



9200 Mosonmagyaróvár

Régi Vámház tér 2-4.

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

KAROLINA KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Dr. Bertalan István MSc.
főigazgató

Ellenőrizte:

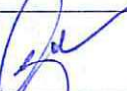
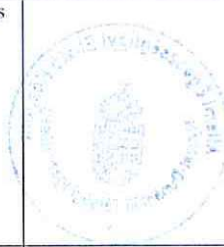
Jóváhagyta:



Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Limbach Viktor
főigazgató helyettes
térségi igazgató
Nyugat-Dunántúli Térségi Igazgatóság

A dokumentáció kódja:	SZMSZ
Változat száma:	7.
Oldalak száma:	93
Mellékletek száma:	7.
Érvénybelépés időpontja:	2014. április 23.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	A kórház részéről jóváhagyta és kiadta Aláírás/dátum Kórházi azonosító/iktar ószáma	Ellenőrizte Aláírás/ dátum	Kiadás/Hatályb alépés időpontja, iktarószáma
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.	6,8,10,16,17,18,21,22,23,24,32,34,39,4 5,46,50. 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
2016. december 21. 2018. július 18. 2018. augusztus 13. 2018. szeptember 11. 2018. szeptember 26. 2018. október 16. 2018. november 13. 2018.december 13. 2019.február 08.	7.	Az egész szabályzat felülvizsgálata és az ÁEEK által kért módosítások átvezetve			2019. február 26. ÁEEK/11399-1/2019

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:

Gör, 2019. február 26.
.....
datum



.....
Állami Egészségügyi Ellátó Központ képviselőjében
Limbach Viktor
főigazgató-helyettes, térségi igazgató



Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

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

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



Tartalomjegyzék

1. fejezet ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	7
A szabályzat célja	7
A szabályzat tartalma	7
A szabályzat hatálya	7
Az intézmény megnevezése	7
A z intézmény székhelye és címe	7
Az intézmény telephelyei	8
Alapító jogok gyakorlója	8
A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye	8
A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye	8
Az intézmény alapításának éve, alapító okirata	8
Az intézmény jogállása	8
Az intézmény azonosító adatai	8
Az intézmény működési köre	8
Az intézmény feladatai	9
Az intézmény tevékenységei	9
Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya	9
Az intézmény képviselőjére jogosultak	10
Finanszírozó	10
Az intézmény engedélyezett létszáma	10
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	12
A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik	13
A főigazgató felelős	13
A főigazgató jogosult	13
A főigazgató feladatköre	13
Az intézmény helyettesítési eljárásrendje	15
Orvosigazgató	16
Ápolási igazgató	16
Gazdasági igazgató	17

A gazdasági igazgató a főigazgató gazdasági helyettese	17
Járóbeteg - szakellátás és gondozás vezető főorvosa	18
Osztályvezető főorvos, ápolási osztályvezető	18
Osztályvezető főnővérek, vezető szakasszisztensek, vezető műtő szakasszisztens	20
Gazdasági - Műszaki Ellátás osztályvezetői	21
Funkcionális szervezeti egységek vezetői	21
Intézményi Főgyógyszerész	21
3. fejezet AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÁS ÍRÁSOS ESZKÖZEI	22
Főigazgatói utasítás	22
Körlevél	22
Szabályzatok	22
Szakmai protokollok	22
Munkatervek	23
Jelentés	23
Tájékoztató	23
Útmutatók	23
Minőségbiztosítási szabályzatok, utasítások, protokollok:	23
Menedzsmenti szabályzatok	23
Betegellátás protokolljai	24
4. fejezet AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA	26
A főigazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	26
Fekvőbeteg-szakellátás	37
Az orvosigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	38
Járóbeteg-szakellátás	39
Járóbeteg - szakellátás és gondozás vezető főorvosa közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	40
Járóbeteg - szakellátás és gondozás vezető főorvosa felügyelete alá (osztályhoz rendelt) tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	40
Gazdasági igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	41
A gazdasági igazgató felelőssége:	42
A GAZDASÁGI - MŰSZAKI SZERVEZET ÖNÁLLÓ MUNKAHELYVEZETŐI A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLNAK.	43
KONTROLLER FELADATAI	44
A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	45
a, A pénzgazdálkodás vonatkozásában:	45
b, A számvitel vonatkozásában:	46
c, Pénzügyi-számviteli csoport feladatai:	46

ANYAGGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	47
a, Alleltárellenőri feladatok vonatkozásában:	47
b, A készletgazdálkodási csoport:	47
A MŰSZAKI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	49
a, A műszaki ellátás és nagy értékű tárgyi eszköz gazdálkodás vonatkozásában:	49
b, A műszaki fejlesztés vonatkozásában:	49
c, Az energiagazdálkodás vonatkozásában:	50
d, Az üzemfenntartás vonatkozásában:	50
e, A műszaki anyagokkal való gazdálkodás vonatkozásában:	51
f, A szállítás vonatkozásában:	51
g, A központi ellátó szolgálat vonatkozásában:	51
AZ ÉLELMEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	52
Az élelmезési üzem munkájának irányítása és ellenőrzése, ezen belül:	52
A MOSODAVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	52
Az ápolási igazgató közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök	53
5. fejezet AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	60
Az intézmény dolgozóinak általános jogai	60
Az intézmény dolgozói kötelesek	60
6. fejezet A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	61
7. fejezet KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG	62
Képviselési jog gyakorlása	62
Aláírási jog gyakorlása	62
8. fejezet IKTATÁS, IRATTÁROZÁS	63
9. fejezet Eljárásrend a 87/2004.(X.4.) ESzCsM rendelet alapján fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozóan	64
10. fejezet BÉYEGZŐK HASZNÁLATA	74
11. fejezet BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	74
12. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK TANÁCSADÓ TESTÜLETEI	75
Szakmai vezetőtestület	75
Főorvosi Tanács	76
Főnővéri Tanács	76
Ápolásfejlesztési és Oktatási Munkacsoport	77
13. fejezet MUNKABIZOTTSÁGOK	78
Gyógyszerterápiás Bizottság	78
Transzfúziós Bizottság	78
Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)	79

Etikai Bizottság	79
Intézményi Kutatásetikai Bizottság /IKEB/	80
Onko Team	80
Ad hoc Bizottság	80
Minőségirányítási munkacsoport	80
14. fejezet AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK	81
Érdekképviselői szervezetek	81
Közalkalmazotti Tanács	81
Intézményi Munkavédelmi Bizottság	81
Magyar Orvosi Kamara (MOK), Szakdolgozói Kamara (MESZK)	81
15. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT FELÜGYELŐ TESTÜLET	81
Kórházi Felügyelő Tanács	81
16. fejezet VEZETŐI ÉRTEKEZLET	81
Főigazgatói (vezetői) értekezés	81
17. fejezet EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	83
18. fejezet A KÓRHÁZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI	85
Az intézményi együttműködés	85
1. sz. melléklet Orvosiigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése	87
2. sz. melléklet A gazdasági-műszaki ellátás irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése	88
3. sz. melléklet Ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése	89
4. sz. melléklet Járóbeteg szakellátás és gondozók vezető főorvosa irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felépítése	90
5. sz. melléklet Fekvőbeteg osztályok struktúrája	91
6. sz. Melléklet Járóbeteg szakrendelések és gondozás struktúrája	92
7. sz. Melléklet Minőségirányítási munkacsoport	92

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, képviseletét,
- 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) mindazt, amit jogszabály kötelezően előír.
 - Betegazonosító rendszer működtetése (Ld.: 24. oldal, 21. pont)
 - A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek felvételére és ellátására vonatkozó eljárásrend (Ld.: 9. fejezet)

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 az 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
NEAK 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 Képfalkotó diagnosztikai szolgáltatások

072450 Fizioterápiás 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 foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

Az intézmény foglalkoztatottjai

- szabadfoglalkozás keretében,
- egyéni egészségügyi vállalkozóként,

- társas vállalkozás tagjaként,
- közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztathatóak

Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény képviselőire a főigazgató, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók jogosultak. Részletesen lásd a Külső - Belső kommunikációs szabályzatban az intézmény intranetén.

Finanszírozó

- Működési költségek vonatkozásában a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK)

Beruházás, felújítás vonatkozásában

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

Az intézmény engedélyezett létszáma

Az intézmény engedélyezett létszáma: 511 fő (az éves költségvetésben megállapított, finanszírozott, és a tulajdonos által jóváhagyott).

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

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

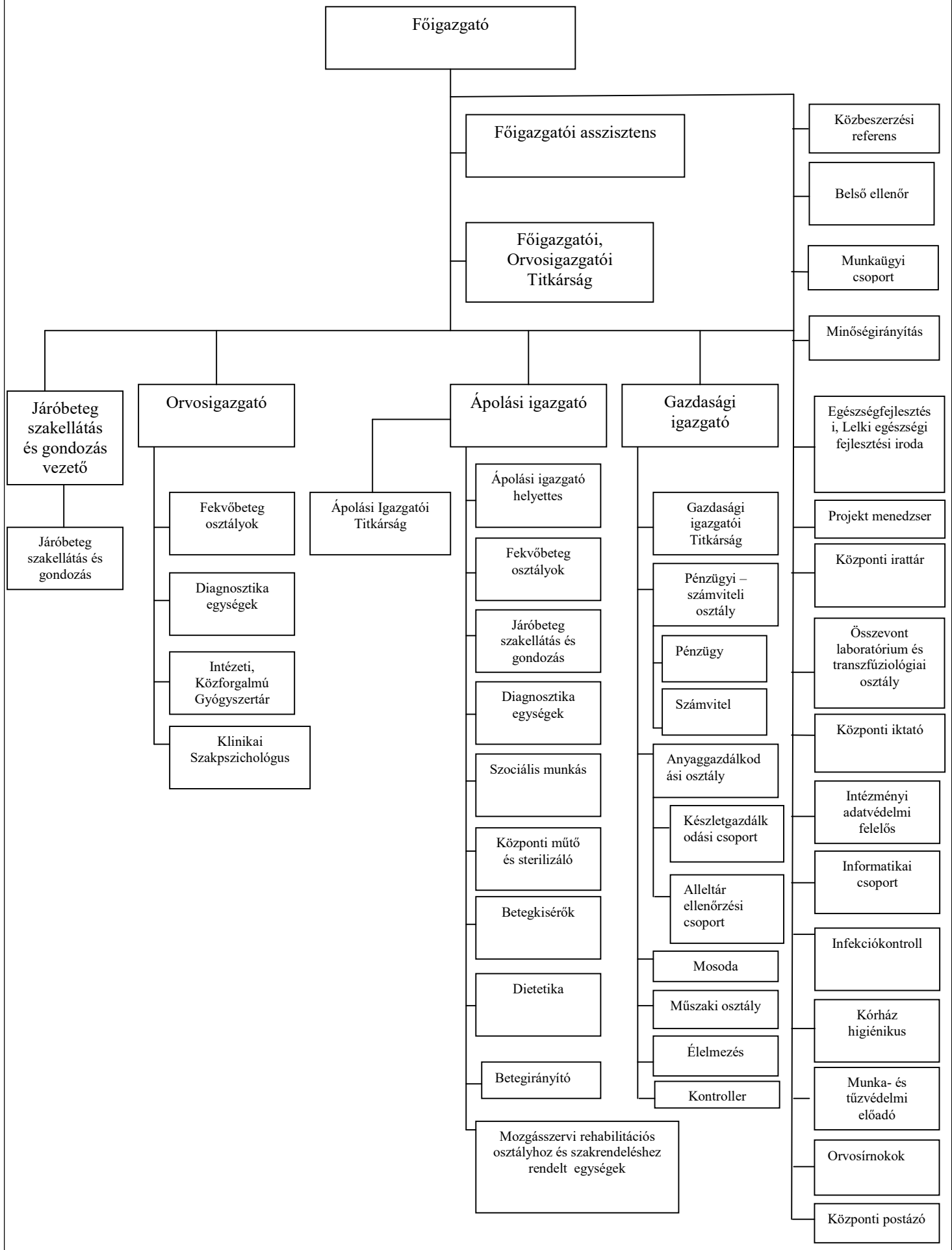
A főigazgatóra, valamint a gazdasági igazgatóra vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi szabályokat – a mindenkor hatályos jogszabályokra figyelemmel - az ÁEEK állapítja meg.

Az intézmény szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

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

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

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

Főigazgató

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

A költségvetési szerv főigazgatóját főszabály szerint 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 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 többek között 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 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 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 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 résztvétekenységek ellátásáért felelős vezetőket, dolgozókat,
- jogosult a kollektív szerződés, illetve a közalkalmazotti szabályzat megkötésére a munkáltatói oldal képviselőjében.

A főigazgató 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 orvosképzés, továbbképzés megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok benyújtása,
- az intézmény és az NEAK 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 Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK 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 feladatokat, koordinálását, megvalósítását, az elnyert pályázati források előírt módon történő felhasználását, és az egyes projektek tényleges, tervszerű megvalósítását.
- A főigazgató 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 egyes feladatokat illetően az intézmény más dolgozójára átruházhatja. Jogköreit - a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével - megoszthatja vezető helyetteseivel, a munkaköri leírások szerint.
- A főigazgató feladatát éves munkaterve alapján végzi. Munkaterve tartalmazza a főorvosi értekezletek, az intézményi munkaértekezletek programját is. A főigazgató feladatait a jogszabályban, jogszabály hiányában az általa meghatározott körben, közvetlenül vagy vezető-helyettesei útján látja el. A főigazgató teendőket távollétében - nem tartós távollét esetében - a főigazgató által meghatározott körben az orvosigazgató látja el.

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató,	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi-számviteli osztályvezető	Pénzügyi – számviteli osztályvezető

Orvos igazgató	Belgyógyászati Ostályvezető Főorvos	Belgyógyászati Ostályvezető Főorvos
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
Járóbeteg szakellátás és gondozás vezető főorvosa	Belgyógyászati Ostályvezető Főorvos	Belgyógyászati Ostályvezető Főorvos

A Főigazgató távollétében az Orvosigazgató, a Gazdasági igazgató távollétében a Pénzügyi – számviteli osztályvezető, az Orvosigazgató és Járóbeteg szakellátás és Gondozás Vezető Főorvos távollétében a Belgyógyászati Ostályvezető Főorvos, az Ápolási igazgató távollétében pedig az Ápolási igazgató helyettes helyettesíti.

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 főigazgatója nevezi ki. Az orvosigazgató a főigazgató gyógyító és szakmai helyettese. Részletes feladatait, jog- és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

Az orvosigazgatót távollétében a Belgyógyászati Ostályvezető Főorvos helyettesíti.

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 által felkért eseti bíráló bizottság véleménye és a közalkalmazottakra vonatkozó törvény előírásait figyelembe véve a kórház főigazgatója 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 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, az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény az irányadók.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- az Eütv. 155. § (4) bekezdés d) pontja alapján a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása az ÁEEK főigazgatójának hatáskörébe tartozik,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Munkáltató főigazgatója jogosult.

A gazdasági igazgató a főigazgató gazdasági helyettese

A gazdasági igazgató távolléte esetén – javaslata alapján –, a gazdasági igazgató szakmai irányítása alá tartozó Pénzügyi-számviteli osztályvezető helyettesíti, illetve lásd. az intézmény helyettesítési eljárásrendje címszó alatt.

A Pénzügyi - Számviteli Osztályvezető részletes feladatait, jog- és hatásköreit a Gazdasági – Műszaki ellátás ügyrendje, valamint a munkaköri leírás tartalmazza. Részletes feladatait, jog – és hatásköreit a Gazdasági - Műszaki ellátás ügyrendje valamint munkaköri leírása tartalmazza, illetve részletesen megtalálható a 31. oldaltól.

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

Járóbeteg - szakellátás és gondozás vezető főorvosa

A járóbeteg ellátás és gondozás tevékenységével kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatok ellátása.

Vezetői megbízását a főigazgató adja és a munkáltatói jogkört a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető gyakorolja.

A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos feladatköre különösen:

- Az intézményben nyújtott járóbeteg szakellátási tevékenység ellenőrzése, különös tekintettel a szakrendelésekre, a gondozókra.
- Szakmai irányítási, vezetési és szervezési tevékenysége kiterjed az osztályos háttérrel rendelkező és nem rendelkező, önállóan tevékenykedő járóbeteg ellátó egységek vezető főorvosainak irányítására, tevékenységeinek szervezésére és tervezésére.
- A járóbeteg szakellátás egységeinek finanszírozási adatait folyamatosan figyelemmel kíséri, az adatokat elemzi, és tájékoztatást nyújt a főigazgatónak, javaslatokat tesz a járóbeteg ellátást érintő indokolt változtatásokra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a járóbeteg szakellátó egységek szakorvosai, szakrendelés és gondozó főorvosi valamint az intézmény menedzsmentje között.
- Hatáskörébe tartozó egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítése és azok felterjesztése jóváhagyásra a főigazgató főorvosnak.
- A jogszabályokban, a Kollektív Szerződésben, valamint egyéb intézményi szabályokban, az igazgatói utasításokban foglaltak végrehajtását és a munkafegyelmet megtartását.
- Adatvédelmi szabályokat betartja és betarttatja.

A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos jogköre:

- Rendelkezési jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek valamennyi dolgozója felett.
- Ellenőrzési joga van az intézmény járóbeteg szakrendelésein, illetve a gondozók minden területén.

A járóbeteg – szakellátás és gondozás vezető főorvos felelős:

- Felelős a munkaköri leírásban részére meghatározott feladatok maradéktalan, legjobb tudása szerinti teljesítéséért.
- Felelős a határidők betartásáért, feladatai maradéktalanul történő elvégzéséért.
- Felelős azért, hogy a rábízott szervezeti egység az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását egészségügyi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa.
- Felelős a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért.

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

Osztályvezető főorvos

Az osztályvezető főorvosok 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, 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.

Irányítja a szervezeti egységbe tartozó osztályt.

Együtműködik az osztályvezető ápolóval, ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és egyéb, az osztályhoz beosztott kisegítő dolgozók tevékenységét.

Koordinálja az osztály orvos-szakmai-, ápolási szakmai – és minőségügyi tevékenységét.

Felelős az általa vezetett egység hatékony szakmai és gazdasági működéséért, a beutaltak szakellátásáért, az egészségügyi és helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. Felelős a szervezeti egységre vonatkozó betegfogadási lista vezetéséért. Felelős továbbá az osztály szakmai teljesítményével összefüggő – finanszírozással kapcsolatos – jelentések elkészítéséért valamint ellenőrzéséért.

Elkészíti az irányítási jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását. Meghatározza az ügyeleti, készenléti beosztást. Összehangolja az osztály dolgozóinak éves szabadságolásait, engedélyezi azokat, valamint a dolgozók távollétének idejére gondoskodik azok helyettesítéséről.

Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyeli az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartását.

Irányítja az osztály tudományos munkásságát. Javaslatot tesz a Főigazgató felé az osztály tárgyi felszereltségének fenntartására bővítésére. Bérezési, jutalmazás, munkafelvételi, túl-munka-elrendelési, munkaszervezési kérdésekben általában a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben állást foglal.

Gondoskodik a társosztályok főorvosaival való együttműködésről, általános betegellátási és szakmai konzultációt érintő kérdésekben. Indokolt esetben munkaidőn túl is részt vesz az osztály szakmai gyógyító munkájában. Gondoskodik a jogszabályi, a BFKH, a munka-, és tűzvédelmi, népegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról, a gondjaira bízott intézményi vagyron, tulajdon megőrzéséről, illetve fokozott védelméről.

A Főorvosi Tanács ülésén szavazati joggal részt vesz. Az osztályvezető akadályoztatása esetén az ülésen az állandó helyettese vesz részt. Az osztályvezető főorvos, Ápolási osztályvezető helyettesítését az általa kijelölt orvos látja el, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetés szerint.

Ápolási Osztályvezető

Feladatai:

- Együtműködik az osztályvezető ápolóval, ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és egyéb, az osztályhoz beosztott kisegítő dolgozók tevékenységét.
- Koordinálja az ápolási szakmai – és minőségügyi tevékenységét.

- Felelős az általa vezetett egység hatékony szakmai és gazdasági működéséért, az előjegyzett betegek szakellátásáért, az egészségügyi és helyi minőségügyi rendelkezések és a belső szabályzatok végrehajtásáért, a hivatali titok megtartásáért, a szabálytalanságok kezelése során a szükséges intézkedések megtételéért. Felelős a szervezeti egységre vonatkozó betegfogadási lista vezetéséért.
- Biztosítja a szükséges dokumentációk vezetését és felügyeli az Adatvédelmi Szabályzatban előírtak és az etikai előírások betartását.

A Főorvosi Tanács ülésén szavazati joggal részt vesz. Az osztályvezető akadályoztatása esetén az ülésen az állandó helyettese vesz részt. Az Ápolási osztályvezető helyettesítését az általa kijelölt orvos látja el, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt előzetes egyeztetés szerint.

Bővebb feladatkörét, jogokat és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

Osztályvezető főnővérek, vezető szakasszisztensek

Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik a szakmacsoport és osztályvezető főnővérek, a vezető szakasszisztensek, 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 szakasszisztense, műtős főnővér felelősek a hozzájuk tartozó egységek munkájának minőségéért, biztosítják az ehhez szükséges feltételeket.

Hatásköre: Az általa vezetett szervezeti egységek ápolóira, asszisztenseire, ápolási asszisztensekre és segédápolókra terjed ki.

Feladata:

- felelős az osztályon folyó valamennyi ápolási tevékenységért;
- gondoskodik az osztály ápolási feladatainak ellátásához szükséges tárgyi feltételekről és az ápoló személyzet beosztásáról;
- elkészíti a havi jelentéseket a humán erőforrás osztály részére;
- részt vesz a főorvosi viziteken, az elrendelt ápolási tevékenységeket végrehajtatja a beosztott ápolókkal;
- ellenőrzi az ápolási tevékenységet;
- önálló ápolási vizitet szervez és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését;
- a dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása, az időszakos alkalmassági vizsgálatok ellenőrzése és a jogszabályban meghatározott védőoltások ellenőrzése;
- gondoskodik az integrált irányítási rendszer (eljárások, előírások) dokumentumaiban megfogalmazottak ismertetéséről, betartásáról és annak betartatásáról a felügyelete alá tartozó területeken;
- gondoskodik a szakmaspecifikus protokollok elkészítéséről.

Az egészségügyi ellátást nyújtó Intézmények osztályain és részlegein ápolási, gondozási,

tevékenységgel kapcsolatos vezetési, szervezési feladatokat lát el az ápolási igazgató irányításával, az osztályvezető főorvos szakmai iránymutatásának megfelelően, vele együttműködve.

Feladatait a hatályos Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény az Intézeti Kollektív Szerződés, az intézeti és osztályos Szervezeti és Működési Szabályzata, az Intézet Adatvédelmi Szabályzat és az EÜ. Törvény betartásával köteles végezni.

A szakmai tevékenységét a képzése során megszerzett ismeretek és az intézeti minőségirányítási eljárások, művelet leírások, utasítások, ápolási protokollok szerint köteles végezni. Napi munkavégzése során köteles betartani a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Etikai

Kódexében előírtakat. **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.

A Gazdasági – műszakai Ellátás osztályvezetőinek részletes feladatait lásd. a 40. oldaltól.

Funkcionális szervezeti egységek vezetői

A vezető a vezetése alatt álló osztály munkáját a mindenkor 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.

Részletes feladataik megtalálhatóak a munkaköri leírásukban.

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.

Feladatai:

- Megszervezi és irányítja a gyógyszerértékesítési munkáját (gyógyszerek beszerzése, megrendelése ellenőrzése, hiteles nyilvántartási könyvek vezetése)
- A gyógyszerek tárolása a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint
- A belső szabályozás szerint a gyógyszerek elosztása

- gyógyszerek előállítása (magisztrális gyógyszerkészítmények, citosztatikus keverékinfúziók)
- Az intézmény által működtetett közforgalmú gyógyszerertárban a közvetlen lakossági gyógyszerellátás biztosítása
- A Gyógyszerterápiás Bizottság tagja (titkár)
- Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság tagja
- Klinikai gyógyszervizsgálatok gyógyszerészeti tevékenységének végzése

3. fejezet Bővebb feladatköröket, jogokat és hatásköröket a munkaköri leírása tartalmazza. 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.

Munkatervek

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

Jelentés

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja, vagy ha
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdésről 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

Cél:

- A betegcsere kockázatának teljes kiküszöbölése a beteg/szolgáltatást igénybevevő egészségügyi ellátása során.
- Fokozza az ellátás biztonságát.
- Megkönnyíti a beteg, különösen a kommunikációban akadályozott beteg ellátási esemény előtti egyértelmű és kizárólagos azonosítását.
- Lehetővé teszi a dokumentumok, minták, anyagok, eszközök egyértelmű beteghez rendelését.
- Ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a szükséges vizsgálatokat, beavatkozásokat.

Betegazonosító adattartama:

- osztály neve
- kórterem
- ágyszám
- születési idő
- TAJ szám (külföldi beteg esetén: útlevél szám, vagy EU kártya száma)

Betegazonosítás karszalag igénybevétele:

Kötelezően:

- ha a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van
- ha kommunikációra képtelen vagy kommunikációban akadályozott vagy az
- ellátás során akadályozottá válik
- átmeneti öntudatlanságot okozó vizsgálat, vagy beavatkozás, pl. műtét, altatás
- RTG, UH, CT és labor vizsgálat esetén – osztályról küldött beteg esetén

Javasolt:

- ismert, gyakori eszmélet-, vagy tudatvesztést okozó betegség, pl. epilepsia.
- tudat-, vagy személyiségzavar, ami okozhatja a személyi adatok közlésének képtelenségét.
- A beteget gyógyszer adásakor, diagnosztikai, invazív, sebészeti beavatkozás előtt, átadásakor, átvételkor, szállításkor azonosítják.

A szabályzat további tartalma megtalálható az intézmény internetén, illetve a fekvőbeteg osztályok és járóbeteg szakrendelések minőségbiztosítási mappájában, illetve a minőségirányítási irodában.

22. Betegoktatása 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 közvetlen irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

Főigazgatói asszisztens

Az intézmény vezetőjének kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi.

Feladatai különösen: a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása; írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.), megszerkesztése. Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása. Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan. A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése. Kapcsolattartás az intézmény belső munkatársaival, más egységek vezetőivel. A vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.)

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Főigazgatói titkárság

Titkársági feladatok különösen:

- A Főigazgató és főigazgató helyettesek ügyviteli tevékenységének (adminisztráció, leírási munkák stb.) ellátása. A szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése.
- A titkárságra beérkező iratok, küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint.
- A peres, panaszos ügyek nyilvántartása.
- Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése.
- A Főigazgatótól és a helyetteseitől kapott eseti megbízások teljesítése
- A titkárnő részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Titkárnő tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Minőségirányítás

Minőségirányítási Vezető:

Az Intézmény minőségügyi, illetve minőségfejlesztési tevékenysége vonatkozásában a menedzsment tagjaként látja el a hatáskörébe utalt feladatokat. A minőségügyi vezetőt a főigazgató nevezi ki, bízta meg vezetői megbízással. A minőségügyi vezető felett a munkáltatói jogkört a főigazgató saját hatáskörben gyakorolja.

Feladatai különösen és hatásköre:

- A BELLA akkreditációs rendszer standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása, tanúsíttatása és a független tanúsítás fenntartása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselése és érvényesítése.
- A Kórház képviselése külső szervezetek felé minőségbiztosítási kérdésekben.
- A belső- és klinikai auditok irányítása, felügyelete. Eltérések esetén kivizsgálja vagy kivizsgáltatja azok lehetséges okait és javaslatot vagy utasítást ad megelőző, hibajavító, helyesbítő tevékenység vonatkozásában a szervezeti egységnek.
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete.
- Minőségügyben képviseli az intézetet.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, utasítások megismertetése és folyamatos betartatása a dolgozókkal.
- Szabályzatok, utasítások, protokollok ismerete, nyilvántartása.
- Ellenőrzési jogosultsága van a szabályzatokra, illetve a minőségügyi dokumentumokra és eljárásokra vonatkozóan.
- Szabályzatok, eljárások, protokollok, utasítások nyilvántartása, őrzése.
- A minőségügyi szabályzatokban, utasításokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- Minőségüggyel kapcsolatos oktatásokat, képzéseket szervez és tart, különösen a beteg követelmények, elvárások, tudatosítása érdekében.
- Minőségirányítási iroda működtetése, koordinálása.

A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Orvosi minőségügyi vezető helyettes:

Felelőssége, hatásköre:

- A fekvőbeteg szakellátás területre vonatkozó minőségügyi szabályzatokban, eljárásokban, protokollokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése. Szakmai protokollok elkészítése, elkészíttetése, felügyelete.
- A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.
- A fekvőbeteg szakellátás orvosi területen maximális képviselést.

Feladatai különösen:

- A BELLA akkreditációs rendszer fekvőbeteg szakellátás standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselése és érvényesítése.
- A belső, klinikai auditokon való részvétel
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának fekvőbeteg szakellátás szakmai felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.

- A folyamatokra vonatkozó követelmények, szabályzatok utasítások ismerete, megismertetése és folyamatos betartása, betartatása a dolgozókkal.
- A Központi szabályzatok, Munkavédelmi- Tűzvédelmi, Higiéniai ismeretek, a Kórház munkarendjének ismerete.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Ápolási minőségügyi vezető helyettes:

Felelőssége, hatásköre:

- Az ápolási területre vonatkozó minőségügyi szabályzatokban, eljárásokban, protokollokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.
- A ápolási területen maximális képviselő.

Feladatai különösen:

- A BELLA akkreditációs rendszer ápolási standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselője és érvényesítése.
- A belső, klinikai auditokon való részvétel
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának ápolási szakmai felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, szabályzatok utasítások ismerete, megismertetése és folyamatos betartása, betartatása a dolgozókkal.
- A Központi szabályzatok, Munkavédelmi- Tűzvédelmi, Higiéniai ismeretek, a Kórház munkarendjének ismerete.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Gazdasági-műszaki minőségügyi vezető helyettes:

Felelőssége, hatásköre:

- A gazdasági – műszaki területre vonatkozó minőségügyi szabályzatokban, eljárásokban, protokollokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.
- A gazdasági – műszaki területen maximális képviselő.

Feladatai különösen:

- A BELLA akkreditációs rendszer gazdasági – műszaki standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselője és érvényesítése.
- A belső, klinikai auditokon való részvétel
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának gazdasági – műszaki szakmai felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.

- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, szabályzatok utasítások ismerete, megismertetése és folyamatos betartása, betartatása a dolgozókkal.
- A Központi szabályzatok, Munkavédelmi- Tűzvédelmi, Higiéniai ismeretek, a Kórház munkarendjének ismerete.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Gyógyszerészi minőségügyi vezető helyettes:

Felelőssége, hatásköre:

- A gyógyszerelés területre vonatkozó minőségügyi szabályzatokban, eljárásokban, protokollokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.
- Gyógyszerészi – gyógyszerelési területen maximális képviselet.

Feladatai különösen:

- A BELLA akkreditációs rendszer gyógyszerelés standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselése és érvényesítése.
- A belső, klinikai auditokon való részvétel
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának gyógyszerelés szakmai felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, szabályzatok utasítások ismerete, megismertetése és folyamatos betartása, betartatása a dolgozókkal.
- A Központi szabályzatok, Munkavédelmi- Tűzvédelmi, Higiéniai ismeretek, a Kórház munkarendjének ismerete.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Higiénés minőségügyi vezető helyettes:

Felelőssége, hatásköre:

- A higiénés, infekciókontroll és surveillance, antibiotikum területre vonatkozó minőségügyi szabályzatokban, eljárásokban, protokollokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.
- Higiénés, infekciókontroll és surveillance terület maximális képvisel.

Feladatai különösen:

- A BELLA akkreditációs rendszer higiénés, infekciókontroll és surveillance, antibiotikum standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselése és érvényesítése.
- A belső, klinikai auditokon való részvétel

- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának higiénés, infekciókontroll és surveillance szakmai felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, szabályzatok utasítások ismerete, megismertetése és folyamatos betartása, betartatása a dolgozókkal.
- A Központi szabályzatok, Munkavédelmi- Tűzvédelmi, Higiéniai ismeretek, a Kórház munkarendjének ismerete.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Munka-tűzvédelmi minőségügyi helyettes:

Felelőssége, hatásköre:

- A munka-tűzvédelmi, hulladékkezelés területére vonatkozó minőségügyi szabályzatokban, eljárásokban, protokollokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- Munka-tűzvédelmi, hulladékkezelési terület maximális képviselő.

Feladatai különösen:

- A BELLA akkreditációs rendszer munka-tűzvédelmi, hulladékkezelési standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselője és érvényesítése.
- A belső, klinikai auditokon való részvétel
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának humán erőforrás szakmai felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, szabályzatok utasítások ismerete, megismertetése és folyamatos betartása, betartatása a dolgozókkal.
- A Központi szabályzatok, Munkavédelmi- Tűzvédelmi, Higiéniai ismeretek, a Kórház munkarendjének ismerete.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Humán erőforrás minőségügyi vezető helyettes:

Felelőssége, hatásköre:

- A humán erőforrás területre vonatkozó minőségügyi szabályzatokban, eljárásokban, protokollokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.
- Humán erőforrás terület maximális képviselő.

Feladatai különösen:

- A BELLA akkreditációs rendszer humán erőforrás standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselője és érvényesítése.

- A belső, klinikai auditokon való részvétel
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának humán erőforrás szakmai felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, szabályzatok utasítások ismerete, megismertetése és folyamatos betartása, betartatása a dolgozókkal.
- A Központi szabályzatok, Munkavédelmi- Tűzvédelmi, Higiéniai ismeretek, a Kórház munkarendjének ismerete.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Informatikai-Kontrolling minőségügyi vezető helyettes:

Felelőssége, hatásköre:

- Az informatikai – kontrolling területre vonatkozó minőségügyi szabályzatokban, eljárásokban, protokollokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.
- Az informatikai – kontrolling területen maximális képviselő.

Feladatai különösen:

- A BELLA akkreditációs rendszer informatikai- kontrolling standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselője és érvényesítése.
- A belső, klinikai auditokon való részvétel
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának informatikai - kontrolling szakmai felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, szabályzatok utasítások ismerete, megismertetése és folyamatos betartása, betartatása a dolgozókkal.
- A Központi szabályzatok, Munkavédelmi- Tűzvédelmi, Higiéniai ismeretek, a Kórház munkarendjének ismerete.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Minőségirányítási munkatárs- központi irányítási minőségügyi vezető helyettes:

Felelőssége, hatásköre:

- A központi irányítás területére vonatkozó minőségügyi szabályzatokban, eljárásokban, protokollokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- A dokumentált feladatokon túlmenően valamennyi a munkakörhöz kapcsolódóan, a felettese által meghatározott feladat ellátása.
- Központi irányítási terület maximális képviselő.

Feladatai különösen:

- A BELLA akkreditációs rendszer központi irányításra vonatkozó standardjainak megfelelő minőségügyi rendszer bevezetése, aktualizálása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselte és érvényesítése.
- A belső, klinikai auditokon való részvétel
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának központi irányítás szakmai felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása.
- A területére vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása.
- A folyamatokra vonatkozó követelmények, szabályzatok utasítások ismerete, megismertetése és folyamatos betartása, betartatása a dolgozókkal.
- A Központi szabályzatok, Munkavédelmi- Tűzvédelmi, Higiéniai ismeretek, a Kórház munkarendjének ismerete.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Projektmenedzser

Feladatai különösen:

- a projekt belső menedzsmentjének irányítása,
- a projekt adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a projektben résztvevők munkájának összehangolása,
- a projektmenedzsment tagjaival való kapcsolattartás,
- a közreműködő szervezetek képviselőivel való kapcsolattartás,
- kommunikáció a projekttel kapcsolatban álló szervekkel, intézményekkel,
- a projekttel kapcsolatos eredmények, információk ismertetése,
- az előrehaladási jelentések határidejének betartatása,
- együttműködés a külső projektmenedzsmenttel,
- közreműködés a projekt szakmai munkájában,
- a rendszeres egyeztető megbeszélések vezetése, szükség esetén rendezvényeken való részvétel,
- a projektben résztvevők és az együttműködők rendszeres tájékoztatása.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Közbeszerzési referens

Feladatai különösen:

- Elkészíti az intézmény éves közbeszerzési tervét, az éves statisztikai jelentéseket.
- Közreműködik az egyes közbeszerzési eljárások lebonyolításában (ügyintézés, adminisztráció)
- A törvényi változásokat figyelemmel kísérve szükség esetén elkészíti, módosítja az intézmény Közbeszerzési szabályzatát
- kapcsolattartás és adatszolgáltatás a felügyeleti szerv felé

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Belső ellenőrzés

Feladatai különösen:

- Tevékenység tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

- A belső ellenőr az általa ellenőrzött egységek vezetőitől független, közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve.
- Ellenőrzést a mindenkor hatályos jogszabályok, a Belső Ellenőrzési szabályzat, az éves ellenőrzési terv illetve eseti megbízás alapján végez.
- Fegyelemileg felelős, megállapítása helyességéért, az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítésének elmulasztásáért,
- az ellenőrzés során a tudomására jutott gazdálkodási vagy személyes adatok bizalmas kezeléséért,
- folyamatos károkozás gyanúját deríti fel
- Írásbeli jelentést készít a főigazgató számára az ellenőrzésről, annak befejezése után.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Informatika

Informatikai csoportvezető feladatai különösen:

- Az informatikai infrastruktúra beszerzésének és üzemeltetésének felügyelete.
- Az informatikai stratégia megvalósítását célzó fejlesztési projektek tervezése és irányítása.
- Informatikai, adatkezelési, ill. adatvédelmet érintő kérdésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Az intézményi informatikai tevékenység irányítása, ellenőrzése, felügyelete.
- Az informatikai csoport munkatársainak munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- A számítógépes rendszer karbantartása, fejlesztési tervek kidolgozása.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, szabályzatok (pl.: nemzeti rákregiszterrel összefüggésben) feladatkörébe utalnak.
- Kapcsolatot tart a kórházban működő szoftverek készítőivel, felelős a jogszerű felhasználásért, a tárolt adatok biztonságos megőrzéséért.
- Az aktív-, és krónikus osztályok, valamint a járóbeteg szakellátás teljesítmény mutatóinak elemzése.
- Terv/TVK és tény adatok összehasonlítása, elemzése, javaslat tétel a szükséges beavatkozásokra.
- Statisztikák, kimutatások készítése.
- Igénybevett külső egészségügyi szolgáltatások ellenőrzése, a számlák igazolása.
- A finanszírozási jogszabályok változásának nyomon követése, a napi gyakorlatban történő alkalmazás segítése.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Infekciókontroll

Feladata az egészségügyi ellátással összefüggő fertőző betegségek kialakulásában szerepet játszó tényezők ismeretén, elemzésén alapuló fertőzések megelőzésére irányuló intervenciók tevékenység, valamint a fertőzések megelőzésére és gyógyítására alkalmazott antibiotikumok ésszerű és költséghatékony felhasználásának tervezése, elemzése, ellenőrzése, illetve az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulása és terjedése ellen alkalmazott módszerek összessége

Kórház higiénikus

Feladata különösen:

- a higiénés rend felügyelete, higiénés tevékenység, az ide vonatkozó minőségbiztosítási

tevékenység folyamatos elősegítése, valamint a minőségügyi dokumentumok naprakész tartása.

- **Ellátja** a hatályos jogszabályokban illetve működési szabályzatban, valamint a Főigazgató által esetenként meghatározott feladatokat.
- **Ellenőrzi és felügyeli:** Központi Sterilizáló fertőtlenítési és sterilizálási tevékenységét.
- Fertőtlenítőszer koordinátorként ellátja a kórházban alkalmazott fertőtlenítőszerrel kapcsolatos tevékenységek szakmai felügyeletét. A fertőtlenítő takarítás rendszerét.
- Felügyeli az intézetben a rovar- és rágcsálóirtást.
- Aktívan részt vesz a kórházi dolgozók higiénés oktatásában, Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság munkájában.
- **Feljegyzi** a higiénés szemle során tapasztaltakat írásban, értékeli és az észlelt higiénés kifogások megszűnésére javaslatot tesz, amit az intézet vezetősége felé továbbít.
- **Vizsgálja** az osztályokon a fertőző forrásokat, azok terjedési módjait, a fertőzés kockázat növelő tényezőket.
- **Figyelemmel kíséri:**
 - A fertőzések kórokait, a környezetben előforduló kórokozókat.
 - A dolgozók személyi higiénéjét, higiénés magatartását.
 - Orvosi beavatkozások higiénéjét.
 - Betegek elhelyezését, különös tekintettel az izolálás lehetőségére.
 - Beteglátogatás rendjét, valamint járvány idején a látogatási tilalmat előíró rendelkezések végrehajtását.
 - Általában az osztály higiénés helyzetét befolyásoló műszer- eszköz és textília ellátottságot.
 - Takarítás eredményességét.
 - Szükség esetén részt vesz a nosocomiális fertőzésekkel kapcsolatos surveillance tevékenységben.
 - Részt vesz a kórházi fertőzésekkel kapcsolatos vizsgálatok megtervezésében és kivitelezésében, környezet-mikrobiológiai mintákat vesz.
 - Részt vesz az intézet Fejlesztési terveivel kapcsolatos megbeszéléseken és tárgyalásokon.
 - Intézetben belüli műszaki felújítások, átalakítások alkalmával tervbírálat elvégzése.
 - Részt vesz szakmai továbbképzéseken, az ott hallottakról beszámol a vezetőinek és az osztályokon.
 - Beszámolót készít munkájáról a főigazgató utasítása alapján.
 - Helyszíni higiénés ellenőrzést tart, amely kiterjed a gyógykezelés és a betegellátás higiéniére, valamint a kiszolgáló egységek higiénés helyzetére.

Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Munka- és tűzvédelmi előadó

A munka- és tűzvédelmi előadó felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Elkészíti a Munkavédelmi szabályzatot, a Tűzriadó Tervet, a Biológiai kockázatelemzési tervet, az Egyéni védőeszközökről szóló szabályzatot, a Hulladékkezelés és gyűjtésének szabályzatát, a Mentési Tervet, a Sugárvédelmi szabályzatot, a Veszélyes hulladék tárolási, gyűjtési szabályzatot, a Rendkívüli események esetén követendő teendőket, Katasztrófavédelmi tervet,
- Az újonnan munkába álló dolgozók előzetes munka- és tűzvédelmi oktatását végzi, ellenőrzi, majd a munkavállalók ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatását biztosítja
- Szervezi és irányítja a munkavédelmi szemléket, melyekről jegyzőkönyvet készít,

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat és azok alapján a szabályzatokat karban tartja,
- Kivizsgálja az üzemi és munka baleseteket, melyről jegyzőkönyvet készít. A munkaügyi csoport részére pedig a jegyzőkönyvből áttad 1. példányt,
- Munkabaleset nyilvántartókönyvének vezetése,
- Veszélyes gépek, munkaeszközök, üzembe helyezésénél, újraindításánál való közreműködés az akkreditált szervezettel,
- Munkavédelmi hatóságokkal és az ÁNTSZ-el való kapcsolattartás,
- Veszélyes hulladék gyűjtésének helyét kijelöli és gondoskodik a veszélyes hulladék elszállításának megszervezéséről,
- A veszélyes hulladéknaplót és anyagmérleget készít, arról éves bevallást készít és továbbítja az illetékes hatóság felé,
- A zaj,- rezgés, - és sugárzásvédelemmel kapcsolatos előírásokat betartásáról és megfelelő védőberendezés biztosításáról gondoskodik,
- Vizsgálja a létesítményben tartózkodók számát, összetételét (kor, nem, mozgásképesség) és a rendelkezésre álló tűzvédelmi felszereléseket, oltóanyagokat
- Kezeli a tűzvédelmi és a veszélyes anyagokra vonatkozó adatbázisokat
- Elemzi a létesítmény tűzvédelmi helyzetét,
- Az OTSZ-ben meghatározott tűzoltó eszközök és felszerelések, biztonsági jelek, jelzések meglétének, alkalmazásának figyelemmel kísérése,
- Éves tűzvédelmi szemle végrehajtása, dokumentálása,
- Vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, és kezeli a kapcsolódó dokumentumokat
- Egyéni és kollektív védőruházat, védőfelszerelések személyre szóló meghatározása munkahely és munkakörök szerint kimutatás készítése,
- A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi kockázatok értékelése – kockázat elemzése, évenkénti felülvizsgálta, dokumentálása a Mvt. –ben meghatározott résztvevőkkel együtt.
- A munkakörükhöz kapcsolódó „Beszállítók” értékelése.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Munkaügyi csoport

Munkaügyi csoportvezető feladatai különösen:

- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a szervezet humánpolitikai tevékenységét, személyzeti munkáját,
- Az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és megvalósítása,
- Résztétel kollektív tárgyalásokon és szerződéskötésekben,
- Képviselő a gazdasági szervezet más részlegei és külső szervezetek előtt,
- Munkavállalók jogaival, egészségével, biztonságával, egyenlő lehetőségeivel és egyéb ügyeivel kapcsolatos szabványos és törvények betartásának biztosítása,
- Az intézmény összes HR funkciójának operatív végrehajtása, összefogása,
- A 3 fős HR csapat szakmai irányítása
- Bérszámfejtés menedzselése, kapcsolódó munkaügyi adminisztráció
- HR-el kapcsolatos szabályzatok elkészítése

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Központi iktatás

A központi iktató feladatai különösen:

- Postázás,
- Bejövő és kimenő iratok, e-mailek iktatása, átadása az ügyintézőnek.
- Iktatott, irattárazott dokumentumok előkészítése és átadása a központi irattáros részére.
- Szerződéstár naprakész vezetése

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Egészségfejlesztési, Leleki Egészségfejlesztési iroda

EFI irodavezető feladatai különösen:

- Helyi dokumentációs rend kidolgozása, felügyelete elektronikus formában,
- A dokumentációt és az időszakos statisztikát alapvetően számítógépen vezeti
- A járásban zajló jó gyakorlatok összegyűjtése dokumentálása
- Öngyilkosság, depresszió megelőzését célzó programok kidolgozása és megvalósítása az iskolai, munkahelyi és közösségi szinten a releváns helyi szervezetekkel, A program megvalósításában résztvevő intézményekkel való kapcsolat kialakítása, konzultáció, folyamatos visszajelzés nyomon követése
- Hatékony mentális egészségfejlesztési módszertan alapjainak kidolgozása
- A mentális egészségfejlesztési kapacitások együttműködésének előmozdítása, tevékenységük összehangolása
- Szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása a védőnőkkel együttműködve

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Összevont laboratóriumi és transzfúziológiai osztály

Osztályvezető Feladatai különösen:

- Munkája során figyelembe veszi az egészségügyi szolgáltató szervezet bejelentkezést, előjegyzést, regisztrációt, betegfelvételt és tájékoztatást szabályozó dokumentált eljárásait.
- Minden vizsgált vagy kezelt betegről a hatályos jogszabályok, szakmai előírások alapján dokumentációt hoz létre és vezet, gondoskodik a kitöltés teljességéről. A betegdokumentáció kezelését a hatályos jogszabályok, szakmai előírások figyelembe vételével vezeti.
- Az egységes betegellátás érdekében figyelembe veszi a vonatkozó hatályos jogszabályokon és egyéb szabályozókon – hivatalosan közzétett országos szakmai irányelveken, szakmai protokollokon - alapuló belső szabályokat, eljárásokat
- A magas kockázatú betegek ellátását a belső szabályok és eljárások alapján végzi.
- A sürgősségi betegek ellátását, az újraélesztést célzó beavatkozások alkalmazását szakmai felkészültsége szerint végzi.
- A vér és vérkészítmények kezelését, használatát és dokumentálását belső szabályok és eljárások alapján végzi.
- A betegellátás során csak hatósági engedéllyel rendelkező anyagokat, gyógyszereket és felszereléseket használ.
- Részt vesz a nosocomialis infekció elleni preventív eljárásokban

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Központi postázó

Feladatai különösen:

- Postai levél-, csomagküldeményeket kézbesít, válogat és egyéb kapcsolódó feladatokat

lát el.

Központi irattár

A központi irattáros feladatai különösen:

- Az irattári dokumentációk kezelése, rendszerezése, nyilvántartásba vétele, visszakereshetővé tétele, selejtezése
- az irattárban tárolt és az irattárból kiadott anyagok naprakész nyilvántartása;

Felelős:

Feladatának színvonalas ellátásáért. Irattári terv és kapcsolatos űrlapok évenkénti felülvizsgálataért, módosításkészítéséért. Felügyeli, ellenőrzi a területéhez tartozó dokumentációkat, jelzi a hiányosságokat, kezdeményezi azok megszüntetését, ellenőrzi a helyesbítő intézkedések végrehajtását és hatékonyságát.

Tevékenységeinek részletes leírása a munkaköri leírásban található.

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.

Kartonozóban dolgozók feladata különösen:

- Az új betegek adatainak számítógépes rögzítése
- Külföldi, vagy fizetőköteles betegek adminisztrációjának intézése
- Napi betegforgalmi jelentések elkészítése
- Napi munkához szükséges nyomtatványok biztosítása
- Napi postázás
- Hiányzó TAJ szám esetén a megfelelő dokumentáció vezetése, a hiányzó TAJ pótlása

- Dokumentáció archiválása
- A térítési díjak szabályzatának megfelelően számla kiállítása, térítési díjak beszedése

Felelős: a munkaköri leírásban részére meghatározott feladatok maradéktalan, legjobb tudása szerinti teljesítéséért.

Feladataikat és jogállásukat a munkaköri leírásuk részletesen 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 Betegellátó osztály
- Diagnosztikai egységek
- Általános röntgen
- Mammográfia
- Ultrahang
 - CT
- Kardiológiai UH.
- Nőgyógyászati UH.
- Általános laboratórium
- Transzfiziológia
- Általános kóronctan és kórszövettan
- Cytológia, cytopatológiai
- Intézeti gyógyszerár
- Klinikai szakpszichológus

Klinikai szakpszichológus

Az Intézmény pszichológusa osztályszervezetbe nem tartozó önálló munkakört lát el.

Feladatköre különösen:

- Az osztályok fekvő- és járó beteginek pszichológiai ellátása.
- A közvetlen betegellátás mellett tanácsokkal, véleményével támogatja a munkatársait.
- A szervezeti egységre vonatkozó munkautasításokban meghatározott feladatok ellátása

Feladatát az orvos igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

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 tisztii 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 alá tartozó szervezeti egységek

- Járóbeteg szakrendelések
- Alkoholológia
- Allergológia
- Audiológia
- Bőr és nemibeteg
- Fogászati röntgen
- Foglalkozás egészségügy
- Fogszabályozás
- Fogyatékkal élő gyermekek fogászati ellátása
- Fül-orr-gégészet
- Idegsebészet
- Kézsebészet
- Neurológia
- Onkológia
- Ortopédia
- Proktológia
- Pszichiátria
- Szemészet
- Tüdőgyógyászat
- UrológiaGondozók
- Bőr és nemibeteg
- Pszichiátria
- Onkológia

Tüdőszűrő és gondozóJáróbeteg - szakellátás és gondozás vezető főorvosa felügyelete alá (osztályhoz rendelt) tartozó szervezeti egységek

- Aneszteziológiai és intenzív terápia
- Belgyógyászat
- Csecsemő és gyermekgyógyászat
- Diabetológia
- Fizioterápia
- Gasztroenterológia
- Gyermekek és ifjúsági pszichiátria
- Gyermekek tüdőgyógyászat
- Gyermekekgyógyászati MSZSZ
- Haematológia

- Kardiológia
- Menopauza és osteoporosis
- Mozgásszervi rehabilitáció
- Nőgyógyászati MSZSZ
- Traumatológia
- Sebészet
- Szülészet-nőgyászat
- Terhes gondozás
- Reumatológia

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
- Kontroller
- Pénzügyi és számviteli osztály
- Pénzügyi és számviteli csoport
- Anyaggazdálkodási osztály
- Készletgazdálkodási csoport
- Leltár ellenőrök
- Élelmezési osztály
- Mosoda
- Műszaki osztály
- Villanszerelő és műszerjavító csoport
- Karbantartó csoport
- Központi ellátó szolgálat

Leltárellenőr

Feladata:

- az Intézmény Leltározási Szabályzata alapján és az éves leltározási ütemterv szerint a leltározási körzetekben a leltározás elvégzése, a leltár kiértékelésének összeállítása,
- az év végi mérleghez szükséges leltározások határidőre történő biztosítása,
- az alleltárak önleltározási teljesítési kötelezettségének figyelemmel kísérése,
- az alleltárak folyamatos, naprakész kezelése, az ellenőrző egyeztetések elvégzése a számítógépes nyilvántartásokkal,
- az időszakonkénti rovancsolások elvégzése, az ezzel kapcsolatos számítások, értékelések, feladások elkészítése, évvégén a leltározás számszaki és szöveges beszámolójának elkészítése.

A szervezeti egység feladatainak részletes leírását az osztály működési rendje tartalmazza.

Gazdasági igazgató

Az intézmény gazdálkodását a gazdasági igazgató irányítja.

Feladatkörébe tartozik:

- a Gazdasági - Műszaki Ellátás szervezetének meghatározása, a működést szabályozó Ügyrend és az osztályvezetők munkaköri leírásának kiadása;
- a számviteli törvény és annak végrehajtására kiadott rendelkezések hatályosulásának biztosítása, ennek keretében:
- az intézmény pénzgazdálkodása terén az intézményi költségvetés elkészítése a jogszabályok, tervezési előírások figyelembevételével;
- az intézményi könyvviteli elszámolási rend, a számlarend, a számviteli politika, vagyonyilvántartási rend, a bizonylati rend kialakítása, a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtése;
- az anyaggazdálkodás és ellátás terén az intézmény anyagellátási rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása; a gazdálkodás megszervezése és irányítása;
- a műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök biztonságos és folyamatos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése;
- a felújítás és beruházás szakszerű előkészítése, megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése, értékelése a költség hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében;
- a Gazdasági - Műszaki Ellátás dolgozói szakmai képzésének figyelemmel kísérése, továbbképzések biztosítása,
- a kontrolling rendszer működtetése
- a munkáltatási jogok gyakorlása a Gazdasági - Műszaki Ellátás dolgozói felett, ennek keretében:
 - o átirányítási,
 - o túlmunka elrendelési,
 - o belső helyettesítés elrendelési, kifizetési,
 - o fizetett, rendkívüli és tanulmányi szabadság kiadási,
 - o írásbeli figyelmeztető,
 - o kinevezési, elbocsátási,
 - o bérbesorolási,
- a gazdálkodási tervben és a költségvetésben megtervezett feladatok vonatkozásában a kötelezettségek vállalások ellenjegyzése;
- a gazdasági-műszaki kérdésekben az intézmény képviselte külső szerveknél;
- az élelmezés megszervezése és felügyelete;
- a gazdasági információs rendszer kialakítása, és a folyamatos információ áramlás biztosítása;

A gazdasági igazgató felelőssége:

- saját hatáskörben tett intézkedéseiről,
- az általa átruházott gazdálkodási jogkörök gyakorlása tekintetében a rendszeres beszámoltatásért, a munka irányításáért és ellenőrzéséért,

- a gazdasági-műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, az irányítása alatt álló szervezet feladatkörébe tartozó teendők ellátásáért
- egyéb tekintetben az Emberi Erőforrások Minisztériuma (munkáltató) által kibocsátott munkaszerződés szerint

Kontrolling vonatkozásában

Kontroller munkájának felügyelete, tevékenység irányítása az ÁEEK által kialakított módszertan alapján történik.

A GAZDASÁGI - MŰSZAKI SZERVEZET ÖNÁLLÓ MUNKAHELYVEZETŐI A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLNAK.

Ide tartozik:

- Kontroller
- Pénzügyi – számviteli osztályvezető
- Anyaggazdálkodási osztályvezető
- Műszaki osztályvezető
- Élelmezésvezető
- Mosodavezető

Feladatkörükbe és hatáskörükbe tartozik:

- a gazdasági igazgató által átruházott, illetve az Ügyrendben rögzített jogkörök gyakorlása,
- az adott szervezetbe tartozó üzemek és szolgálatok munkájának megtervezése és megszervezése,
- a munkahely szakterületéhez tartozó feladatok ellátásával kapcsolatos gazdálkodási és költségvetési javaslatok készítése,
- a munkahely szabadságolási ütemtervének elkészítése,
- a gazdasági igazgató által jóváhagyott költségvetés hatékony végrehajtása, a takarékoság és gazdaságosság biztosítása mellett, az intézményi tulajdon állagának megóvása, védelmének megszervezése, nyilvántartásaik ellenőrzése,
- az eszközök selejtezésének előírászerű végrehajtása, a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek megfelelően, együttműködés az érdekképviselői szervekkel, a Gazdasági - Műszaki Ellátás társosztályaival, részlegeivel, valamint az intézmény fekvő- és járóbeteg-ellátó egységeivel,
- az osztályon, csoporton belüli feladatkörök és intézkedési jogkörök megállapítása,
- az intézmény szakmai munkájának elősegítése az osztály, csoport munkájának megfelelő tervezésével, szervezésével és a betegellátó egységek reális igényeinek figyelembevételével,
- az osztály csoportvezetőinek, ügyintézőinek, beosztott dolgozóinak beszámoltatása, munkájuk folyamatos ellenőrzése,
- az osztály, csoport működésének és gazdálkodásának folyamatos elemzése, a tervszerűség, a költséghatékonyság és a gazdaságosság figyelembevételével,
- a kontrolling tevékenységben való részvétel,
- a feladatai ellátásához szükséges erőforrások megtervezése, biztosítása
- a külső szolgáltatók munkájának ellenőrzése, a teljesítések igazolása
- a feladatkörével összefüggő számlák ellenőrzése

- a munkafegyelem betartása,
- a munkaköri leírások elkészítése, kiadása és a dolgozókkal való aláíratása (a munkaköri leírásokban nem szabályozott, de az osztályok ügkörébe tartozó feladatok ellátásért személy szerint a munkahelyvezetők a felelősek),
- az osztály, csoport ügyviteli munkájának ellátása, a nyilvántartások vezetése,
- a megtervezett feladatok végrehajtását, a határidők betartását veszélyeztető eseményekről, bűncselekményekről, balesetekről, tüzesetekről, halálesetekről, vagy az intézményi tulajdon megkárosításáról a gazdasági igazgató soron kívüli tájékoztatása (ilyen esetben munkaidőn túl is köteles a gazdasági igazgatót értesíteni),
- köteles az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető észrevételeit haladéktalanul jelenteni, szükség esetén azonnali intézkedést fogatosítani,
- a gazdasági igazgató aláírása nélkül jelentést, beszámolót nem adhat ki
- Az előírt jelentések, elszámolások határidőre történő elkészítése.

Jogaik:

- a gazdasági igazgató által átruházott, illetve az Ügyrendben rögzített jogkörök gyakorlása,
- javaslattétel beosztottaik munka- és bérügyeire

Felelősök:

- az irányításuk alatt álló csoportok munkájáért, a feladatok pontos meghatározásáért és ellenőrzéséért,
- a fentiekben szereplő feladatok ellátásáért,
- a gazdasági igazgató által átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében tett intézkedéseikért,
- a munkatársaikra átruházott jogkörök esetén a fokozott ellenőrzésért és a jogkör gyakorlásának előírászerű végrehajtásáért,
- a munkafegyelem és a pénzügyi fegyelem betartásáért.

KONTROLLER FELADATAI

1. Operatív tervezés

Finanszírozás technika

- havi finanszírozási adatok pénzügyi kezelése, egyeztetése
- Teljesítménymonitorozás kasszánként, osztályonként
- Finanszírozási pénzügyi értékek figyelése

2. Operatív kontrolling

a/ Teljesítmény kontrolling

- osztályos és intézeti szinten /fekvőbeteg, járóbeteg, diagnosztika/ a várható teljesítmények elkészítése, figyelembe véve az ÁEEK módszertani útmutatóját
- egyéb bevételek tervezése osztályos és intézeti szinten, figyelembe véve a jogszabályváltozásokat /ÁFA stb./
- teljesítmények, bevételek gyűjtése költség helyi bontásban és intézeti szinten
- terv és tény összehasonlítás eltérés elemzése

b/ költség kontrollig

- közvetett és közvetlen költségek tervezése osztályos és intézeti szinten, nem pénzforgalmi szemléletben.
- közvetett költségek, társüzemi szolgáltatások felosztásához a megfelelő vetítési kulcsok gyűjtése rögzítése, és negyedéves felosztása a költségviselőkre ÁEEK módszertan szerint.
- összes költség gyűjtése költségviselőre negyedéves bontásban
- terv-tény és időszakos tény költség összehasonlítása negyedéves szinten, az eltérések elemzése
- osztályok keretgazdálkodásához a keretszámok meghatározása, az érintettekkel való egyeztetése, elfogadtatása
- havi keretszámok korrigálása igazgatói engedély alapján a betegellátás biztonságos ellátásának függvényében
- d/ eredmény (fedezet) kontrollig
- árbevételek és a költségek /közvetlen és közvetett/ különbözetét véve a működés fedezetének, a betegellátás fedezetének és eredményének a meghatározása osztályos és intézményi szinten negyedévente ÁEEK módszertan szerint
- ÁEEK részére a negyedéves adatszolgáltatás teljesítése, módszertanának megfelelően
- igény szerinti esetszintű elemzések, kimutatások készítése az osztályok eredményének, hatékonyságának javításának érdekében

A PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

- felelős az intézmény pénzügyi és számviteli, feladatainak megszervezéséért és irányításáért.
- az intézmény pénzügyi és számviteli, feladatainak megszervezése és irányítása, a működési feltételek biztosítása, a Pénzügyi és számviteli osztály vezetése
- a vezetése alatt álló munkakörök munkájának megszervezése és irányítása,
- a csoportvezető munkaköri leírásának elkészítése, kiadása,
- intézményi beszámoló, Időközi Költségvetési Jelentések (IKJ), negyedéves mérlegek, és egyéb számviteli feladatokkal összefüggő jelentések, adatszolgáltatások, előirányzat módosítások, határidőre való elkészítése, főkönyv és az analitika egyezőségének biztosítása.
- javaslattétel az osztály dolgozóira vonatkozó bérezésre, új dolgozó felvételére.

a, A pénzgazdálkodás vonatkozásában:

- az intézmény pénzgazdálkodásának irányítása,
- gondoskodik az előírt nyilvántartások szabályszerű, naprakész vezetése,
- az éves költségvetési terv elkészítése,
- teljesítés igazolási, érvényesítési vagy ellenjegyzési jogkör gyakorlása kötelezettségvállalás esetén,
- pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény pénzeszközeinek hatékony felhasználásáról,
- ellenőrzi az előlegek szabályszerű felhasználását,
- gondoskodik a számlák határidőre történő kifizetéséről, a minőségi és mennyiségi kifogások időben történő érvényesítéséről,

- az intézménnyel szemben érvényesített kötbér, illetve késedelmi kamat esetében megvizsgálja annak okát, megállapítja a felelős személyt és javaslatot tesz a felelősségre vonásra,
- gondoskodik a pénztárhelyiség biztonságos zárásáról, a kulcsok és kódok szabályszerű kezeléséről,
- folyamatosan ellenőrzi a házipénztári pénzkezelésre vonatkozó rendelkezések betartását, karbantartja a „Pénzkezelési Szabályzat”-ot,
- gondoskodik az intézménnyel szemben fennálló tartozások behajtásáról, esetleges késedelmi kamatkövetelések érvényesítéséről

b, A számvitel vonatkozásában:

- a rendelkezések szerinti bizonylati rend kialakítása,
- számlarend, számviteli politika készítése, folyamatos karbantartása,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági események zártkörű nyilvántartása megtörténjen.
- kontírozás, költségvetési és pénzügyi könyvelés helyességének ellenőrzése.
- ellenőrzi az előirt egyeztetések elvégzését,
- felelős az Időközi költségvetési jelentés (IKJ) és a negyedéves mérlegjelentések, gyorsjelentések valósághű, pontos elkészítéséért,
- gondoskodik az előirányzatok és módosítások vezetésért, MÁK-al egyeztetni az előirányzatok és teljesítések alakulását (PJ02)
- gondoskodik az adóelszámolások és az adóbevallások határidőre történő elkészítéséről,
- felelős a tárgyévi költségvetés elkészítéséért
- ellenőrzi a költségek elszámolását,
- gondoskodik az éves beszámoló, határidőre történő elkészítéséről,
- gondoskodik az intézményi vagyon érték és mennyiség szerinti pontos nyilvántartásáról.

c, Pénzügyi-számviteli csoport feladatai:

A csoport a pénzügyi osztályvezető irányítása alatt működik.

Munkarendje: reggel 7 és 8 óra közötti napi kezdettel 8 munkaóra

Vezetője: a csoportvezető, mint beosztott csoportvezető, aki az osztályvezető állandó helyettese.

A csoport feladatai:

- a beérkezett számlák számszaki felülvizsgálata, érvényesítése,
- gondoskodás a számlák határidőre történő kifizetéséről az intézmény pénzügyi lehetőségeinek figyelembevételével, a mennyiségi és minőségi kifogások időben történő érvényesítéséről,
- a költségek folyamatos elemzésével közreműködés az anyagi források hatékony felhasználásában,
- a pénzforgalmi nyilvántartások szabályos, pontos vezetése,
- a házipénztári befizetések és kiadások teljesítése, bizonylatolása,
- külső igénybevevők részére a számlák kiállítása, az előirt tartozások behajtása,
- raktári készletek analitikus nyilvántartása.,
- a gazdasági események főkönyvi elszámolása.
- pénzügyi kiegyenlítések kivezetése,
- a szigorú számadású nyomtatványok, szükség szerinti pótlása,

- a letétek kezelése, őrzése, az idevonatkozó szabályozás szigorú betartása, betartatása,
- ÁFA elszámolás előkészítése

ANYAGGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

- éves árajánlatok bekérése
- az intézményi tulajdon védelme,
- az anyagellátás zavartalansága,
- raktári és munkahelyi készletek optimális nagyságának biztosítása,
- a beszállítók ajánlatait összevet, kiértékeli és javaslatot tesz az adott termék, szolgáltatás beszállítójára,
- saját területén irányítja az osztályok keretfelhasználását,
- gazdaságosság és takarékoság megvalósítása, ennek érdekében:
- elemzi a gazdálkodás eredményeit,
- tárgy évet megelőzően – figyelembe véve az osztályok, munkahelyek működését és igényét
- tervezést készít a költségvetésben biztosított keretek szerint.
- biztosítja a gyógyító osztályok, szakrendelések valamint szolgáltató területek, zavartalan működését anyag és eszköz ellátását,
- az intézményi tulajdonban lévő és bekerülő eszközöket jellegüknél és értéküknél biztosítja nyilvántartásba vételüket,
- irányítja és felügyeli a beszerzéseket, központi közbeszerzéseket, BVOP által beszerzendő termékeket, azokat regisztrálja a vonatkozó rendeletek függvényében,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal az akadálymentes ellátás érdekében,
- irányítja a raktárak működését azok szakszerű rendezettségét,
- szabályozza a beszerzéseket a minőségbiztosítási eljárások tekintetében,

a, Leltárellenőri feladatok vonatkozásában:

- éves ellenőrzési tervet készít
- irányítja a leltárellenőrök munkáját
- részt vesz és irányítja az éves leltározási és selejtezési munkákat a szabályzatban leírtaknak megfelelően

b, A készletgazdálkodási csoport:

A készletgazdálkodási csoport az anyaggazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása alatt működik.

Vezetője: a csoportvezető, aki felelősséggel tartozik az ellátó egység ügykörébe tartozó feladatokért, munkamenete megszervezésért.

Megszervezi és irányítja:

- a beszerzést,
- raktárgazdálkodást,
- anyagellátást, anyagbeszerzés
- raktári nyilvántartást.

A beszerzés, anyagellátás alapvető feladata a tervben jóváhagyott, utalványozott anyagoknak, eszközöknek az igénylők részére történő biztosítása az előírt határidőre (mennyiségben, mértékben, minőségben), különös tekintettel a közbeszerzésekre, valamint a központosított beszerzésekre vonatkozó jogszabályok illetve a helyi szabályozás betartására.

Ennek keretében a következő feladatokat kell megoldani:

- a szervezeti egységek (felhasználóhelyek) havi kereteinek nyilvántartását,
- az igénylések összeállítási módszerének, a raktári kivételezések rendjének meghatározását, a kiadással kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat,
- az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítását,
- az eredményes anyaggazdálkodás megvalósítása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzését.

A raktárba érkező valamennyi bizonylatnál a bizonylat átvevőjének meg kell győződnie annak szabályszerűségéről.

A raktárba érkező és átvett mennyiségeket a raktáros bevételezési okmánnal igazolja és az analitikus könyvelés részére átadja.

Az anyag és eszköz bevételezés csak akkor tekinthető megtörténtnek, ha a raktár az anyagot ténylegesen átvette (számlálás, mérés, minőségi ellenőrzés).

- a minőségi vagy mennyiségi kifogást azonnal jegyzőkönyvezni kell,
- a mennyiségi és minőségi átvétellel kapcsolatos jegyzőkönyvet, bizonylatot azonnal továbbítani kell az analitikus könyvelés felé.

A bizonylat fejrészeiben fel kell tüntetni a szállító megnevezését és az egyéb azonosító adatokat.

A kiállított és könyvelt bizonylat szoros tartozéka a szállítólevélnek, mely a számla melléklete. Irattározása a pénzügyi - számviteli osztályon történik.

A bevételezést követően a készleteket a raktárban is nyilván kell tartani.

A raktár az egyes anyagok, eszközök mennyiségében bekövetkezett változást (készletnövekedést, ill. készletcsökkenést) számítógépen vezeti.

A naprakész nyilvántartásnak biztosítani kell a betekintés és ellenőrzés lehetőségét. Az anyagok kivételezése a felhasználóhelyek igénylése alapján történik.

A kiadás alapszabálya: az utalványozott igénylők számítógépen történő analitikus könyvelése, továbbá a számítógép által kiállított bizonylat továbbítása a raktárakba, még az anyagkiadás megtörténte előtt. A raktár a bizonylaton az anyag átvételét igazoltatja.

Az anyagkiadásnak tartalmaznia kell a szervezeti egység kódszámát, az anyag megnevezését, valamint a kiadandó mennyiséget.

Az értékesítések utalványozása után szállítójegyzékre kerülnek, a készletváltozást úgy a raktár, mint az analitikus gépi könyvelés átvezeti, és számlázás céljából azonnal továbbítja a pénzügyi - számviteli osztálynak.

Az igénylés rendjét úgy kell megszervezni, hogy a munkahelyek, osztályok (költséghelyek) csak olyan anyagokat igényelhessenek, amely anyagok a szakmai profiljukba tartoznak.

Az igénylések elbírálásánál a célszerűséget, takarékoskosságot, a költséghatékonyságot, valamint a valóságos szükségleteket kell figyelembe venni. A felülbírálásnál vizsgálni kell a tapasztalati mutatókat, kialakult normákat.

A szervezeti egységeknél feleslegessé vált - de nem selejtes - anyagokat a raktárra vissza kell venni.

A visszavételezést mindig annak a költséghelynek a javára kell eszközölni, akinek azt eredendően kiadták. A visszavételezett anyagot a bizonylaton külön megjelöléssel - visszavételezés -, kell ellátni.

A MŰSZAKI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

a, A műszaki ellátás és nagy értékű tárgyi eszköz gazdálkodás vonatkozásában:

- biztosítja a zavartalan műszaki feltételeket az intézmény gyógyító és szolgáltató munkájához,
- biztosítja az intézmény központi oxigén és egyéb orvosi gázok, valamint sűrített levegő, vákuum igényének zavartalan ellátását,
- gondoskodik ezen berendezések kezelőinek munkavédelmi vizsgáztatásáról és továbbképzéséről,
- gondoskodik a jogszabályba, szabályzatba foglalt biztonságtechnikai, villámvédelmi vizsgálatokról, illetve az orvosi készülékek-berendezések esetén a kötelező felülvizsgálatok megszervezéséről,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki vonatkozású tevékenységét, felügyeli az ingatlanok, ingatlantartozékok, épületszerelvények általános műszaki állapotát,
- elősegíti a műszaki ellátás színvonalának fejlesztését,
 - javaslatot tesz az éves felújítási, beruházási, karbantartási tervekre, az elfogadott tervek végrehajtását folyamatosan ellenőrzi,
 - a zavartalan ellátás érdekében összehangolja a műszaki csoportok, illetve részlegek munkáját,
- gondoskodik az elfekvő, illetve feleslegessé vált eszközök hasznosításáról,
- a tevékenységi körébe tartozó eszközökről, gépekről, berendezésekről indokolt esetben selejtezési javaslatot készít, a tevékenységi körén kívül eső eszközökről, gépekről, berendezésekről szakszervíztől selejtezési javaslatot szerez be,
- a nagy értékű tárgyi eszköz gazdálkodási tevékenység magában foglalja:
 - a tárgyi eszközök beszerzését, az azt megelőző piackutatást, különös tekintettel a közbeszerzésre, központosított közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokban, illetve a helyi szabályozásban foglaltakra
 - a tárgyi eszközök (gép-műszer) üzembe helyezését, üzemfenntartását és a selejtezést,
 - nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat
- gondoskodik a műszaki ügyelet, illetve készenlét megszervezéséről.
- gondoskodik az orvosi gépek berendezések előírt karbantartásáról, hitelesítéséről, kalibrálásáról, valamint nyilvántartásokról
- gondoskodik az oxigén és orvosi gáz hálózat jogszabályban előírt időszakonkénti hitelesítéséről

b, A műszaki fejlesztés vonatkozásában:

- az épületek, építmények, gépészeti berendezések fejlesztésére, felújítására vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- műszaki ellátás korszerűsítése,
- az intézmény terveiben szereplő beruházások és felújítások lebonyolítása,
- az elkészült létesítmények berendezések szakszerű üzembe helyezése,

- a tervdokumentációk megőrzése és naprakész állapotban tartása,
- az épület, épületgépészeti berendezések és a közműhálózat állapotát és értékét rögzítő nyilvántartások (kataszter, ingatlan, leltár) naprakész vezetése,
- a szerződések előkészítése, illetve egyéb beruházással kapcsolatos nyilvántartások vezetése

c, Az energiagazdálkodás vonatkozásában:

- kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal,
- ellátja az intézmény energia- és közműellátásával kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és nyilvántartási, valamint adatszolgáltatási tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az intézmény energiafogyasztását,
- különös figyelmet fordít a tartalék energiaforrások üzemképességére és a megfelelő kapacitásra,
- megszervezi az elektromos elosztók, kapcsolóközpontok tervszerű megelőző karbantartását, hogy a balesetek, üzemszünetek elkerülhetők, és az energiaveszteségek csökkenthetők legyenek,
- gondoskodik az energiaszolgáltató és átalakító berendezések rendszeres ellenőrzéséről, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan végrehajtásáról,
- előkészíti az energiaszolgáltatási szerződéseket, gondoskodik az azokban foglaltak maradéktalan végrehajtásáról, olyan üzemzavar, vagy energia-kimaradás esetén, ami a betegellátást vagy a szolgáltató üzemek bármelyikének működését gátolja, haladéktalanul köteles intézkedni annak elhárításáról, és egyidejűleg jelenti a gazdasági igazgatónak.
 - ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az energia szolgáltatók számláit,
 - gondoskodik a költségfelosztáshoz szükséges vetítési alapok szolgáltatásáról
 - megadja a pénzügyi és számviteli csoportnak az alapadatokat a külső igénybevevők felé történő számlázáshoz

d, Az üzemfenntartás vonatkozásában:

- irányítja: - a villanyszerelő és műszerjavító,
- a karbantartó csoportok munkáját, és a
- központi ellátó szolgálat munkáját

Ezen csoportok által:

- gondoskodik az intézmény ingatlanjainak, épületgépészeti berendezéseinek, illetve az üzemmenet biztosításához szükséges gépeinek és berendezéseinek, valamint közműveinek műszaki felügyeletéről, karbantartásáról, javításáról, javíttatásáról,
- ezt a feladatot részben saját műhelyei, részben külső vállalkozók segítségével látja el, - az intézmény műhelyeinek alapvető feladata a karbantartás, valamint a kisebb javítások elvégzése,
- a folyamatban lévő munkákat köteles figyelemmel kísérni, anyagfelhasználás, szakszerűség, munkaidő és gazdaságosság szempontjából,
- feladata a külső vállalkozókkal kötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, határidők és az elvégzett munka mennyiségi és minőségi ellenőrzése, átvétele, (amennyiben a kivitelező a munkát nem az előírt időre, vagy nem megfelelő minőségben végezte el, úgy kötbérigény javaslatot tesz),

- minden olyan műszaki jellegű munka megkezdése előtt, amikor kórtermek kiürítése, vagy diagnosztikai, illetve üzemi részleg működésének korlátozása szükséges, előzetesen jelenteni tartozik azt a gazdasági igazgatónak, és egyeztet az érintett terület munkahelyi vezetőjével,
- gondoskodik az építkezések során kibontott anyagok felméréséről, megőrzéséről, értékesítéséről, vagy selejtezéséről és a visszaépített anyagok elszámolásáról az érvényben lévő rendelkezések alapján,
- javítási feladatokat a munkaigénylések útján kell elvégeztetnie,
- a munkavédelemmel és az életveszély elhárításával kapcsolatos feladatokat - telefon bejelentésre - soron kívül el kell végeztetnie,
- gondoskodik arról, hogy a rendszeres érintésvédelmi, szabványossági ellenőrzések és egyéb felülvizsgálatok a fennálló rendeletek értelmében megtörténjenek,
- gondoskodik a munkavédelmi, illetve a tűzrendészeti szemlék alkalmával felvett jegyzőkönyvi hiányosságok határidőre történő megszüntetéséről és a jövőbeni előfordulásuk megakadályozásáról,
- megszervezi a központi ellátó szolgálat munkáját, és folyamatosan ellenőrzi azt.

e, A műszaki anyagokkal való gazdálkodás vonatkozásában:

- az intézmény sajátos feladataira elkészíti a műszaki anyagigényt és ezt jóváhagyásra felterjeszti a gazdasági igazgatónak. Az anyagterveknek tartalmaznia kell a karbantartás, javítás, szükség esetén a tervezett saját kivitelezésű felújítási munkák anyagszükségletét is,
- gondoskodik az elfekvő raktári készletek, feleslegessé vált raktári anyagok hasznosításáról,
- gondoskodik a selejtezett eszközökből visszanyert bontási anyagok raktárra vételéről, hasznosításáról,

f, A szállítás vonatkozásában:

- megszervezi az intézmény szállítási feladatainak tervszerű és gazdaságos ellátását, a szállítási tevékenységgel kapcsolatos ügyvitel ellátását, a gépkocsik előírás szerű szervizelését, javíttatását,
- figyelemmel kíséri az üzemanyag-fogyasztást, ennek érdekében, gondoskodik a hónap utolsó napján történő teletankolásról, előkészíti a használt gépkocsik értékesítését, selejtezését,

g, A központi ellátó szolgálat vonatkozásában:

megszervezi és irányítja:

- a parkfenntartással, az intézményi külső területek takarításával,
- az anyagmozgatással,
- belső szállítással kapcsolatos feladatokat.
- Ezen feladatokat a megbízott csoportvezető útján látja el, de felelősséggel tartozik a Központi Ellátó Szolgálat munkájáért.
- Ezen felül megszervezi és irányítja:
 - a külső szállítási feladatokat,
 - a rovar és rágcsálóirtással összefüggő feladatokat,
 - a telefonközpont munkáját
 - a veszélyes hulladékok gyűjtésével tárolásával kapcsolatos feladatokat.

AZ ÉLELMEZÉSI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az ételmezési üzem munkájának irányítása és ellenőrzése, ezen belül:

- irányítja a csoportvezető szakács munkáját, rajta keresztül a konyhai dolgozók tevékenységét,
- irányítja a tálalós csoportvezető, rajta keresztül a tálalós dolgozók munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a raktárosok, irodai dolgozók munkáját,
- irányítja és felügyeli a beszerzéseket, megrendeléseket, különös tekintettel a költséghatékonyságra, továbbá a közbeszerzésekre, központosított közbeszerzésekre vonatkozó rendeletekre, helyi szabályozásokra,
- kapcsolatot tart a beszállítókkal,
- irányítja az intézmény betegeinek gyógy ételmezését, ennek érdekében együttműködik a dietetikusokkal,
- irányítja az alkalmazotti étkeztetést, a vendégételmezést négy menüs választékkal,
- irányítja és felügyeli az étkezési jegyek árusítását, az ételrendeléseket,
- gondoskodik a raktári elszámolások szabályszerűségének betartatásáról,
- felügyeli a központi mosogatást,
- felügyeli és szigorúan betartatja az ételmezési üzem funkciójából adódó speciális higiénés szabályokat,
- gondoskodik a felhasználásra kerülő anyagok, edények pótlásáról,
- gondoskodik a HACCP rendszer működtetéséről, az abban foglaltak maradéktalan betartásáról, és annak naprakészségéről,

A MOSODAVEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Feladata az osztályokról, szakrendelésekről a mosodába kerülő szennyes ruha átvétele, illetve a tisztaruha visszaadása a munkahelyekre.

Szennyes ruha átvétele:

- szennyes zsákok tételes átvétele – mérése -, a zsákok mennyiségének és mért súlyának pontos vezetése.
- A gazdasági nővérek jelenlétében a zsákok tartalmának számbavétele, osztályozása (pld. lepedő, paplan, párna, stb.).
- Szortimentek készítése – szállításra való előkészítés zsákokba, majd konténerekbe rakása. Az így előkészített textiláru - szállítólevél alapján - átadása a BVOP által kijelölt mosoda felé
- Szállítólevelek pontos vezetése.

Külön szabályzat rendelkezései az irányadóak!

A Mosás a higiéniai előírásoknak megfelelő technológiával végzett.

Vasalás: A ruha milyenségétől függő – mángorlás, a javításra szoruló textiláru kiválogatása

Varroda

- A varrónő feladata a javításra leadott textiláru javítása, vagy a selejtezésre javaslattevés.
- Kezelőruhák elkészítése (az osztályok és raktár igényei szerint, amit az osztályvezető elrendel, figyelemmel az anyagfelhasználásra).

Raktározási feladatok:

A tiszta textiláru átvétele, szállítólevél alapján, a BVOP által kijelölt mosodától, valamint a mosoda üzemtől.

A szennyes ruha átvételekor kiállított szállítólevél alapján a tiszta textiláru kiadása az érintett munkahelyek részére.

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

Ápolási igazgatói titkárság

Tevékenysége az ápolási igazgatóságra, az ápolási igazgató által ráruházott feladatok ellátására terjed ki. Feladatai ellátása során, az ápolási igazgató megbízása alapján kapcsolatot tarthat a kórház valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával. A titkárnőt távollétében a főigazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A titkárnő feladatai különösen:

Az ápolási igazgató és helyettese ügyviteli tevékenységének (adminisztráció, leírási munkák stb.) ellátása. A szervezeti egységek iratainak szakszerű kezelése.

A titkárságra beérkező iratok, küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint.

Értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése. Az ápolási igazgatói és a helyetteseitől kapott eseti megbízások teljesítése

Ápolási igazgató helyettes

Az ápolási igazgatót távollétében helyettesíti, ellátja annak feladatait. Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el.

Az ápolási igazgató helyettes felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató átruházott hatáskörben gyakorolja.

Az ápolási igazgató helyettes szervezési és ellenőrző tevékenysége kiterjed a kórház valamennyi osztályára.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Ápolásszakmai kérdésekben segíti az ápolási igazgató munkáját.

Az ápolási igazgató távollétének ideje alatt aláírási jogköre van:

- kiküldetési rendelvevényekre
- igazolt távollétre
- szabadságra
- M lapra
- fizetési előlegre
- Munkaügy által készített igazolásokra
- kegyeleti szoba engedélyeztetésére

Kapcsolatot tart a fekvőbeteg osztályok főnővéreivel, járóbeteg szakrendelő asszisztensével, ellenőrzi az ápolási munkát és beszámol az ápolási igazgatónak.

Tagja a Főnővéri Tanácsnak.

Javaslatot tesz, részt vesz az intézményi szakdolgozói továbbképzések szervezésében, lebonyolításában.

Résztvevője az ápolási igazgatási ellenőrzéseknek (pl.:szakmai)

A betegszállítás szakmai felügyeletét ellenőrzi. Kapcsolatot tart a csoportvezetővel.

Hatásköre:

- Helyettes vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül részt vevő kisegítő állományú dolgozókra.
- Szakmai hiányosságok észlelésekor jelentést készít, esetlegesen javaslatot tesz az ápolási igazgatónak.

Kötelezettségek:

- Munkájáról folyamatosan tájékoztatja az ápolási igazgatót.
 - Munkaköréből adódó tevékenységek maradéktalan ellátása.
 - Munkájával összefüggő jogszabályok megismerése, betartása és betarttatása.
 - Az ápolási dokumentáció szabályainak ismerete, annak szabályszerűségének biztosítása, felügyelete és ellenőrzése.
 - A házirend rendelkezéseinek végrehajtásának ellenőrzése.
 - Hetente 1-szeri megbeszélés az ápolási igazgatóval.
 - Az intézmény higiénés rendjének felügyelete, ellenőrzése.
 - Írásbeli figyelmeztetés esetén javaslat tétel.
 - Kitüntetésre, jutalmazásra javaslat tétel.
 - Munkája során a tudomására jutott egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat titokként kezeli és megőrzi, ennek megszegése az erre vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint szankcionálhatók. (1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről). Titoktartási és tájékoztatási kötelezettségre vonatkozó előírásokat maradéktalanul betartja.
- A jogszabályokban, a Kollektív Szerződésben, valamint egyéb intézményi szabályzatokban, az igazgatói utasításokban foglaltak ismeretei, betartása és betarttatása.

Betegkísérők

Munkakörének általános feladatai különösen:

- Az előírt helyen a munkaidő megkezdése előtt 20 perccel, munkára képes állapotban jelenik meg, és munkaidejét munkával tölti. Az ügyeleti helyiségben az ügyeleti munkarend megkezdése előtt (14:00 óra) nem feket le, nem nézhet tévét.
- Munkája során jogosult és köteles munkaruha viselésére /nevét feltüntetve/, illetve védőruha viselésére, higiénikus szabályok betartásával /fertőzőt beteg, elhunyt szállítása/
- Munkaideje alatt az intézményben a számára kijelölt helyen tartózkodik, hívásra az osztályokon haladéktalanul megjelenik és a munkakörébe tartozó feladatok elvégzésére rendelkezésre áll.
- A betegeket vizsgálatra, kezelésre szállítja. A betegek szállításának módját, és eszközét illetően köteles betartani az osztályvezető orvos, főnővér, ápoló, asszisztens, szakdolgozó utasításait.
- A betegszállítást igénylő (osztály, részleg, szakrendelő) szállításra vonatkozó szabályait, annak rendjét ismeri, betartja.
- Betegazonosítást végez (osztály, részleg, szakrendelő) ápoló, asszisztens felügyelete mellett. (Bemutatkozik, megkérdezi a beteg nevét)
- Hívásra a legrövidebb időn belül megjelenik, akadályoztatása esetén visszajelez a hívó félnek.

- Gondoskodik a beteg biztonságáról. A beteg állapotának megfelelő szállítási módot alkalmaz, fizikális, vagy mentális állapota miatt fokozott biztonsági igényű beteget nem hagyhat magára. Betegágyat egyedül nem szállíthat.
- Valamennyi vizsgálat során, szükség esetén segítséget nyújt a beteg elhelyezésénél, rögzítésénél, szükségszerűen higiénias szabályokat betartva, védőeszközöket használja.
- Munkaidejében az intézmény valamennyi osztályainak, részlegeinek munkájában segédkezik az ágyról lecsúszott, elesett beteg ágyba történő visszahelyezésénél, ápoltak kiültetésénél, emelésénél, sétáltatásánál, szükség esetén műtőben a beteg elhelyezésében.
- A munkáltató által a betegszállítók részére előírt dokumentumokat pontosan és hitelesen vezeti. (Napló)
- A betegekkel kapcsolatos tudomására jutott információkat titoktartás szabályai szerint betartja, kezeli.
- Betartja és betartatja a személyi higiénés szabályokat.
- Munkabiztonsági, tűzvédelmi előírásokat betartja és ellenőrzi betartását.
- Munkájával, munkavégzésével kapcsolatban információszolgáltatási, egyeztetési, beszámolási kötelezettsége van: közvetlen munkahelyi csoportvezető, az intézet valamennyi osztályvezető főnövér, osztályos ápoló, asszisztens részére.
- A házirendbe ütköző magatartás, különösen a betegellátásban részt vevő személyzetet érő fizikai, ill. verbális agresszió észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a biztonsági szolgálat jelenlévő munkatársait, annak helyszínre érkezéséig minden tőle telhetőt és elvárható megtenni a házirendben foglaltak érvényre juttatásáért. (az intézet valamennyi osztályára, részlegére, szakrendelőjére vonatkozóan)
- Betartja az elhunytakra vonatkozó összes munkautasítást.
- Gondoskodik a szállítóeszközök, textíliák, takarók tisztántartásáról, megfelelő cseréjéről.
- A szállítóeszközöket hetente/kéthetente lemossa, fertőtleníti, ha meghibásodást észlel, azonnal gondoskodik javíttatásukról (jelzi munkahelyi csoportvezetőjének), mindezt írásban rögzíti.

Betegirányító

- A betegirányító felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.
- Tevékenysége a betegek irányítására, adataik rögzítésére terjed ki. Feladatai ellátása során, kapcsolatot tarthat a kórház valamennyi szervezeti egységével és dolgozójával.
- Távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai különösen:

- A betegek irányítása a szakrendelő, illetve az épület területén.
- Az szakrendelők teljes területét illető feladatok ellátása (kéresek).
- Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található

Osztályvezető főnövérek, vezető asszisztensek

Feladatai különösen:

- új szakdolgozók fogadása, elvárások ismertetése, protokoll szerinti munkavégzés megvalósítása.
- Az osztályos ápoló, illetve szakdolgozói tevékenységének irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az osztály tevékenységét érintő belső utasítások, szabályozások végrehajtása.
- Az osztály szakdolgozói munkabeosztásának és ügyeleti rendszerének szervezése és ellenőrzése, az éves szabadságolási ütemterv elkészítése.
- Figyelemmel kíséri a szakdolgozói regisztrációs kártyák meglétét.

- Az osztály higiénés rendjének betartása.
- Munkafegyelmi és etikai követelmények betartása és betartatása.
- Az osztály adminisztrációs és dokumentációs tevékenységének irányítása az alábbiak szerint:
 - o az ápolási dokumentáció pontos vezetése, távozási lapokig terjedően,
 - o a minőségirányítási feladatok betartása, standardok, protokollok használata, továbbfejlesztésük folyamatos megvalósítása.
- Segíti a kórház menedzsmentjét:
 - o a biztonságos betegellátás megvalósításában,
 - o a nosokomiális ártalmak kiküszöbölésében,
 - o a munkavédelmi előírások betartásában,
 - o a betegjogok érvényesítésében.
- Gondoskodik a leltári fegyelem és vagyonvédelem betartásáról.
- Gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és betartásáról.

Felelősségi köre:

- Felelős az osztályon folyó tevékenységekre vonatkozó jogszabályok hatályosulásáért, a kórházi szabályozások ápolási és szakdolgozói vonatkozásainak megvalósulásáért.
- Felelős az osztály költségvetési tervének takarékos megvalósításáért.
- Felelős az adott osztályon folyó ápolói, szakdolgozói gyógyító-megelőző munka eredményes elvégzéséért, a szakmai tevékenységek szakszerűségéért, az etikai követelmények és a munkafegyelem betartásáért, illetve betartatásáért, a betegjogok érvényesítéséért, az orvosi titok megőrzéséért.

Megbeszéléseken való jogosultsága:

Kötelező meghívással kell biztosítani részvételét az alábbi üléseken, rendezvényeken:

- o Főnővéri Tanácsülés,
- o ünnepélyes események,
- o szakdolgozói tudományos és továbbképző rendezvények.

Szociális munkás

A szociális munkás felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.

Tevékenysége kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott előforduló szociális feladatokra.

A szociális munkást távollétében az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti. A szociális munkás felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai különösen:

- Interjú felvétele során szociális szaktanácsadást nyújt a betegek és a dolgozók szociális problémáinak, nehézségeinek megoldásában.
- Az intézményhez gyógyításért, ellátásért, segítségért forduló és a környezetükben működő rendszerek között kapcsolatot létesít -, és folyamatosan tart, azzal a céllal, hogy a szolgáltatások, források, lehetőségek megismerésével javuljon az ellátottak testi, lelki, szociális állapota.
- Az egyének, családok problémamegoldó és kezelő képességének erősítése érdekében a szociális munkás a kezelőorvos írásbeli megkeresés alapján fogadja, illetve ha szükséges kórházi ágyánál felkeresi a beteget, szakirányú tájékoztatást ad a probléma megoldásának lehetőségeiről a vonatkozó jogszabályok ismeretében.
- Amennyiben szükséges, illetve lehetséges felveszi a kapcsolatot a beteg hozzátartozójával, szűkebb, tágabb környezetével (ajánlott levélben, táviratban, telefonon, vagy üzenet révén).
- A hozzátartozóval történt megbeszélésről, valamint a beteg és a hozzátartozó együttes

döntéséről szóban referál az érintetteknek, illetve meghatározott jogszabály értelmében a szociális munkás ügyei intézésében eljár, amennyiben a betegnek hozzátartozója nincs, vagy intézkedésre képtelen.

- Tevékenységéről írásbeli feljegyzést készít.
- Tevékenységének részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Dietetikai szolgálat

A Dietetikai Szolgálatot a szolgálatvezető dietetikus vezeti. A dietetikusok felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.

Tevékenységük kiterjed a kórház valamennyi osztályára, az ott ellátott betegekre.

A vezető dietetikus távollétében helyettese, illetve az ápolási igazgató által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi A dietetikus felelős a hatáskörébe utalt feladatok irányításáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért.

Feladata különösen:

- Az egyénre szabott diéta összeállítása, illetve a betegséghez kötött táplálkozási szokások megváltoztatására való felkészítés.
- Tanácsadás.

Felelős:

- A beteg szakszerű dietetikai ellátásáért, az ételmezés valamennyi dokumentációjának kezeléséért. A dietetikus tevékenysége az Intézmény teljes területére kiterjed.
- Szervezi, irányítja és felügyeli a betegétellemezési tevékenység lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az étellemezési üzemmel, közreműködik az étellemezés kulturált és higiénés feltételeinek megvalósításában.
- A Dietetikai Szolgálat vezetője rendszeresen beszámol közvetlen felettesének az elvégzett tevékenységekről.

Mozgásszervi rehabilitációs osztályhoz és szakrendeléshez rendelt egységek

A Szolgálat dolgozói felett a munkáltatói jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.

A szolgálat szakdolgozói: gyógytornászok, masszörök, fizioterápiás asszisztensek.

A szolgálat dolgozói, osztályos feladataikat a szervezeti egység vezetőjének iránymutatása szerint végzik.

Feladata különösen:

A gyógytornászok tevékenysége kiterjed a betegágy melletti és tornatermi gyógytornára, mobilizálásra, rehabilitációra, életmódi tanácsadásra, egyéni tornák betanítására. A preventív szaktanácsadói munka szervezett formában a szakma követelményeinek megfelelően a beteg egészségének visszaszerzése érdekében valósul meg. A fizikoterápiás kezelések elvégzése.

Gyógymasszőri tevékenység osztályokon betegágy mellett. A gyógytornász, felelős a beteg szakszerű mozgásterápiás ellátásáért, a gyógytorna valamennyi dokumentációjának kezeléséért.

A gyógytornász tevékenysége végigvonul a gyógyító -, rehabilitációs ellátás teljes területén. A gyógytornász szervezi, irányítja és felügyeli az Intézmény mozgásterápiás tevékenységének lebonyolítását.

Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a gyógytorna hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában.

A masször (gyógy) felelős mind a masszázs alkalmazása során a beteg szakszerű ellátásáért; és tevékenységükkel kapcsolatos dokumentációk kezeléséért. Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály

dolgozóival, közreműködik a masszázs hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában

A fiziotherápia dolgozója felelős a beteg szakszerű fiziotherápiás ellátásáért, a fiziotherápia valamennyi dokumentációjának kezeléséért. Kapcsolatot tart a beteget ellátó osztály dolgozóival, közreműködik a fiziotherápia hatékonyságának és higiénés feltételeinek megvalósításában.

Védőnő

Feladata különösen:

Egészségügyi tevékenységét a meghatározott kompetenciák vonatkozásában végezni.

Egyéni döntés alapján önállóan (önálló funkció).

Orvos utasítására:

- önállóan (függő funkció),
- az orvossal együttműködve (együttműködő funkció) végzi.

Ápolási dokumentációt a 60/2003. (X.20) ESzCsM rendeletében 4 sz. mellékletében foglaltak szerint végzi.

Tájékoztatja az osztályon tartózkodó várandós anyát:

- a várandós egészséges életmódjáról (táplálkozás, higiénia stb.)
- a várandósság alatti életteni változásokról
- a területi védőnői gondozás rendszeréről
- az újszülött korai védőnői és házi orvosi/házi gyermekorvosi gondozásba vétel fontosságáról
- arról, hogy az anyának a várandósság 34. hetéig nyilatkoznia szükséges a választani tervezett házi orvosi/házi gyermekorvossal kapcsolatban
- lakcímváltozás esetén a területileg illetékes védőnő értesítésének fontosságáról

Támogatja, felkészíti az osztályon fekvő várandós anyát az újszülött táplálására és ellátására Szociális válsághelyzet esetén a gyermekvédelemnek, és a kórházi szociális munkásnak jelezni. Tájékoztatja a várandós anyát az anyaoththoni elhelyezés lehetőségeiről, támogatási fajtákról

Gyermekágyas anya és újszülöttjének tekintetében:

1. Nyilvántartást vezet a vonatkozó szakmai eljárásrendnek megfelelően, az intézményben ellátandó gyermekágyas anyákról és újszülöttekről
2. Anamnézist készít a gyermekágyas és újszülött szükségleteinek meghatározásához a hazamenetelre való felkészítéshez (testi, lelki, szociális)
3. Tájékoztatja a gyermekágyas állapot testi-lelki változásairól, helyes táplálkozásról, személyi higiénéről, orvosi ellátást igénylő tünetekről, szociális ellátásokról, védőnői ellátásról
4. A szoptatás támogatja
5. Gyakorlati segítségnyújtás az anyáknak a szoptatás támogatása érdekében
6. Felkészíti az anyát az újszülött alapvető gondozási műveletekre
7. Tájékoztatja a gyermekágyas anyát a gyermekek után járó szociális juttatásokról ellátásokról
8. Az anya, illetve az újszülött érkezési helye szerinti területi védőnő, valamint – az anya nyilatkozata alapján – a választott házi gyermekorvos vagy házi orvos értesíti a születésről, illetve a gyógyintézetből való távozásról
9. A vonatkozó szakmai eljárásrendnek megfelelően a gyermekágyas anya és az újszülött ellátásával kapcsolatos adatok gyűjtése és szolgáltatása a területi védőnői szolgálat részére
10. Támogatja a gyermekágyas anyát a szüléshez társuló veszteségek esetén, segítséget nyújt az adaptálásban
11. Közreműködés:

- a szoptatást támogató környezet kialakításában
- a gyermekvédelemben, szükség esetén az újszülött nevelőszülőknél történő elhelyezésében, örökbeadás/örökbefogadás előkészítésében

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, a szakmai igazgatók és közvetlen felettese utasításait, intézkedéseit, a szabályzatok és szabványok előírásait maradéktalanul végrehajtani.

Főigazgatói engedély nélkül a munkatársak az intézmény képviselőjében állást foglalni, a sajtó, illetve a hírközlő szervek, részére tájékoztatást nem adhatnak ki, közösségi portálokra az intézménnyel kapcsolatos híreket kitenni nem szabad. Értekezletről, szakmai tanácskozásokról, amelyen a munkatárs részt vett, minden esetben jelentést tartozik adni közvetlen felettesének. Az erre vonatkozó irányadó szabályzat lsd. Külső-belső kommunikációs szabályzat.

- 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 készségnek 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,
- Az intézmény, MESZK, MOK, illetve Gyógyszerészeti Kamara etikai kódexet betartani.

6. fejezet A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogok gyakorlása a foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos 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 főigazgató a munkáltatói jogokat gyakorolja:

- 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
- a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és önálló munkakört betöltő dolgozói felett.

A munkáltatói jogokat az Gazdasági igazgató, Ápolási igazgató és az Orvosigazgató az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek felett gyakorolja.

7. fejezet KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

Képviselési jog gyakorlása

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

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

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

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

Aláírási jog gyakorlása

Az intézményt, mint jogi személyt kívülálló harmadik személyekkel szemben a főigazgató 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 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.

A kiadmányozási jogot a főigazgatón kívül szakterületükhöz tartozóan kizárólag az orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató vagy a főigazgató által meghatározott személyek gyakorolnak (lásd.: Gazdálkodási szabályzat)

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, második helyen a gazdasági igazgató aláírása szükséges. Gazdálkodási szabályzat szerint távollétükben az általuk felhatalmazott személy.

8. fejezet IKTATÁS, IRATTÁROZÁS

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a főigazgató felelős.

Az iratkezelés feladatainak közvetlen felügyeletét a főigazgató által átruházott hatáskörben az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető látja el. Intézményünkben a Gazdasági igazgatói titkárság látja el ezen feladatokat.

Iratkezelésre vonatkozó feladatkörök:

- Postázás, irattári dokumentáció kezelése, rendszerezése, nyilvántartásba vétele
- Bejövő és kimenő iratok, e-mailek iktatása, átadása az ügyintézőnek.
- Szerződéstár naprakész vezetése
- Irattári terv és kapcsolatos űrlapok évenkénti felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása

A területhez tartozó dokumentációk ellenőrzése, felügyelete, ezzel kapcsolatosan az észlelt hiányosságok megszüntetésének kezdeményezése és a helyesbítő intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körébe iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Iratkezelési megbízott szervezeti egységek:

- Főigazgató (Igazgatói titkárság, központi iktató)
- Gazdasági hivatal (Pénzügyi csoport, Pénzügyi-számviteli csoport)
- Ápolási igazgató
- Munkaügyi csoport
- Minőségirányítás
- Informatikai csoport
- Osztályok, szakrendelők orvosírnokai

Az iratkezelés vegyes iratkezelési szervezettel, elektronikus iktatórendszer támogatásával történik. Az elektronikus iratkezelési rendszer tanúsított szoftver.

Az elektronikus iktató szoftverhez hozzáférő, illetve iktatni jogosult személyek:

- Igazgatói titkárság
- Ápolási igazgatói titkárság
- Gazdasági igazgatói titkárság
- Munkaügyi csoportvezető
- Minőségirányítási munkatárs

- Informatikai csoportvezető
- Pénzügyi csoport
- Számviteli csoport
- Központi iktató

Ügyintézők feladatai:

Kötelesek az iratkezelési szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni. Feladatuk ellátása során nem fogadhatnak el a szabályzattól eltérő (kiküldésre, irattárazásra kerülő, stb) iratokat és küldeményeket. Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

Iratkezelési vezető feladata:

Az ügyintézők feladatainak ellenőrzése, illetve, hogy az iratkezelési szabályzat pontos betartása mellett végzik feladatukat. Az elektronikus iktatórendszer felügyelete, ellenőrzése. Nem megfelelőség esetén a folyamatokba való beavatkozás, illetve a megfelelő működés biztosítása.

Az iktatás és irattározás részletes szabályait lásd, az Iratkezelési szabályzatban.

9. fejezet Eljárásrend a 87/2004.(X.4.) ESzCsM rendelet alapján fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozóan

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet 4. §-ban foglalt rendelkezés valamint a hatályos jogszabályok figyelembevételével a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg gyógyintézeti ellátási rendjének meghatározása.

Az Eljárásrend vonatkozik a Kórházban egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult ellátást igénybe vevő betegek, és valamennyi intézményi közalkalmazottra, illetve az intézménnyel egyéb jogviszony alapján szerződésben levő személyre, aki az Eljárásrendben meghatározott, egészségügyi ellátást végez.

I. Irányadó jogszabályok

- 87/2004. (X.4.) ESZCSM rend. Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól
- 1997. évi LXXXIII törvény A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (Ebtv.)
- 217/1997 (XII. 1.) Korm. rendelet az 1997. évi LXXXIII. Törvény végrehajtásáról
- 284/1997.(XII.23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- Az 1408/71 EKG sz. rendelet, valamint végrehajtásáról szóló 574/72 EKG sz. rendelet.
- A szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló 883/2004/EK rendelet.
- A 883/2004/EK rendelet végrehajtásáról szóló 987/2009/EK rendelet
- A Bizottság S3. határozata

- A magyar-szovjet szociálpolitikai egyezmény végrehajtásáról szóló 7/1964. (VIII.30.) MüM rendelet
- A magyar-jugoszláv szociálpolitikai egyezményről szóló 1959. évi 20. sz. tvr. 11. cikke
- A magyar-bosnyák szociális biztonsági egyezményről szóló 2009. évi II. törvény 12. cikke
- A magyar-montenegrói szociális biztonsági egyezményről szóló 2008. évi LXXII. törvény 12. cikke
- A magyar-szerb szociális biztonsági egyezményről szóló 2013. évi CCXXXIV. törvény 12. cikke
- 17/1984. (III. 27.) MT rendelet a magyar-angolai egészségügyi együttműködési egyezményről
- 14/1975. (V. 14.) MT rendelet a magyar-koreai egészségügyi együttműködési egyezményről
- 47/1978. (X. 4.) MT rendelet a magyar-iraki egészségügyi együttműködési egyezményről
- 15/1981. (V. 23.) MT rendelet a magyar-jordániai egészségügyi együttműködési egyezményről
- 33/1979. (X. 14.) MT rendelet a magyar-kuvaiti egészségügyi együttműködési egyezményről

II. Az Eljárásrend alkalmazási területe

1. Egészségügyi ellátásra térítési díj fizetése nélkül jogosult személyek

a) EGT állampolgárok:

Az Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai és a svájci állampolgárok, valamint az ezen államokban biztosított személyek részére ideiglenes magyarországi tartózkodásuk során az orvosilag szükséges egészségügyi szolgáltatás Európai Egészségbiztosítási Kártya (a továbbiakban: EU-Kártya) alapján nyújtandó.

Az alábbi tagállamok állampolgárai, biztosítottjai vehetnek igénybe orvosilag szükséges ellátást Európai Egészségbiztosítási Kártyával:

Ausztria, Bulgária, Belgium, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Horvátország, Hollandia, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svájc, Svédország, Szlovákia, Szlovénia

Az EU-Kártya külalakja:

Az EU-Kártyát az Európai Gazdasági Térség minden tagállama saját hivatalos nyelvén állítja ki, a kártya külalakja azonban az Európai Bizottság által kiadott szabványokhoz igazodik. Az Európai Egészségbiztosítási Kártya lehet különálló kártya, de rákerülhet a nemzeti kártya hátoldalára is. Az EU-Kártyán szereplő mezők számozása és elnevezése minden esetben állandó, amely alapján annak tartalma minden esetben beazonosítható.

Az EU-Kártya jobb felső sarkában, az európai szimbólum közepén (12 ötagú csillag – kivéve Norvégia, Izland, Liechtenstein és Svájc esetében, melyek az európai szimbólumot nem alkalmazzák) található a kibocsátó ország kétjegyű kódja.

- 3. mező: vezetéknév
- 4. mező: utónevek
- 5. mező: születési idő (nap/hónap/év)
- 6. mező: társadalombiztosítási azonosító szám
- 7. mező: a kibocsátó intézmény azonosító száma és betűjele
- 8. mező: kártyaazonosító szám (az adott kártya sorszáma)
- 9. mező: a kártya érvényességének utolsó napja – az ellátás a 9. mezőben jelzett időponttól az EU-Kártya alapján nem nyújtható.

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya külalakjára vonatkozó szabályok csupán a kártya egyik oldalát érintik. Az EU-Kártyát kibocsátó teherviselő a kártya hátoldalának képéről és tartalmáról szabadon dönt.

Az Európai Bizottság határozata alapján csak olyan Európai Egészségbiztosítási Kártya használható ellátás igénybe vételére való jogosultság igazolásaként, amelyen minden fentiekben felsorolt mező **SZEMMEL OLVASHATÓ FORMÁTUMBAN** hiánytalanul kitöltésre került.

A csillagozott, vagy más helyettesítő karakterrel feltöltött mezőket tartalmazó kártya NEM ÉRVÉNYES Európai Egészségbiztosítási Kártya!

Ilyen kártya felmutatása esetén az egészségügyi ellátást fizető-kötelezettként kell nyújtani, illetve vény írás esetén a vényen szereplő TAJ, ENY valamint EU mezőket üresen kell hagyni, és a felírt gyógyszer/gyógyászati segédeszköz/gyógyászati ellátás csak ártámogatás nélkül, teljes áron rendelhető el.

A Kártyahelyettesítő Nyomtatvány

Amennyiben az EU-Kártya kiadása valamilyen okból, átmenetileg nem lehetséges, az illetékes egészségbiztosítási intézmény ún. Kártyahelyettesítő Nyomtatványt ad ki. A Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alkalmazására, valamint a nyomtatvánnyal kapcsolatos nyelvhasználatra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az EU-Kártya esetében.

A Kártyahelyettesítő Nyomtatvány tartalmi elemei:

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Igazolás érvényességének kezdete
- Igazolás érvényességének vége

Az EU-Kártyával igénybe vehető ellátások köre

A fenti igazolásokkal Magyarországon a külföldi egészségbiztosítás terhére vehetők igénybe azok az egészségügyi szolgáltatások, amelyek

- a magyarországi átmeneti tartózkodás során,
- orvosilag szükségessé válnak.

Ennek megfelelően a külföldi biztosított az EU-Kártyával (vagy Kártyahelyettesítő Nyomtatvánnyal) közvetlenül a magyar egészségbiztosítással szerződéses kapcsolatban álló egészségügyi szolgáltatóhoz fordul, akinek az EU-Kártya/ Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alapján úgy kell ellátnia a külföldi biztosítottat, mintha magyar biztosított lenne.

Az érvényes EU-Kártya/Kártyahelyettesítő Nyomtatványt bemutató külföldi biztosítással rendelkező beteg részére kötelezően nyújtandók a szükséges ellátások, az ellátás költségeinek megtérítésére a beteg nem kötelezhető. Az orvosi szükségesség fennállásáról elsődlegesen – a körülmények mérlegelésével – a kezelőorvos dönt. Orvosilag szükségesnek azonban nem csak az azonnal nyújtandó szolgáltatások minősülhetnek.

Orvosilag szükséges ellátásnak minősül minden olyan ellátás, amely nem halasztható a másik tagállamba történő visszatérésig. Amennyiben az igényelt ellátást – a beteg állapotára való tekintettel – nem feltétlenül szükséges rövid időn belül nyújtani, a szolgáltatónak figyelembe kell

vennie, hogy az illető személy milyen hosszú időt kíván Magyarországon tölteni. Amennyiben az illető személy nem rendelkezik EGT állampolgárok részére kiadott tartózkodási engedéllyel (tartózkodási kártya/regisztrációs igazolás), csak azon szolgáltatások nyújthatók, amelyek 3 hónapon belül feltétlenül szükségessé válnak. Egyéb esetekben a tartózkodási kártya/regisztrációs igazolás, illetve az igazolás (EU-Kártya) érvényességének lejártát kell figyelembe venni.

Az Európai Bizottság határozatai értelmében átmeneti magyarországi tartózkodás során az alábbi ellátásokat minden esetben az EU-Kártya alapján nyújtható szükséges ellátásnak kell minősíteni:

- dialízis
- oxigénterápia
- speciális asztmakezelés
- kemoterápia
- szülés, a szüléshez és anyasághoz kapcsolódó ellátások.

Az EGT ill. svájci biztosított Magyarországon született gyermeke részére a szükséges ellátások a szülést követő 3. hónapig az anya EU-Kártyája alapján nyújthatók, az ellátásokat az EU-Kártya adataival kell jelteni.

Az Európai Egészségbiztosítási Kártya nem használható fel akkor, ha a biztosított valamilyen egészségügyi szolgáltatás igénybe vételének céljából utazott Magyarországra.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti, és a nemzetközi elszámolások során a külföldi biztosítóval utólagosan megtéríteti. A teljesítményjelentés „E” térítési kategóriával és az E-adat kitöltésével történik.

b) S2 vagy E112 nyomtatvány – tervezett ellátás

A szociális biztonsági koordinációs rendelet alapján az Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai és a svájci állampolgárok, valamint az ezen államokban biztosított személyek egészségbiztosítójuk engedélye alapján jogosultak más tagállamban tervezetten egészségügyi szolgáltatást igénybe venni.

Az alábbi tagállamok állampolgárai, biztosítottjai vehetnek igénybe tervezett ellátást S2/E112 nyomtatvánnyal:

Ausztria, Bulgária, Belgium, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Horvátország, Hollandia, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svájc, Svédország, Szlovákia, Szlovénia.

Az S2 vagy E112 nyomtatvány alapján nyújtható ellátások

Az E112 vagy S2 jelű egészségügyi szolgáltatásra jelentkező személy a nyomtatványon megjelölt szolgáltató (amennyiben meg van jelölve), illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál, mint a magyar biztosítottak. Amennyiben a nyomtatványon sem szolgáltató, sem konkrét ellátás nincs megjelölve, az érvényességi időn belül bármilyen egészségbiztosítási szolgáltatás nyújtható a jogosult részére. A nyomtatványt az Európai Gazdasági Térség minden tagállama saját hivatalos nyelvén állítja ki. Az S2 vagy E112 jelű nyomtatvány funkcióját tekintve nem más, mint a külföldi biztosító által kiállított költségátvállalást tanúsító igazolás.

Az S2 vagy E112 nyomtatvány adattartalma:

S2 jelű nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum

- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

E112 jelű nyomtatvány

- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján a NEAK előzetesen megtéríti, és a nemzetközi elszámolások során a külföldi biztosítóval utólagosan megtérített. A teljesítményjelentés „E” térítési kategóriával és az E-adat kitöltésével történik.

c) Egészségügyi ellátás egyezmények alapján

Orosz, ukrán állampolgárok ellátása

Az orosz és az ukrán állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat útlevelel felmutatásával vehetik igénybe.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés „3” térítési kategória megjelölésével történik.

Macedón, koszovói biztosítottak ellátása

A macedón és a koszovói állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat útlevelel felmutatásával vehetik igénybe.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés „3” térítési kategória megjelölésével történik.

Bosnyák, montenegrói, és szerbiai biztosítottak ellátása

A bosnyák, montenegrói, és szerbiai biztosítottak átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat a bosnyák biztosítottak a BH/HU111 nyomtatvánnyal, a montenegrói biztosítottak a CG/HU111 nyomtatvánnyal, a szerbiai biztosítottak az SRB/HUN 111 nyomtatvánnyal vehetik igénybe. Mind a bosnyák, mind a montenegrói, és szerbiai biztosítottak tervezetten is igénybe vehetnek ellátást Magyarországon, amennyiben rendelkeznek BH/HU112, ill. CG/HU112, valamint SRB/HUN 112 nyomtatvánnyal.

Ellátás igénybe vételéhez és elszámoláshoz szükséges igazolások és kötelező adattartalmuk a montenegrói, a bosnyák, valamint a szerbiai biztosítottak esetén:

CG/HU 111 jelű nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország (kizárólag Montenegró lehet)
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

BH/HU 111 jelű nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország (kizárólag Bosznia-Hercegovina lehet)
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

SRB/HUN 111 jelű nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító azonosító száma
- Külföldi biztosító neve
- Külföldi Biztosító címe
- Érvényes biztosítás szerinti ország (kizárólag Szerbia lehet)
- Igazolás érvényesség kezdete
- Igazolás érvényesség vége

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti, és a nemzetközi elszámolások során a külföldi biztosítóval utólagosan megtérítetteti. A teljesítményjelentés „E” térítési kategóriával és az E-adatal kitöltésével történik.

Ellátás egészségügyi együttműködési egyezmények alapján

Hatályos egészségügyi együttműködési egyezmények: **Angola, Kuvait, Jordánia, Irak, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság.**

Az egészségügyi együttműködési egyezmények alapján a fenti államok állampolgárait a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltató ingyenes egészségügyi ellátásban részesíti **heveny megbetegedés vagy halaszthatatlan orvosi beavatkozást** igénylő helyzet esetén. Az ellátásra való jogosultságot az érintett állampolgárok **útlevéllel tudják igazolni.**

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés „3” térítési kategória megjelölésével történik.

d) Menekültek, menedékeskénti elismerést kérelmezők, befogadottak, menedékesek:

A Magyarországra érkező **menekült, menedékes és oltalmazott** státuszt igénylő személyek egészségügyi ellátásra vonatkozó jogosultsága a menekülti, menedékesi és oltalmazotti státuszának elismerésére (együttesen: elismerési eljárás) vonatkozó hatósági eljárás függvényében alakul. Az elismerési eljárás megindítása iránti kérelem benyújtása előtti, az elismerési eljárás időtartama alatt és az elismerési eljárást lezáró menekültügyi hatóság döntését követően is más az érintett személyek egészségügyi ellátásra való jogosultsága. E szabályokat a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet, továbbá az 1997. évi CLIV. törvény, a 1997. LXXX. törvény, az 1997. évi LXXXIII. törvény és a 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az elismerési eljárás megindítása iránti **kérelem benyújtása előtti** egészségügyi ellátásra való jogosultság

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény rendelkezései alapján, Magyarország területén tartózkodó valamennyi személy részére igénybevétele alapjául szolgáló jogviszony előzetes igazolása nélkül biztosítani kell:

- a járványügyi ellátások közül a kötelező védőoltást (kivéve a külföldre történő kiutazás miatt szükséges védőoltást), a járványügyi érdekből végzett szűrővizsgálatot, a kötelező orvosi vizsgálatot, a járványügyi elkülönítést, a fertőző betegségek szállítását;
- a mentést, amennyiben az adott személyi sérüléssel járó baleset, tömeges baleset, egészségügyi válsághelyzet, életveszély, vagy annak gyanúja, heveny vagy riasztó tünetekkel járó esetek, szülészeti esemény, ha az erős fájdalom vagy egyéb súlyos heveny tünet csillapítása, heveny tudatzavar, veszélyeztető állapot vagy annak gyanúja miatt azonnali ellátásra szorul;
- sürgős szükség esetén a külön jogszabályban meghatározott ellátásokat.

A fenti ellátások közül a mentés és a sürgős szükség miatti ellátás esetén az egészségügyi szolgáltatók kötelesek vizsgálni, hogy ellátások költségei behajthatóak-e. Amennyiben Községi szabály, nemzetközi szerződés alapján az ellátott személy nem jogosult a térítésmentes egészségügyi ellátásra, az egészségügyi szolgáltató az ellátásért térítési díjat kérhet. Abban az esetben, amennyiben az ellátott az igénybe vett ellátás térítési díját nem fizette meg, az ellátás díját a központi költségvetés biztosítja az Egészségbiztosítási Alapon keresztül, a vonatkozó eljárás lefolytatását követően.

Az elismerési eljárás megindítása iránti **kérelem benyújtását követő** egészségügyi ellátásra való jogosultság

A menekült, az oltalmazott, a menedékes és a befogadott státusz elismerését kérelmezők betegségük esetén az egészségügyi szolgáltatások közül térítésmentesen jogosultak:

- a háziorvosi ellátás körébe tartozó vizsgálatokra és gyógykezelésre;
- a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre;
- a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat és protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre;
- a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-szakellátási kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig:
 - a szükséges vizsgálatra és gyógykezelésre,
 - a közgyógyellátás körébe nem tartozó gyógyszerekre, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;

- orvos által rendelt, jogszabályban meghatározott egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;
- sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegtartó kezelésre, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;
- terhesgondozásra és szülészeti ellátásra, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra;
- külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen, illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;
- bizonyos esetekben, mint például szülészeti ellátás vagy sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-szakellátás esetében betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;
- az életkorához kötött kötelező védőoltásra.

Szélesebb körben jogosultak ellátásokra az ún. különleges bánásmódot igénylő személyek, mint például a kiskorú, fogyatékkal élő személy. Ezen személyek jogosultak az egészségi állapotukra figyelemmel indokolt egészségügyi szolgáltatások igénybevételére, rehabilitációs, pszichológiai valamint klinikai szakpszichológiai ellátásra, továbbá pszichoterápiás kezelésre is.

Ezen ellátások díját illetve a szolgáltatások költségét a menekültügyi hatóság téríti meg az egészségügyi szolgáltatóknak, ha annak megfizetését nemzetközi egyezményben Magyarország nem vállalta. Az egészségügyi szolgáltatók az elvégzett szolgáltatást az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak jelentik. A jelentések alapján történő elszámolást - az egészségügyi szolgáltatások szerinti részletezésben - az NEAK havonta elküldi a menekültügyi hatóságnak. A menekültügyi hatóság az egészségügyi szolgáltatásokra való elszámolást - a jogosultságot illetően - ellenőrzi, és az ellátás díját a NEAK-nek utalványozza. A NEAK a számláján történt jóváírás után az ellátások díját továbbutalja az egészségügyi szolgáltatóknak.

A menekültként, menedékesként, oltalmazottként **elismert személy** egészségügyi ellátásra való jogosultsága

A menekültként, illetve oltalmazottként **elismert személy** – ha nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban – az elismerésről szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított egy évig egészségügyi ellátásra oly módon jogosult, mint az elismerési eljárás során. Az egy év leteltét követően a belföldiséggel rendelkező menekültekre az általános társadalombiztosítási szabályok vonatkoznak, azaz esetükben is a biztosított vagy jogosulti jogviszonya (pl. munkaviszony) alapozza meg az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságot.

Amennyiben a menekültként, menedékesként, oltalmazottként **elismert személy** munkaviszonyt vagy vállalkozói jogviszonyt létesít, akkor biztosítottá válik, ezáltal jogosultságot szerez az egészségbiztosítás természetbeni és pénzbeli ellátásaira.

Fontos kiemelni, hogy a Magyarországon lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkező kiskorú, valamint a köznevelésről szóló törvény hatálya alá tartozó nappali rendszerű iskolai oktatás keretében vagy nappali oktatás munkarendje szerinti köznevelési intézményben, továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény hatálya alá tartozó felsőoktatási intézményben nappali rendszerű oktatás keretében tanulmányokat folytató nagykorú menekültek a belföldiség és a kiskorúság, valamint a belföldiség és a tanulói/hallgatói jogviszony alapján szereznek jogosultságot egészségügyi szolgáltatásra.

Azon belföldi menekült, aki nem rendelkezik sem biztosított, sem jogosulti jogviszonnyal és legalább egy éve bejelentett lakóhellyel rendelkezik Magyarországon, egészségügyi szolgáltatási járulékfizetés alapján válhat jogosulttá egészségügyi szolgáltatásra.

2. Térítési díj fizetésére kötelezett személyek

a) Külföldi tervezett betegellátás a határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében

A 2011/24/EU irányelv alapján az Európai Unió más tagállamainak betegei jogosultak Magyarországon tervezetten határon átnyúló egészségügyi ellátást igénybe venni.

A bejövő beteg a külföldi biztosító által kiállított olyan dokumentummal vehet igénybe határon átnyúló egészségügyi ellátást, amely az Európai Unió tagállambeli állampolgárságát vagy az egészségügyi ellátásra való jogosultságát hitelt érdemlően bizonyítja.

Ellátás igénybe vételéhez szükséges igazolások és kötelező adattartalmuk:

Személyazonosságot igazoló okmány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum és

EGT tagállamban fennálló biztosítást igazoló biztosítási kártya vagy nyomtatvány

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Születési dátum
- Érvényes biztosítás szerinti ország
- Biztosítási szám
- Külföldi biztosító neve

Az ellátás nyújtásának módja

A határon átnyúló egészségügyi ellátás keretében fokozottan érvényesül az „egyenlő elbánás elve”, azaz a külföldről érkező személyek azonos elbírálás alá esnek a magyar egészségügyi ellátásra jogosult személlyel.

A kezelés természetétől függően beutaló vagy orvosi dokumentáció bemutatása is szükséges lehet. A beutalót kiállíthatja egy másik EU tagállam egészségügyi szolgáltatója, vagy egy magyar szolgáltató. A beutaló elfogadását az egészségügyi szolgáltató akkor tagadhatja meg, ha az az egészségügyi szolgáltató számára nem érthető vagy nem nyújt elég információt a beteg egészségi állapotáról és az ennek alapján orvosilag szükséges beavatkozások köréről. A beutalóhoz nem kötött szakellátások esetében az uniós beteg ellátását nem lehet megtagadni arra hivatkozva, hogy vonatkozásában az egészségügyi szolgáltató területi ellátási kötelezettséggel nem rendelkezik. Az egészségügyi szolgáltató csak akkor tagadhatja meg az uniós beteg ellátását, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását az uniós beteg fogadása veszélyezteti. Az elutasítást ilyen esetben írásban meg kell indokolni.

Térítési díj: Az ellátás költségeit a külföldi beteg fizeti meg a **NEAK finanszírozásnak megfelelő díjtétel szerint**. A bevétel az egészségügyi szolgáltató saját bevételét képezi. Ez a térítési díj nem térhet el attól a díjtól, amelyet a hazai beteg ellátásáért a NEAK térít. A Kórház az ellátás költségeiről számlát állít ki a beteg részére.

Számlázás: Járóbeteg ellátás esetén az OEP-finanszírozás németpont értékének forintösszege, fekvőbeteg ellátás esetén a HBCs-finanszírozás súlyszám értékének forintösszege.

Teljesítmény jelentés: T térítési kategória

b) Külföldi tervezett betegellátás egészségügyi szolgáltatás igénybevételének céljából történő magyarországi tartózkodás esetében fizetőbetegként

Szociálpolitikai és egészségügyi együttműködési, valamint a szociális biztonsági egyezmények egyezményben részes államok állampolgára és a nem EGT tagállam vagy Svájc állampolgára, aki valamilyen egészségügyi szolgáltatás igénybe vételének céljából utazott Magyarországra és az ellátást nem elektív ellátásra jogosító nyomtatvánnyal kívánja igénybe venni, fizetőbetegként díjfizetésre kötelezettek.

Térítési díj: Az ellátás költségeit a külföldi beteg fizeti meg a *Térítési Díj Szabályzatban* meghatározott **fizetőbeteg díjtételek** szerint. A bevétel az egészségügyi szolgáltató saját bevételét képezi. Az Intézet az ellátás költségeiről a *Térítési Díj Szabályzatban* szerint meghatározott díjtételek alapján számlát állít ki a beteg részére.

Számlázás: A *Térítési Díj Szabályzatban* meghatározott fizetőbeteg díjtételek alapján számított forintösszeg.

Teljesítmény jelentés: 4-es térítési kategória

c) Biztosítással nem rendelkező külföldi személy fizetőbeteg ellátása

Teljes térítés mellett (nem biztosítottként), fizetőbetegként veheti igénybe az egészségügyi szolgáltatásokat az a külföldi személy, aki:

- nem az EGT tagállamok állampolgára;
- nem tartozik a szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési államközi, valamint szociális biztonsági egyezmények hatálya alá;
- utasbiztosítással rendelkező külföldi személy, amennyiben nem tartozik az előző pontokban felsorolt kategóriákba;
- nem rendelkezik az ellátásra jogosító okmányokkal;
- érvénytelen jogosultságot igazoló okmányokkal rendelkezik.

Elektív ellátás: társadalombiztosítás keretében NEM JOGOSULT, csak fizetőkötelezettség esetén kezdhető meg.

Sürgősségi ellátás: megkezdése az általános szabályok szerint minden esetben kötelező, a beteg az ellátásra utólagos számla kiállítás mellett, nem a társadalombiztosítás keretében jogosult.

Sürgősségi ellátás esetén a beteget, vagy hozzátartozóját a osztályos adminisztrátor dokumentáltan kötelezi a jogosultság-igazolás 15 napon belüli bemutatására a *Térítési Díj Szabályzatban* előírtaknak megfelelően, felhívja a figyelmet a hiányzó formanyomtatvány vagy kártya pótlására, valamint arra is, hogy ha 15 napon belül nem pótolja azt, akkor fizetőbetegként díjfizetésre kötelezettek.

Térítési díj: Az ellátás költségeit a külföldi beteg fizeti meg a *Térítési Díj Szabályzatban* meghatározott **fizetőbeteg díjtételek** szerint. A bevétel az egészségügyi szolgáltató saját bevételét képezi. Az Intézet az ellátás költségeiről a *Térítési Díj Szabályzatban* szerint meghatározott díjtételek alapján számlát állít ki a beteg részére.

Számlázás: A *Térítési Díj Szabályzatban* meghatározott fizetőbeteg díjtételek alapján számított forintösszeg.

Teljesítmény jelentés: 4-es térítési kategória

d) TAJ számmal nem rendelkező belföldi személy fizetőbeteg ellátása

Teljes térítés mellett (nem biztosítottként), fizetőbetegként veheti igénybe az egészségügyi szolgáltatásokat az a nem külföldi személy, aki:

- magyar, TAJ számmal vagy külföldi biztosítással nem rendelkezik;
- ismeretlen TAJ számú, nem rendelkezik az ellátásra jogosító dokumentumokkal;
- TAJ egyéb okból érvénytelen ellenőrzés jelentésű (barna);
- érvénytelenített biztosítású.

Elektív ellátás: társadalombiztosítás keretében NEM JOGOSULT, csak fizetőkötelezettség esetén kezdhető meg.

Sürgősségi ellátás: megkezdése az általános szabályok szerint minden esetben kötelező, a beteg az ellátásra utólagos számla kiállítás mellett, nem a társadalombiztosítás keretében jogosult.

Sürgősségi ellátás esetén a beteget, vagy hozzátartozóját az osztályos adminisztrátor dokumentáltan kötelezi a jogosultság-igazolás 15 napon belüli bemutatására a **Térítési Díj Szabályzatban** előírtaknak megfelelően, valamint felhívja a figyelmet arra, hogy ha 15 napon belül nem pótolja azt, akkor fizetőbetegként díjfizetésre kötelezettek.

Térítési díj: Az ellátás költségeit a külföldi beteg fizeti meg a **Térítési Díj Szabályzatban** meghatározott **fizetőbeteg díjtételek szerint**. A bevétel az egészségügyi szolgáltató saját bevételét képezi. Az Intézet az ellátás költségeiről a **Térítési Díj Szabályzatban** szerint meghatározott díjtételek alapján számlát állít ki a beteg részére.

Számlázás: A **Térítési Díj Szabályzatban** meghatározott fizetőbeteg díjtételek alapján számított forintösszeg.

Teljesítmény jelentés: 4-es térítési kategória

III. Eljárási szabályok

- A nyomtatványok, jogosultság igazolások meglétének ellenőrzése és az adatainak megfelelő betegfelvételi adminisztráció, az osztályos adminisztrátor feladata.
- A számlázáshoz a Térítési Díj Szabályzat szerint előírt dokumentumok és a számla kiállítása az osztályos adminisztrátor feladata.
- A jogosultság igazolásokkal rendelkező betegektől a biztosítási igazolást és a személyi azonosságot bizonyító okmányok másolatát az irattározás szabályai szerint kell megőrizni.
- Sürgősségi eset kivételével a szolgáltatás teljesítése előtt a kezelő orvos az érintettet köteles tájékoztatni a térítési díj várható mértékéről.
- A Kórházban egészségügyi ellátásban részesített egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek ellátásáról kitöltött kötelezvényeket, adatlapokat valamint lefénymásolt biztosítási-, és személyazonosító irataikat az Informatikai Csoport finanszírozással foglalkozó munkatársának le kell adni.
- A beteg külföldi biztosítójánál jogosultság igazolás kiadásának kezdeményezése az osztályos adminisztrátor által felvett adatok és lemásolt iratok alapján a finanszírozási munkatárs feladata.

10. fejezet BÉYEGZŐK HASZNÁLATA

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

11. 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 értékkezeléssel kapcsolatos szabályokat, valamint az elektronikus úton történő utalások rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

12. 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 javaslattevői szerve, melyet saját ügyrendjének megfelelően gyakorol.

Szakmai vezetőtestület tagja:

- orvigozgat6
- 6pol6si igazgat6
- az int6zm6ny (szakmai oszt6lyainak vezet6i, klinikai 6s diagnosztikai oszt6lyok, egys6gek vezet6i) oszt6lyvezet6i
- 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 szakmai tanácsadó szerve.

A Főorvosi Tanács elnöke a főigazgató, 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, javaslattevői jogköre:

- az intézmény orvosszakmai követelményrendszerének meghatározására javaslattevői,
- szakmai részvétel az SZMSZ 6s egyéb szabályzatok kidolgozásában,
- minőségbiztosítási programok adaptálása, a végrehajtás ellenőrzése, értékelése,
- gyógyszerellátás helyzetének rendszeres értékelése,
- oktatás 6s 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, műtő 6s központi sterilizáló kinevezett vezető) ápolási igazgató helyettes ápolásfejlesztési 6s oktatási munkacsoport elnöke, kórház higiénikus. Meghívott tag lehet: minőségirányítási munkatárs, munka-tűzvédelmi előadó, betegkísérők vezetője. A Főnővéri Tanács éves munkaterv alapján végzi feladatát, üléseiről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési, javaslattevői jogköre:

- javaslattevői 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 ápolók.

Külsőtagok: az intézményben dolgozó munkatársak.

Elnökét és tagjait az ápolási igazgató bízta meg. Javaslattételi 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.

13. fejezet MUNKABIZOTTSÁGOK

Gyógyszerterápiás Bizottság

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

Tagjait az elnök javaslatára a főigazgató bízta 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 gyógyszerzsükségletét;
- 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 tanácsadó, illetve az intézmény szakmai ellenőrző és döntéshozó szerve a transzfúziológiai tevékenység területén.

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

Tagjai: a fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosa által kijelölt orvosok, akiket a főigazgató 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, 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 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 tanácsadó, javaslattevő szerve.

Az etikai bizottság öttagú testület. Tagjait a főigazgató 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 részére is 1 példányban köteles eljuttatni. A bizottságokra vonatkozó részletes szabályozást az egyes bizottságokra vonatkozó működési rendek és munkatervek tartalmazzák.

Onko Team

Feladat: A további szükséges vizsgálatok meghatározása (szövetteni mintavétel, staging stb.), és a terápiás terv felállítása. Az utóbbinak a kezelés sorrendjét, formáját (radikális vagy konzervatív műtét, besugárzás, intervenciós radiológia, kemoterápia, hormon terápia, biológiai terápia stb.), irányultságát, gyógyító vagy tüneti jellegét kell tartalmaznia, de nem kell részletesen leírnia a műtét pontos típusát, a kezelési paramétereket, sugárterápiás dózisokat, technikát, gyógyszeres dózisokat, de például már lehetőség szerint tartalmaznia kell a javasolt gyógyszercsoportot, vagy gyógyszeres kombinációt. Szintén szerepelhet a döntésen a további rehabilitációs forma is.

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 7. sz. melléklet

Feladatai:

1. Intézeti minőségfejlesztési projektek, tevékenységek irányítása és koordinálása és végrehajtása.
2. Minőségügygel 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

14. 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.

15. 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.

16. fejezet VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Főigazgatói (vezetői) értekezlet

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

Részvevői:

- Főigazgató

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

Az értekezletet a főigazgató 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.

17. 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.

18. 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
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) Győr-Moson-Sopron megyei Kormányhivatal Egészségbiztosításai Pénztár Szakigazgatási Szervével,
- Nemzeti Népegészségügyi Központ
- 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

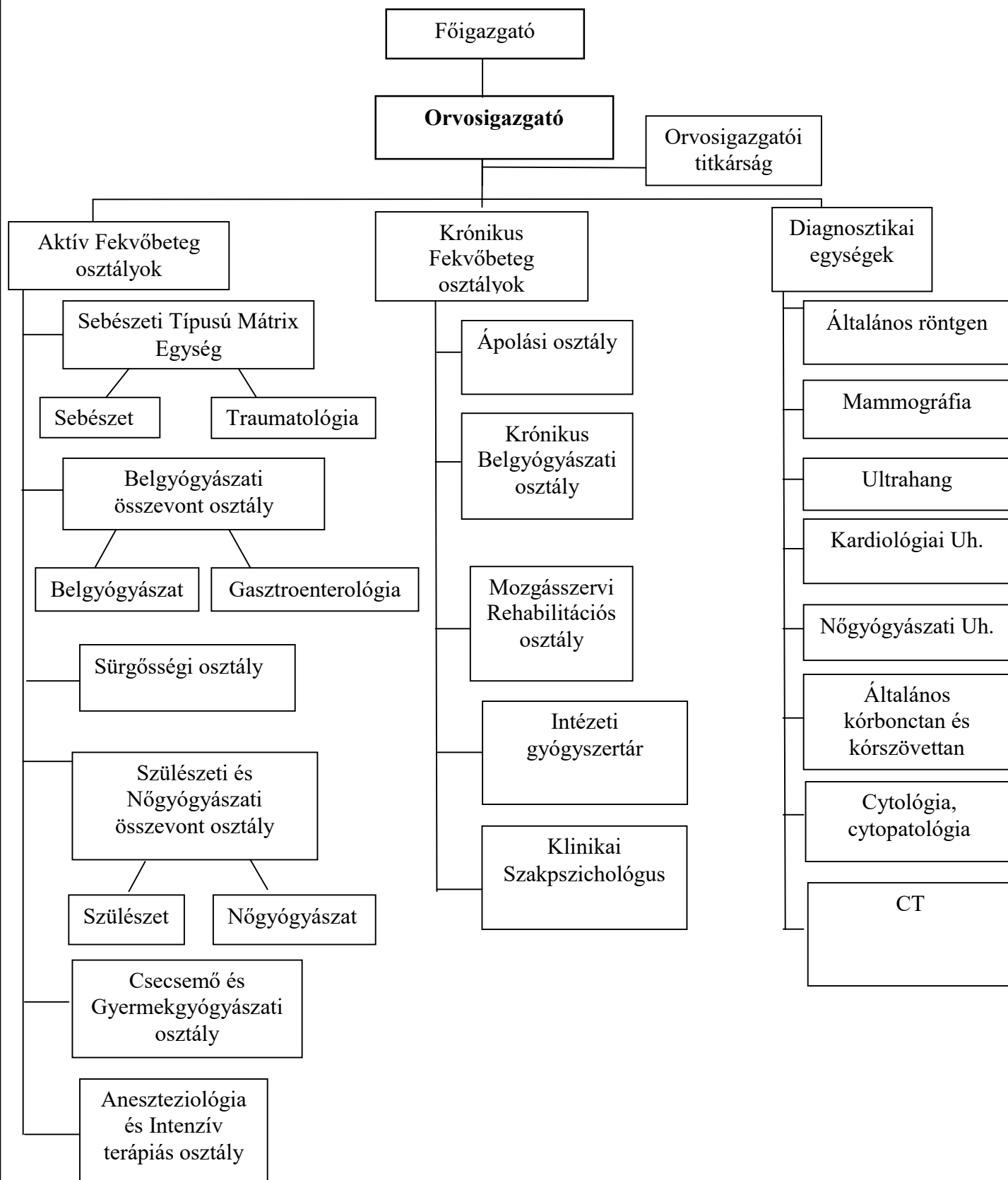
A Karolina Kórház - Rendelőintézet szervezeti és működési szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.

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.

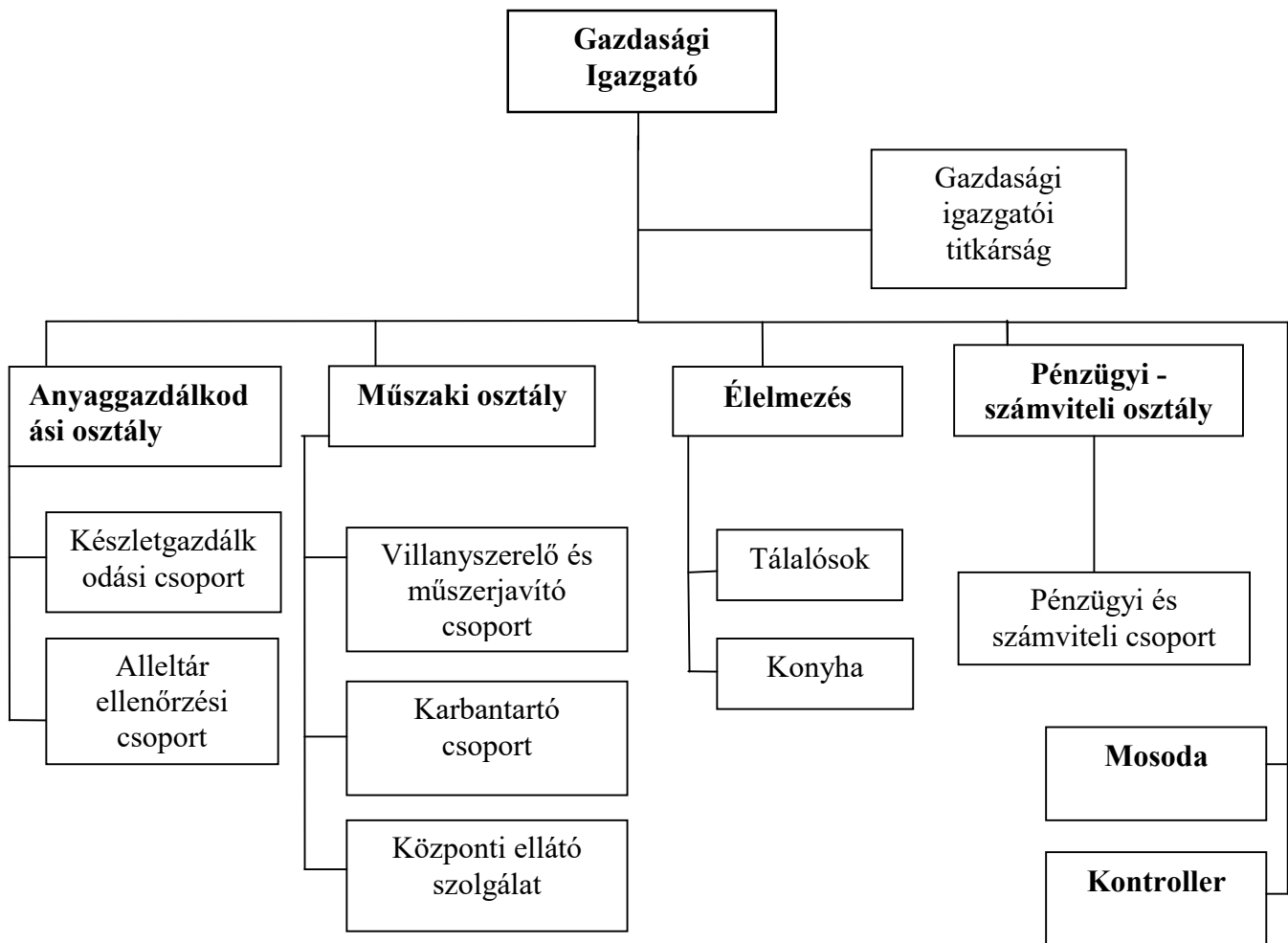
A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2016. június 2-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

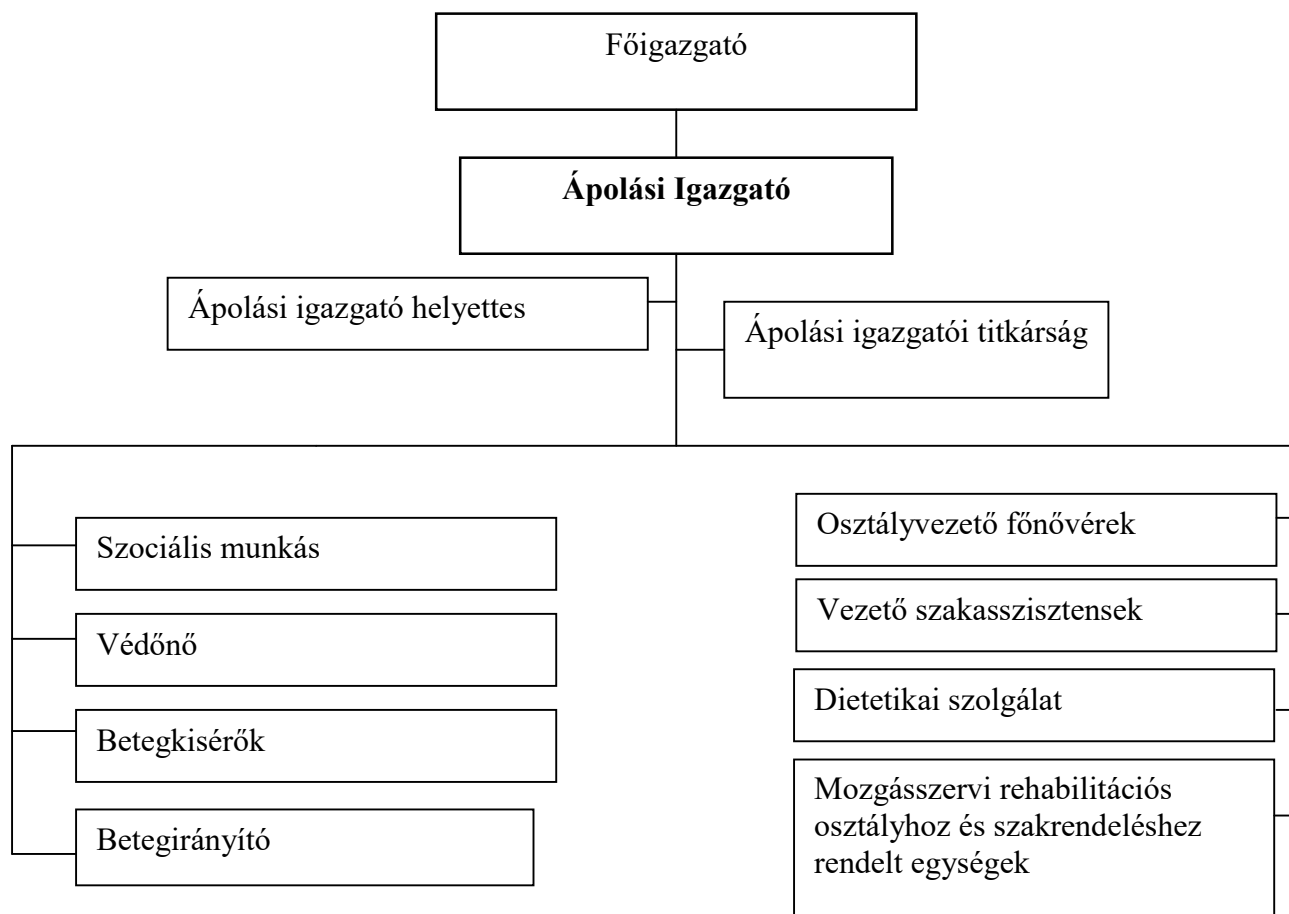
1. sz. melléklet Orvosigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése



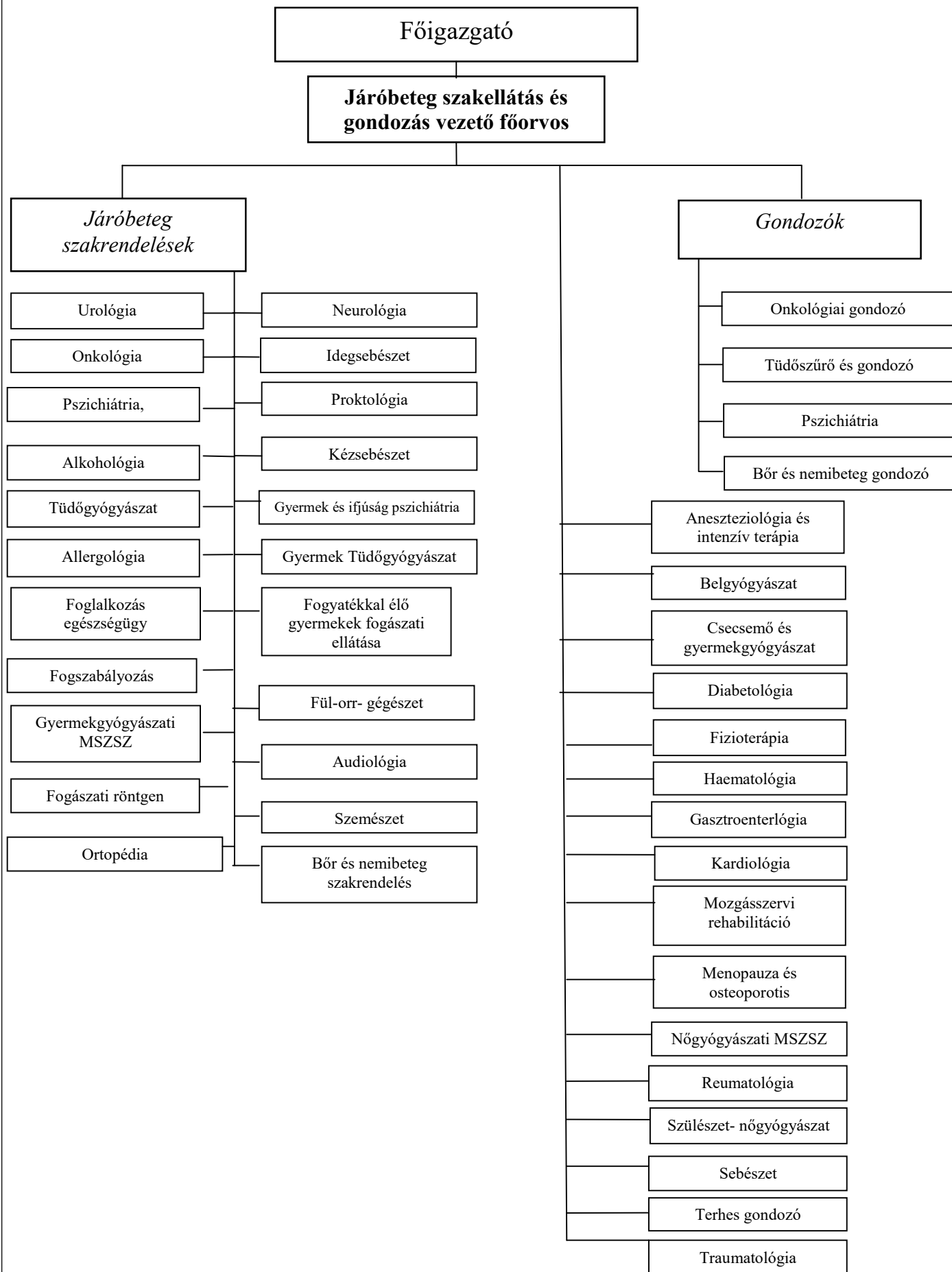
2. sz. melléklet A gazdasági-műszaki ellátás irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése



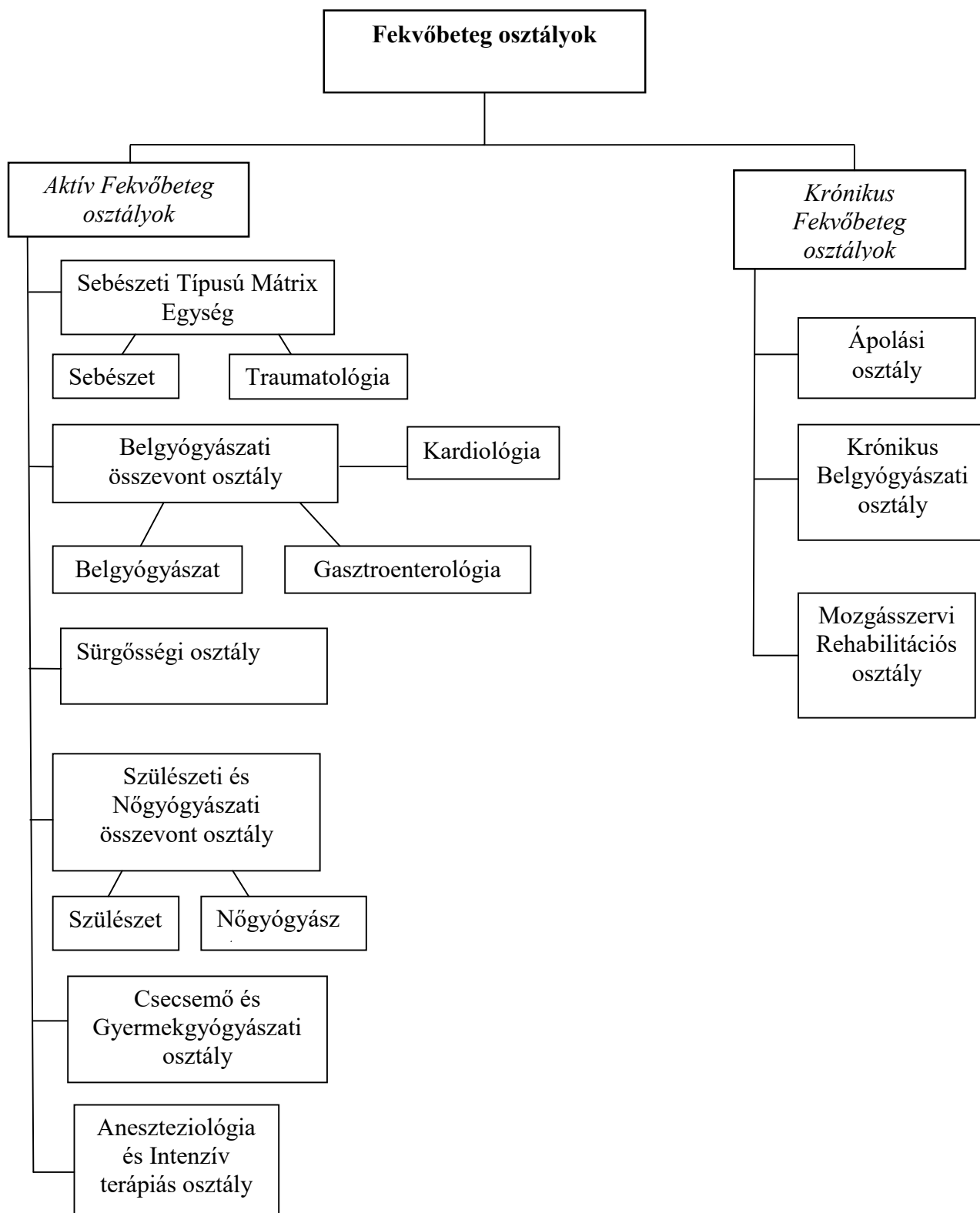
3. sz. melléklet Ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek felépítése



4. sz. melléklet Járóbeteg szakellátás és gondozók vezető főorvosa irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felépítése

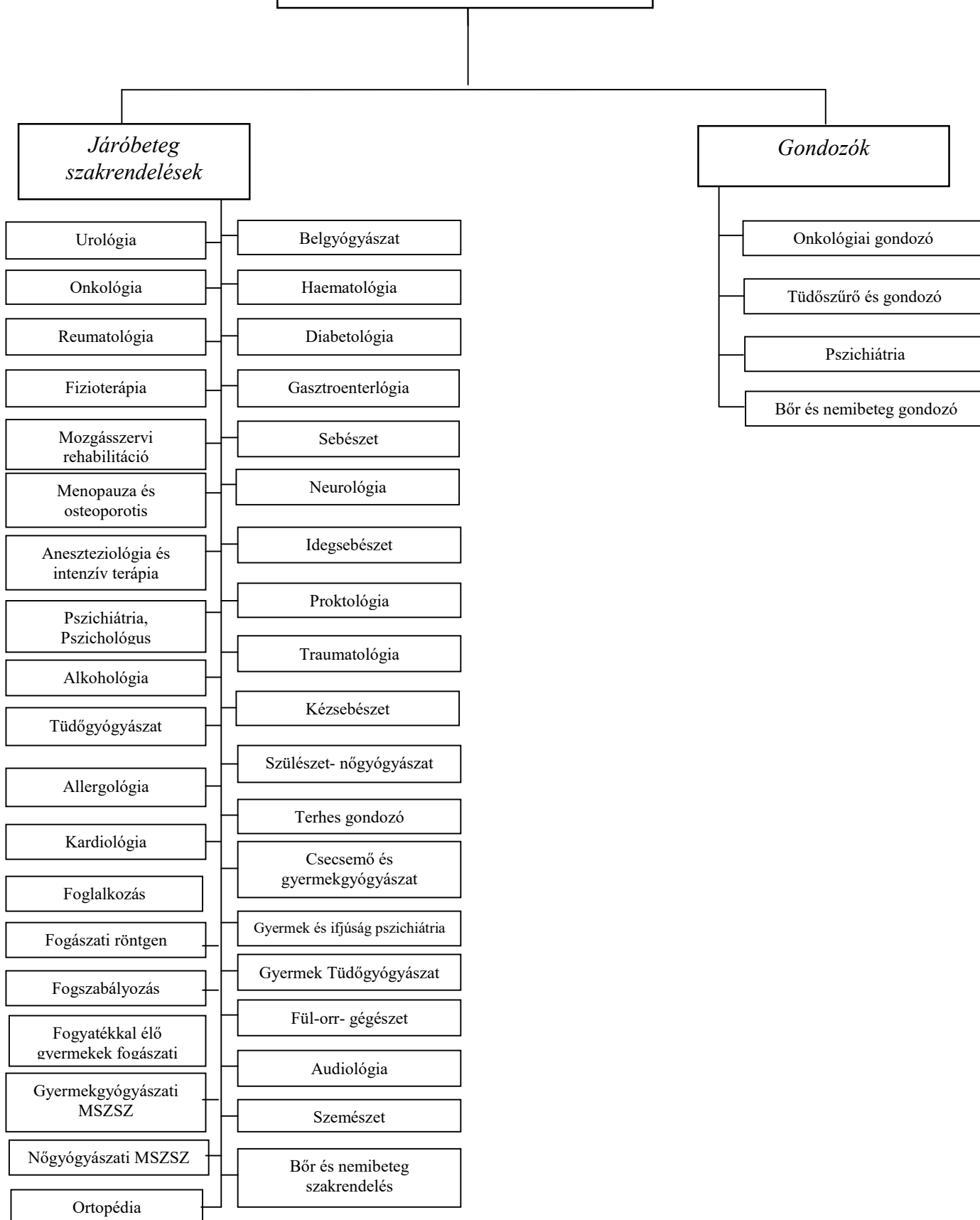


5. sz. melléklet Fekvőbeteg osztályok struktúrája



6. sz. Melléklet Járóbeteg szakrendelések és gondozás struktúrája

**Járóbeteg szakrendelések és
gondozók**





7. sz. Melléklet Minőségirányítási munkacsoport

