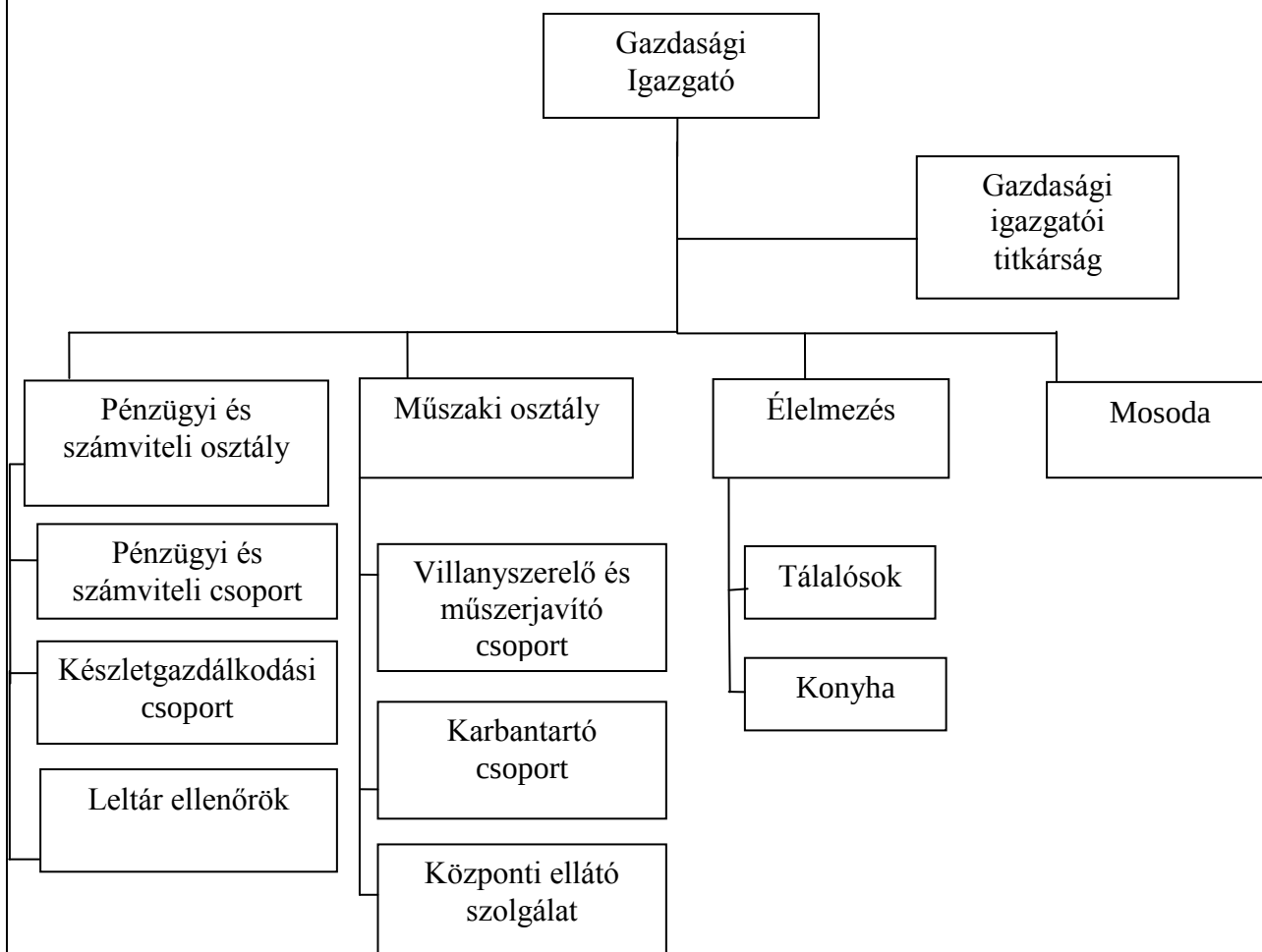
Budapest, 2014. február „27.”


Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere

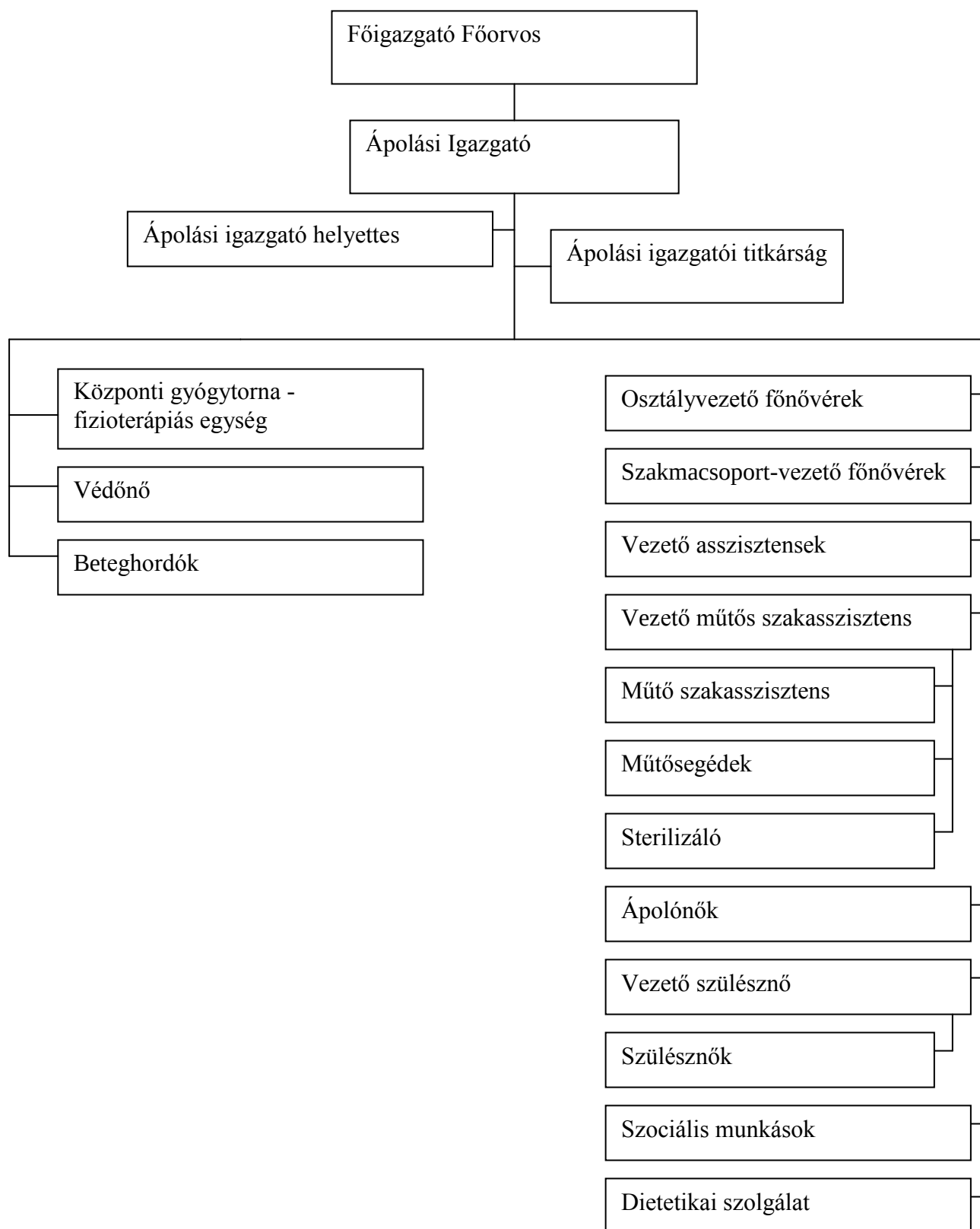
2. sz. melléklet Orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése



3. sz. melléklet A gazdasági-műszaki ellátás irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése



4. sz. melléklet Ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése



5. sz. melléklet Járóbeteg szakellátás és gondozók vezető főorvosa irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése

Főigazgató főorvos

Járóbeteg szakellátás és
gondozás vezető főorvos

Járóbeteg
szakrendelések

Gondozók

Urológia

Belgyógyászat

Onkológia

Haematológia

Reumatológia

Diabetológia

Fizioterápia

Gasztroenterológia

Mozgásszervi

Sebészet

Menopauza és
osteoporosis

Neurológia

Aneszteziológia és
intenzív terápia

Idegsebészet

Pszichiátria,

Proktológia

Alkoholológia

Traumatológia

Tüdőgyógyászat

Kézsebészet

Allergológia

Szülészet- nőgyógyászat

Kardiológia

Terhes gondozó

Foglalkozás

Csecsemő és
gyermekgyógyászat

Fogszabályozás

Gyermekek és ifjúság pszichiátria

Fogyatékkal élő
gyermek fogászati
ellátása

Gyermekek Tüdőgyógyászat

Nőgyógyászati MSZSZ

Audiológia

Gyermekekgyógyászati
MSZSZ

Szemészet

Fogászati röntgen

Bőr és nemibeteg
szakrendelés

Ortopédia

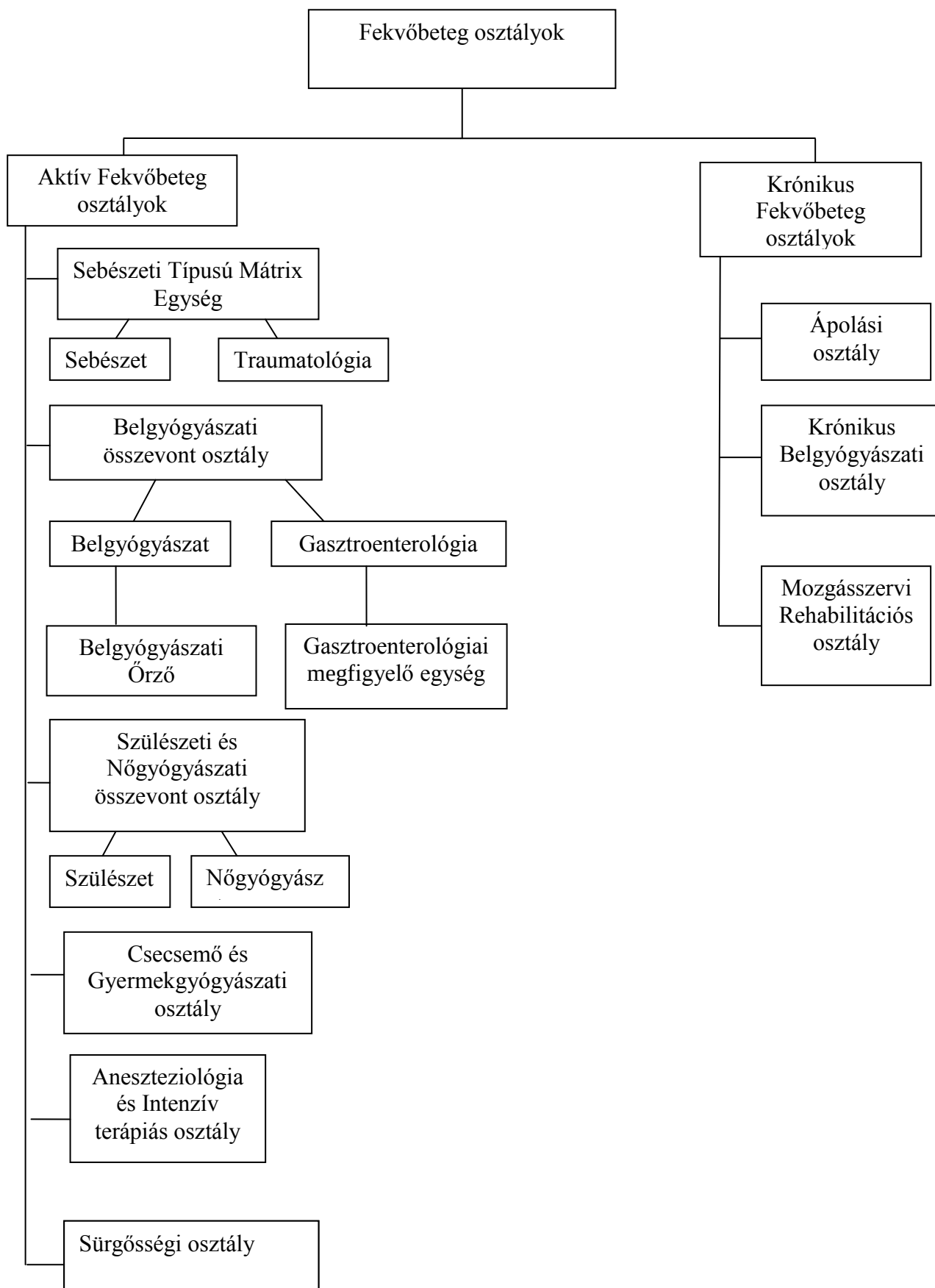
Onkológiai gondozó

Tüdőszűrő és gondozó

Pszichiátria

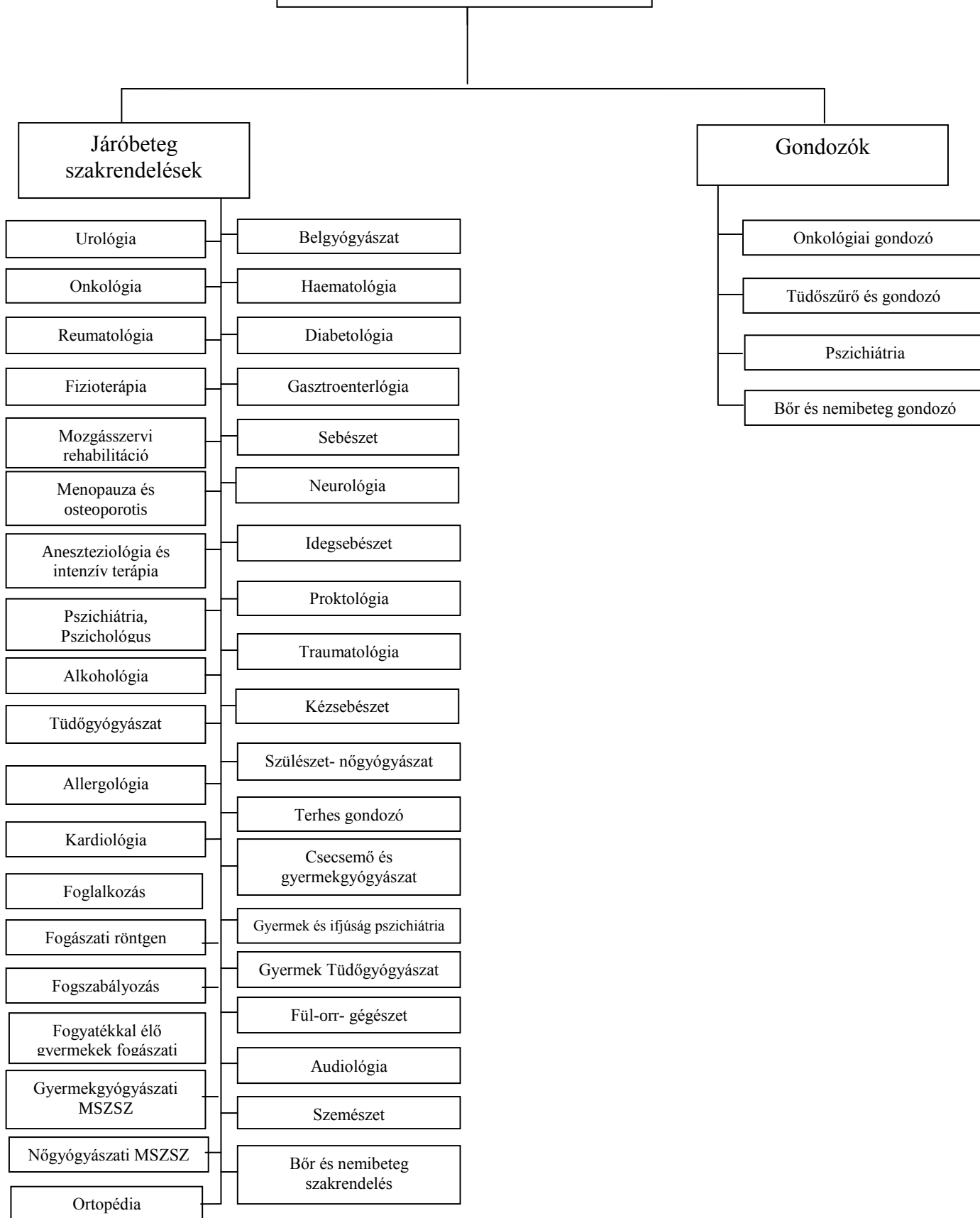
Bőr és nemibeteg gondozó

6. sz. melléklet Fekvőbeteg osztályok struktúrája



7. sz. Melléklet Járóbeteg szakrendelések és gondozás struktúrája

Járóbeteg szakrendelések és
gondozók





8. sz. Melléklet Minőségirányítási munkacsoport

