

21-80/1/2016.

DEÁK JENŐ KÓRHÁZ

8300 TAPOLCA, ADY ENDRE UTCA 1-3.

SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÉSZÍTETTE: DR. GASZTONYI ERZSÉBET

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE: DR. LANG ZSUZSANNA FŐIGAZGATÓ

JÓVÁHAGYTA:


LIMBACH VIKTOR
MB. TÉRSÉGI IGAZGATÓ

NYUGAT-DUNÁNTÚLI TÉRSÉGI IGAZGATÓSÁG

JÓVÁHAGYÁS NAPJA: 2016. JÚLIUS HÓNAP 19. NAP

A SZABÁLYZAT A DEÁK JENŐ KIZÁRÓLAGOS TULAJDONA.

**TOVÁBBADÁSA, SOKSZOROSÍTÁSA ÍRÁSOS ENGEDÉLYHEZ KÖTÖTT.
AZ SZABÁLYZATBAN SZEREPLŐ INFORMÁCIÓKAT CSAK A KÓRHÁZ MŰKÖDTETÉSÉHEZ LEHET FELHASZNÁLNI**

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	
II. Az Intézmény célja, feladatai tevékenységi körei:	- 3 -
1. Az Intézmény célja:	- 3 -
III. Az Intézmény jogállása, képvisellete, szervezete, szervezeti tagolódása és irányítása	- 6 -
1. Az Intézmény jogállása:	- 6 -
2. Az Intézmény képvisellete:	- 7 -
3. Az Intézmény szervezete, irányítási rendszere:	- 7 -
4. Az Intézmény működésének ellenőrzése:	- 7 -
IV. Vezetési szintek és az egyes szintekhez kapcsolódó feladatok és hatáskörök	- 15 -
-	
V. Szakmai vezetők és munkavállalók feladatai, jogállása, hatásköre, felelőssége	- 23 -
-	
VII. Szakmai vezető testület	- 27 -
-	
VIII. Az Intézmény működésének további általános szabályai	- 29 -
-	
Záró rendelkezések	34-
Hatálybalépés	-34-
Szervezeti felépítés ábrája (1. sz. melléklet)	- 37 -
-	
Az SZMSZ további mellékletei és függelékei	- 36-
Ápolási protokollok	-37-
Orvosszakmai protokollok	-38-

Deák Jenő Kórház

8300 Tapolca, Ady E. u. 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

Deák Jenő Kórház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

I. Bevezetés:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Deák Jenő Kórház alapító okiratában meghatározott tevékenységének ellátására, az Intézmény vezetésére, gazdálkodására, szervezetére, ellenőrzésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, továbbá a dolgozók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása, betarttatása az Intézmény tagjainak, főigazgatójának, vezetőinek és alkalmazottainak alapvető kötelezettsége.

II. Az Intézmény célja, feladatai tevékenységi körei:

1. Az Intézmény célja:

Az Intézmény egészségügyi közszolgáltatás céljából alapított egészségügyi szolgáltató, mely az ellátás progresszivitási szintjéhez rendelt járó- és fekvőbetegnek szakellátást nyújtó, folyamatosan működő szervezet.

1.1. Az Intézmény alaptevékenysége:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása. Ellátási területén feladata a járó-és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében a fekvőbetegek krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy további állapotromlás megelőzése céljából.

Az alaptevékenységbe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi alap és alkalmazott kutatás végzése.

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.2. Az Intézmény tevékenységi körei az alapító okiratban a kormányzati funkciók szerinti besorolásnak megfelelően:

- 054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása megőrzése és és fenntartása;
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása;
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása;
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása,
- 072240 Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés);
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatás;
- 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások;
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás,
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházban;
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházban;
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás);
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással;
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás;
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés;
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések;
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés.

3. Az Intézmény feladata:

Az Intézmény feladata Tapolca és környéke területén a krónikus és a rehabilitációs ellátás, gondozás, a járóbeteg szakorvosi ellátás és gondozás biztosítása..

Az Intézmény – az alapító okiratában rögzített tevékenységi körében- illetve a tevékenység ellátásához kapcsolódó jogszabályok alapján részletesen az alábbi feladatokat látja el:

3.1. Egészségügyi szolgáltatások:

- a.) minden olyan beteg ember gyógyítása, akinek egészségét helyreállítani, betegségének súlyosbodását meggátolni az alapellátás rendszerében, vagy otthonában már nem lehet,
- b.) fekvőbetegek (krónikus) ápolása részben osztályszerkezetbe, részben nem osztályszerkezetbe szervezett betegellátó egységekben;
- c.) járóbetegek szakorvosi vizsgálata, gyógykezelése és gondozása;
- d.) kórházi gyógykezelést követő szakellátásra szorulóknak vizsgálata;
- e.) betegségmegelőzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, szűrővizsgálatok, tanácsadások az egészségügyi jogszabályok, szakmai szabályok alapján;
- f.) konzultatív segítségnyújtás az alapellátás házi orvosainak;
- g.) szakmai segítségnyújtás az ellátási területen belül az alapellátásban működő házi orvosok prevenciós tevékenységéhez.

3.2. Az egészségügyi ellátást kiegészítő, illetve az azokhoz kapcsolódó tevékenységek:

- a.) diagnosztikai háttér biztosítása, az alapellátásban működő háziorvosok, igénye szerint és külön megállapodás alapján szűrővizsgálatok elvégzése alapellátás betegei számára;
- b.) a munkavállalók (orvosok, egyéb diplomások, szakdolgozók) képzése és továbbképzése;
- c.) a tevékenységhez kapcsolódó adatok – jogszabályoknak megfelelő- rögzítése, az adatok védelme, a jogszabály által előírt információs rendszerekhez való kapcsolódás és adatszolgáltatás;
- d.) gondoskodás a betegjogok érvényesüléséről és védelméről;
- e.) betegétkeztetés biztosítása (kiszervezett)
- f.) gyógyszerellátás;
- g.) minőségirányítás;
- h.) vérellátás.
- i.) egészségügyi adatok kezelése és védelme;

3.3. Gazdasági tevékenység, gazdálkodás:

- a.) a tevékenységhez kapcsolódó gazdasági tervezés, elemzés beszámolás a mindenkor hatályos pénzügyi és Intézményi jogi jogszabályoknak megfelelően;
- b.) a tevékenység ellátáshoz szükséges infrastruktúra biztosítása;
- c.) a vagyon megőrzése és karbantartása;
- d.) anyag- és készletbeszerzés, gazdálkodás;
- e.) leltározás;
- f.) bér- és munkaügyi feladatok;
- h.) pénzügy, számvitel;

3.4. Valamennyi tevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- a.) informatikai háttér (hardver, szoftver) biztosítása;
- b.) biztonsági szabályok (munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem) betartása;
- c.) minőségirányítási előírások betartása,

3.5. Humánpolitikai feladatok:

Az Intézmény humánpolitikai feladatait a mindenkor hatályos munkaügyi, ágazati szabályok alapján, az érdekképviseléssel együttműködve végzi.

3.6. Ügyvitel:

Az ügyviteli és adminisztrációs feladatok ellátása az egyes szervezeti egységekben, illetve a főigazgatói titkárság szervezeti egységben történik. Az intézmény iratainak iktatásáról, irattározásáról – a betegdokumentáció kivételével – a főigazgatói titkárság gondoskodik.

3.7. Orvostudományt érintő kutatások, etikai kérdések:

Etikai bizottság, mint szakmai testület keretében.

Az Intézmény szakmai tevékenysége ellátását illetően az Állami Egészségügyi Ellátó Központ - mint fenntartó- engedélye alapján dönt a szervezeti és működési tevékenysége körében.
Az Intézmény egészségügyi szolgáltatásait a mindenkor hatályos jogszabályok, betegfelvételi és beutalási rend szerint a szervezeti tagozódásban feltüntetett orvosi szakmákban végzi.

III. Az Intézmény jogállása, képvisellete, szervezete, szervezeti tagolódása és irányítása

1. Az Intézmény jogállása:

Az Intézmény jogi személy.

Az Intézmény költségvetési szerv.

Az Intézmény saját gazdasági szervezettel rendelkezik.

A költségvetési szerv, mint jogszabályban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy, alapítására, nyilvántartására, képviselétére, szervezetére, működésére, irányítására, felügyeletére, átalakítására és megszüntetésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, kormányrendeletben, valamint az egyes költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Törzskönyvi nyilvántartás: Magyar Államkincstár

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma: (PIR): 813848

Az Intézmény alapító okiratának száma és kelte: 17425-20/2013/JOGI, 2013. március 21.

Az alapítás kelte: 2013. március 29. (Magyar Államkincstár 88-TNY-2234-2/2013-813848 számú határozata.)

Az alapító okirat módosításainak dátuma: 2013. december 31., 2014. március 4.

Az intézmény neve: Deák Jenő Kórház

Az intézmény rövidített neve: DJK

Az intézmény székhelye: 8300 Tapolca, Ady Endre u. 1-3.

Az intézmény telephelye: 8330 Sümeg, Kompanik Zsófia u. 6.

A költségvetési szerv főtevékenysége államháztartási szakágazati besorolás szerint: 861000 Fekvőbeteg-ellátás.

Az alapítói jogok gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény irányító, felügyeleti szervének neve és székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma,

1054. Budapest, Akadémia utca 3.

Deák Jenő Kórház
8300 Tapolca, Ady E. u. 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

Az intézmény fenntartó és középírányító szervének neve és székhelye: Állami Egészségügyi Ellátó
Központ
1125 Budapest, Diós árok 3.

Engedélyezett létszám: a mindenkori intézményi költségvetésben jóváhagyott létszám előirányzat,
ami jelenleg: 192 fő.

Az Intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. Az Intézmény képviselete:

2.1. Az Intézményt a főigazgató képviseli.

A főigazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve az Intézmény munkavállalóit képviseleti
joggal ruházhatja fel.

2.2. Főigazgató, gazdasági igazgató feletti munkáltatói jogok:

A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója - a munkaviszony létesítése és megszüntetése
tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, - egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a
középirányító szerv (Állami Egészségügyi Ellátó Központ) igazgatója jogosult.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója - 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 – a kinevezési jog keretei
közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának
hatáskörébe tartozik, - az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

3. Az Intézmény szervezete, irányítási rendszere:

Az Intézmény szervezeti felépítését, a szervezeten belüli alá-, és fölérendeltségi, valamint irányítási
viszonyokat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

4. Az Intézmény működésének ellenőrzése:

4.1. Külső ellenőrzés:

Az Intézmény működését elsősorban az alapítói jogok gyakorlója és középírányító szerve jogosult
ellenőrizni.

Az alapítói jogok gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Középirányító szerv: Állami Egészségügyi Ellátó Központ

A fentiekén túl az Intézményt a rájuk vonatkozó szabályoknak megfelelően az egészségügyi és
egyéb hatóságok is jogosultak ellenőrizni.

4.2. Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét
növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

4.2.1. A belső ellenőr jogállása:

Az intézmény teljes vagy részmunkaidőben, vagy polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatja belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személyt.

A belső ellenőr tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

4.2.2. A belső ellenőr feladatai:

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A főigazgató köteles biztosítani, hogy az ellenőrzések során az ellenőrzésre jogosult szervezetek, személyek jogszabály szerinti ellenőrzési feladataikat teljesíteni tudják, ennek érdekében köteles adatokat, információkat szolgáltatni, iratokat bemutatni, az egészségügyi hatósági ellenőrzéseknél a helyszín megtekintését biztosítani.

5. Szervezeti felépítés, irányítás és felügyelet:

5.1. A főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, bizottságok:

5.1.1. Orvos-igazgató

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

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

5.1.2. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az Intézmény 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 higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- f.) a házirendben 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.

5.1.3. Gazdasági igazgató

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

5.1.4. Minőségirányítási igazgató

Feladata az Intézmény belső minőségirányítási rendszerének kiépítése, működtetése, fejlesztése. A minőségirányítási vezető feladatkörébe tartozik a minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó dokumentáció elkészítése, vagy elkészíttetése, a belső auditok megszervezése és értékelése, a

vezetőségi átvizsgálás előkészítése, a minőségirányítás területén a főigazgatót képviseli, intézkedési joga van.

Az Intézményben működő ISO MSZ EU 9001:2009 követelményrendszernek megfeleltetett (auditált) MIR előírásai alapján kialakított szabályzók (Ápolás igazgatói munkautasítások, Orvosigazgatói munkautasítások, Egység szintű Működési Szabályzatok) által, történik szabályozottan a betegek ellátása. (SZMSZ függelékei, ápolási és orvosszakmai protokollok)

5.1.5. Főigazgatói titkárság

Ellátja a főigazgató munkájához kapcsolódó ügyviteli és szervezési feladatokat, irányítja a központi iktató és irattár munkáját.

A Főigazgatói titkárság gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezetben belüli működtetéséről;
- g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelés megszervezése során biztosítani kell, hogy:

- a) az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Az iratkezelés részletes szabályait, az ezzel kapcsolatos végrehajtási rendelkezéseket az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. (SZMSZ 16.sz. függelék.)

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.

A központosított iratkezelési rendszerben az iratkezelés valamennyi fázisa: iratátvétel, postabontás, iktatás, név- és tárgymutató készítés, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézését követő irattovábbítás, határidőbe, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás központosítottan történik.

5.1.6. Informatikai Csoport

Feladata az egységes dokumentációs, informatikai és számítástechnikai tevékenység tervezése, szakterületek közötti információáramlás összehangolása, szervezése és üzemeltetése, adatok gyűjtése, tárolása, ellenőrzése, feldolgozása, védelme, ezáltal a szükséges információk biztosítása az igény helyén és időpontjában. Felügyeli a hardver készlet informatikai hálózatát, jelzi a hibákat, tanácsokat ad, közreműködik az adatszolgáltatásban, ellátja az adatvédelmi feladatokat a szervezeti egységen belül kijelölt adatvédelmi felelős útján.

5.1.7. Kapacitásgazdálkodás

- a.) elkészíti az ellátási terület figyelembe vételével az éves ellátási terveket, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását
- b.) elemzi a HBCS szerinti teljesítményadatokat (kórházi, osztályos bontásban),
- c.) feldolgozza a járó-és fekvőbeteg ellátás adatait, elemzi azokat;- statisztikákat készít
- d.) finanszírozási szerződés előkészítésében közreműködik
- e.) figyelemmel kíséri a belső –munkájukhoz- tartozó szabályzatok tartalmát, szükség esetén aktualizálja azokat;

5.2. Orvos-igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, bizottságok:

5.2.1. Fekvőbeteg ellátás:

Krónikus belgyógyászati osztály,
Ápolási osztály,
Tüdőgyógyászati rehabilitációs osztály

5.2.3. Járóbeteg szakellátások

A fekvőbeteg ellátás és a hozzá kapcsolódó járóbeteg ellátás működésének részletes szabályait az egység szintű működési szabályzatok tartalmazzák, amelyek az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi.

További központi egységek:

5.2.4. Kórházi gyógyszerár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

A járó- és fekvőbeteg ellátás diagnosztikus és terápiás tevékenységének megfelelően biztosítja a gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek, szérumfeleségek, röntgenfilmek, egyszer használatos szerelékek, tesztanyagok, regisztráló papírok, infúziók beszerzését, a beérkezett gyógyszerfeleségek ellenőrzését, nyilvántartását, elszámolását, kiadását, ill. bizonyos gyógyszerek elkészítését. Felügyeli az osztályok gyógyszergazdálkodását.

5.2.5. Kórházi higiénikus

Feladata elvégzéséhez az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet szabályai az irányadó. Ellenőrzi, véleményezi higiénés helyzetet, szükség esetén ajánlásokat tesz. Elvégzi és értékeli a nozocomiális helyzetet, adatgyűjtést, dokumentálást, elemzést végez. Szoros kapcsolatot tart fenn az osztályok munkatársaival, a higiénikus nővérrel. Járványügyi kérdésekben javaslatot tesz az főigazgatónak a megelőzésre vonatkozóan. Felelős az Intézmény higiénés-járványügyi adatszolgáltatásáért. Feladata a veszélyes hulladék kezeléséhez kötődő folyamatok irányítása és felügyelete is.

5.3. Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók:

- Egészségügyi szakdolgozók és egészségügyi kisegítő személyzet
- Ápolási osztály
- Krónikus belgyógyászat
- Központi takarító szolgálat
- Központi betegszállító szolgálat
- Betegfelvételi iroda
- Központi Kórlaptároló

A fekvőbeteg ellátás körébe tartozó ápolási feladatok részletes szabályait az egység szintű működési szabályzatok tartalmazzák, amelyek az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi.

5.4. Gazdaság igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Bér- és munkaügyi csoport
- Pénzügyi és kontrolling csoport
- Raktár és textiltisztítási csoport
- Anyagbeszerzés
- Műszaki és anyaggazdálkodási csoport
- Biztonsági szolgálat
- Tűz-, munkavédelmi és környezetvédelmi felelős

5.4.1. Bér- és munkaügyi csoport feladat-, és hatásköre:

- a.) a létszámgazdálkodás támogatása, elemzése, javaslatok készítése, a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos munkaügyek és társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek intézése;
- b.) közreműködik a foglalkoztatással kapcsolatos álláshirdetések, pályázatok előkészítésében, a képzés továbbképzés szervezésében, koordinálásában;
- c.) ellátja a költségvetés készítésével, ill. beszámolóval kapcsolatban szükséges, rá háruló

feladatokat;

- d.) bérgazdálkodás területén az éves költségvetés és a beszámoló (bérkiadási tervek és teljesítések) készítése;
- e.) felelős a gazdálkodási körébe utalt előirányzatokért, illetve azok módosítási javaslatainak összeállításáért, azok betartásáért és betartatásáért.
- f.) számfejtja a kifizetéseket, és a munkabérek nettó összegét;
- g.) nyilvántartja a távolléteket, szabadságokat és a túlórákat;
- h.) ellenőrzi a szolgálati beosztásokat, kiadja a kereseti igazolásokat;
- i.) közreműködik a személyi jövedelemadóval, TB ellátásokkal kapcsolatos ügyintézésben;
- j.) feladatai körében statisztikákat készít, és adatszolgáltatásokat teljesít;
- k.) figyelemmel kíséri a belső – munkájukhoz tartozó - szabályzatok tartalmát, szükség esetén aktualizálja azokat;

5.4.2. Pénzügyi és kontrolling csoport feladat-, és hatásköre:

- a.) a pénzgazdálkodással és számvittel kapcsolatos napi teendők ellátása;
- b.) a költségvetés készítésével, illetve az éves beszámolóval kapcsolatos feladatok végzése;
- c.) a napi pénzforgalom lebonyolítása, a likviditási helyzet folyamatos figyelése;
- d.) beszedi a bevételeket, teljesíti a leigazolt kifizetéseket;
- e.) elkészíti az adóbevallásokat, adatszolgáltatást teljesít;
- f.) vezeti a teljes körű főkönyvi-, analitikus könyvelést;
- g.) bizonylat alapján elszámolja a gazdasági eseményeket;
- h.) ellenőrzi a feldolgozott adatokat;
- i.) nyilvántartja a Magyar Államkincstárnál bejelentett aláírókat;
- j.) adatszolgáltatásokat teljesít, statisztikákat készít;
- k.) ellátja a leltározási szabályzat szerinti feladatokat;
- l.) elkészíti az anyag-felhasználási kereteket;
- m.) figyelemmel kíséri az évközi költségeket;
- n.) gondoskodik a textília ellátásról, a tisztításról, mosásról, a cseréről;
- ny.) analitikusan nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat
- o.) adatokat szolgáltat a kötelezettség állományról;
- ö.) adatgyűjtést, értékelést, és elemzést végez, szükség szerint adatokat szolgáltat.
- p.) figyelemmel kíséri a belső – munkájukhoz tartozó szabályzatok tartalmát -, szükség esetén aktualizálja azokat;

5.4.3. Raktározási és textiltisztítási csoport

- a.) ellátja készletek raktározásával, nyilvántartásával, anyagok kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- b.) gondoskodik az intézményben használt textília mosatásáról, kiadásáról.

5.4.4. Anyagbeszerzés

Ellátja az anyagbeszerzéssel kapcsolatos intézményi feladatokat.

5.4.5. Műszaki és anyaggazdálkodási csoport feladat-, és hatásköre:

- a.) ellátja a napi üzemeltetési, karbantartási, (TMK) feladatokat;
- b.) gondoskodik a tárgyi eszköz beszerzések előkészítéséről, a géppark karbantartásáról (karbantartásáról), javításáról (javíttatásáról); - felelős a beruházások és felújítások részbeni előkészítéséért, külső bonyolítás esetén ellátja a hatáskörébe utalt kapcsolattartást;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

- c.) figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, megszervezi a biztonságos energiaellátást;
- d.) javaslatokat tesz a gazdaságilag kedvezőbb energiafelhasználási gyakorlatra;
- e.) regisztrálja az energiafelhasználást, ellenőrzi a mérőműszerek állapotát;
- f.) gondoskodik az anyag-, fogyóeszköz ellátásról, beleértve a piaci tájékozódást;
- g.) konzultatív feladatokat lát el a szakmai anyagok beszerzésénél;
- h.) betartja és betartatja a hatáskörébe utalt gazdálkodási keretet,
- i.) előkészíti a beszerzésekre vonatkozó döntéseket és a szerződéseket;
- j.) kapcsolatot tart a feladat körét érintő külső szervezetekkel.
- k.) gondoskodik a parkfenntartásról, ellátja a kertészeti teendők irányítását;
- l.) biztosítja és megszervezi a szállítási feladatokat;
- m.) a feladatkörét érintően adatokat szolgáltat, adatokat gyűjt és elemez;
- ny.) a feladatkörét érintő munkák vonatkozásában elkészíti a megrendeléseket;
- o.) felügyeli és ellenőrzi a külső vállalkozók munkáját;
- ö.) figyelemmel kíséri a belső – munkájukhoz tartozó - szabályzatok tartalmát, szükség esetén aktualizálja azokat;

5.4.6. Biztonsági szolgálat feladat-, és hatásköre:

A biztonsági szolgálat ellátja a vagyon és őrzésvédelmet, a portaszolgálati feladatokat.

5.4.7. Tűz-, munkavédelmi-, környezetvédelmi megbízott feladat-, és hatásköre:

Feladata a szakterületekkel kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok érvényesülésének biztosítása, a munkahelyi ártalmak, balesetek megelőzése, a szükséges biztonsági feltételek megteremtésében való közreműködés.

Figyelemmel kíséri a belső szabályzatok tartalmát, szükség esetén aktualizálja azokat.

6. Szakmai bizottságok:

6.1. Szakmai bizottság I.

6.1.1. Etikai Bizottság

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv. 155. §. – 156. §.-ainak megfelelően kötelezően létrehozandó bizottság. Feladata elsősorban az etikai ügyekben való állásfoglalás, a betegjogok érvényesítésében való közreműködés.

Tevékenységét a 14/1998. (XII. 11.) EüM. rendeletben foglaltak szerint végzi.

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató nevezi ki, és menti fel a Szakmai Vezető Testület egyetértésével. A bizottság mandátuma négy évig tart. A bizottság tagjainak száma öt fő.

A bizottság 50%+egy fő jelenléte esetén határozatképes, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság üléséről jegyzőkönyvet, a határozatairól nyilvántartást kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetéséért és a határozatok nyilvántartásáért az elnök a felelős.

6.2. Szakmai bizottság II.

6.2.1. Gyógyszerterápiás Bizottság:

A gyógyszerterápiás bizottság az orvos-igazgató közvetlen tanácsadó testülete, amely javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik a korszerű és gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

alkalmazását illetően, valamint ennek alapján gyógyszerlista folyamatos aktualizálásában. A bizottság szakmai állásfoglalásokat készít a gyógyszereléssel kapcsolatban, összeállítja a gyógyszer alaplistát, javaslatokat készít a gyógyszergazdálkodás optimalizálására. Közreműködik a terápiás szakmai protokollok elkészítésében.

A bizottság elnökét és tagjait a Szakmai Vezető Testület választja.

A bizottság mandátuma négy évig tart, elnöke az orvos-igazgató, titkára a főgyógyász. A bizottság tagjainak száma öt fő.

A bizottság 50%+egy fő jelenléte esetén határozatképes, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság üléséről jegyzőkönyvet, a határozatairól nyilvántartást kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetéséért és a határozatok nyilvántartásáért az elnök a felelős.

6.2.2. Transzfúziológiai Bizottság:

A bizottság az orvos-igazgató tanácsadó testülete.

Működését az OVSZ által kiadott Transzfúziológiai Szabályzat alapján végzi.

A bizottság elnökét és tagjait a Szakmai Vezető Testület választja. A bizottság mandátuma négy évig tart. A bizottság tagjainak száma 3 fő.

A bizottság 50%+egy fő jelenléte esetén határozatképes, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság üléséről jegyzőkönyvet, a határozatairól nyilvántartást kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetéséért és a határozatok nyilvántartásáért az elnök a felelős.

6.2.3. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság:

A higiénés járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében, az nozocomiális fertőzések megelőzése céljából létrehozott testület. A bizottság működésére összetételére az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009.(VI.18.) EüM rendelet szabályai az irányadók.

A bizottság munkáját az orvos-igazgató felügyeli.

A bizottság elnökét és tagjait a Szakmai Vezető Testület választja. A bizottság mandátuma négy évre szól.

Tagok száma: 5 fő.

IV. Vezetési szintek és az egyes szintekhez kapcsolódó feladatok és hatáskörök

1. Főigazgató:

A főigazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A főigazgató tevékenységét, feladat és hatásköreinek gyakorlását, az egyes szakterületeket illetően - a stratégiai kérdésekben és az operatív végrehajtás, irányítás szintjén - az orvos-igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató segíti.

1.1. Főigazgató feladat-, és hatásköre:

1.1.2 A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

b) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

- c) a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- e) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

1.1.3.A főigazgató a jogszabályokban biztosított hatáskörei gyakorlása során az alábbi feladatokat látja el:

- a.) az Intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, műszaki, minőségügyi, vezetésének irányítása és koordinálása;
- b.) a gazdálkodás irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási tervek elkészíttetése.
- c.) a gazdasági és pénzügyi intézkedések meghozatala;
- d.) a gazdaság igazgatóval közösen az Intézmény vagyonával való gazdálkodás rendeltetésszerű és optimális megteremtése;
- e.) a kötelezettségvállalási-, ellenjegyzési-, és utalványozási jogkörök megfelelő szintű meghatározása a gazdaság igazgató együttműködésével;
- f.) az Intézmény és az OEP között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése;
- g.) a Kollektív Szerződés megkötése, vagy Bér- és Munkaügyi Szabályzat elkészítése, a munkáltatói oldal képviselése.
- h.) az Intézmény Minőségpolitikájának és a minőségcéljainak meghatározása,
- i.) a katasztrófa- és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervnek kidolgoztatása, és annak megismertetése a munkavállalókkal;
- j.) a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek munkájának operatív irányítása, és vezetői ellenőrzése;
- k.) az orvostikai követelmények betartásának ellenőrzése;
- l.) a munkafegyelem megtartásának ellenőrzése a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek vonatkozásában, illetve ellenőriztetése a többi szervezeti egységnél;
- m.) a vezetők és a beosztottak pontos, összehangolt kooperációra és koordinációra is kiterjedő munkaköri leírása elkészíttetése és kiadása;
- n.) felelősségbiztosítás megkötése.
- ny.) kockázat elemzés elkészíttetése, munkakörülmények biztosítása.
- o.) a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ö.) ellátja az Intézmény képviselőségét.
- p.) ellenőrzési és beszámoltatási jog illeti meg az Intézmény valamennyi feladatára és munkavállalójára kiterjedően.
- r.) az Intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjedő utasítási joggal rendelkezik;
- s.) egy személyben jogosult a gazdasági kihatású kötelezettségvállalásnak nem minősülő szerződéskötések aláírására;
- sz.) teljes körű kötelezettségvállalási, utalványozási jogköre van;
- t.) ellátja, illetve elláttatja mindazokat a feladatokat, amelyek nem tartoznak az alapító kizárólagos hatáskörébe.

Felelős:

- a.) az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési szervek vagyongazdálkodására vonatkozó szabályok, a vagyonkezelési szerződésben

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

meghatározott feladatok ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;

b.) az Intézmény működésével összefüggő hatályos jogszabályok, belső utasítások betartásáért, végrehajtásáért, az etikai követelmények teljesítéséért, működést elősegítő szabályzatok elkészítéséért;

c.) felelős a mindazon szervekkel való kapcsolattartásért, együttműködésért, amely szervek működése érinti az Intézmény tevékenységét (ÁNTSZ, OEP, GYÓGYINFOK, stb.);

d.) felelős a szakmai szervezetekkel, érdekképviselőkkel való, az Intézmény testületként működő szervezeteivel (bizottságok), különösképpen a Szakmai Vezető Testülettel való együttműködésért.

2. Orvos-igazgató

Az orvos igazgató a főigazgató közvetlen irányítása mellett, felügyeli, ellenőrzi a szervezeti felépítésben hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját.

Az orvos igazgató távolléte esetén a krónikus belgyógyászat osztályvezető főorvosa helyettesíti. Az orvos-igazgató Intézmény munkaszervezetében vezetőnek minősül.

2.1. Az orvos-igazgató feladat-, és hatásköre:

a.) az orvosi és gyógyszerészi tevékenység felügyelete, és a tevékenységek összehangolása;

b.) javaslatot tesz az Intézmény egészségügyi, orvos szakmai koncepciójának kialakítására;

c.) az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.

d.) ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete;

e.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;

f.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában történő közreműködés;

g.) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;

h.) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;

i.) felügyeli a házirend betartását, ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását;

j.) a betegellátás higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;

k.) az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése;

l.) az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzése;

m.) részt vesz a főigazgatói értekezleteken;

n.) koordinálja a fekvőbeteg és járóbeteg ellátó diagnosztikai laboratóriumok együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítését, folyamatos korszerűsítését;

ny.) figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi;

o.) részt vesz az Intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében;

ö.) orvos szakmai közreműködést biztosít a kontrolling rendszer működéséhez;

p.) a főigazgatót rendszeresen és folyamatosan tájékoztatja a feladatai végrehajtásáról, a főigazgatóval napi szinten munkakapcsolatot tart;

q.) elkészíti a felügyelete alá tartozó szakterületek belső szabályzatait;

r.) szakmai kapcsolatot tart az egészségügyi ellátó szervezetekkel;

s.) szakmai fórumokon, szakmai kérdésekben képviseli az Intézményt.

sz.) szakmai anyagok és eszközök beszerzése során részt vesz a bírálati szempontok kialakításában.

t.) felügyeli az egészségügyi tudományos tevékenységet.

u.) a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, aláírási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

ü.) jogosult a hatáskörébe utalt feladatok teljesítésének igazolására.

v.) elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozók

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

munkaköri leírásának elkészítésében.

w.) átruházott hatáskörben gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, amelyeknek gyakorlásával a főigazgató megbízta.

z.) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az alkalmazásra, illetve munkajogviszony megszüntetésre.

Felelős:

a.) a hatályos jogszabályok, Intézményi szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;

b.) felel a hatáskörébe utalt kötelezettségvállalások betartásáért és betartatásáért;

c.) részt vesz a költségek tervezésében, felújítási, beruházási tervek előkészítésében az orvos szakma képviselőjében.

d.) a közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért;

e.) az irányítása alá rendelt szervezeti egységekben foglalkoztatottak munkaköri leírásának elkészítéséért;

f.) közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai és minőségügyi szabályok betartásáért;

g.) ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.

h.) felel szakmai fejlesztési programok koordinálásáért.

3. Ápolási igazgató:

Az ápolási igazgató feladata a főigazgató közvetlen irányítása mellett az ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása. Az ápolási igazgatót távollét esetén a tüdő rehabilitációs osztály főnövére helyettesíti. Az ápolási igazgató az Intézmény munkaszervezetében vezetőnek minősül.

3.1. Az ápolási igazgató feladat-, és hatásköre:

a.) az 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.) kapcsolattartás a betegjogi képviselővel;

e.) a higiénés rend folyamatos figyelemmel kísérése;

f.) a házirendbe foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;

g.) az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása;

h.) az ápolási munka irányítása, szervezése, ellenőrzése;

i.) a betegellátó osztályok, a diagnosztikai egységek, illetve járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozói munkájának koordinálása, a főnövérek, vezetőasszisztensek útján;

j.) az irányítása alá tartozó egységek, munkakörök munkabeosztásának, ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése, a hatályos jogszabályok alapján és ellenőrzése;

k.) a mindenkori feladatoknak megfelelően megállapítja az ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát, és a létszámra vonatkozóan javaslatot tesz a főigazgatónak;

l.) rendszeresen ellenőrzi, értékeli a szakdolgozók és az ápolási kiegészítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását;

m.) az ápolás minőségbiztosítást érintő, elméleti és gyakorlati kérdéseiben tevékenyen közreműködik;

n.) gondoskodik az ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T SZAB-01

- és annak megfelelően végzett ápolási munka ellenőrzéséről;
- ny.)* kidolgozza az ápolási dokumentáció vezetésének egységes elveit és ellenőrzi azok betartását;
- o.)* elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- ő.)* megszervezi és levezeti a főnövéri, valamint szakdolgozói értekezletet, ahol értékeli az ápolásüggyel összefüggő helyzetet és meghatározza a feladatokat;
- p.)* ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok, eljárásleírások betartását az általa irányított területeken;
- q.)* megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbképzését, illetve az iskolarendszerben és iskolarendszeren kívüli képzését;
- r.)* a továbbtanulók támogatására, a támogatás mértékére javaslatot tesz a főigazgatónak;
- s.)* rendszeresen ellenőrzi az ápolás területén a tudományos munkát, a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően;
- sz.)* jóváhagyja az ápoláskutatási témákat;
- t.)* elkészíti az előírt beszámolókat;
- u.)* elkészíti a felügyelete alá tartozó szakterületek belső szabályzatait;
- ü.)* jóváhagyja a tudományos előadásra, ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott pályázatokat az ápolási területen;
- v.)* figyelemmel kíséri a belső – munkájukhoz tartozó - szabályzatok tartalmát, szükség esetén aktualizálja azokat;
- w.)* részt vesz a költségek tervezésében, felújítási, beruházási tervek előkészítésében az ápolási szakma képviselőjében.
- z.)* részt vesz a főigazgató értekezleteken és a Szakmai Vezető Testület ülésein, valamint szükség szerint az egyéb orvos-vezetői, vagy osztályértekezleten, és a tevékenységi körét érintő szervek ülésein;
- zs.)* feladatai ellátása során köteles a szolgálati utat betartatni, a szakmai, etikai szabályokat betartani, példás munkatársi kapcsolatot kialakítani.
- y.)* szakterületét illetően a szakmai vezetők alkalmazása és jogviszonyuk megszüntetése vonatkozásában javaslattételi jog illeti meg;
- y.a.)* aláírási jogköre van a saját munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében;
- y.b.)* aláírja az általa irányított dolgozók ügyeleti-készenléti havi beosztását és az irányítása alá tartozók rendkívüli munkavégzését, jelenléti ívét;
- y.c.)* a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- y.d.)* képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a szakmai értekezleteken és fórumokon, valamint külső szervek előtt.
- y.e.)* ápolásvezetői értekezletet tart.
- y.f.)* ápolásszakmai ügyekben eljárhat az Intézmény képviselőjében.
- y.g.)* jogosult a hatáskörébe utalt feladatok teljesítésének igazolására.
- y.h.)* feladatainak ellátása során köteles együttműködni az orvos igazgatóval, a higiénés szolgálattal.
- y.j.)* átruházott hatáskörben gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, amelyeknek gyakorlásával a főigazgató megbízta;
- y.k.)* javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az alkalmazásra, illetve munkajogviszony megszüntetésre

Felelős:

- a.)* az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért;
- b.)* a hatályos jogszabályok, szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T S Z A B - 0 1

- c.) a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért;
- d.) felel a hatáskörébe utal kötelezettségvállalás betartásáért, illetve betartatásáért;
- e.) beszámolóinak helytállóságáért és tárgyyszerűségéért;
- f.) az ápolás színvonalának emelése érdekében megtesz minden lehetséges intézkedést, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes vezetők figyelmét felhívja;
- g.) az irányítási területén a belső ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért;
- h.) a szervezeti egységek által leadott havi rendkívüli munkaórák, ügyeleti-készenléti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért, ezek csökkentéséért.

4. A gazdasági szervezet vezetője, a gazdasági igazgató:

A főigazgató közvetlen irányítása mellett az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, kontrolling, műszaki és üzemeltetési feladatok, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése. A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és szakterületek munkájának irányítása és ellenőrzése.

A főigazgató távolléte és betöltetlen állás esetén helyettesíti a főigazgatót.. A gazdasági igazgatót távolléte esetében a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.

A gazdasági igazgató az Intézmény munkaszervezetében vezetőnek minősül.

4.1. A gazdasági igazgató feladat-, és hatásköre:

- a.) az Intézmény gazdálkodásának irányítása;
- b.) az Intézmény szakmai vezetése által kialakított szempontok figyelembevételével a költségvetési, beruházási-fejlesztési tervek, előkészítő munkálatainak irányítása, a vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével;
- c.) az Intézmény pénzgazdálkodását meghatározó költségvetés összeállítása az érvényes, illetve hatályos jogszabályok alapján, illetve végrehajtásának folyamatosan ellenőrzése;
- d.) az Intézmény likviditását biztosító pénzgazdálkodás, a gazdasági és pénzügyi intézkedések végrehajtása;
- e.) az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítése, és ezen keresztül a vagyonvédelmi rendszer működésének biztosítása;
- f.) a gazdálkodás eredményességének folyamatos elemzése, értékelése, ellenőrzése, az előirányzatok hatékony, szabályszerű felhasználása érdekében;
- g.) a mindenkor hatályos társadalombiztosítási, pénzügyi, bér- és munkaügyi, adózási jogszabályok betartása és betartatása;
- h.) a gazdasági, műszaki ellátás szervezeti egységeinek irányítása;
- i.) a gazdálkodásával összefüggő információs rendszer működtetése;
- j.) a keretgazdálkodás rend kialakítása, működésének ellenőrzése;
- k.) az anyagellátási és anyagigénylési rendjének kialakítása, jóváhagyása, továbbá az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása;
- l.) a tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás rendjének kialakítása, nyilvántartása és a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása;
- m.) elkészíti a felügyelete alá tartozó szakterületek belső szabályzatait;
- n.) részt vesz a főigazgatói értekezleteken és a feladatkörét érintő egyéb, értekezleteken;
- ny.) a gazdálkodással, műszaki ellátással összefüggő döntéseinek előkészítése, szakmai megalapozása;
- o.) folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót és az orvos-igazgatót, az ápolási igazgatót és

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T SZAB-01

minőségbiztosítási igazgatót az Intézmény gazdasági helyzetéről.

ö.) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak szükség szerinti szakmai továbbképzéséről.

p.) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában az alkalmazásra, illetve munkajogviszony megszüntetésre;

q.) havonta tájékoztatja a főigazgatót a likviditási helyzetről írásbeli jelentés formájában;

r.) jogszabályokban meghatározott gyakorisággal, illetve félévente számszaki, és évente szöveges beszámolót készít;

s.) a szakmai egységek (orvosi, ápolási,) gazdálkodási tevékenységéhez adatot szolgáltat és információt biztosít, velük együttműködik;

sz.) részt vesz a finanszírozási szerződés előkészítésében;

t.) részt vesz a szerkezeti, szervezeti változások gazdasági, pénzügyi előkészítésében illetve ellenőrzi azok terv szerinti megvalósulását;

u.) kidolgozza a gazdálkodási és gyógyító tevékenység egyes költséghelyeinek gazdálkodói kereteit és ellenőrzi azok gazdaságos felhasználását,

ü.) jogosult a kötelezettség-vállalások ellenjegyzése és/vagy utalványozása a külön szabályzatban foglaltak szerint;

v.) a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van;

w.) gazdasági kérdésekben képviseleti jogkört gyakorol a külön szabályzatban meghatározott módon;

z.) a főigazgató egyedi megbízása alapján egyéb ügyekben is eljárhat az Intézmény képviseletében;

zs.) gazdasági vezetői értekezletet működtet;

y.) a folyamatok elemzése alapján javaslatot tesz az érintett működési egységek hatékonyságfokozó és a szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre;

ya.) a kontrolling eszközeivel folyamatosan értékeli az Intézmény és részegységeinek működését finanszírozási szempontból;

yb.) elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítésében.

yc.) átruházott hatáskörben gyakorolja azokat a munkáltatói jogokat, amelyeknek gyakorlásával a főigazgató megbízta.

Felelős:

a.) a mindenkor hatályos pénzügyi és számviteli, valamint a gazdálkodásra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért;

b.) a szakterületén alkalmazott szabályzatok elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és végrehajtásáért, továbbá a végrehajtás ellenőrzéséért.

c.) az OSAP-ben meghatározott adatok gyűjtéséért, kommunikációjáért és revíziójáért;

d.) a vezetése alatti szervezeti egységek munkatársainak etikus magatartásáért és munkaerőkölcséért;

e.) az általa irányított szervezeti egységek munkájának törvényes és maradéktalan elvégzéséért.

f.) a szükséges vagyoni védelmi intézkedések folyamatos megtételéért és ellenőrzéséért;

g.) a pénzügyi fegyelem betartásáért és betartatásáért;

i.) a távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséért és teljesítéséért.

j.) az OEP finanszírozással kapcsolatos teendők ellátásáért;

k.) a gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, műszaki és pénzügyi munkájában a kellő szakmai iránymutatás megadásáért;

l.) a munkavédelmi szemléken való részvételért;

m.) folyamatosan keresi az Intézmény gazdaságosabb működtetésének, a költségcsökkentésnek a

lehetőségeit;

n.) a szolgálati út betartásáért;

ny.) szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársajval példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.

5. Minőségirányítási igazgató

A főigazgató közvetlen irányítása mellett az Intézmény működésével összefüggő minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai munkát irányítja. Munkáját köteles a betegellátás szempontjainak és érdekeinek megfelelően koordinálni, és segíteni. Biztosítja a jogszabályi és szakmai szabályoknak megfelelő működést.

A fentiekén kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amit a jogszabály számára előír, és mindazon munkaköréhez igazodó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

A minőségirányítási igazgatót távolléte esetén az orvos-igazgató helyettesíti.

5.1.A minőségirányítási igazgató feladat-, és hatásköre:

a.) az Intézményben, mint minőségirányítási igazgató, szervezi, irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat;

b.) az Intézményben a minőségirányítási terv elkészítése, a végrehajtás folyamatos koordinálása; figyelemmel kísérése, eredményeinek kiértékelése, az ebből fakadó szükséges döntések előkészítése.

c.) a minőségi auditok (belső, külső) megszervezése, irányítása;

d.) a szervezeti egység munkájával kapcsolatos beszámolók, jelentések elkészítése és azok meghatározott fórumok előtti előterjesztése;

e.) köteles továbbá munkájáról rendszeresen tájékoztatni a főigazgatót, orvos-igazgatót, ápolási igazgatót és a gazdasági igazgatót.

Felelős:

a.) az Intézmény minőségi auditjainak megszervezéséért, annak végrehajtásáért;

b.) a hatályos jogszabályok, valamint az intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért;

c.) az előírt dokumentációk szakszerű vezetéséért, megőrzéséért;

d.) a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért.

6. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje:

Helyettesítendő személy:	A helyettesítésre kijelölt személy:	
	távollét esetén:	betöltetlen állás esetén:
Főigazgató:	gazdasági- igazgató	gazdasági-igazgató
Gazdasági igazgató:	penzügyi csoportvezető	penzügyi csoportvezető.
Orvos igazgató:	krónikus belgyógyászat oszt.vez.	krónikus belgyógyászat oszt.vez.
Ápolási igazgató:	tüdő rehab. oszt. főnövére	tüdő rehab. osztály főnövére

Deák Jenő Kórház

8300 Tapolca, Ady E. u. 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

Minőségirányítási ig.:	orvos igazgató	orvos igazgató
------------------------	----------------	----------------

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

V. Szakmai vezetők és munkavállalók feladatai, jogállása, hatásköre, felelőssége

1. Munkavállalók:

Az Intézményben egészségügyi és egyéb feladatokat ellátók (együttesen: munkavállalók) az intézménnyel közalkalmazotti, polgári jogi (megbízási szerződés, közreműködői és személyes közreműködői szerződés) és ha jogszabály azt kötelezővé teszi munkajogviszonyban állnak.

Az Intézmény működése során jogviszonytól függetlenül minden munkavállaló köteles a tevékenységével összefüggő jogszabályokat, szakmai, etikai szabályokat és az intézményi normákat (szabályzatok, főigazgatói utasítások) betartani. A fentiek érdekében a munkavállalók számára lehetővé kell tenni, hogy az intézményi normákat megismerjék.

Az Intézményen belüli működési, kapcsolattartási rendet jogviszonytól függetlenül valamennyi munkavállaló köteles betartani. Az Intézménnyel polgári jogi jogviszonyban állók tevékenységének szakmai felügyeletét, az együttműködés, a kapcsolattartás rendjének részletes szabályait a velük kötött szerződés tartalmazza.

2. Vezetők a munkaszervezetekben:

Az Intézmény munkaszervezetében az osztályvezető főorvos, a szakmai vezető főorvos, a vezető főnővér, a szakmai vezető, továbbá a gazdasági-műszaki feladatok körében foglalkoztatott osztályvezetők vezetőnek minősülnek.

3. Egészségügyi ellátási feladatok:

3.1. Vezetők jogállása az orvos szakma tekintetében:

A 15 ágynál nagyobb fekvőbeteg ellátó egység vezetője az **osztályvezető főorvos**. A fekvőbeteg háttér nélküli szervezeti egységek, gondozók vezetője a **szakmai vezető főorvos**.

3.2. Az osztályvezető főorvos, szakmai vezető főorvos jogállása:

Az osztályvezető főorvost és a szakmai vezető főorvost pályázat útján a főigazgató alkalmazza. A pályázat elbírálása során a főigazgatónak ki kell kérni a Szakmai Vezető-testület, az Orvosi Kamara, az érdekvédelmi szervezetek és a Szakmai Kollégium előzetes véleményét.

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.3. Az osztályvezető főorvos és szakmai vezető hatásköre, feladata:

a.) szervezi, irányítja, ellenőrzi az osztály (egység) munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a belső szabályzatok, az Intézmény vezetőinek rendelkezései az osztály és a szakterület munkájában érvényesüljenek;

b.) szakmailag ellenőrzi, irányítja az osztályos ill. vezető főnővér munkáját;

c.) felelős az Intézményi szerződés szerinti feladatok jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért; a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság

követelményeinek érvényesítéséért;

d.) kiemelt feladata a betegdokumentáció (gyógyítási, ápolási, műtéti) jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetése, a dokumentáció ellenőrzése, a teljességéért való felelősség;

e.) a betegtájékoztató, a beleegyező nyilatkozatok rendelkezésre állása és a betegjogok biztosítása, az érvényesülésük ellenőrzése, ezek elmulasztása vagy a jogi rendelkezések megsértése esetén személyes felelősség terheli;

f.) figyelemmel kíséri és összegzi az osztályon zajló folyamatokat, az általánosítható tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat;

g.) meghatározza az osztály munkatervét, dolgozóinak munkaköri leírását, ellenőrzi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását;

h.) figyelemmel kíséri, hogy az irányítása alá tartozó dolgozók törvényben meghatározott munkaidő keretét, a kötelező pihenőidő biztosítását;

i.) összeállítja az ügyeleti-készenléti beosztást, és ellenőrzi annak végrehajtását;

j.) beszámoltatja munkatársait, évente értékeli az osztályon végzett tevékenységet, gondoskodik az osztályon a fegyelem megtartásáról;

k.) betartja és betartatja a gazdálkodási keretekben meghatározottakat;

l.) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal;

m.) köteles gondoskodni a szakterületére vonatkozó előírásoknak maradéktalan végrehajtásáról;

n.) elősegíti az osztály dolgozóinak szakmai fejlődését;

ny.) biztosítja a kapcsolattartását a szervezeten belül és -feladattól függően -, más különböző szervezetekkel, a külső szervezetekkel való kapcsolat tekintetében előzetesen köteles az orvos igazgatót tájékoztatni;

o.) elősegíti az Intézményen belüli információs rendszer zavartalan működését;

ö.) ellenőrzi a házirend betartását.

3.4. A vezető főorvosnak és a szakmai vezetőnek joga van:

a.) a szakterületét, (szervezeti egységét), közvetlen érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, és javaslatot tenni a működését és feladatait illetően;

b.) jogosult feladatainak végrehajtása során - a kapott utasítások teljesítése mellett - eltérő álláspontját rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni;

c.) jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére;

d.) jogosult és köteles osztályértekezletek rendszeres megtartására, továbbá a magasabb vezetői értekezleten történekről tájékoztatást adni.

3.5. A vezető főorvos és szakmai vezető felelőssége:

Felelős a szakterület, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó, vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogi rendelkezések és a belső szabályzatok, intézkedések végrehajtásáért.

3.6. Vezetők jogállása az ápolásszakma tekintetében:

A 15 ágnál nagyobb fekvőbeteg ellátó egység vezetője a **vezető főnővér**. A fekvőbeteg háttér nélküli szervezeti egység vezető asszisztense a **szakmai vezető**.

4. Vezető főnővér és szakmai vezető jogállása:

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ő D É S I S Z A B Á L Y Z A T S Z A B - 0 1

A vezető főnővér és a szakmai vezető pályázat útján a főigazgató alkalmazza. A pályázat elbírálása során a főigazgatónak ki kell kérni az ápolási igazgató, a főnővéri értekezlet, szakszervezet véleményét.

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4.1. Vezető főnővér és szakmai vezető hatásköre, feladata:

- a.) szervezi, irányítja, ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a magasabb vezetők rendelkezései az osztály és a szakterület munkájában érvényesüljenek;
- b.) beszámoló kötelessége van az osztályos főorvos felé;
- c.) az ápolási dokumentációra vonatkozó rendelkezések végrehajtása és ellenőrzése,
- d.) figyelemmel kíséri és összegzi az osztályon zajló folyamatokat, az általánosítható tapasztalatok alapján a felmerült problémák megoldására intézkedik, illetve továbbítja azokat;
- e.) meghatározza az osztály munkatervét, beosztott dolgozói munkaköri leírását, ellenőrzi az osztály munkatervi és egyéb feladatainak végrehajtását;
- f.) figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozók törvényben meghatározott munkaidő keretét, a kötelező pihenőidő biztosítását;
- g.) összeállítja az ügyeleti-készenléti beosztást, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- h.) beszámoltatja munkatársait, évente értékeli az osztályon végzett tevékenységet,
- i.) gondoskodik az osztályon a fegyelem megtartásáról;
- j.) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a felettes vezető a hatáskörébe utal;
- k.) köteles gondoskodni a szakterületére vonatkozó előírások maradéktalan végrehajtásáról;
- l.) elősegíti az osztály dolgozóinak szakmai fejlődését;
- m.) betartja és betartatja a hatáskörébe utalt költségkereteket;
- n.) biztosítja a kapcsolattartást a többi osztályaival, - és feladattól függően - más, külső szervezetekkel;
- ny.) elősegíti az Intézményen belüli információs rendszer zavartalan működését;
- o.) ellenőrzi a házirend betartatását.
- ö.) elkészíti a minőségügygel kapcsolatos dokumentumokat és folyamatosan aktualizálja azokat;

4.2. Osztályos főnővérnek és szakmai vezetőnek joga van:

- a.) a szakterületét, (szervezeti egységét), közvetlen érintő megbeszéléseken részt venni, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani, és javaslatot tenni a működését és feladatait illetően;
- b.) jogosult feladatainak végrehajtása során - a kapott utasítások teljesítése mellett - eltérő álláspontját rögzíteni és azt közvetlen vezetője tudomására hozni;
- c.) jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére;
- d.) jogosult és köteles osztályértekezletek rendszeres megtartására, továbbá a magasabb vezetői értekezleten történekről tájékoztatást adni.

4.3. Osztályos főnővér és szakmai vezető felelőssége:

Felelős a szakterület, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó, vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogi rendelkezések és Intézményi szabályok, intézkedések végrehajtásáért.

5. Orvosok jogállása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

Az orvos az orvosi esküjének szellemében, képzettségének megfelelően, a beteg iránti felelősséggel végzi munkáját. Önálló felelősségű munkakörét közvetlen felettesének irányítása mellett látja el. Szakmai tevékenységében a jogszabályok, szakmai módszertani útmutatások, orvos-etikai szabályok szerint jár el.

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

5.1. Orvosok, szakdolgozók továbbképzési terve

A főigazgató gondoskodik arról, hogy a mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően - a magas szintű egészségügyi ellátás biztosítása érdekében – az orvosok és az egészségügyi szakdolgozók megfelelő továbbképzésben részesüljenek. Ennek érdekében a továbbképzésről éves, vagy ennél hosszabb távú tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.

6. Az egészségügyi szakdolgozók jogállása

Az egészségügyi szakdolgozó szakképzettségének és munkakörének megfelelően végzi a betegek ellátását, ápolását, közreműködik a diagnosztikus és terápiás tevékenységben, a betegek kezelésében, valamint a rehabilitációban.

Tevékenységét az orvos, valamint a munkahelyi felettese szakmai utasításai és ellenőrzése mellett látja el.

Önálló felelősségű szakmai tevékenységet csak a vonatkozó jogszabályok és a tevékenységre jogosító külön írásos meghatalmazás alapján végezhet.

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

7. Gazdasági-műszaki feladatok:

7.1. A vezető jogállása a gazdasági műszaki feladatok körében:

Gazdasági-műszaki területeken a **szakmai vezető osztályvezetői** minősítést jelent.

7.2. Az osztályvezető jogállása

Az osztályvezetőket a főigazgató a gazdaság igazgató javaslatára, pályázat útján alkalmazza.

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

7.3. Az osztályvezető feladat-, és hatásköre:

- a.) irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkáját;
- b.) felelős a hozzátartozó szervezeti egység szakmai és gazdaságos működtetéséért, az egységes dokumentációs rendért;
- c.) a szervezeti egységek vezetői mellérendeltségben működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak;
- d.) az osztályvezetők munkájukat kötelesek a betegellátás szempontjainak és érdekeinek megfelelően koordinálni, és segíteni;
- e.) munkáltatói jogkör tekintetében a főigazgató felügyelete alá tartoznak;
- f.) biztosítja a jogszabályoknak és szakmai szabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő működést;
- g.) biztosítja a képzéseken, továbbképzéseken való részvételt;
- h.) a szakmai felkészültséget munkafolyamatba építetten rendszeres ellenőrzi;
- i.) értékeli a beosztott munkavállalók teljesítményét;
- j.) kapcsolatot tart a vezetéssel;
- k.) a szervezeti egység munkafegyelmének, az etikai követelményeknek, elvárásoknak a betartása,

betartatása.

- l.)* figyelemmel kíséri, hogy az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejének, a kötelező pihenőidőnek a betartását;
- m.)* elkészíti a vezetése alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról és a benne foglaltak betartásáról;
- n.)* betartja és betartatja a hatáskörébe utalt gazdálkodási keretet;
- ny.)* elkészíti a szervezeti egység munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket;
- o.)* a szervezeti egység munkájáról köteles rendszeresen tájékoztatni a főigazgatót és a gazdasági igazgatót;
- ö.)* a szakterületét érintő kérdésekben javaslattevési joga van az orvos-igazgató és a Szakmai Vezető Testület felé.

7.4. Az osztályvezető felelőssége:

Az osztályvezető felelős a hatályos jogszabályok, valamint a belső szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.

Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.

Felelős a vezetése alá tartozó szervezeti egység hatékony gazdálkodásáért, a szakmai előírásoknak megfelelő munkavégzésért, továbbá a dokumentáció rendjéért.

VI. Intézményi Felügyelő Tanács:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. § (1) bekezdése alapján az Intézményben Felügyelő Tanács Működik.

A kórházi felügyelő tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- a.)* véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- b.)* biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- c.)* képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- d.)* figyelemmel kíséri az intézmény működését.

A Felügyelő Tanács működésének rendjét a 23/1998. (XII.27.) EüM. rendelet szerinti ügyrend tartalmazza, amely az SZMSZ 1. sz. függeléke.

VII. Szakmai vezető testület

1. Jogállása:

A szakmai vezető testület tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerv, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület feladat-, és hatáskörét a 43/2003 (VII. 29.) ESzCsM rendelet, illetve az SZMSZ-ben rögzített szabályoknak és saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

2. A szakmai vezető testület tagjai:

- a)* az orvos-igazgató,
- b)* az ápolási igazgató
- c)* a gyógyítást végző szakmai osztályok vezetői, a mátrix szervezetben szereplő szakmák vezető főorvosai

A szakmai vezető testületi tagok száma háromnál nem lehet kevesebb.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.

3. Működési szabályok:

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke a 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 - tanácskozási joggal - minden esetben meg kell hívni: a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót és a gazdasági igazgatót, valamint azokat a közalkalmazottakat, akik az SZMSZ szerint vezető helyettesek.

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, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

4. Feladat és hatáskör:

A szakmai vezető testület

- a) részt vesz az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a belső szabályzatainak előkészítésében,
- b) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
- c) a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve
- d) a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
- e.) megválasztja a Transzfiziológiai Bizottság, a Gyógyszerterápiás Bizottság, Tudományos Bizottság, Higiénés Bizottság és Műszerügyi Bizottság elnökét és tagjait.

A szakmai vezető testület javaslattevési joga van:

- a) a gyógyintézeti szakmai tervhez,
- b) a gyógyintézeti fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- d) az Etikai Bizottság és a Kutatásetikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- e) a kutatási projektek engedélyezéséhez,
- f) a minőségpolitika kialakításához és a belső minőségirányítási rendszerről szóló dokumentumok elfogadásához,
- g) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

A főigazgató kikéri a szakmai vezető testület állásfoglalását:

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

A főigazgató a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

VIII. Az Intézmény működésének további általános szabályai

1. Szervezeti hierarchia:

Az Intézmény munkaszervezetében vezetőnek minősülő személyek, továbbá a munkaszervezetek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Az orvos-igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint önállóan látják el feladataikat, utasításokat csak a főigazgatótól és az igazgatóktól kaphatnak és fogadhatnak el. Az igazgatók, az irányításuk alá tartozó vezetők egymásnak utasításokat nem adhatnak.

Az igazgatók között a főigazgató koordinál. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

A szervezeti egységek szakmai vezetői a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben kötelesek egymást korrektül tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

2. A munkavállalók jogai és kötelezettségei:

2.1. Az Intézmény valamennyi dolgozójának joga:

- a.) Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- b.) megismerje az Intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamatában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- c.) szabadon véleményt nyilváníthasson a munkahelyi tanácskozásokon;
- d.) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, díjat, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Közalkalmazotti- a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, polgári jogi szerződés, az Intézmény belső szabályai alapján neki jár;
- e.) biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. Az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége a saját munkaterületén:

- a.) elősegíteni az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b.) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, munkaköri leírásban, polgári jogi szerződésben, előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- c.) a főigazgató, illetve a vezetők utasításait késedelem nélkül végrehajtani;
- d.) munkaterületén a törvényességet betartani;
- e.) a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f.) az Intézményi vagyont és eszközöket megőrizni és elmozdítani;
- g.) a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- h.) a munkahelyen az előírt időpontban, munkára képes állapotban megjelenni;
- i.) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölni;
- j.) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- k.) nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra nem

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T SZAB-01

kaptak felhatalmazást;

l.) más szerveknél megtartott értekezleten a megbízott dolgozó a kiküldő felettesének minden esetben tartozik beszámolni;

m.) a munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésébe, viselkedésében az Intézmény követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;

n.) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

ny.) az Intézmény gazdálkodásához, illetve működéséhez szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében és feladataihoz használhatók, a jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

3. A közlés és nyilatkozás szabályai, titoktartási kötelezettség:

A közlés, nyilatkozás joga az Intézmény főigazgatóját illeti meg, aki ezt a jogot átruházhatja.

Az Intézmény minden dolgozója munkajogi felelősséggel tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely az Intézmény működését oly módon érinti, hogy:

a.) rontja annak jó hírnevét;

b.) megrendíti a lakosság bizalmát;

c.) sérti a betegek, a hozzátartozók és az Intézmény dolgozóinak személyiségi jogait és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel jár.

Az Intézmény minden dolgozója felelősséggel tartozik az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint az Egészségügyi törvényben foglaltak betartásáért. Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

Médiának tájékoztatás főigazgató vagy helyettese engedélyével adható, csak a munkakörével összefüggésben, saját szakterületére vonatkozóan. Az Intézményre, mint gazdálkodó szervezetre és mint egészségügyi szolgáltatóra vonatkozó nyilatkozás közléséhez hozzájárulás csak az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után adható.

A titoktartási kötelezettség a jogviszony megszűnése után is kötelező, az információ jellegétől függően az adott információra vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott időtartamig.

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálat vagy gyógykezelés során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból, vagy bármely más módon ismerte meg. (Egészségügyi törvény 138.§.)

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. (Munka Törvénykönyv 103.§.(3) bekezdés)

4. Az Intézmény átlátható és ellenőrizhető működését szolgáló írásbeli dokumentumok

4.1. Belső szabályzat:

A belső szabályzatok általában jogszabályok végrehajtására vonatkozóan, egy-egy szakterületre kiterjedően normatív szabályokat, eljárási rendet határoznak meg.

A belső szabályzatok tervezetének elkészítéséért, azok szakszerűségéért a szakterület szerinti igazgató felelős.

A szabályzatok tervezetét a főigazgató megvitatásra a Szakmai Vezető Testület elé terjesztheti. A főigazgató köteles az intézeti gyógyszerellátás rendjéről, az ápolási ellátás rendjéről, valamint az ügyelet rendjéről, továbbá amennyiben a gyógyintézet orvostudományi kutatási tevékenységet is folytat, a kutatás rendjéről, a belső minőségügyi rendszerről, szóló szabályzatokat, valamint a jogszabály által kötelezően előírt szabályzatokat a Szakmai Vezető Testület elé terjeszteni.

A Szakmai Vezető testület véleménye a főigazgatót nem köti. A főigazgató a belső minőségirányítási dokumentumok tervezetét csak a Szakmai vezető testület véleményének kikérése mellett adhatja ki.

A szabályzatokat a főigazgató írja alá és főigazgatói utasítással rendelkezik a kiadásáról és a hatálybaléptetéséről, illetve hatályon kívül helyezéséről. Ezen rendelkezés irányadó a Szervezeti és Működési Szabályzatra is azzal, hogy annak kiadásáról a főigazgató az alapító által történt jóváhagyást követően rendelkezhet.

4.2. Főigazgatói utasítás:

Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások, belső szabályzatok által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározása és az egységek/alárendelt szervek működésére irányul.

Utasítást adhat ki a főigazgatói egy-egy konkrét feladat végrehajtására is az egész munkaszervezetet, vagy csak egy szakterületet érintően.

4.3. Körlevél:

A körlevélben adja ki a főigazgató a közleményeket, továbbá felhívja a figyelmet a megjelent és az Intézmény működése szempontjából lényeges szabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az Intézmény által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre.

A szakterület szerint illetékes igazgató jogosult és köteles szabályzat, körlevél, főigazgatói utasítás kiadását kezdeményezni, ha annak szükségessége felmerül, felelős a végrehajtásukért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

A szabályzatokról, utasításokról és körlevelekről a Főigazgató Titkársága nyilvántartást vezet és őrzí ezen dokumentumok egy hiteles példányát, továbbá fénymásolatokat ad ki a dokumentumokról a felhasználóknak.

A fenti dokumentumok egy példányát iktatni kell és az irattárban el kell helyezni.

4.4. Intranet - GroupWise

Szabályzatok, jogszabályok, értekezletek munkaanyagának közzététele hozzáférési lehetőséggel rendelkező igazgatók, helyettesek, vezetők részére, továbbá külső szervezetekkel való kapcsolattartás e-mailen.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

Az üzemeltetéssel, közzététellel kapcsolatos szabályokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

4.5. Az orvos szakmai és ápolási tevékenység dokumentumai:

4.5.1. Dokumentációs kötelezettség:

A betegek vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. Az egészségügyi dokumentáció kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat (SZMSZ 2. sz. melléklete) tartalmazza.

4.5.2. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a) a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés [Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény (Eütv.) 15. § (3) bekezdés], illetve visszautasítás (Eütv. 20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és tényét, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

(3) Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) az ápolási dokumentációt,
- d) a képpalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Az Intézmény

- a.) több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően az ellátás adatait összefoglaló zárójelentést,
- b) miniszteri rendeletben meghatározott járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor, a beteg ellátásával és gyógykezelésével kapcsolatos összefoglaló adatokat tartalmazó ambuláns ellátási lapot

készít és – az Eütv.14. § (1) bekezdésében foglalt eset kivételével – azt a betegnek átadja.

5. Betegfogadási és várólista:

A betegfogadási listát szakrendelésenként kell vezetni. A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg beleegyezése esetén házi orvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon vagy elektronikus úton. Az előzetes időpont egyeztetés nem minősül gyógyító, illetve diagnosztikai célú találkozásnak. Azt a beteget, aki a betegforgalmi listán, illetve az intézményi várólistán az ellátás igénybevételének időpontjaként meghatározott időponttól számított 2 hónap elteltével az ellátást nem vette igénybe és az ellátás igénybevételének elhalasztását sem a beteg, sem a kezelőorvosa nem kezdeményezte, a betegfogadási listáról, illetve az intézményi várólistáról törölni kell.

A várólista vezetésére vonatkozó részletes szabályokat a Várólista Szabályzat tartalmazza. (SZMSZ 29.sz. függeléke.)

A betegfogadási lista vezetéséért a betegfelvételi iroda dolgozója, az intézményi várólista vezetéséért szintén a betegfelvételi iroda dolgozója felelős.

6.) Betegazonosítás:

Az Intézményben biztosítani kell a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését.

6.1. A betegazonosító formája

Az Intézmény valamennyi fekvőbeteg ellátó osztályán a betegazonosító rendszer keretében csuklószalag alkalmazására van lehetőség. Az egységes csuklószalag használatával biztosítható az olvashatóság, a praktikusság az egyszerűen kezelhetőség, a kényelmesség, valamint az azonos szín és forma használatával a diszkriminációmentesség.

6.2. A csuklószalag adattartalma

- a beteg nevének monogramja;
- a beteg TAJ száma.

Az adatokat olyan eljárással kell a csuklószalagra rögzíteni, hogy az, az ellátás teljes ideje alatt látható és olvasható legyen.

Amennyiben olyan beteg ellátása szükséges, aki nem rendelkezik személyazonosító okmányokkal (sürgős szükség állapota), akkor a beteget sürgősségi egyedi azonosítóval kell ellátni. Az egyedi azonosító csuklószalag adattartalma:

- a beteg ellátásáért felelős szervezeti egység kódja;
- a betegfelvétel dátuma.

6.3. Az azonosítás módja, folyamata

6.3.1. Beleegyező nyilatkozat

A betegfelvételt végző kezelőorvosnak a betegazonosító rendszerről a beteget tájékoztatnia kell és lehetővé kell tenni, hogy a beteg választhasson annak használatáról vagy az alkalmazás eltekintéséről. Bárhogy dönt a beteg, ennek eredményét a betegdokumentációban rögzíteni kell és ezt a beteggel alá kell íratni. A beteget meg kell kérni arra, hogy lehetőség szerint a csuklószalagot az ellátás teljes időtartama alatt viselje.

Azon beteg esetében, aki az azonosítás alkalmazását a felvételkor nem kérte, de az ellátás közben

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

kerül sürgős szükség állapotába, illetve megváltozott tudatállapota ezt indokolja, az ellátás folyamata közben kell azonosító csuklószalaggal ellátni.

Sürgős szükségben, ha a beteg kommunikációra képtelen vagy a kommunikációban akadályozott, a beteget minden esetben el kell látni azonosító csuklószalaggal és ezt a betegdokumentációban a csuklószalag felhelyezését végző személynek rögzítenie kell. A beteg illetve a hozzátartozó beleegyezését – sürgős szükség esetén – utólag kell megkérni és dokumentálni.

A betegazonosítással kapcsolatos további részletszabályokat, végrehajtási rendelkezéseket a Szabályzat a betegazonosító rendszerről megnevezésű szabályzat (SZMSZ. 2. sz. melléklete), a magas kockázatú betegek azonosításának szabályait pedig külön munkautasítás (Ápolási protokollok 46.sz.) tartalmazza.

7. Kommunikációs fórumok:

7.1. Főigazgatói értekezlet:

Stratégiai és operatív vezetői testület, amely a főigazgató munkáját hivatott segíteni

Az értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti.

Állandó meghívottak: az orvos-igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató, minőségirányítási igazgató

Ülésezik: hetente, hétfői napokon, 9:30 órakor.

Az értekezleten Feladatkatalógus készül.

7.2. Kibővített főigazgatói értekezlet:

A főigazgató havonta egy alkalommal kibővített főigazgatói értekezleten tájékoztatja az értekezletre meghívottakat az eltelt egy hónap alatt végrehajtott legfontosabb feladatokról, illetve a következő hónap során elvégzendő aktuális teendőkről.

Állandó meghívottak: a vezető főorvosok, központi diagnosztika, háziorvosi ügyelet vezetője, gyógyszerészet, gondozók, informatikus.

Ülésezik: minden hónap utolsó hétfő 9:30 óra

Az értekezleten elhangzottakról rövid feljegyzés készül.

7.3. Orvos-igazgatói értekezlet:

Az értekezletet az orvos-igazgató háromhavonta, egy általa kijelölt napra hívja össze.

Az értekezleten az osztályos orvosok, fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szervezeti egységek orvosai és a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott közreműködők vesznek részt.

Az orvos szakmai vezetői értekezletről rövid feljegyzés készül, amely tartalmazza a tárgyalta ügyeket, a javaslatokat, véleményeket, a végrehajtandó feladatot a végrehajtásért felelősek megnevezésével és az intézkedési kötelezettség határidejével.

7.4. Gazdasági igazgatói értekezlet:

Az értekezletet a gazdasági-műszaki igazgató hívja össze hetente, hétfői napokon 11 órára.

Az értekezleten a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezetek osztályvezetői, illetve szükség szerint – az értekezlet napirendjétől függően- az osztályokon belüli szervezeti egységek képviselője vesz részt.

7.5. Ápolási igazgatói értekezlet:

Az értekezletet az ápolási igazgató hívja össze, minden hónap első csütörtöki napján 13 órára. Az értekezleten az osztályos vezető főnővér, a főnővérek és a szakmai vezetők vesznek részt.

7.6. Szervezeti egységek munkaértekezlete:

A vezető főorvos és a vezető főnővér tartja az orvos-igazgatói és az ápolási igazgatói értekezletek után. Az értekezleten a szervezeti egység valamennyi dolgozója részt vesz.

7.7. Éves munkaértekezlet:

A főigazgató évenként egy alkalommal Intézmény éves beszámolójának és mérlegének elfogadása után munkaértekezletet tart. Az értekezleten az Intézmény valamennyi dolgozója és a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott közreműködők is részt vesznek. A főigazgató az értekezleten tájékoztatást ad az Intézmény egy éves munkájáról és a következő egy éves időszak feladatairól, a tulajdonosoknak az Intézmény működésével kapcsolatos elvárásairól, észrevételeiről, az Intézmény éves szintű célkitűzéseiről.

A főigazgató a munkaértekezletet indokolt esetben minden olyan ügyben összehívhatja, amikor a munkavállalók közvetlen tájékoztatását szükségesnek tartja, vagy valamennyi dolgozót érintő utasítást szóban és közvetlenül kíván kiadni.

Az értekezletről rövid emlékeztetőt kell készíteni.

8. Kitüntetések, jutalmazások:

Semmelweis napi megemlékezések keretén belül Dr. Deák Jenő emlékérem mellett, a kiemelkedő szakmai teljesítmények elismerése képen 1 orvos, 4 szakdolgozó és 1 egészségügyben dolgozó részére elismerő oklevél kerül átadásra.

Záró rendelkezések:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot I. sz. melléklete a szervezeti felépítés ábrája. A mellékletek a Szervezeti és Működési Szabályzat részei, azok tartalma csak a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának rendje szerint változtatható meg.

A függelékek olyan dokumentumok, belső szabályzatok, amelyek tényeket rögzítenek, vagy részletes ezen Szervezeti és Működési Szabályzatba -terjedelmi okokból, vagy a szabályok speciális jellegéből adódóan – nem építhetők be, azonban kapcsolódnak a Szervezeti és Működési Szabályzathoz és azzal együtt fedik le és szabályozzák ellenőrizhető módon Az Intézmény egész működését.

A függelékek nem részei, csak tartozékai a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.

A főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az aktuális és hatályos függelékek a Szervezeti és Működési Szabályzat a Főigazgatói Titkárságon és a Minőségirányítási Irodán őrzött példánya mellett megtalálhatóak legyenek.

Hatályba léptető rendelkezések:

A Deák Jenő Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata a középírányító szerv jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. A 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 kötelezettsége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

Deák Jenő Kórház

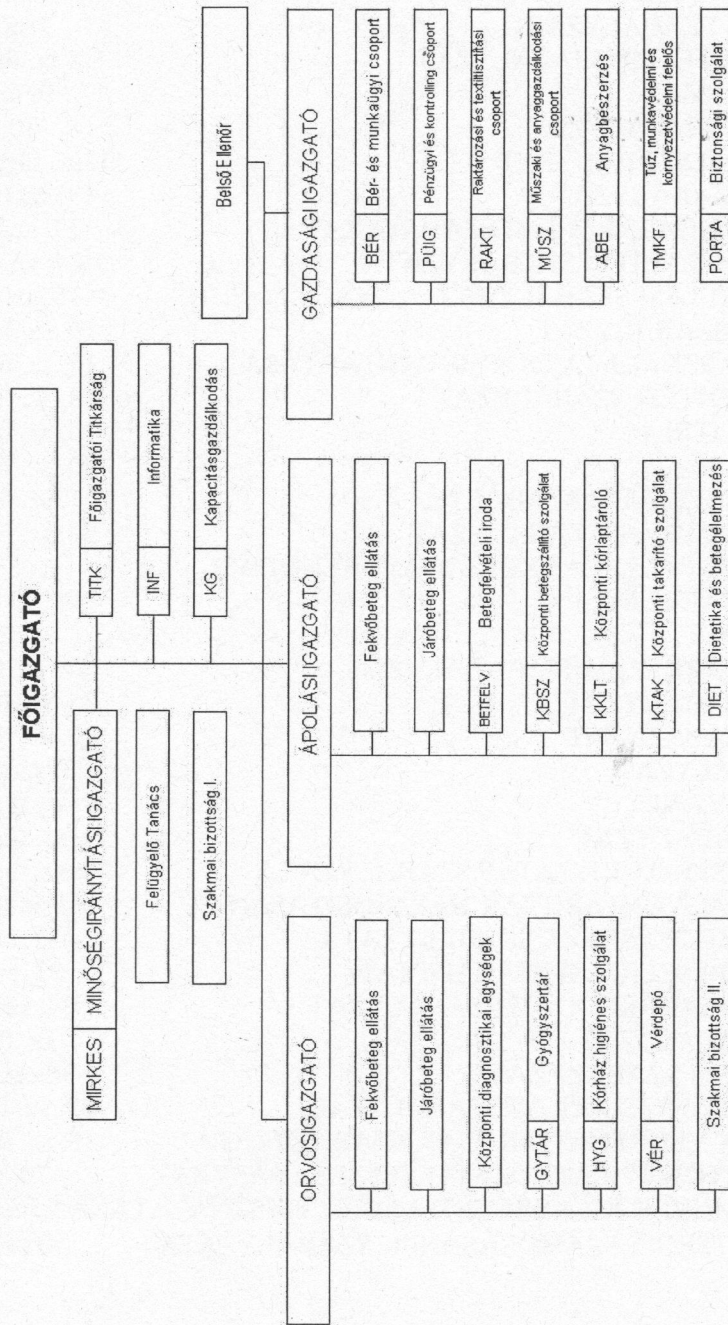
8300 Tapolca, Ady E. u. 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2010.06.14. jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Tapolca, 2016. július 19.

Dr. Lang Zsuzsanna sk.
főigazgató



SZABÁLYZAT A BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZERRŐL	2. sz.
melléklet	
ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	3. sz.
melléklet	

Függelékek:

FELÜGYELŐ TANÁCS ÜGYRENDJE	1. sz. függelék
INTÉZETI HIGIÉNÉS SZABÁLYZAT	2. sz. függelék
INTÉZETI GYÓGYSZERELÉSI SZABÁLYZAT	3. sz. függelék
ÁPOLÁSI ELLÁTÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT	4. sz. függelék
ÜGYELETI KÉSZENLÉTI SZABÁLYZAT	5. sz. függelék
KÖZREMŰKÖDŐI SZABÁLYZAT	6. sz. függelék
TRANSZFÚZIÓS SZABÁLYZAT	7.sz. függelék
KÁBÍTÓSZER KEZELÉSI SZABÁLYZAT	8.sz. függelék
ETIKAI SZABÁLYZAT	9.-sz. függelék
ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT	10.sz függelék
MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT	11. sz. függelék
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT	12. sz. függelék
MUNKAHELYI SUGÁRVÉDELMI SZABÁLYZAT	13. sz. függelék
BARLANGÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT	14. sz. függelék
HULLADÉK KEZELÉSI SZABÁLYZAT	15. sz. függelék
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	16. sz. függelék
BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS NYÍLVÁNTARTÁSA	17. sz. függelék
PANASZ BEJELENTÉSI SZABÁLYZAT	18. sz. függelék
SZÁMVITELPOLITIKA	19. sz. függelék
SZÁMLAREND	20. sz. függelék
PÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT	21. sz. függelék
ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT	22. sz. függelék
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, KERETGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT	23.sz.függelék
LELTÁRKEZELÉSI SZABÁLYZAT	24. sz. függelék
BIZONYLATI SZABÁLYZAT	25. sz. függelék
TAKARÍTÁSI SZABÁLYZAT	26. sz. függelék
TÉRITÉSI SZABÁLYZAT	27. sz. függelék
MOBIL SZABÁLYZAT	28. sz. függelék
VÁRÓLISTA SZABÁLYZAT	29. sz. függelék
EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁS SZABÁLYZATA	30. sz. függelék
FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA	31. sz. függelék
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT	32. sz. függelék
33. sz. függelék	
ÜGYRENDI ÉS GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT	34. sz. függelék
PARKOLÁSI SZABÁLYZAT	35. sz. függelék
HALOTTKEZELÉSI SZABÁLYZAT	36. sz. függelék
FOGLALKOZÁSEGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYZAT	37. sz. függelék
TIOP PÁLYÁZAT VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYZATA	38. sz. függelék
VAGYONNYILATKOZATTÉTELI SZABÁLYZAT	39. sz. függelék
GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK, HASZNÁLATÁNAK ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSÁNEK SZABÁLYZATA	40.sz. függelék

ÁPOLÁSI PROTOKOLLOK

MU-ÁIG

1. FELFEKVÉS (DECUBITUS)HELYI KEZELÉSE
2. ORÁLIS ÉS REKTÁLIS GYÓGYSZERBEVITEL
3. PARENTERÁLIS GYÓGYSZERBEVITEL
4. INTRAMUSCULÁRIS INJEKCIÓ BEADÁSA
5. SUBCUTÁN INJEKCIÓ BEADÁSA
6. INTRACUTÁN INJEKCIÓ BEADÁSA
7. VÉRVÉTEL VÉNÁBÓL
8. ELŐKÉSZÍTÉS INFÚZIÓS TERÁPIÁHOZ
9. ELŐKÉSZÍTÉS INTRAVÉNÁS INJEKCIÓZÁSHOZ
10. ELŐKÉSZÍTÉS INTRAVÉNÁS INJEKCIÓZÁSHOZ INTRAVÉNÁS KATÉTEREN KERESZTÜL
11. INTRAVÉNÁS KATÉTER KÖTÉSCSERÉJE
12. ELŐKÉSZÍTÉS TRANSZFÚZIÓS TERÁPIÁHOZ
13. NASOGASRICUS SZONDA LEVEZETÉSE, ÖBLÍTÉSE
14. OXIGÉN TERÁPIA
15. HÚGYHÓLYAG KATÉTEREZÉSE
16. TARTÓS HÓLYAG-KATÉTER FELHELYEZÉSE
17. BEÖNTÉS ALKALMAZÁSA
18. ELEKTROKARDIOGRAMM (EKG) VIZSGÁLAT
19. AZ ÁPOLÁSI FOLYAMAT ÉS AZ ÁPOLÁSI DOKUMENTÁCIÓ ALKALMAZÁSA
20. HALOTT ELLÁTÁS
21. BETEGSZÁLLÍTÁSA INTÉZETEN BELÜL
22. FELFEKVÉS (DECUBITUS)MEGELŐZÉSE
23. A BETEGFELVÉTEL ÁPOLÓI VONATKOZÁSAI
24. HALOTT SZÁLLÍTÁSA
25. FEKVŐBETEG ELLÁTÓ OSZTÁLYOK HIGIÉNÉS RENDJE
26. HIGIÉNÉS SZÜKSÉGLETEK KIELÉGÍTÉSE
27. BETEG ELŐKÉSZÍTÉS VIZSGÁLATI ANYAGOK VÉTELÉHEZ
28. ÁLTALÁNOS TAKARÍTÁSI MUNKA UTASÍTÁS
29. /28 A01 TAKARÍTÁSI ELLENŐRZŐ LAP
30. AZ ESMÉLETLEN (KÓMÁS) BETEG ÁPOLÁSA
31. GYÓGYSZERELÉSI HIBÁK AZONOSÍTÁSA ÉS JELENTÉSE
32. A HALDOKLÓ BETEG ELLÁTÁSA
33. BETEGOKTATÁS
34. MAGAS KOCKÁZATÚ BETEGEK AZONOSÍTÁSA
- A01 MAGAS KOCKÁZATÚ BETEGEK AZONOSÍTÓ LAPJA
35. MŰSZAKBEOSZTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

A szabályzatok és munkautasítások helye:

Y:\ISO-MEES\szabályzatok

Y:\ISO-MEES\Ápolási protokollok

Orvosszakmai protokollok

- | | |
|---------------|--|
| 35. MU-OIG-01 | SÜRGŐSSÉGI ELLÁTÁS |
| 36. MU-OIG-02 | A FELÜLETES ÉS MÉLYEN SZEDÁLT BETEGEK |
| ELLÁTÁSA | |
| 37. MU-OIG-03 | A DOLGOZÓKAT ÉS A BETEGEKET ÉRINTŐ |
| | EGÉSZSÉGGÁROSÍTÓ HATÁS CSÖKKENTÉSE |
| 38. MU-OIG-04 | A DÖNTÉSI SZABADSÁGUKABAN KORLÁTOZOTT |
| BETEGEK | ELLÁTÁSA ÉS A KORLÁTOZÓ ESZKÖZÖK |
| HASZNÁLATA | |
| 39. MU-OIG-05 | HOZZÁTARTÓZÓK ÉRTESEITÉSE MUNKAUTASÍTÁS |
| 40. MU-OIG-06 | ÚJRAÉLESZTÉS |
| 41. MU-OIG-07 | FERTŐZŐ BETEGEK ÉS IMMUNSZUPRESSZÍV |
| KEZELÉSBEN | |
| 42. MU-OIG-08 | RÉSZESÜLT BETEGEK ELLÁTÁSA |
| 43. MU-OIG-09 | DIALIZÁLT BETEGEK ELLÁTÁSA |
| 44. MU-OIG-10 | KISZOLGÁLTATOTT IDŐSEK ELLÁTÁSA |
| KEZELÉSE | A FÁJDALOM MEGISMERÉSE,ÉRTÉKELÉSE ÉS |
| 11. MU-OIG-12 | A JÁRÓBETEG ELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE |
| 12. MU-OIG-13 | AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSI |
| RENDJE | |
| 13. MU-OIG-14 | ÁLTALÁNOS BETEGFELVÉTELI SZABÁLYZAT |
| 14. MU-OIG-15 | BETEGAZONOSÍTÁS |
| 15. MU-OIG-16 | AZ EGYNAPOS SEBÉSZETI ELLÁTÁS FOLYAMATA |
| 16. MU-OIG-17 | EGYNAPOS SEBÉSZETI PREOPERATÍV PROTOKOLL |
| 17. MU-OIG-18 | EGYNAPOS BEAVATKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK |
| | VÉGZÉSÉNEK SZAKMAI PROTOKOLLJA |
| 18. MU-OIG-19 | EGYNAPOS SEBÉSZET-KORAI POSOPERATÍV |
| PROTOKOLL | |
| 19. MU-OIG-20 | EGYNAPOS SEBÉSZET ELBOCSÁTÁSI |
| | KRITÉRIUMRENDSZERE, BEAVATKOZÁSI |
| | ZÁRÓJELENTÉS |
| 20. MU-OIG-21 | EGYNAPOS SEBÉSZET -KÉSŐI POSTOPERATÍV |
| PROTOKOLL | |

A szabályzatok és munkautasítások helye: Y:\ISO-MEES\szabályzatok

Y:\ISO-MEES\orvosi munkautasítás

Deák Jenő Kórház
8300 Tapolca, Ady E. u. 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZAB-01

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Császár László gazdasági igazgató

Dr. Kollát Ildikó orvos-igazgató

Szabados Istvánné mb. ápolási igazgató

D.Lengyel László ov.főorvos

Dr. Szipócs István ov.főorvos

Dr. Farnady László főorvos egyn.sebészet koord.

Horváthné Renner Ildikó minőségirányítási igazgató

Dr. Batka Gábor intézeti főgyógyszerész

Némethné Lett Ildikó ov. főnővér

Kázmér Istvánné ov. főnővér

Pimper Istvánné RTG. vez. asszisztens

Bolláné Kovács Orsolya vez.assz.

Lincz Miklós műsz. csop. vez.

Barabás Margit pü. csop. vez.

Szarka Zsoltné kórház higiénikus

Perger János tűz és munkavédelmi megbízott