

Heim Pál Gyermekkórház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. 04. 15. napján 003513-001/2015 számú határozattal az Állami Egészségügyi ellátó Központ jóváhagyta.

Hatályos: 2015. 04. 15. napjától

.....
Dr. Ónodi-Szűcs Zoltán
ÁEEK Főigazgató

© Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Heim Pál Gyermekkórház szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. Az itt szereplő információk a kórház minőség- és környezetirányítási rendszerének működtetéséhez használhatók fel.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
I ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
I.1 Az Intézet adatai	4
I.2 A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye	4
I.3 A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye	4
I.4 Alapítás adatai	4
I.5 Az Intézmény működési köre	5
I.6 Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása	5
I.7 Az Intézmény közfeladata	5
I.8 Az intézmény ÁFA besorolása	5
I.9 Az intézmény tevékenységei	5
I.9.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése ...	5
I.9.2 A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása	6
I.9.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	6
I.9.4 A feladatok, tevékenységek forrásai	6
I.9.5 Vállalkozási tevékenysége	6
I.9.6 Az intézmény engedélyezett létszáma	7
I.10 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	7
I.11 Az intézmény képviselőjére jogosultak	7
I.12 Az intézmény számlaszáma	7
I.13 A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya	8
I.14 A tevékenységet meghatározó alapjogszabályok	8
I.15 Az intézmény együttműködése az oktatásban és a képzésben	8
I.15.1 Orvosképzés	8
I.15.2 Egészségügyi szakdolgozó képzés	8
I.16 Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett munkakörök	9
I.17 A várólista vezetéséért felelős személy	9
I.18 Külföldi állampolgárok felvételére, ellátására vonatkozó szabályok	10
II SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	11
II.1 Az intézmény vezetése	11
II.1.1 Vezető helyettesek	11
II.1.2 A vezetést ellenőrző testületek	11
II.1.3 A vezetést segítő tanácsadó testületek	11
II.1.4 Egyéb vezető állású dolgozók	12
II.1.5 Kiszervezett feladatok	12
II.2 Felügyeleti területi vezetők	13
II.2.1 A főigazgató	13
II.2.2 Orvosigazgató	17
II.2.3 Ápolási igazgató	21
Gazdasági igazgató	25
II.2.4 Kutatási és fejlesztési igazgató	27
II.2.5 Stratégiai és minőségügyi igazgató	28

II.3	Vezető testületek.....	31
II.3.1	Igazgató Testület.....	31
II.3.2	Szakmai Vezető testület.....	32
II.3.3	A vezetést segítő tanácsadó testületek.....	33
II.4	Általános munkaköri meghatározások.....	39
II.4.1	Minden munkakörre vonatkozó szabályok.....	39
II.4.2	Vezetői munkakörökre vonatkozó szabályok.....	40
II.5	A főigazgató felügyeleti területe.....	42
II.5.1	Adatvédelmi vezető.....	42
II.5.2	Titkárság.....	42
II.5.3	Jogi képviselő.....	44
II.5.4	Kommunikációs és PR vezető.....	47
II.5.5	A Humánerőforrás gazdálkodási osztály.....	48
II.5.6	Kontrolling.....	51
II.5.7	Felvételi iroda.....	54
II.5.8	Informatikai osztály.....	56
II.5.9	Belső ellenőr.....	57
II.5.10	Közbeszerzési és pályázati referens.....	58
II.5.11	Biztonsági Csoport.....	59
II.6	Orvosi és a szakellátáshoz tartozó munkakörök.....	62
II.6.1	Fekvőbeteg ellátási orvosi munkakörök.....	62
II.6.2	Fekvőbeteg osztályok szakdolgozói munkakörei.....	64
II.6.3	Járóbeteg ellátási orvosi munkakörök.....	66
II.6.4	Rendelőintézeti szakdolgozói munkakörök.....	67
II.6.5	Egyéb önálló szervezeti egységek munkakörei.....	69
II.7	A gazdasági igazgató felügyeleti területe.....	75
II.7.1	A gazdasági ellátás szervezeti felépítésének elvei.....	75
II.7.2	Pénzgazdálkodási osztály.....	75
II.7.3	Anyaggazdálkodási osztály.....	78
II.7.4	Üzemeltetési Osztály.....	80
II.7.5	Élelmezési Osztály.....	85
II.8	Kutatási és fejlesztési igazgató felügyeleti területe.....	88
II.9	Stratégiai és minőségügyi igazgató felügyeleti területe.....	89
III	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	90
III.1	A betegellátó szervezetek működése.....	90
III.1.1	Az intézmény területi betegellátási illetékessége.....	90
III.1.2	Betegellátó osztályok egymás közötti kapcsolata.....	90
III.1.3	Fekvőbeteg ellátás.....	91
III.1.4	Járóbeteg ellátás.....	96
III.1.5	Egyéb feladatok.....	97
III.1.6	Egészségügyi dokumentáció vezetésének, kezelésének rendje.....	98
III.1.7	A betegazonosító rendszer működése.....	103
III.1.8	Közreműködők gyógyintézetben belüli működése, kapcsolatrendszere.....	103
IV	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	104
	Mellékletek jegyzéke.....	105

I ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 Az Intézet adatai

Neve: Heim Pál Gyermekkorház

Székhelye: 1089 Budapest VIII., Üllői út 86. hrsz.: 38716

Telephelyei:

- 1089 Budapest, VIII., Delej u. 13-15. hrsz.: 38703/8
- 1089 Budapest, VIII. Delej utca 9-11. hrsz.: 38703/10
- 1077 Budapest, VII., Rottenbiller u. 26. hrsz: 33782
- 1054 Budapest, Gyermek tér 2. hrsz:26543/5
- 1102 Budapest, Liget utca 6-10. hrsz.: 38996
- 1131 Budapest, Madarász Viktor utca 22-24. hrsz.: 26085/213
- 1131 Budapest, Gyöngyösi utca 29. hrsz.: 26085/158
- 2020 Pilismarót-Dunapart, Diófa utca hrsz.: 1866
- 1132 Budapest, Váci út 159/B hrsz.: 26085/141/E/376
- 1132 Budapest, Váci út 159/B hrsz.: 26085/141/E/377
- 1132 Budapest, Váci út 159/B hrsz.: 26085/141/E/378
- 1132 Budapest, Váci út 159/B hrsz.: 26085/141/E/379
- 1131 Budapest, Gyöngyösi utca 21. fszt. 1. hrsz.: 26085/211/A160

I.2 A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054. Budapest, Akadémia utca 3.

I.3 A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye

Állami egészségügyi Ellátó Központ
1125 Budapest, Diós árok 3.

I.4 Alapítás adatai

- a) Jogelőd alapítás éve: 1907
- b) Alapítás éve: 1954
- c) Alapító okirat száma, kelte: EK 6/2012. Alapító okirat hatályba lépett 2012.01.01
- d) Alapító okirat módosításainak száma, kelte:
 - 300/1994. (III. 24.)
 - 944/1995. (VIII.31.)
 - 764/1997. (V.29.)
 - 544/1998. (IV.30.)
 - 1482/1999. (VIII.26.)
 - 2107/1999. (XI. 25.)
 - 1375/2000. (VI.29.)

- 1256/2001. (VII.5.)
- 2219/2001. (XII. 20.)
- 1298/2003. (VI.26.)
- 1103/2004. (V.27.)
- 1538/2004. (VIII.31)
- 1012/2005. (IV.28.)
- 1621/2005. (VI.30.)
- 2150/2005. (IX.29.)
- 2613/2005. (XI.24.)
- 1507/2007. (IX.27.)
- 175/2008. (II.28.)
- 2111/2008. (XII.18.)
- 545/2009.(IV.30.)
- 1260/2009. (VIII.27.)
- 29/2010. (I.28.)

I.5 Az Intézmény működési köre

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

I.6 Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása

- a./ Az Intézmény költségvetési szerv, önálló jogi személy.
- b./ Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciói szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- c./ Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságot a mindenkori jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.

I.7 Az Intézmény közfeladata

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

I.8 Az intézmény ÁFA besorolása

Az intézmény ÁFA adóalany.

I.9 Az intézmény tevékenységei

I.9.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése

861000 Fekvőbeteg-ellátás

I.9.2 A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása

861012 fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban

I.9.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

<kód>	<megnevezés>
072160	betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	járóbeteg gyógyító gondozása
072240	járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
072420	egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	képző szolgáltatások
072450	fizioterápiás szolgáltatás
073160	egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	egészségügyi ápolás bentlakással
074011	foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074051	nem fertőző megbetegedések megelőzése
076070	élelmezés – és táplálkozás- egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
076050	orvos- és nővérzáró hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
073210	fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban
073220	fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházban
073230	bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházban
073420	bentlakásos hospice ellátás
074040	fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	nem fertőző megbetegedések megelőzése
071110	gyógyszer kiskereskedelem
071210	egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072112	házi orvosi ügyeleti ellátás
072311	fogorvosi alapellátás
072313	fogorvosi szakellátás
083030	egyéb kiadói tevékenység
013350	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
014030	természettudományi, műszaki alap kutatás
094210	felsőfokú oktatás

I.9.4 A feladatok, tevékenységek forrásai

- OEP finanszírozás
- esetleges fenntartói támogatás
- az Intézmény saját bevételei.

I.9.5 Vállalkozási tevékenysége

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

I.9.5.1 Az intézmény tulajdonosi/tagi részvételével működő gazdasági társaságok, illetve civil szervezetek

- Heim Pál Gyermekkorház Fejlesztéséért Alapítvány
- Gyermekkor Alapítvány
- "Intenzív kezelést igénylő gyermekek megmentéséért" Alapítvány
- Dr Soltész Lajos Alapítvány Haemophylia Alapítvány

I.9.6 Az intézmény engedélyezett létszáma

Az intézmény **költségvetésben szereplő** engedélyezett létszáma: 1471 fő.

Az engedélyezett létszámok munkacsoportok szerint az alábbiak:

Orvos: 261, egyéb felsőfokú egészségügyi ellátó: 39, Szakdolgozó: 785, Gazdasági-műszaki ügyvitelben dolgozó: 134, Fizikai munkás: 252.

I.10 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató tekintetében a középírányító szerv főigazgatója, míg a gazdasági igazgató tekintetében a munkabér vonatkozásában a középírányító szerv főigazgatója, egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában pedig az intézmény főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. . törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

I.11 Az intézmény képviselőjére jogosultak

A főigazgató, valamint az általa megbízott intézményi dolgozók.

I.12 Az intézmény számlaszáma

Magyar Államkincstár 10023002-00317708-00000000

I.13 A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

- A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatók.

I.14 A tevékenységet meghatározó alapjogszabályok

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, és a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Kormányrendelet
- 2007. évi LXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzéseinek egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 356/2008. (XII.31.) Kormányrendelet közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról
- 59/2011. (IV. 12.) Kormányrendelet a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézettről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

I.15 Az intézmény együttműködése az oktatásban és a képzésben

I.15.1 Orvosképzés

Kapcsolatok:

- Semmelweis Egyetem, Budapest
- Pécsi Tudományegyetem
- Debreceni Orvos- és Egészségtudományi Centrum (DEOEC)
- Szegedi Tudományegyetem

Képzés jellege:

- képzés
- szakképzés
- továbbképzés

I.15.2 Egészségügyi szakdolgozó képzés

Együttműködési megállapodások alapján

Középfokú:

- Raoul Wallenberg Humán Szakképző Iskola és Gimnázium 1083. Bp. Ludovika tér 1.
- Bókay János Humán Kéttannyelvű Szakközépiskola, Szakiskola és Gimnázium 1086. Bp. Csobánc u. 1.

Felsőfokú:

- Semmelweis Egyetem – Eü. Főiskolai Kar 1086. Bp. Vas u.17.
- Eszterházy Károly Főiskola Alkalmazott Pszichológia és Szociológia Tanszék (szociálpedagógus) 3300. Eger, Eszterházy tér.1.
- Debreceni Egyetem Orvostudományi Centrum – Eü. Főiskolai Kar (4400. Nyíregyháza, Sóstói u.2-4.)
- Semmelweis Egyetem ÁOK Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Iroda (1083. Bp. Mária u.38.)
- Pécsi Tudományegyetem Eü. Főiskolai Kar Zalaegerszegi Képzési Központ (Gyógytorna) (Zalaegerszeg, Landorhegyi u.33.)

I.16 Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket betöltő közalkalmazottak, valamint egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak - a törvényben foglalt esetekben -, a költségvetési pénzekkel, közbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységükkel összefüggésben meghatározott időközönként vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonnyilatkozatokat 2 példányban, aláírással lezárt borítékban, széfben kell megőrizni. A jogszabálynak megfelelő őrzésről a Főigazgató gondoskodik.

A törvény - 3. § (1) bek. alapján - a közalkalmazottak közül:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Stratégiai és minőségügyi igazgató
- anyaggazdálkodási osztályvezető
- Pénzgazdálkodási osztályvezető
- Főgyógyszerész

3.§ (3) bek. e) az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

- ea) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban.

I.17 A várólista vezetéséért felelős személy

A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján az intézménynél a várólistát vezető személy az orvosigazgató vagy az általa megjelölt személy

I.18 Külföldi állampolgárok felvételére, ellátására vonatkozó szabályok

A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X. 4.) ESZCSM rendelet 4. §-ában foglaltaknak megfelelő eljárásrendet e Szabályzat 10. melléklete tartalmazza.

II SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

II.1 Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

II.1.1 Vezető helyettesek

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- kutatási és fejlesztési igazgató
- stratégiai és minőségügyi igazgató

II.1.2 A vezetést ellenőrző testületek

- Igazgató testület
- Szakmai vezető testület
- Kórházi Felügyelő Tanács

A Kórházi Felügyelő Tanács összetételét az **SZMSZ-M15 Kórházi Felügyelő Tanács** tartalmazza.

II.1.3 A vezetést segítő tanácsadó testületek

- Gyógyszerterápiás és Antibiotikum Bizottság
- Labor Bizottság
- Röntgen Bizottság
- Infekciókontroll Bizottság
- Transzfúziós Bizottság
- Rehabilitációs Bizottság
- Könyvtár Bizottság
- Etikai Bizottság
- Műszer Bizottság
- Szociális Bizottság
- Intézményi Kutatásetikai Bizottság
- Manuális Tanács
- Belgyógyászati Tanács
- Kontrolling bizottság
- Szeniorok Tanácsa
- Élelmezési és táplálási munkacsoport
- Közbeszerzési Ellenőrző Bizottság
- Brandhasználati Bizottság
- Szakdolgozói Tanács

Leírásukat lásd II.3.4. fejezetben.

II.1.4 Egyéb vezető állású dolgozók

- anyaggazdálkodási osztályvezető
- élelmezési osztályvezető
- humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető
- informatikai osztályvezető
- finanszírozási kontrolling vezető
- üzemgazdálkodási kontrolling vezető
- pénzügyi kontrolling vezető
- üzemeltetési vezető
- pénzgazdálkodási osztályvezető

II.1.4.1 Szakellátási vezetők

- ápolási igazgató helyettese
- orvosigazgató területi helyettese (Madarász utcai Kh)
- osztályvezető főorvosok
- főgyógyszerész
- osztályvezető ápolók
- vezető asszisztensek
- vezető gyógytornász
- vezető pszichológus

A Heim Pál Gyermekkorház általános és részletes szervezeti felépítését az SZMSZ. 1-4. mellékletek szervezeti ábrái tartalmazzák.

II.1.5 Kiszervezett feladatok

- Takarítás (részben)
- Őrzés-védelem (részben)
- rendészet
- jogi képviselet
- tűzvédelem
- munkavédelem
- környezetvédelem
- belső ellenőr
- közbeszerzési referensi feladatok
- mosoda
- PR tevékenység.

II.2 Felügyeleti területi vezetők

II.2.1 A főigazgató

Jogállása

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- A főigazgató, mint első számú felelős vezető szervezi, vezeti, irányítja, és ellenőrzi az Intézmény tevékenységét.

A főigazgató közvetlenül irányítja

- az orvosigazgatót,
- az ápolási igazgatót és
- a gazdasági igazgatót,
- kutatási és fejlesztési igazgatót,
- a stratégiai és minőségügyi igazgatót,
- a közvetlen irányítása alá tartozó személyeket.

A főigazgató felügyeleti területéhez tartozó, közvetlenül irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkatársak, illetve szervezeti egységek körét az 1. sz. melléklet, valamint a 7. fejezet tartalmazza.

Feladatköre

Intézményirányítási és gazdálkodási feladatok

- Összehangolja az intézményigazgatási, orvosi, ápolási, gondozási és gazdasági, műszaki tevékenységét,
- a jogszabályoknak, tulajdonosi, valamint szakmai felügyeleti határozatoknak, döntéseknek, a vonatkozó előírásoknak, elvárásoknak megfelelően működteti az intézményt.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosítása.
- Jóváhagyja az éves gazdálkodási tervet - a szakmai tervekkel összhangban-, és
- Meghatározza az intézeti költségvetés szakmai mutatóit és irányszámait, évközi módosításait.
- Meghatározza a jóváhagyott költségvetésen belül megfelelő bontásban az éves előirányzatokat.
- Dönt a felújítás és beruházás előirányzatai felhasználásáról, az előirányzat évközi módosításáról azzal a kitéttel, hogy a módosítás következtében az eredeti előirányzat nem csökkenhet
- Irányítja az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodást.

- Gyakorolja bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos jogokat a Kollektív Szerződésben és a Bér- és létszámgazdálkodási Szabályzatában foglaltaknak megfelelően. Az éves bérkeretek megállapításánál a gazdasági igazgatóval egyetértésben jár el.
- Gondoskodik az intézmény működését meghatározó vagy befolyásoló törvények és más jogszabályok végrehajtásáról, valamint az etikai normák megtartásáról.
- Jóváhagyja az éves beszerzési tervet, valamint a Műszer Bizottság javaslata alapján a gép-műszer beszerzési tervet.
- Közvetlenül irányítja a jogi tevékenységet. Felügyeli az ügyvédek működését, továbbá a bíróságok és más hatóságok előtt jogi képviseletet ellátó ügyvédeket.
- Szervezi és irányítja a belső ellenőrzési feladatok ellátását.
- A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről előírásai alapján kialakítja és működteti az intézmény belső kontroll rendszerét, amelynek keretében kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét, a FEUVE-t. A részletes szabályokat e Szabályzat 9. Melléklete tartalmazza.
- Az intézményben folyó közbeszerzési tevékenység irányítása.
- Katasztrófa- és polgárvédelmi, valamint tűz- és munkavédelmi feladatok irányítása.
- Az információ és kommunikáció rendszerének kialakítása és működtetése.
- A kórház működéséhez szükséges jogszabály által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészítése.
- Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének felügyelete, irányítása.
- A közalkalmazottak érdekképviseleti szerveivel (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács, Orvosi Kamara, Szakdolgozói Kamara) rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviseletében jár el.
- Az intézmény "közönségszolgálati" (PR) tevékenységének a felügyelete
- A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos bejelentési rend betartása
- Az adatvédelmi jogszabályban foglaltak betartásának biztosítása.

Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- Irányítja és szervezi az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását.
- Biztosítja a kórház rendeltetésszerű működését.
- Az intézmény és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének a koordinálása, és a szerződés megkötése.
- Az intézményben és a lakosság felé irányuló egészségfejlesztő tevékenység felügyelete.
- kizárólagos hatáskörébe tartozik a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése

Fenntartóval kapcsolatos feladatok

- Az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészítése és a fenntartóhoz jóváhagyás céljából történő benyújtása.
- Az intézmény használatában lévő ingó-ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, és fenntartó részére jóváhagyás céljából történő benyújtása.
- Az intézményi érdekek képviselete a tulajdonos testületei előtt.

Jogkör

- Jóváhagyja az éves gazdálkodási tervet - a szakmai tervekkel összhangban-, és

- Meghatározza az intézményi költségvetés szakmai mutatóit és irányszámait, évközi módosításait.
- Meghatározza a jóváhagyott költségvetésen belül megfelelő bontásban az éves előirányzatokat.
- Dönt a felújítás és beruházás előirányzatai felhasználásáról, az előirányzat évközi módosításáról azzal a kitéttel, hogy a módosítás következtében az eredeti előirányzat nem csökkenhet.
- Szabályozza a rendelkezési jogköröket (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás stb.).
- Aláír és kiadmányoz az intézményi igazgatás teljes körében.
- Kizárólagos kiadmányozási joga van az intézményi szabályzatok kiadásában
- Kötelezettséget vállal és utalványoz a gazdálkodás teljes körében.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az SZMSZ-M6. Melléklet szerint.
- Kizárólagos hatáskörrel munkáltatói jogkört gyakorol az orvosigazgató és ápolási igazgató, a kutatási és fejlesztési igazgató, a stratégiai és minőségügyi igazgató, az osztályvezető főorvosok, az osztályvezető főgyógyszerész (így megbízásuk, illetve a megbízásuk visszavonása, a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása) és a közvetlenül a főigazgatóhoz tartozó egységek vezetői, továbbá a Főigazgatás közvetlen dolgozói felett.
- Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Összehangolja, felügyeli, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó osztályok, részlegek munkáját a többi osztály munkájával.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egésze területén.
- Ellátja az intézmény általános képviselését.
- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviselési jogkört ellátja, mint egyszemélyi felelős vezető.

A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket az 1. sz. Melléklet tartalmazza.

Hatáskör gyakorlásának módja

- Az intézmény képviselését egyszemélyi felelős vezetőként önállóan gyakorolja, a pénzügyi-gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgatóval együttesen.
- Az intézmény működését a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésével és kiadásával, a minőségirányítási rendszer fenntartásával biztosítja,
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogát a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás és érvényesítés eljárási rendjét meghatározó szabályzat alapján gyakorolja.
- A jelen szabályzatban nevesített testületeket és bizottságokat működteti, melyeket a döntés előkészítő munkába bevon.
- A munkáltatói jogkört a hozzátartozó munkavállalók vonatkozásában írásban gyakorolja, a költségvetésben engedélyezett létszám és bérkeret betartásával.
- Az ellenőrzési és beszámoltatási jogát az Igazgató Testület ülésein közvetlenül gyakorolja az aktuális feladatok vonatkozásában. A szakmai osztályok kötelesek éves beszámoló jelentést készíteni a tevékenységükről, fontosabb ellátási mutatóik alakulásáról. A belső ellenőr megbízásával meghatározott témákban külön ellenőrzést rendel el. A belső ellenőrt tevékenységéről elszámoltatja. A költségvetés, beszámoló és egyéb adatszolgáltatások ellenőrzését, a hitelesség biztosítását a folyamatba épített ellenőrzés szabályozásával és végrehajtásával biztosítja.

Felelős

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az azok részét képező megvalósítási tervben, valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a kórház rendeltetésszerű működtetéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért.
- Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért az intézményi számviteli rendről, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- A szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- Felelős az államháztartás pénzügyi információs rendszere felé szolgáltatott adatok teljes körűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló létszám és bérkeret betartásáért a Kollektív Szerződésben foglaltak figyelembevételével.
- Felelős a feltárt hiányosság megszüntetéséért, a mulasztást elkövetők felelősségre vonásáért.
- az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért, a végzett tevékenység beszámoltatásáért,
- a szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- A GYEMSZI-vel.
- Az Emberi Erőforrások Minisztériummal
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral.
- Az ÁNTSZ fővárosi és illetékes kerületi szervezeteivel.
- Az Intézmény által szolgáltatott egészségügyi ellátás tekintetében érdekelt települési (kerületi) önkormányzatokkal.
- A társintézményekkel.
- Társadalmi szervezetekkel.
- A médiával.
- A betegek érdekképviselői szervezeteivel
- Szakmai kamarákkal

Helyettesítés rendje

1. A főigazgató helyettesítéséről tartós, legalább egy munkanapot elérő távollét esetén az orvosigazgató, mint a főigazgató általános helyettese gondoskodik, tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseikért teljes felelősséggel tartozik.
2. A főigazgató távollétében az 1. ponttól eltérően az ápolási igazgató helyettesíti ápolás-szakmai kérdésekben, tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseikért teljes felelősséggel tartozik.
3. A főigazgatónak pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében helyettese a gazdasági igazgató, aki a pénzügyi-gazdasági kérdésekben a főigazgató helyett képviselheti az intézményt, a főigazgató megbízása alapján. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseikért teljes felelősséggel tartozik.
Az orvosigazgató a főigazgató tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén általános helyettesítési jogkörében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesítheti. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozhat helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
4. Az orvosigazgató általános helyettesítési jogkörében nem fogantatosíthat a főigazgató jóváhagyása nélkül - (4) bekezdésben foglalt feltételek fennállta esetén sem - kötelezettségvállalást.

II.2.2 Orvosigazgató

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A főigazgató távollétében a főigazgató általános helyettese - a főigazgató helyettesítése pontban leírtak szerint.

Feladatköre

- Az orvosigazgató biztosítja, felügyeli, közvetlenül szervezi, irányítja, és ellenőrzi:
 - az intézmény gyógyító és diagnosztikai tevékenységét, a szervezeti egységek orvosainak, és a beteg-ellátásban részt vevő egyéb egyetemi végzettségű alkalmazottainak munkájának szakmai és etikai színvonalát.
 - Az intézményben nyújtott orvosi és intézményi gyógyszerészeti tevékenységet, és összehangolja ezen tevékenységeket.
 - az orvosi és egyéb egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtását,
 - Összehangolja az intézmény orvos-szakmai szervezeti egységeinek munkáját, tevékenységüket.
 - az orvos-szakmai bizottságok tevékenységét
 - a gyógyszerellátást-és gazdálkodást
 - a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzését.
 - az egészségügyi dokumentáció szabályszerű, szakszerű és pontos vezetését,

- az ügyeleti tevékenységet,
- a betegjogok folyamatos érvényesülését, közreműködik a betegek (beteg képviselője) által bejelentett panaszok kivizsgálásában, elintézésében
- Orvószakmai- irányelvek kidolgozását
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Ellenőrzi a hatáskörébe sorolt hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.
- Biztosítja és felügyeli az intézmény higiénés rendjét. Orvos-vezetési szempontból elemzi a kórház higiénés helyzetét, hatáskörében a szükséges intézkedéseket elrendeli, végrehajtásukat ellenőrzi.
- Biztosítja az intézmény egészségügyi szolgáltatásainak folyamatos minőségellenőrzését.
- Részt vesz az intézmény minőségügyi rendszerének kialakításában, és gondoskodik működtetésében orvos-szakmai területen.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza, és értékeli az intézményben folyó orvosi tevékenység ellátottsági, és működési mutatóit, ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel.
- Biztosítja és felügyeli az intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az SZMSZ 6. sz. melléklet szerint.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főorvosainak, és egyéb vezető egyetemi végzettségű dolgozóinak munkaköri leírását.
- A hatáskörébe tartozó szervezett állások keretei között a szükségleteknek megfelelően mennyiségi és minőségi tekintetben meghatározza az intézményi foglalkoztatási struktúrát.
- Szervezi a Társadalmi Felügyelő Tanács üléseit.
- Kidolgozza az orvos-szakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervek előkészítéséhez, az éves költségvetéshez.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza, és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, az intézmény epidemiológiai helyzetét, ezeket összeveti hazai és nemzetközi értékekkel.
- Elősegíti az intézmény és a vele együttműködő más egészségügyi gyógyintézmény és szolgálat kapcsolatát.
- Részt vesz a kórházi információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztésében.
- Javaslatot tesz a szakmastruktúra változtatására és az orvos-szakmai szervezeti egységek profilváltoztatására.
- A felügyeleti területéhez tartozó beosztottak tevékenységének irányítását és ellenőrzését a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek vezetőin keresztül gyakorolja.
- Vezet, irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó orvoscépzést és az orvosok tudományos továbbképzését.
- Közvetlenül irányítja és értékeli a vezető főorvosok tudomány- és oktatás-szervező tevékenységét.
- A szakmai irányelvek megvalósulásának irányítását, értékelését és elemzését az osztályvezető főorvosokon keresztül közvetetten végzi.
- Képviselet az intézményt oktatási kérdésekben.
- A Személyzeti Szabályzatnak megfelelően figyelemmel kíséri és értékeli az orvosok tudományos tevékenységét.
- Elkészíti a tudományos munkákat segítő szabályzatokat, útmutatókat.
- Szervezi az intézményi oktatási üléseket.

- Véleményezi az intézmény dolgozóinak tudományos közleményeit, előadásait, dönt a támogatásukról.

A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket a 2. sz. Melléklet tartalmazza.

Jogosult

- Saját hatáskörében az orvos szakmai kérdésekben jogosult az intézmény képviselőjére; a főigazgatót helyettesítő jogkörében eljárva pedig teljes körűen jogosult az intézmény képviselőjére.
- Ellenőrzési, beszámoltatási jog gyakorlása a gyógyító munka területén.
- Kötelezettségvállalásra, utalványozásra a 8. sz. mellékletben foglalt Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint.
- Munkáltatói jogkör gyakorlására a 6. sz., valamint és bérgazdálkodásra a 7. sz. mellékletek szerint.
- Kiadmányozási jog gyakorlása az orvosi ellátásra, és az orvos-szakmai tevékenységre vonatkozóan.
- Képviseli az intézményt orvos-szakmai tekintetben a főigazgató által megbízott esetekben

Felelős

- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- A belső minőségügyi rendszer orvos-szakmai működésének megfeleltetéséért.
- Az orvosi tevékenységre vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.
- Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért.
- A főigazgató által az orvosigazgató hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért.
- A főigazgató utasításainak végrehajtásáért.
- a szükséges, elmulasztott intézkedésekért.
- Egyéb kötelezettségeiért, amit jogszabály, belső szabályzat vagy a főigazgató a feladatkörébe utal.

Közvetlenül kapcsolatot tart

- A GYEMSZI-vel, és annak szervezeteivel
- ÁNTSZ fővárosi és illetékes kerületi szervezeteivel.
- Az intézmény által szolgáltatott egészségügyi ellátás tekintetében érdekelt fővárosi és települési (kerületi) önkormányzatokkal.
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral.
- A társ gyógyintézményekkel.
- Magyar Orvosi Kamarával.
- Társadalmi szervezetekkel.
- Orvosi szakmai kollégiumokkal.
- A betegek érdekképviselői szervezeteivel.
- Betegjogi képviselővel

- A médiával.

Helyettesítése

Az orvos-szakmai tevékenységi körben állandó területi helyettese a külön megbízás alapján kijelölt területi helyettes. (Madarász utcai telephely). Távolléte esetén általános feladatait a főigazgató látja el. Az orvosigazgató és a főigazgató együttes távolléte esetén az orvosigazgató helyettese a kutatási és fejlesztési igazgató, illetve ügyeleti időben az ügyeletvezető orvos.

A helyettesítés rendje

Az orvosigazgató távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult és köteles

- ellátni az orvosigazgató szakmai irányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenységét a gyógyító munka területén, az intézmény orvos-szakmai munkájának zökkenőmentes biztosítása érdekében,
- képviselni az intézményt orvos-szakmai tekintetben,
- gyakorolni az orvosigazgató kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint kiadmányozási jogkörét, az orvosi ellátásra és az orvos-szakmai tevékenységre vonatkozóan,
- képviselni az orvosigazgatót a vezetői testületekben, bizottságokban,
- ellátni mindazokat az egyéb feladatokat, amivel a helyettesítés időtartamára az orvosigazgató megbízta.

II.2.2.1 Orvosigazgató területi helyettese

Feladatai, hatásköre és jogköre:

A Madarász u. telephelyen:

- az orvosigazgató által jóváhagyott módon az orvosi tevékenység felelős vezetője.
 - javaslatot tesz közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére,
 - kezdeményezi fegyelmi eljárás megindítását.
- Együttműködik
 - az Intézmény vezető orvosi karával,
 - az Intézmény működésében részt vevő/közreműködő valamennyi szakterület tevékenységével,
 - az ellátott gyermekek szüleivel,
 - az Intézmény tevékenységét támogató civil kezdeményezésekkel,
 - a betegek érdekképviselői szervezeteivel.
- Folyamatos fejlesztő tevékenységet folytat
 - a szakmai irányelvekre vonatkozóan,
 - az orvosi dokumentációjára vonatkozóan, egyrészt az Intézményben általános gyermekgyógyászati elveknek és gyakorlatnak, másrészt a speciális szakmai követelményeknek megfelelően,
- Rendszeresen gyűjti, elemzi és értékeli az osztályokon folyó orvosi tevékenységre vonatkozó adatokat, különösen a munka mennyisége és minősége tekintetében.
- Betartja, és illetékességi körében betartatja a törvényeket, előírásokat és szabályokat, különösen
 - a munkavállalók jogai és kötelességei,

- a személyiséghez fűződő jogok,
- a kórházban ápoltság jogai,
- az adatvédelem és titokvédelem,
- az egészségügyi ellátás során keletkező adatok kezelése és védelme,
- az egészségvédelem és foglalkozás-egészségügy,
- a munkavédelem és tűzvédelem,
- a vagyonvédelem tekintetében.
- Elméleti tudását és gyakorlati ismereteit
 - rendszeresen és folyamatosan fejleszti, bővíti, korszerűsíti,
 - megosztja
 - munkatársaival,
 - az egyéni továbbképzésben részesülő orvosokkal,
 - a szakképzésben résztvevőkkel,
 - a pályakezdőkkel,
 - a gyakorlati képzés céljából osztályán tevékenykedő hallgatókkal,
 - kérésre minden elméleti és/vagy gyakorlati képzésben, továbbképzésben részesülő csoporttal, amelyhez szakmai érdekelttség fűzi az Intézményt, ide értve a betegek önszorgató csoportjait is.
- A Madarász u. telephelyen történt vagy munkájával kapcsolatos rendkívüli eseményeket jelenti az orvosigazgatónak.
- Vezetői tevékenységéről éves beszámolót készít.

Felelős

- az általa kiadott intézkedések időben történő végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért,
- az észlelt hiányosságok jelentéséért és kijavításáért,
- a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkör gyakorlásából fakadó intézkedések szakszerűségéért
- a szükséges, de elmulasztott intézkedésekért,
- az osztályok orvos-szakmai arculatáért és orvos-etikai helyzetéért,
- az osztályok higiénés és epidemiológiai helyzetéért.
- az orvosigazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért.

Helyettesítése

- Az orvosigazgató, illetve az orvosigazgató által a Madarász utcai telephelyen eseti jelleggel megbízott főorvos.

II.2.3 Ápolási igazgató

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Az intézményben nyújtott ápolási tevékenység megszervezése, a tevékenységek összehangolása, irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

- Irányítja, és ellenőrzi a vezető szakdolgozókat ápolásszervezési, munkaszervezési és szakmai feladataik ellátásában, teljes vezetői tevékenységükben
- A beosztott szakápolási dolgozók vonatkozásában az ápolás-szakmai szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait elsősorban az ápolási igazgató-helyettesen (Madarász utcai Kórház), valamint, az osztályvezető főnővéreken, illetve az ügyeletes főnővéren keresztül látja el.
- Az ápolási igazgató és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közötti feladat-, hatáskör és felelősség megosztást az 5., 6.2, 6.4, és 6.5 sz. fejezet tartalmazza.
- Felügyeli és ellenőrzi a kórházi ápolási-, gondozási tevékenységről szóló dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát.
- Biztosítja a betegjogok folyamatos érvényesülését, közreműködik a betegek (vagy képviselőjük) által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- Az intézményben ápolói, és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása, és felügyelete, valamint
- A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza, és értékeli az intézményben folyó ápolási tevékenység ellátottsági, és működési mutatóit, ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel.
- Irányítja és összehangolja az intézményben folyó edukációt, és az egészségnevelési tevékenységet.
- Részt vesz a minőségbiztosítási rendszer kidolgozásában, fejlesztésében és gondoskodik működtetéséről az ápolási szakterületen.
- Képviseli az intézményt ápolás-szakmai kérdésekben.
- Elkészíti az ápolási igazgatóhelyettes, a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek vezető szakdolgozóinak, vezető szakasszisztenseinek munkaköri leírását.
- A hatáskörébe tartozó szervezett állások keretei között a szükségleteknek megfelelően mennyiségi és minőségi tekintetben meghatározza az intézményi foglalkoztatási struktúrát.
- Átmeneti vagy tartós létszám-átcsoportosításokat hajt végre saját hatáskörben az ápolási tevékenység biztosításának érdekében.
- Munkaerő-gazdálkodási tevékenységében összehangolja a költségkímélő és a hatékony ellátás szempontjait.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat az intézményi döntés-előkészítő, és döntéshozó fórumokon.
- Az adott feltételek között a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi-, és tárgyi feltételeinek biztosításáról gondoskodik.
- Ápolás-vezetési szempontból elemzi a kórház higiénés helyzetét, hatáskörében a szükséges intézkedéseket elrendeli, végrehajtásukat ellenőrzi.
- Intézkedést kezdeményez azokban a kérdésekben, melyek más igazgató illetékességi körébe tartoznak.
- Értékeli az intézmény ápolásügyi helyzetét, meghatározza a feladatokat.

A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket a 3. sz. Melléklet tartalmazza.

Jogosult

- Az intézmény képviselőjére ápolási-szakmai tekintetben.
- Ellenőrzési, beszámoltatási jog gyakorlására az irányítása alá eső területen
- Kiadmányozási jog gyakorlása az irányítása alá eső területen
- Kötelezettségvállalásra, utalványozásra a 8. sz. mellékletbe foglalt intézményi Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint.
- Munkáltatói jogkörgyakorlásra és bérigazgatásra a 6. és 7. sz. mellékletekbe foglalt szabályzatok szerint.

Felelős

- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- A belső minőségügyi rendszer ápolási szakterületi működésének megfelelőségéért.
- Az ápolási tevékenységre vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.
- Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, és betartatásáért.
- A hatáskörébe tartozó belső szabályozási munka koordinálásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért.
- A főigazgató által az ápolási igazgató hatáskörébe utalt egyéb feladatok elvégzéséért.
- A főigazgató utasításainak végrehajtásáért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.
- Jogszabályban vagy belső szabályzatban az ápolási igazgató feladatkörébe utalt egyéb kötelezettségeiért.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- A GYEMSZI-vel, és annak szervezeteivel.
- Az ÁNTSZ fővárosi és kerületi szervezeteivel.
- Az intézmény által szolgáltatott egészségügyi ellátás tekintetében érdekelt települési (kerületi) önkormányzatokkal.
- A társ gyógyintézményekkel.
- Betegjogi képviselővel
- A Szakmai Kollégium ápolásszakmai tagozatával.
- A szakmai szervezetekkel.
- A társadalmi szervezetekkel.
- A betegek érdekképviseleti szervezeteivel.

Helyettesítése

- Távolléte esetén általános helyettese az ápolási igazgató helyettes, illetve ügyeleti időben az ügyeletes főnővér.

II.2.3.1 Ápolási igazgató helyettese

Feladatai, hatásköre és jogköre:

- Az ápolási igazgató által jóváhagyott módon az ápolási tevékenység felelős vezetője.

- javaslatot tesz közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére,
- kezdeményezi fegyelmi eljárás megindítását.
- Együttműködik
 - az vezető szakdolgozói karával,
 - az intézmény működésében részt vevő/közreműködő valamennyi szakterület képviselőjével,
 - az ellátott gyermekek szüleivel,
 - az intézmény tevékenységét támogató civil kezdeményezésekkel,
 - a betegek érdekképviseleti szervezeteivel.
- Folyamatos fejlesztő tevékenységet folytat
 - a szakmai irányelvekre vonatkozóan,
 - az ápolási dokumentációra vonatkozóan, egyrészt az általános gyermekszakápolási elveknek és gyakorlatnak, másrészt a speciális szakmai követelményeknek megfelelően,
 - az ápolás minőségügyi szempontjaira vonatkozóan,
 - a gyermekápolás/szakápolás gyakorlatára vonatkozóan
- Rendszeresen gyűjti, elemzi és értékeli az osztályokon folyó szakdolgozói tevékenységre vonatkozó adatokat, különösen a munka mennyisége és minősége tekintetében.
- Betartja, és illetékességi körében betartatja a törvényeket, előírásokat és szabályokat, különösen
 - a munkavállalók jogai és kötelességei,
 - a személyiséghez fűződő jogok,
 - a kórházban ápolott gyermekek jogai,
 - az adatvédelem és titokvédelem,
 - az egészségügyi ellátás során keletkező adatok kezelése és védelme,
 - az egészségvédelem és foglalkozás-egészségügy,
 - a munkavédelem és tűzvédelem,
 - a vagyonvédelem tekintetében.
- Elméleti tudását és gyakorlati ismereteit
 - rendszeresen és folyamatosan fejleszti, bővíti, korszerűsíti,
 - megosztja
 - munkatársaival,
 - az egyéni továbbképzésben részesülő szakápolókkal,
 - a szakképzésben résztvevőkkel,
 - a pályakezdőkkel,
 - a gyakorlati képzés céljából osztályán tevékenykedő hallgatókkal,
 - kérésre minden elméleti és/vagy gyakorlati képzésben, továbbképzésben részesülő csoporttal, amelyhez szakmai érdekeltség fűzi az intézményt, ide értve a betegek önszolgáltató csoportjait is.
- A rendkívüli eseményeket jelenti az ápolási igazgatónak.
- Vezetői tevékenységéről éves beszámolót készít.

Felelős

- az általa kiadott intézkedések időben történő végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért,
- az észlelt hiányosságok jelentéséért és kijavításáért,
- a hatáskörébe utalt munkáltatói jogkör gyakorlásából fakadó intézkedések szakszerűségéért
- a szükséges, de elmulasztott intézkedésekért,

- az osztályok ápolás-szakmai arculatáért és ápolás-etikai helyzetéért,
- ápolási vonatkozásban az osztályok higiénés és epidemiológiai helyzetéért.
- az ápolási igazgató által a hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért.

Helyettesítése

- Eseti jelleggel megbízott főnövér.

Gazdasági igazgató

Jogállása

A költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása:

- Az intézmény gazdasági igazgatóját az irányító szerv vezetője nevezi ki, bízza meg, és létesít vele munkaviszonyt; illetve állapítja meg díjazását, dönt továbbá a gazdasági igazgató felmentéséről vagy a megbízásának visszavonásáról.
- A főigazgató távollétében ellátja a főigazgató helyettesítését gazdálkodási és kötelezettségvállalási kérdésekben.
- A gazdasági igazgató az intézmény vezetőjének hatáskörében jár el gazdasági, műszaki vonatkozású kérdésekben, és ebben a körben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz.

Feladatköre

Feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása

- Szervezi, irányítja, vezeti és ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását, üzemvitelét.
- Elkészíti az intézmény költségvetését a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Képviseli az intézményt a jogszabályi keretek között gazdasági jellegű kérdésekben, e körben aláírási és kiadmányozási jogköre van.
- Egyszemélyi felelős vezetője az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó és azt ellátó gazdasági, műszaki szervezetnek.
- Szervezi és vezeti a gazdasági, műszaki terület osztályainak munkáját, biztosítja munkafeltételeiket.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági-műszaki szervezet vezetőit gazdálkodási szakmai tevékenységük ellátásában, a hatáskörébe tartozó vezetőket pedig munkáltatói feladataik ellátásában.
- Előkészíti a fejlesztési terveket, beruházási, költségvetési és egyéb terveket, megszervezi azok végrehajtását, ellenőrzi teljesítésüket.
- Kötelezettséget vállal és utalványoz a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv teljes körére vonatkozóan, értékhatár megkötés nélkül.
- Részt vesz az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében.
- Munkáltatói jogot gyakorol a 6. sz. mellékletbe foglalt Munkáltatói jogok gyakorlása c. szabályzat szerint, valamint elkészíti az osztályvezetők és a hatáskörébe tartozó egyéb vezetők munkaköri leírását.

- Rendelkezési és kiadmányozási jogot gyakorol a gazdasági, műszaki ellátó szervezet vonatkozásában, az Iratkezelési szabályzatban meghatározott módon.
- A gazdálkodási terveket, munkaterveket osztályokra lebontja, ütemezi.
- Tervezi, szervezi és vezeti az intézmény gazdasági eszközeinek hatékony hasznosítását, a vállalkozásokat és befektetéseket.
- Irányítja az anyagellátást és a gazdálkodást.
- Felügyeli a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetését, az intézmény eszközeinek rendszeres karbantartását, javítását.
- Felügyeli az intézményi dolgozók és a betegek ételmezési ellátását, ellenőrzi az ételmezés egészségügyi szabályok betartását.
- Szervezi, előkészíti és véleményezi a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó vezetők pályázatát, javaslatot tesz kinevezésükre, felmentésükre.
- Az intézmény Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési Szabályzatában (7. sz. Melléklet) foglaltakat betartja és betartatja.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Jóváhagyja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjét, az érvényes számviteli szabályoknak megfelelően.
- Megszervezi az intézményi vagyonvédelem rendszerét.
- Folyamatosan figyeli, elemzi és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, valamint a gazdálkodási eredményeket a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Ellenőríz és beszámoltat az irányítása alá tartozó gazdasági, műszaki területen.
- Irányítja a gyógyító szervezeti egységek gazdasági és pénzügyi tevékenységét, ellenőrzi az erre vonatkozó szabályok betartását.
- Gondoskodik a gazdasági, műszaki ellátó szolgálat dolgozóinak továbbképzéséről.
- Elkészíti a gazdálkodást érintő szabályzatokat, és a főigazgatóval közösen kiadja.

A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket a 4 sz. Melléklet tartalmazza.

Jogosult

- Teljes körű kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolni, értékhatár megszabása nélkül.
- Az intézmény nevében kezdeményezőként eljárni a felügyeleti, finanszírozói szerveknél
- Képviseli az intézményt gazdasági, műszaki kérdésekben, ezekben megállapodást köt.
- A főigazgató hatáskörében eljárni a gazdasági, műszaki vonatkozású kérdésekben, és ebben a körben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tenni.

Felelős

- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. A gazdálkodásnak a jogszabályokhoz, illetve illetékes felsőbb szervek utasításaihoz történő megfeleltetéséért.
- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Hatáskörében a gazdálkodásra vonatkozó intézkedések időben történő megtételéért.
- A gazdasági, műszaki ellátó szervezet munkájának megfeleléséért.
- Az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért.

- Hatáskörében a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- A belső minőségügyi rendszer gazdasági és műszaki szakterületi működésének megfelelőségéért.
- A főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, elvégeztetéséért, azok ellenőrzéséért.
- A főigazgató utasításainak végrehajtásáért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

Az intézményi gazdálkodás körében a gazdasági igazgató és a főigazgató, valamint a többi igazgató közötti munkamegosztást, hatáskörmegosztást és felelősség megosztást jelen szabályzat és a 6. sz. melléklet tartalmazza

Közvetlen kapcsolatot tart

- A GYEMSZI-vel, és annak szervezeteivel.
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral.
- Az ÁNTSZ fővárosi és illetékes kerületi szervezeteivel.
- Nemzeti Adó- és Vámhivatallal
- Az Intézmény által szolgáltatott egészségügyi ellátás tekintetében érdekelt települési (kerületi) önkormányzatokkal.
- A társintézményekkel.
- Társadalmi szervezetekkel.

Helyettesítése

Távolléte esetén általános helyettese a pénzgazdálkodási osztályvezető.

Helyettesítés rendje

A gazdasági igazgató távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult és köteles:

- ellátni a gazdasági igazgató szakmai irányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenységét az irányítása alatt álló területen, a gazdasági munka zökkenőmentes biztosítása érdekében,
- képviselni a kórházat gazdasági tekintetben,
- gyakorolni a gazdasági igazgató utalványozási, kiadmányozási jogkörét,
- ellátni mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekkel a helyettesítés időtartamára a gazdasági igazgató megbízza.

II.2.4 Kutatási és fejlesztési igazgató

Jogállása

- a főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre

- Irányítja, ellenőrzi és nyilvántartja az intézményben folyó kutatásokat, gyógyszerkipróbálásokat.
- Folyamatosan tájékozódik az Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB) munkájáról
- Irányítani a könyv- és folyóirat-beszerzést, a könyvtári tevékenységet.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézmény tudományos minősítéssel rendelkező és a képzésben lévő szakemberek tudományos munkáját, képzését.
- Működteti és irányítja a kórházi doktori iskolát.
- Felügyeli az intézményben dolgozók tudományos tevékenységét, a belső intézményi kreditpont rendszert.
- Felelős az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szélesítéséért. Kapcsolatot tart a nemzetközi tudományos szervezetekkel, képzőhelyekkel, kórházakkal.
- Felügyeli és működteti az intézmény Műszerbizottságát.
- Felügyeli és segíti az intézmény Oktatókórházi tevékenységét.
- Előkészíti, közreműködik és felügyeli a fejlesztési programokat.

Jogosult

- Munkáltatói jogkört gyakorolni a Kutatási és fejlesztési igazgatás munkatársai felett.

Felelős

- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
- A főigazgató utasításainak végrehajtásáért,
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- A Magyar Orvosi Kamarával
- Az orvostudományi egyetemekkel
- Az orvosi szakmai kollégiumokkal
- A társintézményekkel.
- Nemzetközi szakmai grémiumokkal.

Helyettesítése

Távolléte esetén feladatait a főigazgató látja el.

II.2.5 Stratégiai és minőségügyi igazgató

A stratégiai és minőségügyi igazgatóság feladata a minőségirányítási rendszer és vezetői információs rendszer működtetése. A szakmai ellátást szabályzó dokumentumok részei a belső minőségbiztosítási rendszernek.

A stratégiai és minőségügyi igazgató feladatát az alárendelt beosztottjaként dolgozó a minőségügyi csoport és a főigazgatóhoz tartozó kontrolling együttműködésével látja el.

Jogállása

- A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Az egészségügyi szolgáltatási folyamatok szakmai, gazdasági és minőségügyi mutatóinak kidolgozása, összehangolása, komplex elemzések készítése
- Elősegíti az orvos-szakmai és gazdasági területek munkájának összehangolását.
- Tervező, elemző és figyelemmel kísérisi tevékenységet végez, a főigazgató közvetlen irányításával összehangolja a különböző kontrolling rendszereket. A kontrolling által szolgáltatott adatokból további, komplex indikátorokat képez.
- Minden év kezdetekor meghatározza az indikátorok mérési, figyelemmel kísérisi és jelentési módszereit, és ezek alapján folyamatosan biztosítja az adatszolgáltatást a menedzsment valamint a kórház valamennyi szervezeti egysége felé. Ezen kívül egyes vezetői döntések előkészítésekor eseti folyamatelemzéseket végez.
- A működési adatok alapján folyamatosan figyeli az intézmény teljesítmény- és költségmutatóit, az egyes szervezeti egységek jövedelmezőségét és minőségmutatóit, melyek alapján költséghatékony működést célzó intézkedéseket kezdeményez a főigazgató felé.
- A teljesítmény és költségadatokat alapján folyamatosan figyeli és elemzi az intézmény és a szakmai eredményesség és versenyképesség mutatóit, valamint az erőforrások hatékony felhasználását.
- A vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása.
- az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú stratégiájának kialakításában, és az ehhez szükséges szakmai minőségi és gazdasági döntések előkészítésében való részvétel.
- Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az intézmény stratégiatervezéssel kapcsolatos feladatait, szolgáltatásait.
- Feladata a stratégiai tervek, irányelvek, programok, rendszerek és eljárások, kidolgozása, megvalósítása és figyelése a stratégiai célok megvalósítása érdekében.
- Ellátja a stratégiához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatokat, koordinálja a megvalósítását.
- Képviseli egységét a szervezet más részlegei és külső szervezetek előtt.
- Részt vesz szakmai konferenciákon, szemináriumokon.
- A belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat kidolgozásának szervezése, összehangolása az egészségügyi miniszter által közzétett szakmai irányelvekben foglaltak figyelembevételével.
- a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok a kórház minőségügyi rendszerébe való beépítése,
- Szakmai irányelveken alapuló helyi eljárások kidolgozásának felügyelete, minőségügyi rendszerbe emelése.
- A helyi eljárások bevezetésének támogatása.
- A helyi eljárások rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
- A helyi eljárások rendszerének összehangolása.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének kialakítása, fejlesztése, működtetése.
- A helyi eljárások működésének ellenőrzése.
- Belső auditálás végzése, külső auditálás szervezése.
- Longitudinális betegelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatok tervezése, lebonyolítása.
- Gondozza a minőségügyi dokumentációt.

Jogosult

- a minőségügyi eljárások betartását ellenőrizni
- a szervezet valamennyi egységétől adatokat bekérni
- a feladatai közé tartozó témakörökben az egész intézmény területére vonatkozóan intézkedéseket hozni
- Az intézmény szervezési és ellenőrzési feladatai végrehajtásához jogosult az egyes feladatok függvényében intézményi dolgozókat bevonni, utasítani.
- az Igazgató Testület ülésein előterjesztéseket, kezdeményezéseket tenni.

Felelős

- Belső minőségügyi rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért
- Vezetői információs rendszer kialakításáért és működtetéséért
- Az adatelemzések szakmaiságáért
- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért. Szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- A társigazgatóságokkal
- Kontrolling munkacsoportokkal
- Minőségirányítási rendszert minősítő céggel, illetve munkatársaival
- Az intézmény beszállítóival, alvállalkozóival
- Más egészségügyi intézmények minőségügyi és kontrolling munkatársaival
- Nemzeti akkreditációs szervezettel, vagy ennek megfelelő bizottságokkal.

Helystesítése

Távolléte esetén feladatait a főigazgató látja el.

II.3 Vezető testületek

II.3.1 Igazgató Testület

Az Igazgató Testület a főigazgató operatív tanácsadó szervezete. Az Igazgatói Testület elnöke a Főigazgató.

Tagjai:

az orvosigazgató, a kutatás-fejlesztési igazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, az orvosigazgató területi helyettese, a stratégiai-és minőségügyi igazgató, a humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető, a pénzügyi osztályvezető, a finanszírozási vezető, a kórház ügyvédje, a PR vezető továbbá az eseti meghívottak.

Ülések menete

A Testületi ülés napirendjét a Főigazgató határozza meg, a tagok javaslatvételi joggal rendelkeznek. Az ülésen hozott döntésekről, a határidőkről, felelősökről a stratégiai igazgató intézkedési tervet készít. Az intézkedési tervet a főigazgató hagyja jóvá, és továbbítja az érintetteknek.

Feladata

Az intézmény egészének, vagy egyes szervezeti egységeinek működését meghatározó vagy jelentősen befolyásoló döntések előkészítése, az intézkedések koordinálása.

Ezen belül elsősorban a következők:

- Az éves költségvetési tervek előkészítése, egyeztetése.
- Beruházási, felújítási tervek előkészítése, egyeztetése, a kivitelezés megkezdése előtt koordinálás.
- Finanszírozási szerződéskötések előkészítése.
- Az intézményi szabályzatok előkészítése.
- Vezetői kinevezések döntés-előkészítése.
- Osztályok szakmai profilbővítésének, profilváltásának előkészítése.
- Osztályok munkájának értékelése.
- Az intézmény működésére vonatkozó szabályok kialakítása, koordinálása.
- A működési zavarok megelőzésére, ill. annak elhárítására vonatkozó szabályok kialakítása, koordinálása.
- Az intézmény minőségügyi rendszerének működéséhez és működtetéséhez szükséges feltételek előkészítése, a feladatok koordinálása.

Jogköre

Az Igazgató Testület elé kerülő kérdésekben a testületnek döntési joga nincs, a főigazgató, illetve a szakmai igazgatók a testület véleményét figyelembe véve hozzák meg döntésüket.

II.3.2 Szakmai Vezető testület

A Szakmai Vezető testület a főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

Működését a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet szabályozza.

Tagjai:

Orvosigazgató, ápolási igazgató, 3 osztályvezető főorvos. Az osztályvezető főorvosokat a főigazgató jelöli ki.

Működése:

- A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.
- A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart.
- A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke félévente, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a következő bekezdésben felsorolt személyeket is.
- A szakmai vezető testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó képviselője, a főigazgató, a gazdasági igazgató, valamint a további igazgatók.
- 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

Feladata:

- Részt vesz az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, a gyógyszerellátás rendjéről, az ápolás rendjéről, az ügyeleti ellátás rendjéről, kutatási tevékenység rendjéről, a minőségügyi rendszerről szóló szabályozások előkészítésében.
- Véleményezi, illetve rangsorolja az igazgatói és szakmai osztályok vezetői munkaköreire beérkezett pályázatokat.
- Az intézmény fenntartó, illetve a főigazgató felé javaslatokat tesz.
- Az intézmény fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére szakmai kérdésekben véleményt ad.
- A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetében.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- a gyógyintézet szakmai tervéhez
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez

- Etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez
- a minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat (Minőségügyi Kézikönyv) elfogadásához
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez

II.3.3 A vezetést segítő tanácsadó testületek

II.3.3.1 Belgyógyászati Tanács

Összetétele:

- Elnök: belgyógyászati osztály osztályvezető főorvos
- Tagok: főigazgató, orvosigazgató, minden belgyógyászati osztály osztályvezető főorvosa, intenzív terápiás osztályok osztályvezető főorvosai, sürgősségi betegellátó osztály főorvosa

A Belgyógyászati Tanács tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól.
A Tanács működésének célja az átfogó gyermekgyógyászati terápiákkal kapcsolatos szakmai és operatív kérdések, protokollok, fejlesztési lehetőségek vizsgálata, javaslat-, ajánlástétel. Feladatait ügyrend alapján látja el.
A Tanács évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.2 Brandhasználati Bizottság

Összetétele:

- Elnök: főigazgató
- Titkár: Stratégiai és minőségügyi igazgató
- Tagok: orvosigazgató, orvosigazgató helyettes, kutatási és tudományos igazgató, gazdasági igazgató, PR vezető, ügyvéd.

A Bizottság tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól.

Feladata: A „Heim Pál Gyermekkorház”, mint brand kialakítása és erősítése, megjelenítése arculati eszközökön. A brandet képviselő eszközök használatának szabályozása, ellenőrzése. (pl. logohasználat engedélyezése)

A Bizottság a brand használatával kapcsolatos kérdésekben javaslat-, ajánlástételre jogosult. Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Bizottság évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.3 Élelmezési és táplálási munkacsoport

Összetétele:

- Elnök: Élelmezésvezető
- Tagok: Ápolási igazgató, Dietetikusok képviselője, Osztályvezető ápolók képviselője

A munkacsoport működésének célja:

A 60/2003. ESZCsM rendelet módosításában –a továbbiakban 49/2007. (XI. 27.) EüM rendelet– meghatározott előírások figyelembevételével a megfelelő mennyiségű és minőségű beteg étkeztetés biztosításának felügyelete, további feladata az intézmény betegosztályain az ételosztály folyamatának és az étkeztetés lebonyolításának körülményeinek felülvizsgálata.

A felülvizsgálat valamennyi elemének eredményéről évente egy alkalommal írásos jelentést küld a főigazgatónak, az orvos-igazgatónak, az ápolási igazgatónak és a gazdasági igazgatónak.

A munkacsoport évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.4 Gyógyszerterápiás és Antibiotikum Bizottság

Összetétele:

- Elnök: orvosigazgató
- Titkár: főgyógyszerész
- Tagok: a főigazgató, valamint a két telephely belgyógyászati osztályának vezetője

Önállóan működő bizottság.

Feladata a kórházban folyó gyógyszeralkalmazás felmérése, szabályozása, ellenőrzése.

A Bizottság regulárisan hetente ülésezik.

II.3.3.5 Infekciókontroll Bizottság

Összetétele:

- Elnök: orvosigazgató
- Titkár: kórházhygiénikus felügyelő
- Tagok: kórházhygiénikus szaktanácsadó főorvos, az intenzív osztály vezető főorvosa (vagy általa delegált főorvos), infektológus szakorvos, ápolási igazgató, kórházhygiénikus felügyelők, epidemiológiai szakápoló, minőségügyi vezető

Az Infekciókontroll Bizottság a kórház vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. Elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény főigazgatója bízza meg.

A Bizottság

- feladata kialakítani, működtetni és ellenőrizni azon tevékenységek összességét, amelyek célja a nosocomialis fertőzések kialakulásának megakadályozása
- felügyeli a nosocomialis surveillance tevékenységet, és programot működtet
- évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik
- működését az első ülésen elfogadott ügyrendben szabályozza

A Bizottság regulárisan negyedévente ülésezik.

II.3.3.6 Intézményi Kutatásetikai Bizottság

Összetétele:

Az IKEB-nek egy elnöke és nyolc tagja van. Az elnököt a főigazgató, a tagokat az elnök kéri fel.

- Elnök: erre felkért osztályvezető főorvos
- Tagok: kutatási és tudományos igazgató, osztályvezető főorvosok, vezető pszichológus, min. 1 fő szakápoló.

Az IKEB feladata a már szakmai-etikai engedéllyel rendelkező tudományos kutatások intézeti megvalósíthatóságának vizsgálata, a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése. Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Bizottság évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.7 Labor Bizottság

Összetétele:

- Elnök: a központi laboratórium vezető főorvosa
- Titkár: laboratóriumvezető helyettese, vagy az elnök által delegált személy azzal, hogy szakmailag megfelel a poszt betöltésére
- Tagok: állandó tagok a főigazgató, orvosigazgató és orvosigazgató helyettes, meghívottak, tanácsadók a téma szerint érintett klinikusok

Önállóan működő bizottság. Tevékenységét a főigazgató által jóváhagyott ügyrend szerint végzi.

Feladatai:

- a) a járóbeteg kasszából finanszírozott laboratóriumi (klinikai laboratóriumi és mikrobiológiai laboratóriumi) vizsgálatok klinikusi szempontok figyelembevételével történő racionalizálása. A szakmai szempontból elavult vizsgálatok megszüntetésének megvitatása, az ezeket kiváltó analitikák bevezetésének előzetes átgondolása. A pénzügyi lehetőségek elemzése.
- b) a laboratóriumi diagnosztika vizsgálati eredményeinek klinikusi szempontok szerinti értelmezési nehézségeinek áttekintése, javaslat tétel.

A bizottság regulárisan évente minimum 6 hetente ülésezik.

Az elnök megbízatása két évre –de, legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára-, tagjainak megbízatása négy évre, szól.

A KEB szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.

II.3.3.8 Kontrolling Bizottság

Összetétele:

- Elnök: Főigazgató
- Titkár: gazdasági kontroller
- Tagok: gazdasági igazgató, pénzgazdálkodási osztályvezető, finanszírozási kontroller.

A Bizottság tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól.

A Bizottság működésének célja a kontrolling operatív kérdések, fejlesztési lehetőségek vizsgálata, javaslat-, ajánlástétel. Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Bizottság évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.9 Könyvtár Bizottság

Összetétele:

- Elnök: tudományos igazgató
- Titkár: könyvtáros
- Tagok: főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató, szakmai területek felkért képviselői

A Könyvtár Bizottság elnökét és tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól. Feladata a könyvtár működésére és fejlesztésére vonatkozó javaslatok megvitatása, intézkedési tervek kidolgozása és előterjesztése.

Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Bizottság évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.10 Kórházi Etikai Bizottság

Összetétele:

- Elnök: az Etikai Bizottság tagjai sorából választja meg az elnököt
- Titkár: az Etikai Bizottság tagjai sorából választja meg a Bizottság titkárát
- Tagok: a tagokat kórház vezetése kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését.

A kórházi etikai bizottság feladata:

- a) az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- c) a szerv- és szövetátültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- d) amit az intézmény szervezeti és működési szabályzata a bizottság hatáskörébe utal.

A kórházi etikai bizottság (a továbbiakban: KEB) létrehozása, létszámának meghatározása az Eütv. 156. §-ának (6) bekezdésében meghatározott keretek között az intézmény orvosszakmai vezetőjének feladata.

A KEB a 14/1998. (XII. 11.) EüM rendelet alapján, az általa meghatározott ügyrend szerint működik.

II.3.3.11 Közbeszerzési Ellenőrző Bizottság

Összetétele:

- Elnök: Főigazgató
- Titkár: Közbeszerzési referens
- Tagok: Gazdasági igazgató, pénzgazdálkodási osztályvezető.

A Bizottság tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól.

Feladata: A Heim Pál Gyermekkorházban zajló közbeszerzési tevékenység felügyelete.

A Bizottság a közbeszerzéssel kapcsolatos kérdésekben javaslat-, ajánlástételre jogosult.

Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Bizottság évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.12 Manuális Tanács

Összetétele:

- Elnök: Főigazgató
- Tagok: Orvosigazgató, manuális osztályok osztályvezető főorvosai, intenzív terápiás osztályok osztályvezető főorvosai, sürgősségi betegellátó osztály főorvosa.

A Manuális Tanács tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól.

A Tanács működésének célja az operatív beavatkozásokkal kapcsolatos szakmai és operatív kérdések, protokollok, fejlesztési lehetőségek vizsgálata, javaslat-, ajánlástétel. Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Tanács évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.13 Műszer Bizottság

Összetétele:

- Elnök: tudományos igazgató
- Titkár: műszergazdálkodásért felelős vezető
- Tagok: állandó tagok az orvosigazgató és a gazdasági igazgató, további tagokat a kórház vezetése javasolja azzal, hogy a bizottságban az intézmény minden fő szakmai területe képviseltetve legyen

Önállóan működő bizottság.

Elnökének és tagjainak megbízása főigazgatói hatáskörbe tartozik.

Tevékenységet a főigazgató által jóváhagyott működési rend szerint végzi.

Feladata a kórházi orvostechnikai berendezések felmérése, működtetésének szabályozása, ellenőrzése.

A bizottság regulárisan évente minimum kétszer ülésezik, amikor áttekinti az osztályos rendeléseket és ezeket a szakmai és pénzügyi szempontok szerint véleményezi, valamint év közben, amikor áttekinti a beszerzések és karbantartások folyamatát.

II.3.3.14 Rehabilitációs Bizottság

Összetétele:

- Elnök: az intézmény foglalkozás-egészségügyi szakorvosa
- Titkár: humán erőforrás-gazdálkodási osztályvezető
- Tagok: munkaterületek megbízott képviselői

A Rehabilitációs Bizottság elnökét és tagjait a Főigazgató kéri fel a következő naptári évre, a folyamatos munkavégzés biztosítása érdekében minden év utolsó hónapjában.

A Bizottság működésének célja a megváltozott munkaképességű dolgozók lehetőség szerinti továbbfoglalkoztatásának vizsgálata, javaslat-, ajánlástétel. Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Bizottság évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.15 Röntgen Bizottság

Összetétele:

- Elnök: orvos igazgató
- Titkár: Radiológiai osztály osztályvezető főorvos

- Tagok: CT osztályvezető főorvos, Madarász utcai radiológiai részleg vezető főorvos, osztályvezető asszisztens, min. 1 fő manuális osztály osztályvezető főorvos, min. 1 belgyógyászati osztály osztályvezető főorvos.

A Röntgen Bizottság elnökét és tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól.
Feladatai:

- a) a járóbeteg kasszából finanszírozott képalkotó radiológiai vizsgálatok klinikusi szempontok figyelembevételével történő racionalizálása. A szakmai szempontból elavult vizsgálatok megszüntetésének megvitatása, az ezeket kiváltó módszerek bevezetésének előzetes átgondolása. A pénzügyi lehetőségek elemzése.
- b) a képalkotó diagnosztika vizsgálati eredményeinek klinikusi szempontok szerinti értelmezési nehézségeinek áttekintése, javaslat tétel.

Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Bizottság évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.16 Szakdolgozói Tanács

Összetétele:

- Elnök: Ápolási igazgató
- Titkár: Ápolási igazgató helyettes
- Tagok: osztályvezető főnövérek illetve helyettesek.

A Szakdolgozói Tanács tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól.

A Tanács működésének célja az átfogó gyermekgyógyászati ápolással kapcsolatos szakmai és operatív kérdések, protokollok, fejlesztési lehetőségek vizsgálata, javaslat-, ajánlástétel.
Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Tanács évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.17 Szeniorok Tanácsa

Összetétele:

- Tagok: orvosszakmai területek kiemelt képviselői, főorvosok

A Szeniorok Tanácsa tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól.

A Tanács működésének célja az átfogó gyermekgyógyászati terápiákkal kapcsolatos szakmai tanácsadás, a gyakorló orvosok támogatása. Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Tanács évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.18 Szociális Bizottság

Összetétele:

1. elnök (főigazgató)
2. titkár (humán erőforrás gazdálkodási osztályvezető)
3. ápolási igazgató
4. orvos-igazgató
5. gazdasági igazgató
6. orvosi munkaterület - 1 fő képviselője (egyben a KAT delegáltja)
7. ápolási munkaterület - 1 fő képviselője (egyben a Madarász utcai telephely delegáltja)
8. gazdasági-műszaki munkaterület - 1 fő képviselője

9. Közalkalmazotti Tanács - 1 fő delegáltja
10. szakszervezet – alapszervezetenként 1 fő

A Szociális Bizottság tagjait a Főigazgató kéri fel. Megbízásuk visszavonásig szól.

A Bizottság az intézetben dolgozó közalkalmazottak szociális és anyagi természetű, illetve gondjainak enyhítésében, orvoslásában hivatott közreműködni.

Feladatait ügyrend alapján látja el.

A Bizottság évente minimum egyszer ülésezik, illetve szükség esetén kerül összehívásra.

II.3.3.19 Transzfúziós Bizottság

Összetétele:

- Elnök: transzfúziológia részlegvezető főorvosa
- Titkár:
- Tagok: orvos igazgató, ápolási igazgató, haematológiai részleg vezető főorvosa, transzfúziós felelős orvos (Madarász utcai telephely), minőségirányítási vezető

A Transzfúziós Bizottság munkáját az OVSZ módszertani levele 2. kiadás „Transzfúziós Szabályzat 2008.” alapján készített működési rend szerint végzi. Az elnököt és a tagokat a főigazgató bízta meg.

Feladata a vérkészítmények felhasználásának optimalizálása, a tervezett műtétek vérigényének, valamint a sürgősségi ellátás vérbiztosítási rendjének kidolgozása.

A Bizottság alakítja ki az intézetben a vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos eljárásrendet. Rendszeresen értékeli a transzfúziók indikációit, kivitelezését, a transzfúzióval kapcsolatos reakciókat és a súlyos szövödményeket. A szövödmények kivizsgálási eredménye alapján intézkedéseket hoz, javaslatot tesz azok megelőzésére, valamint jelentést készít a jogszabály által előírt módon.

A Bizottság évente egy alkalommal ülésezik.

II.4 Általános munkaköri meghatározások

II.4.1 Minden munkakörre vonatkozó szabályok

Nem egészségügyi szolgáltatást nyújtókra a betegekkel kapcsolatos feladatok nem relevánsak, ezekre a munkakörökre nem vonatkoznak.

Feladatkör

- Munkáját előírt módon dokumentálja.
- A beteg gyermekkel, annak szüleivel, hozzátartozóival, valamint saját munkatársaival mindig az adott helyzetnek megfelelően kommunikál.
- Értékeli saját szakmai tevékenységét, különös tekintettel annak hatékonyságára és a minőségügyi szempontokra.
- Folyamatos önképzéssel naprakészen tartja, ill. kiegészíti tudását, aktívan vesz részt a továbbképzéseken.
- Szakterületén szakmai irányelv-fejlesztő tevékenységet végez.
- Megbízás szerint szakmai gyakorlatot vezet.

- Információt szerez és ad szóban és/vagy írásban az ellátáshoz szükséges és elégséges mértékben, kompetenciájának megfelelően a gyerekeknek, a szülőknek, hozzátartozóknak, valamint az egészségügyi ellátó szolgálat tagjainak.
- A munkája során gondoskodik a személyes és az egészségügyi adatok védelméről, valamint a betegjogok érvényesüléséről.
- A betegellátó team tagjaként szervezi saját munkáját, együttműködik a szolgáltatásban részt vevő csoportokkal és szakemberekkel.
- Egészségnevelési, egészséggondozási és betegség-megelőzési tevékenységet folytat az egészség megőrzése, visszaállítása, valamint rehabilitáció céljából.
- Lehetőségeihez mérten gondoskodik a tiszta, rendezett, nyugodt, biztonságos és barátságos környezet kialakításáról a gyermekek számára.
- Gondot visel saját testi, lelki és szellemi egészségének, valamint érzelmi egyensúlyának megőrzésére. Ügyel arra, hogy megjelenése mindig rendezett és gondozott legyen.
- Megismeri, és munkája során felhasználja a munkakörével kapcsolatos alapvető jogszabályokat.
- Munkáját a higiénés szabályok valamint a munka-, baleset- és környezetvédelmi szabályok betartásával végzi.
- Ismeri a használt műszerek/ orvostechikai berendezések/ irodatechnikai eszközök tűzvédelmi, munkavédelmi előírásait, fertőtlenítési szabályait, azok betartásáért/alkalmazásáért felelősséget vállal.

II.4.1.1 Felelős

- Az adott munkakör összes feladatának szakszerű végrehajtásáért.
- Munkakörével összefüggésben az intézményi szabályzatokban, valamint a szakmáját közvetlenül érintő jogszabályokban meghatározottak betartásáért.
- A felettese által átruházott feladatok elvégzéséért.
- A felettese utasításainak végrehajtásáért.
- Egyéb kötelezettségeiért, amit jogszabály, belső szabályzat vagy a felettese a feladatkörébe utal.
- Előírt adatszolgáltatások elkészítéséért és tartalmáért.
- Az észlelt hiányosságok jelentéséért és kijavításáért.
- A szükséges intézkedések elmulasztásáért.

II.4.2 Vezetői munkakörökre vonatkozó szabályok

Jogosult

- A beosztottainál a munkabeosztás szervezésére, a fizetett szabadságok engedélyezésére és kiírására.
- Az intézmény képviselőjére a részleg munkájával kapcsolatban.
- Vezető tevékenységi körben aláírni.

Feladatköre

- A részleg folyamatos működésének biztosítása az intézmény célkitűzéseivel összhangban.
- Folyamatos fejlesztő tevékenységet folytat.
- Folyamatosan elemzi a részleg tevékenységét szakmai, gazdasági/gazdaságossági szempontból, meghatározza a további feladatokat.

- Kidolgozza/kidolgoztatja a részleg minőségbiztosításához nélkülözhetetlen munkautasításokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellenőrzi és irányítja a beosztottjai adminisztratív munkáját.
- Meghatározza a beosztottjai továbbképzési irányait, az azokhoz szükséges továbbképzéseken, kongresszusokon és konferenciákon való részvétel lehetőségét.
- Folyamatosan foglalkozik a részlegén dolgozók szakmai és emberi fejlődésével.
- Képviseleti részlegét szakmai kérdésekben.
- Meghatározott rendszerességgel, de minimum évente egyszer beszámolót készít a felettese részére.

Felelős

- A saját hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- Az általa kiadott intézkedések időben történő végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért és kijavításáért.
- Az osztály/részleg működésére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Az általa átruházott jogkörök ellátásának ellenőrzéséért.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

II.5 A főigazgató felügyeleti területe

II.5.1 Adatvédelmi vezető

Jogállása

- A főigazgató nevezi ki és közvetlenül gyakorolja felette a munkálattói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogi szabályozás érvényesülésének biztosítása az intézmény teljes tevékenységi körében.

Felelős

- Az Adatvédelmi Szabályzatban elkészítéséért, a benne foglaltak betartásáért.

A szervezeti egységenként 20 főnél több adatkezelő foglalkoztatása esetén az intézmény főigazgatója szervezeti egységenként – adatvédelmi felelőst jelöl ki.

- Adatvédelmi felelősnek
*szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy
legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy
felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlatot szerzett személy
jelölhető ki.*

II.5.2 Titkárság

A főigazgató és az igazgatók vezetői munkájának érdemi segítése, a intézmény többi vezetőivel, szervezeti egységeivel való kapcsolattartásuk szervezések bonyolítása, menedzsment munkájának adminisztratív biztosítása.

II.5.2.1 Titkárságvezető

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkálattói jogokat. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatköre

- Az igazgatóság tevékenységét elősegítő szervezési, ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása, összefogása, irányítása, ellenőrzése.
- Folyamatosan irányítja, számon kéri a titkársághoz tartozó munkatársak munkáját.
- Az elektronikus központi iktatás megszervezése és működtetése,
- A titkárság felügyelete, a kijelölt titkárnók munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Titkárnői feladatok ellátása

Felelős

- A rábízott feladatok határidőben történő elintézéséért, azok szakszerűségéért.

II.5.2.2 Titkárnők

Jogállásuk

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Tevékenységüket a titkárságvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

Feladatkör

- A Titkárságvezető által kijelölt, az igazgatóság munkájához kapcsolódó titkársági feladatok ellátása.
- Az igazgatóság feladatainak, programjainak megszervezése, határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóság részére érkező levelek bontása, határidőben tartása, iktatása, iratkezelése, az illetékes szervhez, osztályhoz való eljuttatása ügyintézés, ill. intézkedés céljából.
- Az igazgatóság által kezdeményezett értekezletek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- gépelés,
- sokszorosítás
- különböző értekezleteken felkérésre jegyzőkönyvvezetés,
- rendezvények reprezentációs előkészítése.

Felelős

- A feladatok határidőre történő, pontos és szakszerű elvégzéséért, az adatvédelmi- és titokvédelmi szabályok betartásáért, a nem publikus információk bizalmas kezeléséért.

II.5.2.3 Kutatási és fejlesztési referens

Jogállása

- A Főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a Kutatási és fejlesztési igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- A Kutatási és fejlesztési igazgatóság adminisztrációjának és titkárnői feladatainak ellátása
- G épület Czinner-terem foglaltságának egyeztetése, szervezése rendezvényekre és előadásokra
- Tudományos üléseken történő adminisztratív feladatok ellátása, meghívók készítése, technikai segédkezés
- Klinikai kutatások, projektek, szakdolgozat diplomamunkák adminisztratív ügyintézése az erre vonatkozó eljárás alapján

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Főigazgatóság
- Kutatásban résztvevők (kutatásvezető, kontrolling, gazdasági igazgatóság)
- előadók

II.5.2.4 Központi iktató

II.5.2.5 Ügyintézők

Jogállásuk

- Kinevező az intézmény főigazgatója, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Tevékenységüket a titkárságvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

Feladatkör

- irattározás,
- gépelés,
- sokszorosítás
- különböző értekezleteken felkérésre jegyzőkönyvvezetés,
- titkárságvezető által felkért feladatok elvégzése,
- rendezvények reprezentációs előkészítése,
- a Központi Iktatóban
 - o az érkező levelek érkeztetése, számítógépen való iktatása
 - o a kimenő levelek kiküldése, számítógépen való iktatása
- egyéb iktatási tevékenység ellátása az Irattározási és iratkezelési szabályzat alapján..

Felelős

- A feladatok határidőre történő, pontos és szakszerű elvégzéséért, az adatvédelmi- és titokvédelmi szabályok betartásáért, a nem publikus információk bizalmas kezeléséért.

II.5.3 Jogi képviselet

A Főigazgató közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett működik. Feladata az egészségügyi intézmény vezetésének jogi segítése, a működés jogszerűségének biztosítása; a peres-és peren kívüli bírósági ügyekben az intézmény jogi képviselete, a követelések jogi úton történő behajtása, a szerződés állomány jogi felügyelete és a követelések behajtása; az öröklési és adományozási ügyek intézése; közreműködés az intézmény belső szabályozásában.

II.5.3.1 Ügyvéd

Jogállása

Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- Az ügyvéd a törvényesség érdekében
 - a jog eszközeivel elősegíti az intézmény eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
 - az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a Főigazgató, valamint a felügyeleti területi vezetők figyelmét felhívja és azok megszüntetése érdekében javaslatot tesz.

Feladatköre

- Ellátja az intézmény jogi képviseletét azokban a polgári-és munkaügyi perekben, , az orvosi műhiba perek kivételével, melyekkel a főigazgató megbízza.
- Közreműködik az intézmény fontosabb szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- Jogilag ellenőrzi és láttamozza az intézmény szerződéseit,
- A szerződés-nyilvántartó szoftver segítségével – jogi szempontból – folyamatosan ellenőrzi az intézmény szerződési állományát, intézkedik a jogszabály módosításokból vagy belső intézkedésekből eredő módosítások végrehajtása iránt.
- Szervezi, irányítja a követelések jogi úton történő behajtását,
- Közreműködik a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a szervezet jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- Részt vesz a szakellátási, gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában
- Javaslatot tesz az intézmény belső szabályzatainak módosítására, újak létrehozására, - szükség szerint - közreműködik elkészítésükben, illetve jogilag véleményezi a tervezeteket,
- Képviselet az intézményt a fizetési meghagyási eljárásokban és a végrehajtási ügyekben,
- Segíti munkajogilag a Humánerőforrás gazdálkodási osztály működését,
- Jogi tanácsot és felvilágosítást ad, elősegíti az intézmény vezetőinek és a betegjogi képviselő feladatainak teljesítését.

Jogosult

- A feladatai ellátásához szükséges bármilyen minősítésű iratba – az adat-és titokvédelmi előírások betartásával- betekinteni, azokról másolatot,
- tanúsítványt készíteni, indokolt esetben eredeti dokumentumokat átvételi elismervény ellenében átvenni.
- Az egyes szervezeti egységek vezetőitől írásban vagy szóban információt kérni.
- A jogi szakvélemény kialakításához szakmai segítséget kérni, szükséges esetben szakértők bevonását kezdeményezni.
- A jogi képviselet körében önálló aláírásra jogosult.

Felelős

- A tevékenységéért felelősséggel tartozik; véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni.
- A szükséges, de elmulasztott intézkedésekért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- az intézmény jogi ügyeiben eljáró bíróságokkal, közjegyzőkkel, hatóságokkal,
- az intézmény képviseletében eljáró ügyvédekkel,

- ügykörében a társintézményekkel és azok jogi képviselőivel,
- a szakmai szervezetekkel,
- a szakszervezet és a KAT tisztségviselőivel és jogi képviselőivel.

II.5.3.2 Jogi asszisztens

Jogállása

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatait az ügyvéd közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

Az ügyvéd munkájának érdemi, ügyviteli, adminisztratív segítése, ezen belül

- közreműködés a szerződések elkészítésében,
- ügyvédi láttamozást megelőzően a szerződések és a kapcsolódó dokumentumok ellenőrzése, véleményezése,
- végrehajtási ügyek intézése,
- részvétel a fizetés meghagyási ügyek intézésében,
- a vevői tartozások behajtásában aktív, érdemi közreműködés,
- Szerződés formanyomtatványok kezelése,
- földhivatali ügyintézesek lebonyolítása,
- a jogi képviselet adminisztrációs feladatainak (iktatás, irattározás, postázás, stb.) ellátása, különböző kimutatások (peres, peren kívüli, öröklési, stb.) naprakész vezetése.

Jogosult

- A feladatai elvégzéséhez szükséges dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény munkatársaitól felvilágosítást kérni.

Felelős

- Az adatvédelmi szabályok betartásáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- a társosztályokkal, a többi szervezeti egység illetékes ügyintézőjével.
- az intézmény jogi ügyeiben eljáró bíróságok, közjegyzők, hatóságok kezelő irodáival.

II.5.4 Kommunikációs és PR vezető

Jogállása

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Szervezi, összehangolja az intézményben folyó PR-tevékenységet.
- Szervezi a feladatköre ellátásához szükséges külső kapcsolatokat (adományozók, szponzorok, stb.)
- Az intézmény külső megjelenését, megítélését meghatározó, ill. befolyásoló rendezvények, események tervezetének előkészítése, jóváhagyást követően szervezése és lebonyolítása.
- A főigazgatóval, ill. az egyes igazgatókkal való egyeztetést követően a speciális kommunikációs és PR-jellegű tevékenység végzése.
- Az évenkénti jóváhagyott munkatervében meghatározott és elfogadott kommunikációs és PR-terv végrehajtása.
- Előterjeszti az intézmény arculatának megújítására vonatkozó alternatív elképzeléseket, jóváhagyást követően megrendeli a vezetői döntéshez szükséges vázlatokat, műleírásokat, a döntést követően előkészíti a szerződéseket és biztosítja a tervek megvalósulását.
- A Főigazgató közvetlen irányítása mellett felelős a kórház honlapjának megújításáért, ezen belül a tervek elkészítéséért, az adatbázis, a kép és animációs anyag feltöltéséért, - az Informatikai Osztállyal közösen - a zavartalan működtetés biztosításáért.
- A kórházat bemutató publikus anyagokat készít, ill. ezek készítésében aktívan közreműködve, szakmai kontrollt gyakorol.
- Javaslatokat tesz és vezetői jóváhagyást követően aktívan, közreműködik a betegek tájékoztatását, a betegfogadást és ellátást kommunikációs szempontból teljesebb körűvé tevő szolgáltatásokra vonatkozóan.
- Naprakészen figyelemmel kíséri és nyilvántartja a kórházzal kapcsolatos médiában megjelenő reflexiókat, és ezekről havonta összefoglaló tájékoztatást, ún. Sajtófigyelőt készít a Főigazgatónak, az Igazgatói Testület tagjainak, továbbá az érintett vezetőknek.
- Segíti a kórház alapítványainak munkáját, javaslatot tesz munkájuk összehangolására, igény szerint segítséget nyújt elméleti és szervezési kérdésekben a hatékonyabb együttműködéshez.
- Fogadja a kórházba látogató csoportokat, és szakmai programjuk szervezésében segítséget nyújt az illetékes szakterületeken dolgozó kollegáknak.
- Képzéseket, továbbképzéseket szervez szülők, gyermekek, kollegák számára minden olyan témakörben, mely az intézmény szakmai kommunikációja, presztízse szempontjából jelentős.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kórházban történő változásokat és elkészíti a Főigazgató részére azokat a tájékoztató anyagokat, amelyekkel a hatékony belső és külső kommunikáció megvalósítható.
- Részt vesz az intézményen belüli információs rendszer működtetésében, a munkatársak tájékoztatásához segítséget nyújt a hatályos igazgatók kérésének, elvárásának megfelelően.
- Tevékenységéről havonta beszámol a főigazgatónak, ill. az igazgatótestületnek.

Jogosult

Dokumentum: SZMSZ	Érvényes: napjától	Oldalszám: 47./105
-------------------	--------------------	--------------------

Részt venni azokon az értekezleteken, ahol a feladatának ellátásához szükséges információkat kaphat.

Felelős

Felelős a kórház külső megjelenéséért, a PR-tevékenységek áttekinthető és ellenőrizhető formában való elvégzéséért, az egységes belső PR megvalósulásáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Az egyes igazgatókkal, a minőségügyi vezetővel, az ügyvéddel, az informatikai vezetővel,
- A honlap készítőivel és üzemeltetőivel
- A sajtóval abban a körben és tartalommal, amire esetenként a Főigazgatótól vagy helyettesétől felhatalmazást kap.

A Humánerőforrás gazdálkodási osztály

II.5.5.1 Humánerőforrás gazdálkodási osztályvezető

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el a munkaerő-, és bérgazdálkodás tekintetében a gazdasági igazgató irányításával.

Feladatköre

- Szervezi, és ellenőrzi a főigazgató által jóváhagyott humánpolitika megvalósítását, a személyügyi tevékenységet.
- Szervezi, felügyeli és ellenőrzi az intézmény létszám és bérgazdálkodását. Felméri a munkaerő-összetétel jövőben várható változásait (szakmai és korösszetétel, nyugdíjba vonulás, pályakezdekők munkába állása, szakvizsgázók pályaeorientációja stb.), és ennek megfelelő foglalkoztatási és utánpótlási döntési javaslatot készít.
- Irányítja és szervezi az osztály feladatkörébe felsorolt tevékenységeket.
- Véleményezi az előléptetéseket és a kitüntetéseket.
- Ellenőrzi a továbbképzések támogatását, véleményezi a tanulmányi szerződések megkötését.
- Felügyeli és összehangolja a vezetők személyügyi tevékenységét.
- Folyamatosan tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlókat a jogszabályi változásokról és folyamatos szakmai segítséget nyújt a szabályok betartásához, betartatásához.
- A megfelelő munkahelyi légkör fenntartása, a dolgozók együttműködésének segítése érdekében, egyeztető szerepet tölt be a munkahelyi konfliktusok megoldásában.
- Elemzi a dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményeit, megállapításait, javaslatot tesz az elégedetlenség forrásainak megszüntetésére, illetve tervet dolgoz ki annak javítása érdekében.
- Tájékozódik a munkakörülmények megfelelőségéről, az igazgató testület felé megteszi a szükséges javaslatokat annak javítására.
- Figyelemmel kíséri a fluktuációt, annak okait és erről évente jelentést készít a főigazgató részére.
- Előkészíti az ügyvéddel együttműködve a munkaügyi jogszabályok, illetve a gazdasági

igazgatóval együttműködve a bérghazdálkodásra vonatkozó szabályok és utasítások végrehajtását

- Ellenőrzi a munkaügyi jogszabályok, valamint a bérghazdálkodásra vonatkozó szabályok és utasítások végrehajtását
- Biztosítja a munkaügyi, személyügyi és bérszámfejtési munka szakmai és etikai színvonalát, részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben.
- Gondoskodik a vezetők rendszeres humánpolitikai továbbképzéséről (munkajogi és vezetői ismeretek gyarapításáról).
- Szakszerű tájékoztatást ad a hozzá forduló munkatársak részére az őket megillető jogokról, kötelezettségekről, az igényérvényesítés módjáról, határidőkről.

A kártérítési és a tanulmányi szerződések megszegéséből eredő visszafizetési határozatok határozatok elkészítése

A személyügyi és munkaügyi tevékenységet az Emberi erőforrások eljárásban és a Személyügyi Szabályzatban foglaltak szerint végzi.

Jogosult

- Az intézmény képviselőjére munkaügyi, bérügyi szakmai tekintetben.
- Kiadmányozási jogkört gyakorolni kinevezések, szerződések vonatkozásában, a munkáltatói jogkört gyakorlók engedélyezési (felvételi javaslat) dokumentációja alapján.

Felelős

- Az intézmény munkaügyi, bérszámfejtési és személyügyi feladatainak ellátásáért.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- Munkaügyi Központ fővárosi és illetékes kerületi szervezeteivel, a foglalkoztatást elősegítő egyéb intézményekkel, alapítványokkal.
- Szakmai képző intézményekkel.
- Mindazon intézményekkel, melyek a humán erőforrás biztosításához, munkaerő utánpótláshoz, a munkaerő olcsóbb foglalkoztatásához segítséget nyújthatnak.
- Mindazon intézményekkel melyek felé a dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatban valamint az illetményének számfejtése során az adatszolgáltatási kötelezettségünk van (egészségbiztosítási pénztárral, magánnyugdíj pénztárakkal, adóhatósággal stb.)
- Társadalmi és helyi érdekképviseleti szervezetekkel. munkaügyi és személyzeti kérdésekben.
- Munkajogi kérdésekben az intézmény ügyvédjével.

Helyettesítése

Munkaügyi, személyügyi, bérszámfejtési, ügyekben – a Főigazgató jóváhagyásával - általa munkaköri leírásban megbízott személy, a megbízásban meghatározott jogosultságokkal.

A munkaügyi és személyzeti vezető távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult, és köteles

- ellátni munkaügyi és személyzeti vezető felügyeleti és ellenőrzési tevékenységét,
- az intézmény munkaügyi, bérszámfejtési és bérghazdálkodási munkájának felügyeletét,
- intézményen belül képviselni az intézményt munkaügyi szakmai tekintetben,
- teljes körűen eljárni a munkaügyi és személyzeti osztály dolgozóinak munkavégzését érintő ügyekben, kivéve a Főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket,

- eljárni a munkarenddel és a munkaidő beosztással kapcsolatosan felmerülő problémákban,
- képviselni a munkaügyi és személyzeti vezetőt az illetékes intézményi bizottságokban,
- ellátni mindazokat az egyéb feladatokat, amivel a helyettesítés időtartamára munkaügyi és személyzeti vezető, vagy a főigazgató megbízta

Az osztály tagozódása

II.5.5.2.1 Humánpolitika

Feladata

- A vezetői döntések előkészítése.
- Pályázatok, munkaerő felvétel meghirdetése.
- Az elrendelt személyzeti nyilvántartások vezetése.
- Minősítések készítésében közreműködés.
- Oktatás, továbbképzés, szakképzés koordinálása, adminisztrációs ügyeinek intézése.
- Tanulmányi szerződések megkötése.
- Nyugdíj előkészítés.
- Kamatmentes lakásépítési kölcsönrel kapcsolatos adminisztráció és nyilvántartás.

II.5.5.2.2 Munkaügy

Feladata

- Kidolgozza, és döntésre előkészíti az intézmény munkaerő- és bérgazdálkodásával kapcsolatos szabályzatait.
- Az alkalmazás, a kinevezés, az átsorolás, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatok ellátása (fegyelmi, kártérítési stb.).
- Elemzések végzése, munkaidő felhasználás figyelemmel kísérése.
- Költségvetés, létszám és beralap tervének elkészítése.
- Bérfejlesztések, jutalmazások előkészítése, lebonyolítása.
- Jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása.

II.5.5.2.3 Bérszámfejtés

Feladata

- Megbízási díjak, nem rendszeres jövedelmek munkába járási költségtérítés számfejtése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, a változóbér, távollétek rögzítése a MÁK programjába.
- Bérfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, nyilvántartása.
- Bérgazdálkodással kapcsolatos vezetői és külső információs igények kielégítése.
- Munkaidő felhasználás nyilvántartása, ellenőrzése.
- Biztosítottakkal kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítése.
- Szabadságok, távollétek nyilvántartása.
- .

II.5.6 Kontrolling

Az intézményi kontrolling rendszer elemei:

- üzemgazdálkodási
- finanszírozási
- pénzügyi

II.5.6.1 Üzemgazdasági Kontrolling

Az üzemgazdasági kontrolling rendszer kiegészíti, és szorosan együtt működik a finanszírozási kontrolling rendszerrel.

Támogatja a jövedelmezőséget és a finanszírozási helyzetet javító intézkedések meghozatalát a tervezés időszakában, valamint a megvalósítás folyamatos ellenőrzését.

II.5.6.1.1 Üzemgazdasági kontroller

Jogállása

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Vezetői beszámoló rendszer keretében folyamatosan továbbítja az információkat a felelős vezetők számára
 - Költséghelyi kontrolling alapján a költséghelyek szerinti költségek alakulásának tetszőleges bontásban való kimutatása
 - Folyamatosan vizsgálja az intézmény egésze és az egyes szervezeti egységek működésének hatékonyságát, gazdaságosságát
 - Összehasonlító elemzés készítése a terv és tény adatok eltéréséről, a számszerű eredmények szöveges elemzése és visszacsatolása az osztályok felé
 - Az orvosszakmai munka gazdasági kihatásainak mérhetővé tétele
 - Az osztályok teljesítményei, és az egységár figyelembevételével havonta határozza meg a bevételeket osztályonkénti és intézményi szinten, valamint ezek éves göngyöltett adatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályokat és az igazgatóságot
 - Feldolgozza az OEP-től kapott havi járó – és fekvőbeteg jelentést.
 - Nyomon követi az egészségügyi ellátásokkal kapcsolatos teljesítmények, elszámolások, valamint a fekvő- és járó-beteg ellátás költségeit, ezek alapján összehasonlításokat, kimutatásokat, elemzéseket készít.
 - Biztosítja a teljesítmény/ráfordítás viszonyok számszerűsítésével objektív érdekeltégi rendszer megvalósítását.
- **Résztétel**

- az intézeti stratégiai tervek kialakításában
- Biztosítja a stratégiai – és operatív döntésekhez hozzáférhető gazdasági adatokat
- Meghatározott időszakonként tájékoztat az egyes ellátó helyek teljesítmény változásairól
- Többszintű fedezetszámítási adatok lekérdezése
- Gondoskodik a teljesítménymérés és a finanszírozás indikátorainak meghatározott időszakonkénti méréséről és szükség szerinti fejlesztésről
- Véleményezi az üzemgazdasági kontrolling informatikai feltételeit, javaslatot tesz a szükséges informatikai változtatásokra.
- Véleményét nem csak a közvetlen felettesének, hanem a megfelelő hatáskörrel rendelkező vezetőnek is eljuttatja.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza.

II.5.6.2 Finanszírozási Kontrolling

A finanszírozási kontrolling rendszer kiegészíti, és szorosan együtt működik a kialakítandó pénzügyi kontrolling rendszerrel.

Támogatja a jövedelmezőséget és a finanszírozási helyzetet javító intézkedések meghozatalát a tervezés időszakában, valamint a megvalósítás folyamatos ellenőrzését.

A menedzsment által kitűzött finanszírozási célokon keresztül a felelősségnek megszemélyesíthetővé kell válnia, a célok végrehajtását mérhetővé és ellenőrizhetővé kell tenni. A mérhetőség és ellenőrizhetőség érdekében saját indikátor rendszert dolgoz ki és alkalmaz.

A finanszírozási céloktól való eltérések korai észlelése, a terv-tény elemzések rendszerének kialakítása, azoknak a megfelelő hatáskörrel rendelkező vezetőkhez való eljuttatása majd a döntést követő korrekciók elemzése, a finanszírozási kontrolling feladata.

II.5.6.2.1 *Finanszírozási vezető*

Jogállása

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- A menedzsment által kitűzött finanszírozási cél elérése érdekében gondoskodik a szakmai és működési folyamatok finanszírozottságának átláthatóságáról:
 - Folyamatosan nyomon követi a finanszírozással kapcsolatos jogszabályváltozásokat és arról tájékoztatja a főigazgatót, a gazdasági – és orvos igazgatót
 - Véleményezi a jogszabályoknak való megfeleléshez szükséges tárgyi-, személyi- és informatikai feltételek meglétét és szükséges változásait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
 - Gondoskodik a teljesítménymérés és a finanszírozás indikátorainak meghatározott időszakonkénti méréséről és szükség szerinti fejlesztésről
 - Biztosítja a stratégiai – és operatív döntésekhez hozzáférhető finanszírozással kapcsolatos információkat
 - Meghatározott időszakonként tájékoztat az egyes ellátó helyek teljesítmény változásairól

- Előkészíti a havi járó – és fekvőbeteg jelentést az OEP felé.
- Az OEP-től visszaérkezett jelentést havonta véleményezi a főigazgatónak és konzultál a gazdasági – és orvos igazgatóval.
- Véleményezi a finanszírozás informatikai feltételeit, javaslatot tesz a szükséges informatikai változtatásokra.
- Véleményét nem csak a közvetlen felettesének, hanem a megfelelő hatáskörrel rendelkező vezetőknek is eljuttatja.
- Részt vesz a finanszírozással kapcsolatos vezetői üléseken.
- Finanszírozási céloktól való eltérések korai észlelésével, a terv-tény elemzések rendszerének kialakításával majd a döntést követő korrekciók elemzésével elősegíti és támogatja a jövedelmezőséget és finanszírozás javítását, célzó intézkedéseket.
- Javaslatot tesz a finanszírozási kontrolling rendszer kialakítására és az orvos szakmai vezető felügyelete mellett, működteti azt.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a finanszírozási csoport tevékenységét.
- az intézményi teljesítmény-visszaigazolások folyamatos ellenőrzése, szükség esetén és kérésre akció terv készítése
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza.

II.5.6.2.2 Finanszírozási kontrollerek

Jogállásuk

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese a Finanszírozási vezető.

Feladatkörük

- A menedzsment által kitűzött finanszírozási cél elérése érdekében gondoskodik a szakmai és működési folyamatok finanszírozottságának átláthatóságáról:
 - Folyamatosan nyomon követi a finanszírozással kapcsolatos jogszabályváltozásokat és arról tájékoztatja a finanszírozási vezetőt.
 - Véleményezi a jogszabályoknak való megfeleléshez szükséges tárgyi-, személyi- és informatikai feltételek meglétét és szükséges változásait, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre
 - Gondoskodik a teljesítménymérés és a finanszírozás indikátorainak meghatározott időszakonkénti méréséről és szükség szerinti fejlesztésről
 - Biztosítja a stratégiai – és operatív döntésekhez hozzáférhető finanszírozással kapcsolatos információkat
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a fekvőbeteg osztályok teljesítmény indikátorainak változását.
 - Meghatározott időszakonként tájékoztat az egyes ellátó helyek teljesítmény változásairól
 - Előkészíti az egyedi, extrafinanszírozású esetekről a jelentést az OEP felé, részt vesz ezek tételes OEP ellenőrzésén.
 - Részt vesz a fekvőbeteg jelentésekkel kapcsolatos OEP ellenőrzéseken.
 - Elkészíti a rábízott eseti költség-ráfordítási kimutatásokat.
 - Az OEP-től visszaérkezett fekvőbeteg jelentést havonta véleményezi a főigazgatónak, szükség szerint konzultál a gazdasági- és orvos igazgatóval.
 - Véleményezi a finanszírozás informatikai feltételeit, javaslatot tesz a szükséges informatikai változtatásokra.

- Véleményét nem csak a közvetlen felettesének, hanem a megfelelő hatáskörrel rendelkező vezetőknek is eljuttatja.
- Részt vesz a finanszírozással kapcsolatos vezetői üléseken.
- A finanszírozási céloktól való eltérések korai észlelésével, a terv-tény elemzések rendszerének kialakításával majd a döntést követő korrekciók elemzésével elősegíti és támogatja a jövedelmezőséget és finanszírozás javítását célzó intézkedéseket.
- részt vesz a finanszírozási kontrolling rendszer kialakításában és működtetésében
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a fekvőbeteg osztályok koordinátoraival, segíti, támogatja tevékenységüket.

➤ Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza.

II.5.6.3 Pénzügyi kontrolling

II.5.6.3.1 Pénzügyi kontroller

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatköre

- Bevételek és költségek tervezése, terv/tény adatok folyamatos követése és elemzése
- éves tervalku kidolgozása
- elkészíti az intézményi és költséghelyenkénti éves gazdálkodási terveket havi bontásban, ezt gördülő tervezés módszerével havonta aktualizálja
- a terv/tény adatok összehasonlítása alapján stratégiai terveket és likviditási tervet készít
- az adósságállomány stratégiai tervezése

II.5.7 Felvételi iroda

II.5.7.1 Felvételi irodavezető

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatköre

- Szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Felvételi iroda munkáját.
- Ellenőrzi a betegfelvétellel kapcsolatos jogszabályok, valamint az utasítások végrehajtását.
- A megfelelő munkahelyi légkör fenntartása, a dolgozók együttműködésének segítése érdekében, egyeztető szerepet tölt be a munkahelyi konfliktusok megoldásában.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását.
- A Felvételi iroda szakmai és etikai színvonalának megtartása, emelése, részt vesz a minőségbiztosítási tevékenységben.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

Dokumentum: SZMSZ	Érvényes: napjától	Oldalszám: 54./105
-------------------	--------------------	--------------------

- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral és szervezeteivel
- A felügyeleti szervekkel, illetve az Egészségügyi Minisztériummal a kapcsolatot a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett – tartja.

Helyettesítése

- Helyettesítése esetenkénti megbízás alapján a Főigazgató egyetértésével – történik.

A Felvételi iroda felépítése

- Fekvőbeteg felvételi csoport
- Járóbeteg felvételi csoport
- Járóbeteg ambulanciai adminisztrátori csoport

Feladatköre

- A betegek/kliensek személyazonosságának, és egészségügyi szolgáltatásra jogosultságának ellenőrzése. A szükséges nyilatkozatok, nyomtatványok kitöltése/kitölttetése
- A betegek/kliensek törzsadatainak ellenőrzése, rögzítése az integrált informatikai rendszerbe.
- A beutaló adatainak rögzítése, az integrált informatikai rendszerbe.
- A közvetlenül fizető betegek/kliensek részére a számla elkészítése, a pénz beszedése, tételes elszámolása.
- A felvett betegek/kliensek felvételi adatainak ellenőrzése. Ellenőrzést követően a hibajavításra visszaküldött betegek/kliensek adatainak javítása, a javítás kezdeményezése az osztályok felé, a javítás visszaellenőrzése.
- Az ambulanciákon a szolgáltatások rögzítése, ellenőrzése, a hibák javítása.
- A betegfelvétellel kapcsolatos statisztikai jelentések készítése.
- A betegek/kliensek törzsállományának karbantartása.
- Külföldi fizető betegek részére a számla összeállítása, elküldése a szükséges kimutatások elkészítése. (Nemzetközi Gyermekmentő, Segítő jobb, stb.)
- Az integrált informatikai rendszer fekvőbeteg-ellátási és a járóbeteg-ellátási felvételi adminisztrációjának ellátása.
- Adatszolgáltatás az OEP Finanszírozási és Informatikai Osztálya számára az előírások szerint. A teljesítmény-elszámolási rendszer egyes előírt elemeinek működtetése.
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogi szabályozás érvényesülésének biztosítása a Felvételi Iroda tevékenységi körében.
- Az integrált kórházi informatikai rendszer adatkezelési és adatvédelmi szempontjainak összehangolása az intézményi gyakorlatban.
- Az intézményi adatkezelési és adatvédelmi szabályok karbantartása, a gyakorlat ellenőrzése
- Az integrált informatikai rendszer fekvőbeteg-ellátási és a járóbeteg-ellátási felvételi adminisztrációjának ellátása.
- A teljesítmény-elszámolási rendszer egyes előírt elemeinek működtetése
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogi szabályozás érvényesülésének biztosítása az intézmény teljes tevékenységi körében.
- Az integrált kórházi informatikai rendszer adatkezelési és adatvédelmi szempontjainak összehangolása az intézményi gyakorlatban.

- Az intézményi adatkezelési és adatvédelmi szabályok karbantartása, a gyakorlat ellenőrzése.

II.5.8 Informatikai osztály

A kórház munkájának teljes körű informatikai támogatása. Az intézmény informatikai rendszereinek üzemeltetése, karbantartása. Az egyes informatikai rendszert használók segítése, az esetleges hibák felderítése, javításuk koordinálása.

II.5.8.1 Informatikai osztályvezető

Jogállása

- A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Az osztályvezető a vonatkozó szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a Főigazgató utasításai alapján irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységet, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
- A szükséges hardver és szoftver igényeket felméri, engedélyezteteti, és a beszerzéseket lebonyolítja.
- Biztosítja a folyamatos szakértői szintű részvételt az egységes kórházi informatika stratégiai koncepciójának kialakításában
- Javaslatot tesz a szükségessé váló illetve a stratégiai célok eléréséhez szükséges informatikai fejlesztésekre, beszerzésekre.
- Üzemelteti a kórház által vett, fejlesztett rendszereket, szoftvereket, javaslatokat tesz azok szükség szerinti továbbfejlesztésére, működtetésük optimalizálására, szükséges esetben javíttatására.
- Kezdeményezi és szervezi a munkaállomások folyamatos hardver karbantartását és szükség szerinti javításait.
- Biztosítja a Kórház informatikai rendszereinek stabil, megbízható, szabályos és biztonságos üzemelését.
- Informatikai adatbiztonság fejlesztése, megvalósulásának felügyelete.
- Szervezi és koordinálja az informatikai integrációs és támogató funkciók működtetését.
- Gondoskodik a számítástechnikai géppark folyamatos üzemképességéről, gondoskodik hardverek gyors és szakszerű javításokról.
- Felügyeli és ellenőrzi a külső vállalkozók és beszállítók szerződés szerinti tevékenységét.
- Gondoskodik az Informatika feladatkörébe tartozó folyamatok és szabályozások kidolgozásáról, bevezetéséről, működtetéséről, fejlesztéséről, aktualizálásáról, végrehajtásának ellenőrzéséről.
- Informatikai támogatást nyújt az egészségügyben releváns jelentések elkészítéséhez.
- Felelős az e szabályzatban foglalt, valamint a felügyeletet gyakorló vezető külön intézkedésével ügykörébe utalt feladatok ellátásáért, a szervezeti egység munkájáért, munkájának irányításáért, ellenőrzéséért.
- Koordinálja az irányítása alá tartozók tevékenységét, irányítja és ellenőrzi az osztály feladatainak végrehajtását, ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését.
- Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel és az adott témát felügyelő felső vezető által meghatározott ügyekben ellátja a kórház képviselőtét

- Gondoskodik a szakmai egyeztetések lefolytatásáról
- A vezetői döntésekről az egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja

II.5.8.2 Informatikus

Jogállása

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az Informatikai osztályvezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatkör

- Informatikai segítség nyújtása
- Az Intézményi adatszolgáltatások (havi jelentések, kimutatások) határidőre történő elkészítése
- Egyéb, az Intézményben üzemelő lokális rendszerek működtetése
- Együttműködés és kapcsolattartás a külsős cégek témafelelőseivel

II.5.9 Belső ellenőr

Jogállása

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Az intézmény valamennyi szervezeti egységénél ellenőrzést végezni a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési tervnek, programnak megfelelően.
- A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, betartása és betartatása.
- A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az intézmény vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, a megvalósítás nyomon követése.
- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását,
- Megállapításokat és ajánlásokat tenni a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése, feltárása érdekében.
- Az intézményen belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- Tevékenységéről évente az Igazgató Testületnek beszámolni.

- Fenti ellenőrzési és tanácsadói tevékenységen kívüli feladatokat nem végezhet.

Jogosult

- Az ellenőrzött szervezeti egység helyiségeibe belépni, az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó –bármilyen minősítésű iratba betekinteni, adat-és titokvédelmi előírások betartásával, továbbá azokról másolatot, tanúsítványt készíteni, indokolt esetben eredeti dokumentumokat átvételi elismervény ellenében átvenni.
- Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.
- A vizsgálatba szakértők bevonását kezdeményezni.

Felelős

- Az Intézményi Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Szükséges, de elmulasztott tájékoztatásért a főigazgató felé.

Közvetlen kapcsolatot tart

- feladataival összefüggésben
 - az intézmény főigazgatójával, igazgatóival, osztályvezetőivel, ellenőrzött dolgozókkal
 - felettes, illetve felügyeleti szervekkel

II.5.10 Közbeszerzési és pályázati referens

Jogállása

A főigazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

Feladata a Kórház közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos tevékenység ellátása. A megfelelő osztályoktól kapott leírás alapján a Főigazgató által meghatározott közbeszerzési eljárás dokumentumait elkészíti, ezen belül

- A FEBESZ-t érintő közbeszerzéseknél gondoskodik a pályázati anyag előkészítéséről, továbbításáról a FEBESZ részére, és a pályázattal kapcsolatos ügyintézésről.
- Figyelemmel kíséri a hirdetmények feladását, a bonyolítással kapcsolatos határidőket.
- Az osztályok képviselőjével részt vesz az ajánlatok bírálatában, előkészíti a szerződéseket főigazgatói aláírásra.
- Figyelemmel kíséri a beruházásokkal kapcsolatos eljárásokat, melyeket a Kórház a FIMÜV Kft.-n keresztül bonyolít.
- Elkészíti és határidőben benyújtja a szükséges jelentéseket beküldése a Közbeszerzési Tanács részére.
- Elvégzi a Kbt.-ben előírt tájékoztatási és bejelentési kötelezettségeket.
- Az intézmény vevői szerződéskötéseinek előkészítésekor ellenőrzi a szerződés tartalmát közbeszerzési szempontból, és ha azt állapítja meg, hogy az adott szerződés a Kbt. hatálya alá tartozik, felkéri az illetékes osztályt a közbeszerzési eljárás kezdeményezésére.

- Pályázatfigyelő rendszerén keresztül folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, részt vesz a kiírások szerinti pályázatok elkészítésében, beadásában. Nyertes pályázat esetén a lebonyolításban is aktívan közreműködik.

Jogosult

- a Közbeszerzési Tanács, valamint a Központosított közbeszerzés honlapján, jóváhagyás esetén közvetlen adatszolgáltatást nyújtani, ill. rendelés feladni.
- a pályázathoz szükséges adatok bekéréséhez, konzultáció kéréséhez, szükség esetén sürgős határidővel.

Felelős

- Felelős a Közbeszerzési törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásáért, a szükséges jelentések pontos és időbeni elkészítéséért.
- A pályázatok megfelelő színvonalú elkészítéséért és a végrehajtás nyilvántartásáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- a közbeszerzéseket bonyolító cégekkel, a Közbeszerzési Tanács illetékes ügyintézőivel, a KSZF munkatársaival, valamint a pályázatokat kiíró és elbíráló szervezetekkel.

II.5.11 Biztonsági Csoport

II.5.11.1 Munkavédelmi előadó

Jogállása

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Munkavédelmi dokumentáció elkészítése, vezetése, felülvizsgálata
- Az intézmény munkavédelmi helyzetének felmérése, és a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó normatív javaslatlétel.
- A Munkavédelmi Szabályzat elkészítése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat, az azok alapján szükséges változtatásokat megteszi, illetve javaslatot tesz arra a Főigazgatónak.
- Elkészíti, szükség esetén felülvizsgálja, módosítja a munkavédelmi kockázatértékelést, ill. éves felülvizsgálatát, továbbá elvégzi az újonnan feltárt kockázatok értékbecslését, és ezeket dokumentálja.
- A munkavédelmi jogszabályokból, belső szabályzatból adódó rendszeres és időszakos ellenőrzések elvégzése, jelentések elkészítése.
- Elvégzi a munkahelyek, munkaeszközök, technológiák első üzembehelyezését, újraindítását, valamint próbaüzemét megelőző munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatát.
- Kidolgozza az egyéni védőeszközhöz juttatás belső rendjét.
- Szükség esetén elvégzi a munkahelyek, munkaeszközök és egyéni védőeszközök soron kívüli biztonsági felülvizsgálatát.

- Rendszeresen, de min. havonta munkavédelmi szemlét tart, észrevételeit jegyzőkönyvben rögzíti. Azt sürgős intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul, egyébként szemlét követő 6 munkanapon belül átadja a Főigazgatónak.
 - A munkavédelmi dokumentációkban foglaltak szerint oktatási anyagot készít, majd megszervezi és elvégzi a belépő munkavállalók előzetes és ismétlődő (éves) oktatását, és azok dokumentálását.
 - Munkabaleset kivizsgálása, jegyzőkönyvezése, nyilvántartása és jelentése.
 - A külső szervek ellenőrzésének segítése.
 - Kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőséggel.
- Képviselet az intézményt a hatóságok munkavédelmi ellenőrzése, eljárásai során.

Köteles feladatait maximális szakmai gondossággal végrehajtani, és a feltárt hiányosságokat a Főigazgató tudomására hozni a szükséges intézkedések megtétele céljából.

II.5.11.2 Tűzvédelmi előadó

Jogállása

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Az intézmény tűzvédelmi helyzetének felmérése, a javítására vonatkozó javaslattétel.
- A Tűzvédelmi Szabályzat előkészítése.
- A Tűzvédelemmel foglalkozó jogszabályokból, szabványokból adódó feladatok, ellenőrzések végzése, jelentések elkészítése.
- Tűz esetén a Tűzriadó tervben foglaltak szerinti eljárás, a tüzesetek szabályszerű jelentése, dokumentálása.
- Hatósági ellenőrzések segítése.

II.5.11.3 Környezetvédelmi előadó

Jogállása

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre

- Környezetirányítási rendszer szakmai felügyelete és a minőségügyi vezetővel együttes működtetése
- Szakmai javaslattétel a környezeti ártalmak csökkentésére
- A környezetvédelmi szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése.
- A hulladékgazdálkodási felelős munkájának irányítása.

Közvetlen kapcsolatot tart

- a Stratégiai és minőségügyi igazgatóval
- a környezetirányítási rendszert tanúsító céggel

II.5.11.4 Rendész

Jogállása

- A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Az állami, az intézményi és a személyi tulajdon védelme, a rendelkezésére álló eszközökkel, illetve sérelmük esetén a főigazgató nevében a rendőrség értesítése, feljelentések elkészítése, közreműködés a jogsértések felderítésében.
- Az intézmény ingatlanjainak biztonsági ellenőrzése.
- Elkészíti a hatóságok által kért nyilvántartásokat, jelentéseket, és meghívás alapján részt vesz az értekezleteken.
- Elkészíti a Rendészeti Szabályzat tervezetét és gondoskodik végrehajtásáról.
- A jogszabályokból adódó polgárvédelmi szervezet kialakítása, fenntartása.
- A polgári-és katasztrófa védelmi tervek elkészítése, az előírt személyi állomány biztosítása.
- A polgári –és katasztrófa védelmi anyagok kezelése.
- Jelentések elkészítése.
- biztonságtechnikai szempontból szakmailag véleményezi a portaszolgálat működését

Felelős

- Az intézményen belül a közrend és a közbiztonság folyamatos fenntartásának biztosításáért, szükséges esetben felettese intézkedését kezdeményezve.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- A rendészeti munkával kapcsolatosan a Rendőrséggel,
- valamint az OTH helyi szerveivel
- A Polgári Védelemmel,
- és a polgári –és katasztrófa védelemmel kapcsolatosan illetékes más hatóságokkal

II.5.11.5 Portaszolgálat

- Az intézményt felkereső betegek, betegkísérők beengedése, a megfelelő orvosi szolgálathoz irányítása, továbbá az intézmény vagyonvédelmének biztosítása a portaszolgálaton keresztül, a térfigyelő kamerák folyamatos figyelése, ellenőrzése, eseménykor a szakszerű intézkedés..
- Az előírt nyilvántartások vezetése, a portákon tárolt iratok, eszközök, kulcsok megőrzése, kezelése.
- Az intézmény parkolási szabályzatának megfelelően a parkolási díjak beszedése.
- A szállókon a rend és tisztaság fenntartása.

II.6 Orvosi és a szakellátáshoz tartozó munkakörök

Az intézmény betegellátási tagozódását a 14. melléklet tartalmazza.

II.6.1 Fekvőbeteg ellátási orvosi munkakörök

II.6.1.1 Osztályvezető főorvos

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, bízza meg az osztályvezetői feladatok ellátásával, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az orvosigazgató.

Feladatköre

- Az osztály szakmai munkájának irányítása, az osztály működési rendjének kialakítása és betartatása, melynek során:
- Maximálisan figyelembe veszi az intézmény működési rendjét, célkitűzéseit, utóbbiakat folyamatosan konvertálja az osztály által megvalósítandó feladatok közé
- Folyamatosan elemzi az osztály tevékenységét szakmai, gazdasági/gazdaságossági szempontból, meghatározza a további feladatokat,
- Kidolgozza/kidolgoztatja az osztály minőségbiztosításához nélkülözhetetlen diagnosztikus és terápiás protokollokat és ellenőrzi azok végrehajtását, (ennek részeként elkészíti a beteg/hozzátartozó felvilágosító, illetve megelégedettségi dokumentációt és figyelemmel kíséri azok alkalmazását)
- Ellenőrzi és irányítja az osztály adminisztratív munkáját különös tekintettel a kór- és lázlapok, valamint az adatlapok szakmailag és jogilag korrekt vezetésére, meghatározza az osztályon felhasználható gyógyszerek körét és rendszeresen elemzi a gyógyszerfelhasználást,
- Meghatározza az osztály dolgozóinak továbbképzési irányait, az azokhoz szükséges továbbképzéseken, kongresszusokon és konferenciákon való részvétel lehetőségét, az osztály tudományos célkitűzéseit és kijelöli az azokban résztvevő teameket,
- Folyamatosan foglalkozik az osztályán dolgozók szakmai és emberi fejlődésével.
- A teljesítmény finanszírozásának, és a gazdálkodási kérdésekben figyelemmel kíséri osztálya helyzetét, az eredményességhez szükséges intézkedéseket megtervezi, és végrehajt(at)ja.

Felelős

- Az osztály orvos-szakmai arculatáért és orvos-etikai helyzetéért,
- orvosi vonatkozásban az osztály higiénés és epidemiológiai helyzetéért,
- Az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő/töltők oktatásáért,
- a keretgazdálkodás betartásáért.

II.6.1.2 Főorvos

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos

Feladatköre

- Az osztályvezető főorvos távollétében (vagy eseti megbízás alapján) teljes feladat, és hatáskörrel, valamint felelősséggel ellátja az osztályvezetői feladatokat, mindenkor segíti az osztályvezető főorvost feladatainak ellátásában
- Feladata mindaz, amely orvosi munkája során, mint szakorvost érinti, s mindazon aktuális szakmai feladat, mellyel az osztályvezető főorvos megbízza

Felelős

- Az osztályvezető helyettesi hatáskörében tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért.
- Az osztályvezető főorvos által átruházott feladatok elvégzéséért.
- Az osztályvezető főorvos utasításainak végrehajtásáért.
- Egyéb kötelezettségeiért, amit jogszabály, belső szabályzat vagy az osztályvezető főorvos a feladatkörébe utal.

II.6.1.3 Adjunktus

Jogállása

- Az intézmény orvosigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos

Feladatköre

- Gyógyító, megelőző szakmai tevékenységét az osztály-, illetve a részlegvezető főorvos elvi irányításával, önállóan végzi
- Szükség esetén (szakmai probléma, bizonyos - az osztályvezető által meghatározott - beavatkozások) köteles segítséget kérni az osztály-, illetve részlegvezető főorvostól
- Mind főmunkaidőben, mind ügyeletben munkájáról az előírt módon dokumentációt készít
- Folyamatosan részt vesz szakmai továbbképzéseken, tudományos tevékenységet folytat
- Az osztályvezető főorvos megbízása alapján az orvosok, szakorvosok munkáját összefogja, irányítja.

II.6.1.4 Szakorvos

Jogállása

- Az intézmény orvosigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos.

Feladatköre

- Gyógyító, megelőző tevékenységét az osztály-, részlegvezető főorvos irányításával, az adott szakmai kollégium kiadott irányelveinek és a kórház helyi eljárási leírásának megfelelően végzi
- Szükség esetén (szakmai probléma, bizonyos - az osztályvezető által meghatározott - beavatkozások) köteles segítséget kérni az osztály-, illetve részlegvezető főorvostól
- Mind főmunkaidőben, mind ügyeletben munkájáról az előírt módon dokumentációt készít

II.6.1.5 Orvos szakképesítés nélkül

Jogállása

- Az intézmény orvosigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos.

Feladatköre

- A szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti tudnivalók, és gyakorlati ismeretek maradéktalan elsajátítása. (Az ehhez szükséges elméleti, és gyakorlati továbbképzéseken való részvétel lehetőségét az osztályvezető főorvos biztosítja számára.)
- Gyógyító, megelőző tevékenységét az osztály-, részlegvezető főorvos irányításával, az adott szakmai kollégium kiadott irányelveinek, és az intézmény helyi eljárási leírásának megfelelően végzi. (Szakmai fejlődésének megfelelően - fenti kereteken belül - az osztályvezető főorvos határozza meg az orvos által önállóan végezhető tevékenységek körét.)
- Munkaköri leírásában, illetve az intézményi szabályzatokban meghatározott követelmény-rendszer maradéktalan betartása.
- Mind fő munkaidőben, mind ügyeletben végzett munkájáról az előírt módon dokumentációt készítése.
- Betegellátási tevékenységéről folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik az illetékes szakorvosnak munkaidőben és ügyeleti időben egyaránt.

II.6.2 Fekvőbeteg osztályok szakdolgozói munkakörei

II.6.2.1 Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és az ápolási igazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Ápolás-szakmai tekintetben felettese az ápolási igazgató. Közvetlen felettese az osztályvezető főorvos.
- Osztályán az ápolás-szakmai tevékenység egyszemélyi felelős vezetője. Az ápolásvezetést az ápolás funkcióinak megfelelően gyakorolja, az együttműködő funkciókban az aktuálisan érdekelt szakterületek illetékeseivel, csoportmunkában kialakított elvek szerint, az önálló/független funkciókban a széles értelemben vett gyermek-szakápolás mindenkori - és az intézményben aktuális - szabályai szerint.
- Átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az Intézmény Ügyrendje és a KSz szerint.
- Ennek megfelelően

- beosztást készít,
- elrendeli a szükséges túlmunkát,
- bérelszámoláshoz munkateljesítményt igazol, az ehhez szükséges dokumentációt
- elkészíti,
- bérigazgatást folytat a **KSz**-nek megfelelően,
- szabadságos tervet készít, a szabadságot engedélyezi,
- a munkahelyi jelenléte és távolléte (igazolt és igazolatlan) ellenőrzi,
- dokumentálja,
- meghatározza beosztottai feladatait és kompetenciáját (munkaköri leírás és mellékletei)
- javaslatot tesz közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására vagy megszüntetésére,
- kezdeményezi fegyelmi eljárás megindítását.

Feladatköre

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályon folyó szakdolgozói és -kiszolgálói tevékenységet.
- Szervezi az osztály betegellátási tevékenységének folyamatos, üzemszerű működését, az ehhez szükséges anyag- és eszköz-ellátást, a betegápolás környezeti feltételeit.
- Folyamatos fejlesztő tevékenységet folytat
 - a szakmai irányelvekre vonatkozóan,
 - osztályának ápolási dokumentációjára vonatkozóan, egyrészt az Intézményben általános gyermek-szakápolási elveknek és gyakorlatnak, másrészt a saját osztályán jellemző speciális szakmai követelményeknek megfelelően,
 - az ápolás minőségbiztosítására vonatkozóan,
 - a gyermekápolás/szakápolás gyakorlatára vonatkozóan
 -

Felelős

- Az általa kiadott intézkedések időben történő végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért,
- Az észlelt hiányosságok jelentéséért és kijavításáért,
- A hatáskörébe utalt munkáltatói jogkör gyakorlásából fakadó intézkedések szakszerűségéért
- Az elmulasztott intézkedésekért,
- Az osztály ápolás-szakmai arculatáért és ápolás-etikai helyzetéért,
- Ápolási vonatkozásban az osztály higiénés és epidemiológiai helyzetéért,
- Az intézményben szakmai gyakorlatukat töltő/töltők oktatásáért.

II.6.2.2 Szakápoló és ápoló

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főnővér.

Feladatköre

- Az ápoló és szakápoló személyre szóló gondozást, ápolást, szakápolást végez az adott helyzethez mérten a lehető legmagasabb színvonalon, képzettségi szintjének megfelelően
- a függő/nem önálló ápolási funkciókban az orvos dokumentált előírásai szerint, az együttműködő ápolási funkciókban az, ellátásban aktuálisan érdekelt szakterületek illetékeseivel csoportmunkában.
- Az önálló/független ápolási funkciókban, a széles értelemben vett gyermek szakápolás mindenkor - és az intézményben aktuális - szabályai szerint.

II.6.2.3 Asszisztens és szakasszisztens

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese önálló asszisztensi szolgálat esetén a vezető asszisztens, osztályhoz integrált rendelés esetén az osztályvezető főnővér.

Feladatköre

- Az asszisztens, és a szakasszisztens a gyermek egészségügyi ellátása során előforduló vizsgálatokat, beavatkozásokat előkészíti, azok végrehajtásában közreműködik, illetve önállóan végrehajtja képzettségi szintjének megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon, az érvényes jogszabályok szerint.
- A gyermekkel kapcsolatos szélsőséges szülői magatartások lehetséges korrekciója.

II.6.2.4 Osztályos kisegítők

Jogállása és feladatköre

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az osztályvezető főnővér.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

II.6.3 Járóbeteg ellátási orvosi munkakörök

II.6.3.1 Járóbeteg szakrendelés szakorvosa, pszichológusa

Jogállása

- Az intézmény orvosigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az orvosigazgató.

Feladatköre

- Gyógyító, megelőző tevékenységét a szakma szabályai szerint, az adott szakmai kollégium kiadott irányelveinek, és az intézmény helyi eljárási leírásának megfelelően végzi.
- Szükség esetén (szakmai probléma esetén) köteles segítséget kérni a szakmai felügyeletről.
- Munkájáról az előírt módon dokumentációt készít.
-

II.6.4 Rendelőintézeti szakdolgozói munkakörök

II.6.4.1 Szakrendelői vezető asszisztens

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója- nevezi ki, és az ápolási igazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.

Feladatköre

- Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a szakrendelőben folyó szakdolgozói, és kiegészítő tevékenységet.
- Szervezi a szakrendelő betegellátási tevékenységének folyamatos, üzemszerű működését, az ehhez szükséges anyag- és eszköz-ellátást, a betegellátás környezeti feltételeit.
- Képviseli a szakrendelőt szakmai kérdésekben.

Felelős

- szakrendelő higiénés és epidemiológiai helyzetéért.

II.6.4.2 Asszisztens és szakasszisztens

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a vezető asszisztens.

Feladatköre

- Az asszisztens, és a szakasszisztens a gyermek egészségügyi ellátása során előforduló vizsgálatokat, beavatkozásokat előkészíti, azok végrehajtásában közreműködik, illetve önállóan végrehajtja képzettségi szintjének megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon, az érvényes jogszabályok szerint.

II.6.4.3 Kisegítők

Jogállása és feladatköre

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a vezető asszisztens.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

II.6.5 Egyéb önálló szervezeti egységek munkakörei

II.6.5.1 Anyatejgyűjtő állomás vezető

Felügyelete, irányítása: az Anyatejgyűjtő Állomás az ápolási igazgató irányításával működő szervezeti egység, feladatát a vezető védőnő (felsőfokú végzettséggel) közvetlen vezetésével látja el.

Feladatai:

- gyűjtése (Budapest területén),
- feldolgozása,
- kiszállítása (Budapest területén),
- elszámolása,
- Az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok,
- Az ezekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok.

Az Anyatejgyűjtő Állomás Vezető feladatköre:

- anyatejgyűjtés, feldolgozás, elosztás szakmai irányítása
- az Osztály munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása
- osztályos kiadmányozási jog
- osztály működéséhez szükséges eszközök ellátása
- együttműködés a tevékenységhez kapcsolódó személyekkel, intézményekkel
- folyamatos fejlesztő tevékenység

II.6.5.2 Gyermekfoglalkoztató

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Feladatköre

- Önállóan végzi a foglalkoztatás-vezetői teendőket, ennek keretében
 - megfelel az óvodáskorúak foglalkoztatására vonatkozó szakmai irányelveknek, elvárásoknak,
 - felkészül a tervszerű foglalkoztatásra,
 - alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető és fejlesztő eszközöket, segédanyagokat,
 - elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt,
 - szakmai fejlesztő tevékenységhez módszertani előkészítést és anyaggyűjtést végez.
- Tevékenységét a gyermekek életkorának, valamint általános és aktuális egészségi állapotának megfelelően végzi.
- Munkájában gyermekeket illetően egyéni bánásmódot alkalmaz, a részképességek és képességek fejlesztésére személyre szóló módszereket választ.
- Segíti a gyermekek kórházi ellátáshoz történő adaptációját.
- Az ellátó team tagjaként

- szervezi saját munkáját, melyet részben állandó elemek, részben pedig aktuális szempontok érvényesítésével valósít meg,
- saját tevékenységének ellátása során együttműködik az egészségügyi szolgáltatás többi szereplőjével a lehető legmagasabb szintű ellátás érdekében.
- Kiemelt figyelmet fordít a fokozott gondoskodást igénylő gyermekekre.
- Tevékenységét kiterjeszti lehetőleg minden ellátott gyermekekre.
- Naprakészen tartja, illetve fejleszti és kiegészíti szakmai tudását
- Értékeli minden naptári negyedév végén saját tevékenységét, különös tekintettel annak hatékonyságára és a folyamatos minőségfejlesztés szempontjaira. Az önértékelésről készített feljegyzést az ápolási igazgatónak átadja.
- Megismeri, és munkája során alkalmazza a tevékenységével kapcsolatos alapvető törvényeket, előírásokat és szabályokat, különösen
 - a személyiséghez fűződő jogok,
 - a kórházban ápolott gyermekek jogai,
 - az adatvédelem és titokvédelem,
 - az egészségügyi ellátás során keletkező adatok kezelése és védelme,
 - a gyáronvédelem tekintetében.
- Munkáját beosztás szerint látja el, melyet közvetlen munkahelyi vezetője készít.

II.6.5.3 Gyógyszertár vezető asszisztens

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és az ápolási igazgató gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.

Feladatköre

- Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a gyógyszertárban folyó szakdolgozói, és kisegítői tevékenységet.
- Szervezi a gyógyszertár tevékenységének folyamatos, üzemszerű működését, az ehhez szükséges anyag- és eszköz-ellátást, a gyógyszerkészítés, tárolás és expedálás környezeti feltételeit.
- Képviselet a gyógyszertárt szakmai kérdésekben.

Felelős

- gyógyszertár higiénés és epidemiológiai helyzetéért.

II.6.5.4 Gyógyszertári asszisztens és szakasszisztens

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a vezető asszisztens.

Feladatköre

- Az asszisztens, és a szakasszisztens a gyógyszerek átvételében, tárolásában, elkészítésében, expedálásában közreműködik, illetve önállóan végrehajtja képzettségi

szintjének megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon, az érvényes jogszabályok szerint.

II.6.5.5 Gyógytornász

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a csoportvezető.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Feladatköre

- Felméri a beteg gyermek szükségleteit, a gyógytorna ellátást illetően, ezen belül
- Felveszi a pontos mozgásszervi státuszt, azt folyamatosan dokumentálja.
- Az orvosi diagnózis alapján a beteg aktuális státuszának megfelelően személyre szabott kezelési tervet állít fel
- A kezelőorvossal folyamatosan konzultál a beteg gyermek állapotáról és az elkészített kezelési elvet rugalmasan adaptálja az aktuális szükségleteknek megfelelően
- A felállított kezelési tervet az adott helyzethez mérten a lehető legmagasabb színvonalon megvalósítja
- Tevékenysége során a gyógytornászi kompetenciába tartozó jelenségeket, tapasztalatokat, eredményeket és problémákat felismeri, folyamatosan dokumentálja, értékeli azokat.
- A megalapozott általános következtetéseket levonja és diagnózist állít fel
- A fizioterápiában használatos orvostechnikai berendezéseket és gyógyászati segédeszközöket rendeltetés szerint használja, azok biztonságos működésének elvét valamint a hibák/balesetek megelőzését ismeri. A gyakorlati alkalmazást kifogástalanul hajtja végre.
- Aktuális munkaterületén a fekvőbeteg-osztály orvosi vizitjén megbeszélés szerint részt vesz.
- Tevékenységét a fekvőbeteg ellátó osztály munkarendjéhez igazítja.

II.6.5.6 Intézeti Családgondozó Védőnő/Szociális munkás

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el. A főigazgató felé rendszeres jelentési kötelezettséggel tartozik.

Feladatai

- Az Intézmény által ellátott gyermek körülményeinek megismerése vagy megismertetése céljából együttműködik a gyermek lakóhelye szerint illetékes egészségügyi alapellátással (elsősorban a körzeti védőnői hálózattal), különösen akkor, ha
 - a szülő együttműködő képessége átmenetileg vagy tartósan sérült, hiányos, illetve ha körülményei bármely okból nem teszik lehetővé az együttműködést,
 - szociális problémák nehezítik a gyermek megfelelő ellátását,

- a szülő elhárítja vagy visszautasítja a gyermek érdekében történő együttműködést, vagy alapos gyanú merül fel ez iránt,
- Intézményünkbe utalt gyermekkel a szülő nem jelentkezik ellátásra/felvételre,
- a gyermek ismételten kórházi felvételre kerül szülői gondatlanság, elégtelen ellátás következtében, vagy élősködők által okozott fertőző betegség miatt,
- a szülők által bántalmazott a gyermek,
- öngyilkossági kísérlet, alkoholos intoxikáció, drogos állapot miatt került sor a gyermek kórházi felvételére.

Hatásköre és jogköre

- Esetenként az Intézményben ellátott gyermek érdekében a kezelőorvossal egyetértésben gyámügyi és/vagy gyermekvédelmi eljárást kezdeményez. Ennek során gondoskodik a megfelelő dokumentációról, a szülők és a gyermeket ellátó osztály felkészítéséről, pontos és folyamatos tájékoztatásáról, különösen akkor, ha az eljárás folyamányaként a gyermek intézményi elhelyezésre kerül.
 - az Intézmény tevékenységét támogató civil kezdeményezésekkel,
 - a betegek érdekképviselői szervezeteivel.

Felelős

- családgondozó szakvédőnöi tevékenységének szakszerűségéért, időben történő lebonyolításáért,
- a családgondozó szakvédőnöi tevékenység arculatáért és etikai helyzetéért.

II.6.5.7 Intézeti szakoktató

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Feladatai

- Az Intézmény szakdolgozóinak szakmai képzését valamint továbbképzését tervezi, szervezi elméleti és gyakorlati vonatkozásban egyaránt.
- Az Intézmény területén folyó gyakorlati oktatást tervezi, szervezi és irányítja más intézmények szakdolgozóit, illetve különböző oktatási intézmények hallgatói számára.
- Az osztályokon folyó gyakorlati oktatást irányítja és segíti, összehangolja a betegellátás érdekeivel.
- Javaslatot tesz az ápolási igazgató számára a gyakorlati oktatásba bevonható ápolók személyére és az ezzel járó munkatársi cím odaítélésére, módosítására vagy visszavonására.
- Figyelemmel kíséri a szakképzésben részt vevők tanulmányi eredményeit, szakmai munkájuk fejlődését.
- Értesíti a Munkaügyi osztályt, ha a dolgozó nem tett eleget a tanulmányi szerződésében foglaltaknak, egyúttal azt is jelzi, hogy az illető milyen mértékben kötelezhető anyagi kártérítésre.
- Eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének, melyet az érvényes rendelkezések számára előírnak.

- Konzultálja az egyes osztályok belső továbbképzéseinek szakmai megfelelőségét, támogatja sikeres megvalósításukat.

Felelős

- az általa kiadott intézkedések időben történő végrehajtásáért, azok ellenőrzéséért.

II.6.5.8 Kórház higiénikus

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Feladatköre

- Tevékenységét a függő/nem önálló funkcióban a Kórházhygiénikus szaktanácsadó főorvos, valamint a kórházhygiénikus felügyelő előírása szerint,
- Az együttműködő funkcióban az érdekelt szakterületek illetékeseivel csoportmunkában kialakított elvek szerint gyakorolja
- A kórházhygiénikus felügyelővel együtt megelőző jellegű, folyamatos higiénés szemlélet végez az Intézményben, valamint javaslatot tesz a felmerülő higiénés problémák megoldására
- Járványügyi esemény esetén segíti a járványügyi kivizsgálás haladéktalan megkezdését, a hozott intézkedések (fertőtlenítés, izolálás, javaslatétel más intézményben történő áthelyezésre stb.), végrehajtását ellenőrzi, felhívja a figyelmet a bejelentési kötelezettségek betartására
- Nosocomiális fertőzés előfordulása esetén - amennyiben szükséges – felveszi a kapcsolatot a kórházhygiénikus csoport tagjaival, velük együttműködve járványügyi vizsgálatot végez, ellenőrzi a hozott intézkedések betartását és eredményességét
- A kórházhygiénikus felügyelő megbízásából szükség esetén környezetbakteriológiai, vérszennyezettségi, sterilítási vizsgálatokat végez, ezek eredményéről feljegyzéseket készít
- Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az Intézmény osztályain dolgozó munkatársakkal
- Munkája során gondoskodik a személyes és az egészségügyi adatok, védelméről, valamint a betegjogok érvényesüléséről
- Gondot visel saját testi, lelki és szellemi egészségének, valamint érzelmi egyensúlyának megőrzésére. Ügyel arra, hogy megjelenése mindig rendezett és gondozott legyen.
- Részt vesz a kórházhygiénikus felügyelő dokumentációs tevékenységében
- Munkaidejének fenn maradó részében a Központi Sterilizálóban végzi azokat a tevékenységeket, amellyel a Központi Műtőszolgálat vezetője megbízza

II.6.5.9 Dietetikus

Jogállása

- Az intézmény ápolási igazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese az ápolási igazgató.
- Szakmai felügyeletét az Élelmezési osztályvezető látja el.

Feladatköre

A gondozó team tagjaként a dietetikai és táplálkozási feladatok ellátása, amely magában foglalja, a gyógyélelmezéssel kapcsolatos teendőket, a diétás tanácsadást, gondozást, valamint a primér és secunder prevenciók tevékenységét is.

Elvárt cél a megfelelő dietoterápia megtervezése, alkalmazása, dokumentálása és az eredmények kiértékelése.

- Tevékenysége a gyógyélelmezésen kívül magába foglalja a diétás tanácsadást, gondozást, valamint a primér és secunder prevenciót.
- Dietetikai ténykedését folyamatba ágyazottan végzi (felmérés, tervezés, kivitelezés, ellenőrzés)
- Felismeri azokat a helytelen táplálkozási szokásokat, amelyek megváltoztatása szükséges
- A malnutricióra veszélyeztetett betegek felismerése, állapotuknak megfelelő táplálás menedzselése
- Fizikális és antropometriai vizsgálati eredmények, valamint laborparaméterek kiértékelése alapján, meghatározza a beteg tápláltsági állapotát
- Az étrend összeállításánál a tápláltsági állapot figyelembevételével –egyévre szabottan– meghatározza a szükséges energia- és tápanyagmennyiségeket.
- A táplálási folyamat során a szakma szabályainak megfelelően ellenőrzi a klinikai táplálás megfelelőségét, ha szükséges javaslatot tesz a kliens táplálásának megváltoztatására
- Különös gondot fordít az intenzív osztályos ellátást igénylő betegek diétás ellátására, tápanyagfogyasztására, és erről szükség esetén tájékoztatja kezelőorvost.
- Kiemelt figyelemmel kíséri a magas kockázatú betegek tápanyaggal történő ellátását (malnutricióra, decubitusra veszélyeztetett betegek)
- Meghatározott sorrendben, illetve igény szerint, részt vesz a betegosztályok vizitjein, a betegek gyógykezelésével kapcsolatos megbeszéléseken
- Figyelemmel kíséri az egyes diéták energia- és tápanyagtartalmát
- A lehetőségekhez képest kialakítja a kulturált étkezés feltételeit és körülményeit
- Megtanítja a Klienst és/vagy hozzátartozót diétás étrendjük összeállítására, a tápanyagtartalom kiszámítására, a diétás ételek készítményi módjára.
- A betegek távozásakor minden esetben diétás tanácsot ad, és a szóbeli tanácsadást írásos tájékoztatókkal egészíti ki.
- Tevékenységét dokumentálja.

II.7 A gazdasági igazgató felügyeleti területe

II.7.1 A gazdasági ellátás szervezeti felépítésének elvei

Az intézmény betegellátó osztályai, részlegei keretgazdálkodást folytatnak, melynek végrehajtását a gazdasági igazgató felügyeli. Az Intézmény gazdasági, az intézmény szakmai részlegeitől, osztályaitól függetlenített, központosított gazdasági szervezet látja el.

A gazdasági szervezet az intézmény egy alrendszere, amely további alrendszerekre tagozódik.

A gazdasági szervezet osztályokból, az osztályok részlegekből és csoportokból állnak "A gazdasági igazgató felügyeleti területe" szervezeti ábra szerint, amit e Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmaz.

A gazdasági szervezet osztályvezetőinek munkaköri leírását a gazdasági igazgató készíti el, a főigazgató hagyja jóvá.

A gazdasági szervezet további dolgozói munkaköri leírását az adott osztály vezetője készíti el és a gazdasági igazgató hagyja jóvá.

II.7.2 Pénzgazdálkodási osztály

Az Intézmény az államháztartási törvényben (és végrehajtási rendeleteiben) és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint oldja meg a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz kezelésével, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzkezeléssel, ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai követelményeket, felelőségeket a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok határozzák meg. A közalkalmazottak feladatai a munkaköri leírásaikban részletesen szerepelnek.

Az Intézmény pénzügyi- számviteli és költségvetési feladatait a Pénzgazdálkodási osztály látja el, a gazdasági igazgató és a pénzgazdálkodási osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

II.7.2.1 Pénzgazdálkodási osztályvezető

Jogállása:

- A kórház főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a gazdasági igazgató
- Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre:

- Az Intézmény költségvetési tervezésének előkészítése, a pénzgazdálkodással és számvittel kapcsolatos feladatok folyamatos irányítása, ellenőrzése,
- az ide vonatkozó szabályzatok elkészítése, betartása, betartatása és jogszabálykövetése,
- Az éves költségvetés folyamatosan figyelemmel kísérése és az előirányzatok változásainak lekövetése, ellenőrzése,
- Pénzügyi folyamatok irányítása, figyelemmel kísérése,
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer működtetése;
- Folyamatos kapcsolattartás a felügyeleti szerv, különböző szervezeti egységeivel a kötelező adatszolgáltatások, egyeztetések teljesítése területén.
- FEUVE rendszeren belüli feladatok ellátása a működési területét illetően, illetve részvétel a FEUVE rendszerének kialakításában,
- Javaslat tétele a kockázatkezelést érintően a kockázatok csökkentése, illetve megszüntetése érdekében,
- Javaslat tétele számviteli, pénzügyi és gazdasági intézkedésekre vonatkozóan,
- Napi, heti, havi és eseti adatszolgáltatás, negyedéves, féléves és éves adatszolgáltatási kötelezettségek számszaki teljesítése.
- A költségvetési beszámoló számszaki részének elkészítése, és a szöveges részének előkészítése
- Vezetői információs rendszerben előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
- A gazdasági igazgató távollétében a napi működéshez szükséges mértékig elvégzi a helyettesítési feladatokat.

Felelőssége:

- Felelős a pénzügyi - számviteli munkafegyelem betartásáért, illetve a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzés megvalósításáért,
- Kiemelten felelős a beszámolási és könyvvézetési kötelezettségek teljesítéséről szóló jogszabályok szerint, a költségvetési tervezéssel és gazdálkodással, a gazdasági ügyvitellel, a bizonylati renddel, a beszámolási kötelezettséggel, a követelésekkel és kötelezettségekkel, az adatszolgáltatással, valamint a döntés előkészítő tevékenységgel kapcsolatos feladatok számszaki végrehajtásáért
- Felelős a költségvetési szervet érintő egyéb jogszabályokban előírt feladatainak végrehajtásáért.

Jogai :

- A főigazgató-főorvos által írásban rögzített módon, a képviselőre vonatkozó jogkörök gyakorlása.
- Jogosult pénzügyi utalványozás ellenjegyzésére.
- A gazdasági igazgató helyettesítése során jogosult a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével.

Helyettesítése

Távollétében a napi működés biztosításához az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

Helyettesítés rendje:

A pénzgazdálkodási osztályvezető távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult és köteles:

- ellátni a pénzgazdálkodási osztályvezető szakmai irányítási és ellenőrzési tevékenységét az irányítása alatt álló területen, a napi gazdasági munka zökkenőmentes biztosítása érdekében,
- gyakorolni az utalványozási, érvényesítési jogkört, a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően,
- ellátni mindazokat az egyéb gazdasági jellegű feladatokat, amelyekkel a helyettesítés időtartamára a pénzgazdálkodási osztályvezető megbízza.

A pénzgazdálkodási osztály az alábbi csoportokból áll:

1. Számviteli csoport
2. Költségvetési csoport
3. Pénzügyi csoport
4. Házipénztár

II.7.2.2 Számviteli csoport

Feladatai:

- Feladata a költségvetési szervet érintő jogszabályokban előírt feladatainak számviteli feladatok végrehajtása.
- Analitikus és főkönyvi könyvelési feladatok végrehajtása.
- Gondoskodik a gazdasági események számviteli lekövetéséről.
- Gondoskodik a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségek számszaki teljesítéséről, a gazdasági események előírás szerinti könyveléséről, a gazdasági szabályok érvényesítéséről.
- Pénzmaradvány megállapítása, elszámolása és felhasználása (éves beszámolóhoz kapcsolódóan)
- Ellátja a folyamatban lévő pályázatok számviteli-pénzügyi képviselőjét és analitikában valamint a főkönyvben leköveti azokat.
- A Vezetői Információs Rendszerben rögzítettek szerint rendszeres adatszolgáltatásra köteles.
- Együttműködik az Üzemgazdálkodási és a Finanszírozási Kontrolling csoportokkal.

II.7.2.3 Költségvetési csoport

Feladatai:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően, a kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése számítógépes programmal,
- A kötelezettség vállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése; megállapítja, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet az adott kötelezettségvállalásra,
- Kötelezettségvállalások rögzítése, analitikus nyilvántartása, negyedéves feladás elkészítése, nullás számlaosztályba történő könyvelése,
- Írásban jelzi a pénzügyi osztályvezetőnek és a gazdasági igazgatónak, hogy a „vállalando” kötelezettségre van-e fedezet.

II.7.2.4 Pénzügyi csoport

Feladatai:

- Vevői, szállítói folyószámla naprakész vezetése, analitikus nyilvántartása, negyedéves feladás főkönyvi könyvelés felé.
- az adósságállomány folyamatos monitorizálása, javaslat tétel az adósság állomány kezelésére, a kifizetési ütemezésekre.
- bankanyag felszerelése számlákkal, ill. megfelelő bizonylatokkal, kontírozása, könyvelése
- Fizetési felszólítások kezelése,
- A számlák utalása, illetőleg készpénzes kifizetés előtti alaki és számszaki ellenőrzése, a szakmai teljesítések igazoltatása, utalványrendelet kiállítás,
- Utalványrendelet főkönyvi számlákra kontírozása, érvényesítés, ellenjegyzés, aláírásra továbbítás
- A számlareklamációk, kifogásolások telefonon, illetve írásban történő rendezése, a késedelmes fizetések esetén a késedelmi kamat érvényesítése,
- A kimenő számlák elkészítése a megállapodások, szerződések alapján
- Folyószámla egyeztetések,
- Az ÁFA és a rehabilitációs hozzájárulási fizetési kötelezettségek teljesítése.

II.7.2.5 Házipénztár

Feladatai:

- A házipénztáros, illetve helyettesének feladatait a Pénz és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

II.7.3 Anyaggazdálkodási osztály

II.7.3.1 Anyaggazdálkodási osztályvezető

Jogállása

- A kórház főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a gazdasági igazgató
- Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre

- Az előző évi tényleges felhasználás alapján anyagbeszerzési terv készítése, ennek alapján javaslattétel az anyagbeszerzés költségvetési előirányzatára.
- Keretgazdálkodási szabályok betartása, a felhasználói keretek folyamatos nyomon követése és betartatása.
- A beszerzések előkészítésénél, bonyolításánál a közbeszerzési törvényben, a vonatkozó jogszabályokban és az Intézmény Beszerzési Szabályzatában foglaltak betartása.
- Osztályos működési rend kialakítása, megfelelő munkavégzés megszervezése.
- A raktározás feltételeinek biztosítása. Selejtezések, értékesítések bonyolítása, az intézményi Selejtezési Szabályzat alapján.

- Az intézmény teljes területén biztosítja a vagyonvédelemhez szükséges leltározások elkészültét a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint.

Helyettesítése

- Az anyaggazdálkodási osztályvezető feladatait a távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult, és köteles ellátni.

Az anyaggazdálkodási osztály az alábbi csoportokból áll:

1. Beszerzési és készletgazdálkodási csoport
2. Leltározási csoport
3. Raktározási csoport

II.7.3.2 Beszerzési és készletgazdálkodási csoport

Feladatai

- A kórház valamennyi osztályától az ellátáshoz szükséges havi anyagigénylések bekérése, összesítése, a felhasználói keretek nyomon követése.
- Anyagbeszerzési terv összeállítása, figyelembe véve az előző éves felhasználói keretek kihasználtságát és az ellátás során felmerülő igényeket, azok szakmai ellenjegyzését.
- A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény és a beszerzésekre vonatkozó jogszabályok valamint az Intézményi Közbeszerzési Szabályzat és Beszerzési Szabályzat betartása és betartatása.
- Az optimális beszerzési források felkutatása, árajánlatok bekérése, minőségi tanúsítványok megszerzése.
- Megrendelések és Szállítási szerződésekről, nyilvántartások vezetése.
- A kórház üzemeltetéséhez szükséges anyagok biztosítása.

II.7.3.3 Leltározási csoport

Feladatai

- Az intézmény Leltározási Szabályzatában meghatározottak szerinti leltározás.
- Leltározási ütemterv készítés.
- A leltározási eredmények kiértékelése.
- Javaslattétel az esetleges kártérítésre, vagy felelősség vonásra.

II.7.3.4 Raktározási csoport

Feladatai

- A kórház gyógyászati, irodaszer, tisztítószer, nyomtatvány, textil, műszaki és egyéb anyagok, beérkezések alkalmával mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű biztonságos tárolása, az osztályok részére beérkezett anyagok kiadása.
- Raktári készletmozgások naprakész könyvelése.
- Selejtezések előkészítése, bonyolítása.
- A raktárkészlet folyamatos figyelemmel kísérése.

II.7.4 Üzemeltetési Osztály

II.7.4.1 Üzemeltetési vezető

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese a gazdasági igazgató. Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre

- A műszaki és ellátási terület tevékenységi körébe tartozó feladatok hatékony végrehajtásának tervezése, szervezése, irányítása,
- A műszaki és ellátási területen elvégzett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése, értékelése,
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájáról esetenkénti vagy rendszeres beszámolás a főigazgatónak, gazdasági igazgatónak,
- közreműködik az intézmény gazdálkodási, fejlesztési, rekonstrukciós, felújítási terveinek összeállításában
- Felelős az intézet telephelyeinek rendezettségét biztosító feladatok ellátásáért
- Felelős az intézet üzemviteli, beruházási és felújítási, műszergazdálkodási, energiagazdálkodási feladatok ellátásáért
- Végrehajtja a főigazgató és a gazdasági igazgató által esetenként meghatározott egyéb üzemeltetési feladatokat.

Jogosult

- Az intézmény képviselőjére üzemeltetési, műszaki és ellátási szakmai tekintetben, a főigazgató vagy a gazdasági igazgató a képviseléssel megbízza.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- Felügyelő szerv munkatársaival, műszaki előadóival.
- Illetékes hatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság, Környezetvédelmi stb.) munkatársaival
- Tervező, bonyolító, kivitelező és karbantartó és szolgáltató cégek vezetőivel és munkatársaival
- Bérlő és alvállalkozó cégek munkatársaival.

II.7.4.2 Üzemeltetési vezető műszaki helyettese

Jogállása

Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese az üzemeltetési vezető. Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre

- Az intézmény szakmai programjának ismeretében a műszaki feladatok fő irányainak meghatározása.
- Az intézmény épületeinek felújítási tervét a felügyeleti szervhez jóváhagyásra felterjeszti.
- A Műszerbizottság javaslata alapján a gép-műszer terv felterjesztése a felügyeleti szervhez, illetve a helyi döntésű kérdések előkészítése.
- Az intézmény energiagazdálkodásának fő irányait megszabni, eljárni a takarékos energiafelhasználás eszközeinek biztosításáért.
- Üzembe helyezések bonyolítása, engedélyezése.
- Az épületek, gépek, műszaki technológiák állapotának, üzemeltetés biztonságának folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Bontások, selejtezések, értékesítések bonyolítása az intézményi Selejtezési Szabályzat alapján.

Jogosult

- A feladataival kapcsolatban a műszaki területen dolgozó munkatársak irányítására.

Felelős

- Az intézményi műszaki feladatok ellátásáért.

Közvetlenül kapcsolatot tart:

- fenntartó szerv munkatársaival, műszaki előadóival.
- Illetékes hatóságok (ÁNTSZ, Tűzoltóság, Környezetvédelmi stb.) munkatársaival
- Tervező, bonyolító, kivitelező és karbantartó cégek vezetőivel és munkatársaival.

Helyettesítése

Műszaki ügyekben – a Főigazgató jóváhagyásával - általa munkaköri leírásban megbízott személyek, a megbízásban meghatározott jogosultságokkal.

A műszaki vezető távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult, és köteles:

- ellátni műszaki vezető felügyeleti és ellenőrzési tevékenységét,
- az intézmény műszaki munkájának felügyeletét,
- intézményen belül képviselni az intézményt műszaki szakmai tekintetben,
- teljes körűen eljárni a műszaki osztály dolgozóinak munkavégzését érintő ügyekben, kivéve a Főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket,
- eljárni a munkarenddel és a munkaidő beosztással kapcsolatosan felmerülő problémákban,
- képviselni műszaki vezetőt az illetékes intézményi bizottságokban,
- ellátni mindazokat az egyéb feladatokat, amivel a helyettesítés időtartamára munkaügyi és személyzeti vezető, vagy a főigazgató megbízta.

A műszaki terület az alábbi csoportokból áll:

- Műszer-, és állóeszköz gazdálkodási csoport
- Energetikai csoport

- Üzemfenntartási és felújítási csoport.

II.7.4.3 Műszer- és állóeszköz-gazdálkodási csoport

- Felméri a gép-műszer igényeket, a Műszerbizottság ülésére előkészíti a javaslatokat, a jóváhagyott műszerek beszerzését, elszámolását, leltárba vételét intézi.
- A gépek, műszerek üzembe helyezése, javítása, folyamatos karbantartása saját javítóműhely, illetve vállalkozók útján. A biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése, a biztonságtechnikai – és a környezetvédelmi vizsgálatok elvégzése és előírások betartása illetve betartatása.
- A rendelkezésre bocsátott pénzügyi keretek betartása.
- A gépekkel, műszerekkel kapcsolatos nyilvántartások, a gép-műszer állóeszköz kataszter vezetése, adatszolgáltatás biztosítása.
- Beruházások, fejlesztések, felújításoknál a gép-műszer, közbeszerzések előkészítése, adatok szolgáltatása.

II.7.4.4 Energetikai csoport

- Tervezi az intézmény energia és közműellátásával kapcsolatos tevékenységet, beruházást, felújítást, valamint a közműhálózatot.
- Gondoskodik az energiahordozók rendelkezésre állásáról.
- Energiámérleg készítése, elemzése, a rendelkezésre álló pénzügyi keret és a szükséglet összeegyeztetése.
- A szükséges nyilvántartások vezetése, számlák ellenőrzése, adatszolgáltatás.
- Az energiatakarékosság fokozása érdekében intézkedések kidolgozása.
- Tervszerű felkészülés a fűtési – és hűtési időszakra, a keletkezett hibák elhárítása

II.7.4.5 Üzemfenntartási és felújítási csoport

Felújítási feladatok:

- A beruházások intézményi előkészítésében részvétel, a bonyolítás nyomon követése és a használatbavétel lebonyolítása.
- A tulajdonos intézkedése alapján a beruházások bonyolítása.
- Az intézmény épületállományának felújításánál távlati tervezés, az aktuális felújítást jóváhagyásra felterjeszteni, terveztetés, bonyolítás, műszaki ellenőrzés és egyéb bonyolítási feladatok végzése, a pénzügyi keretek betartásával.
- Az intézmény épületkataszterének és egyéb szükséges nyilvántartások vezetése.
- Külső kivitelezőkkel végeztetett munkák összefogása, annak műszaki ellenőrzése, számla kollaudálás végzése stb.
- Nagyobb volumenű külső vállalat által végzett fenntartási munkák bonyolítása.
- Az épületek biztonságos üzemeltetésének megvalósítása.
- A beruházási, felújítási munkák engedélyokirat szerinti közbeszerzési eljárás előkészítése.

Üzemfenntartási feladatok

- Az intézmény ingatlanjainak, épületgépészeti, elektromos berendezéseinek tervszerű karbantartása, éves karbantartási terv készítés és az ahhoz kapcsolódó anyagszükséglet felmérése.

- Az intézmény egész területén a hibaelhárítás végzése, vis major helyzetben azonnali üzembiztonsági intézkedések megtétele.
- Külső vállalatokkal fenntartási munkák végeztetése, egyes munkákra karbantartási szerződés kötése.
- Munkalap nyilvántartás vezetése, jelentések készítése.
- A karbantartási és hibaelhárítási munkákhoz szükséges műszaki anyagok beszerzése a rendelkezésre álló pénzügyi keret betartása.

II.7.4.6 Üzemeltetési vezető ellátási helyettese

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatait az üzemeltetési vezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Szervezi, és ellenőrzi a főigazgató, a gazdasági igazgató valamint az üzemeltetési vezető által kiadott határidős feladatok megvalósítását, az intézmény ellátási tevékenységeit.
- Az intézmény vagyonának védelme a portai szolgáltatásokon keresztül.
- Az ellátási feladatok főbb elveinek meghatározása, a különböző részlegek között ennek koordinálása.
- Az intézmény (a szorosan vett környezet) rendezettségének és tisztántartásának biztosítása, ellenőrzése.
- Szállítási feladatok koordinálása, gépkocsi üzemeltetés, üzembiztonság és elszámolás ellenőrzése, a szállítási szabályzat szerint.
- Az intézmény osztályainak, részlegeinek textil ellátás biztosítása.
- Az intézmény osztályainak, részlegeinek sokszorosítási, fénymásolási és irattározási igényeinek kielégítése.
- Felügyeli az intézmény ingatlan (üzletek, raktárak, műhelyek, ital automaták elhelyezése stb.) bérbeadásával kapcsolatos tevékenységet,
- A bérleti szerződések naprakészen tartása, a gazdaságossági mutatók kidolgozása.
- A külső – ellátási területen dolgozó szerződéses - cégekkel a folyamatos kapcsolattartás, ellenőrzés, intézkedés.
- Az Ellátási terület által indított megrendelések, szerződések elkészítése, lebonyolítása.
- A külső szervek részére a beszámolók határidőre történő előkészítése (féléves, éves beszámoló jelentések, parlafű irtás beszámolók, stb.)

Az ellátási terület az alábbi részekből áll:

- Gondnoki csoport
- Szállítási csoport
- Textilellátási csoport
- Sokszorosító és irattár
- Kertészet és parkfenntartás
- Takarítószolgalat
- portaszolgalat
- hulladékgyűjtés

II.7.4.7 Gondnoki csoport

- A gondnokok feladata az adott egység teljes anyag-, és eszközszükségletének, az üzemeltetés feltételeinek biztosítása;
- a takarítás minőségének felügyelete,
- a bérlőkkel való kapcsolattartás.
- A gondnokok intézkednek a területükhöz tartozó egészségügyi egységek legteljesebb ellátásáról és kiszolgálásáról, a műszaki és egyéb hibák kijavításáról, kijavíttatásáról. Munkalapok, igazolások kitöltése.
- Telefonközpontok üzemeltetése, telefonvonalakkal, készülékekkel kapcsolatos ügyintézés, a hibajelenségek gyors megszüntetése érdekében történő ügyintézés.
- A telephelyeken megfelelő időben biztosítják a szükséges takarító eszközöket, anyagokat (só, üzemanyag, szerszámok, stb.)
- A szállók gondnoka biztosítja a szállók rendezett, zavartalan működését a működési szabályzat betartásával, és betartatásával; a szállókra be-, ill. kijelentkezésekről a szükséges nyilvántartást vezetni, a jelentéseket megtenni.
- A gondnokok felügyelik az adott telephely parkfenntartási és kertészeti tevékenységét.

II.7.4.7.1 Kertészet és parkfenntartás

- Az udvar, kert rendbetétele, gondozása, locsolása, a szemetesek ürítése, mosása, az utak tisztántartása az intézmény valamennyi telephelyén. Téli időszakban a hó eltakarítása, jégtelenítés, síkosságmentesítés.

II.7.4.7.2 Takarítószolgálat

- Az intézmény területén a takarítási és higiénés szabályoknak megfelelő tisztaság biztosítása.

II.7.4.8 Szállítási csoport

- Az intézmény szállítási feladatainak ésszerű, szervezett ellátása.
- Az éjszakai, ünnepnapos ügyelet gépkocsivezetői feladatainak ellátása, étel kiszállítása külső telephelyekre. A vérellátás és anyatejgyűjtés folyamatos elvégzése.
- Az ügyeleti szolgálat eszközeinek folyamatos üzemben tartása, javítása, javíttatása.
- A gépkocsik használatával, üzemanyag felhasználásával kapcsolatos adminisztráció, ellenőrzés ellátása.
- Gépjárművek, targoncák üzembiztonságának biztosítása, javítása, vizsgáztatása.
- Étel-, textil-, szemétszállítás, veszélyes hulladékok és egyéb szállítási feladatok végzése. Belső szállítói ügyelet ellátása.

II.7.4.9 Textilellátási csoport

- Az osztályokról a szennyes textilanyag begyűjtése, tisztaruhával való ellátása, mosatás, ruhajavítás. Mindennapos kapcsolat a ruhatisztító céggel.

II.7.4.10 Sokszorosító és irattár

- Az intézmény egységei részére sokszorosítási, másolási stb. munka ellátása. A szükséges nyilvántartások vezetése

- Az intézmény működéséhez szükséges iratok jogszabálynak megfelelő kezelése, irattározása. Az irattári szabályzat naprakész betartása.

II.7.5 Élelmezési Osztály

Feladatai

- Az ellátottak, kísérők, alkalmazottak, és vendég ellátást igénybevevők részére az előírásoknak megfelelő mennyiségű, minőségű és tápértékű étkezés biztosítása.
- Ellátottak részére az előírt diétának megfelelő reggeli, ebéd, uzsonna és vacsora biztosítása.
- Az ápolásba vett betegek kísérőinek jogosultság szerinti étkeztetése.
- Alkalmazottak élelmezése:
 - az étellel közvetlenül foglalkozó dolgozók részére (élelmezés dolgozói, szállító személyzet, osztályos tálalásban résztvevők) reggeli, ebéd ill. ebéd vacsora biztosítása
 - az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók élelmezése (önköltséges) igény szerint reggeli, ebéd, vacsora biztosítása.
- A nem kórházi dolgozók (vendég ellátás) és a kórházzal szerződést kötött cégek ellátása.
- A főzőkonyha kapacitásának maximális kihasználása.
- A rendelkezésre bocsátott pénzügyi keretek betartása.
- Az élelmezés biztonságos működésének, minőségügyi, környezetvédelmi és higiénés előírásoknak való megfelelés biztosítása.
- A táplálási szolgálat és az élelmezési osztály munkájának összehangolása.

II.7.5.1 Élelmezési osztályvezető

Jogállása

- Az intézmény főigazgatója nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Közvetlen felettese a gazdasági igazgató.
- Feladatait közvetlen felettese irányítása, felügyelete és ellenőrzése alatt látja el.

Feladatköre

- Az élelmezés irányítása szervezése az osztályos működési rend kialakítása.
- Az osztály valamennyi dolgozója részére munkaköri leírás készítése.
- A vagyonvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és élelmiszerbiztonsági és minőségi előírások betartatása és ellenőrzése.
- Szakmailag előkészíti és véleményezi az élelmezés közbeszerzési eljárását.
- Az osztály dolgozóinak szakmai továbbképzések ill. oktatások megszervezése és azok dokumentálása.
- Felelős az intézmény által előírt anyagi keret betartásáért.
- Folyamatos kapcsolatot tart a társosztályok vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a beszállító cégekkel.

Jogosult

- Az intézményt képviselni az élelmezéssel kapcsolatos kérdésekben.
- Javaslattevésre az élelmezést érintő szerződésekkel kapcsolatban.

Felelős

- Az intézmény ételmezési feladatainak ellátásáért.
- Közvetlenül kapcsolatot tart: beszállítókkal, a közbeszerzési eljárásban nyertes cégekkel

Helyettesítése

Ételmezési ügyekben - a Főigazgató jóváhagyásával - általa munkaköri leírásban megbízott személyek, a megbízásban meghatározott jogosultságokkal.

Helyettesítés rendje

Az ételmezésvezető távollétében a helyettesítésével megbízott jogosult, és köteles

- ellátni az ételmezés vezető felügyeleti és ellenőrzési tevékenységét,
- az intézmény ételmezési munkájának felügyeletét,
- intézményen belül képviselni az intézményt ételmezést szakmai tekintetben,
- teljes körűen eljárni az ételmezési osztály dolgozóinak munkavégzését érintő ügyekben, kivéve a Főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket, közvetlen irányítás, munkarend és munkaidő beosztás meghatározása,
- eljárni a munkarenddel és a munkaidő beosztással kapcsolatosan felmerülő problémákban,
- munkavégzés feletti felügyelet, ellenőrzés,
- képviselni az intézményt ételmezési ellátást érintő szakmai tekintetben, osztály dolgozóit érintő ügyekben,
- képviselni ételmezésvezetőt az illetékes intézményi bizottságokban, vezetői testületekben
- ellátni mindazokat az egyéb feladatokat, amivel a helyettesítés időtartamára az ételmezésvezető, vagy a főigazgató, gazdasági igazgató megbízta

Az ételmezési osztály az alábbi csoportokból áll:

1. Étélmezési iroda
2. Raktározási csoport
3. Konyhaüzem

II.7.5.2 Ételmezési iroda

- Az ételkészítési folyamatok dokumentálása.
- Alkalmazotti, ellátotti és diétás étlap készítés.
- Tervezett létszám készítése a megrendelésekhez.
- Megrendelők készítése a beszállítóknak az ételmezettek tervezett létszáma és az étlap alapján.
- Közbeszerzési eljárás szakmai előkészítése, a nyertes cégek felé a megrendelők szerződés szerinti megküldése.
- Receptura készítése 100 adagra, mely a különféle ételek anyaghányadát tartalmazza.
- Önköltségszámítás, nyersanyagköltség, rezsiköltség, munkabér és járulékai, takarító és tisztítószer felhasználás figyelembe vételével.
- Az alkalmazotti étkezési jegyek készítése, a befizetett összeg napi elszámolása a pénztárnál.
- Alkalmazotti, ellátotti létszám, és az étlap alapján kiszabás készítése a konyha üzem felé.
- A beszállított és főzőkonyha felé kiadott termékek mennyiségi könyvelése.

- Adatszolgáltatás a pénzügyosztály felé
- A főzőkonyha működéséhez szükséges formanyomtatványok biztosítása.

II.7.5.3 Raktározási csoport

- A beérkezett áru minőségi, mennyiségi átvétele.
- Szakosított tárolás feltételeinek megteremtése, szakszerű tárolása.
- A napi anyag szükséglet kiadása a konyha felé.
- Raktári nyilvántartás vezetése.
- Az optimális raktárkészlet biztosítása.
- Havi önleltározás elvégzése éves záró leltár készítése.

II.7.5.4 Konyhaüzem

- A szükséges nyersanyagok, átvétele, az ételmezési raktárból tárolása a felhasználásig.
- A szükséges nyersanyagok előkészítése.
- A kiszabás szerinti ételféleségek elkészítése és kitálalása a különböző telephelyekre.
- A konyhai eszközök tisztítása. A szállító és éttermi edényzet mosogatása.
- A élelmiszerbiztonsági és minőségi előírások szerinti működtetése, dokumentációjának vezetése.
- A vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi előírások betartása.

II.8 Kutatási és fejlesztési igazgató felügyeleti területe

II.8.1.1 Könyvtáros

Jogállása

- A Kutatási és fejlesztési igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a Kutatási és fejlesztési igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Igényfelmérés után évente elvégzi a szerzeményezési munkákat a Könyvtárbizottság orvos-szakmai véleményezése alapján.
- Az új könyvek és bekötött folyóiratok bevételezése és bibliográfiai leírása.
- Végzi a folyóiratok érkeztetését, nyilvántartását, szükség esetén reklamálja a hiányokat.
- A katalógus karbantartása
- A könyvtárközi igények teljesítése
- Ellátja az olvasószolgálati feladatokat, figyeli a kölcsönzési határidők betartását.
- Részt vesz a kötetési, selejtezési munkálatokban.
- Felkérésre irodalomkutatást végez.
- A kórháztörténeti dokumentumokat archiválja.
- Biztosítja a mindenkori visszaszorolást, a raktári rendet.
- Folyamatosan végzi az állomány adatainak számítógépre vitelét
- Működteti és felügyeli az elektronikus könyvtárat
- Fölőpéldány jegyzéket és törlési listát állít össze
- Összeállítja a könyvtár anyag és eszközigenyylését.
- Elkészíti az éves jelentéseket az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézete és az OSZK-NPA részére, statisztikákat, beszámolókat állít össze.
- Rendszeresen részt vesz a különböző szakmai programokon, figyelemmel kíséri a könyvtárügyben bekövetkező eseményeket, változásokat.
- Gondoskodik szakmai fejlődéséről.
- Kórházon kívül ő képviseli a Központi Orvosi Könyvtárat.
- A Központi Könyvtárba érkező folyóiratokat rendszeresen körözteti a telephely dolgozói számára.

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.
- a könyvtár vagyonszámáért.
- a könyvtár állományában bekövetkezett hiányért.
- a könyvtár által leigazolt számlák valódiságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Szakmai kapcsolatot tart fent az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézetével és a más intézetekben/intézményekben működő orvosi könyvtárakkal.

II.9 Stratégiai és minőségügyi igazgató felügyeleti területe

II.9.1.1 Minőségügyi tanácsadó

Jogállása

- A stratégiai és minőségügyi igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Feladatait a minőségügyi vezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatköre

- Minőségügyi dokumentumok készítése, szerkesztése, elosztása, cseréje.
- Dokumentum-nyilvántartások készítése, naprakész vezetése.
- A minőségügyi tevékenység során adódó adminisztratív feladatok elvégzése (gépelés, fénymásolás, levelezés, stb.).
- Részvétel vizsgálatok megszervezésében, lebonyolításában, az adatok feldolgozásában.
- Készülő szabályozásokhoz, felmérésekhez háttéranyagok készítése.
- Részvétel minőségügyi oktatások, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, esetenként vendéglátói feladatok elvégzése.
- A szükséges anyag- és eszközellátás, valamint a működés környezeti feltételeinek megszervezése.
- A minőségügyi feladatok során felmerülő egyéb ügyintézés elvégzése.
- Jó munkakapcsolat kialakítása és kapcsolattartás az osztályok/részlegek minőségüggyel megbízott munkatársaival.

Felelős

- Az általa végzett tevékenységért, a munkájával kapcsolatos dokumentáció pontosságáért.

Közvetlen kapcsolatot tart

- Minőségirányítási rendszert minősítő céggel, illetve munkatársaival
- Más egészségügyi intézmények minőségügyi munkatársaival
- Nemzeti akkreditációs szervezettel, vagy ennek megfelelő bizottságokkal.

III MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

III.1 A betegellátó szervezetek működése

(A működés részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok, irányelvek, módszertani levelek alapján összeállított működési rend határozza meg.)

III.1.1 Az intézmény területi betegellátási illetékessége

III.1.1.1 Gyermekgyógyászati ellátás

- Az egyes szakmák ellátási területeit a mindenkori hatályos rendelkezések tartalmazzák.
- Fekvő betegellátó osztályok folyamatosan működnek. A folyamatos, szakmai szabályoknak/módszertani útmutatóknak megfelelő betegellátás biztosítása az osztályvezető főorvos feladata.
- Munkaidőn (munkanapokon 8-16 óra) kívül minden fekvőbeteg ellátó osztály ügyelettel vagy műszakkal biztosítja a folyamatos betegellátást.

III.1.1.2 Akut ügyeleti ellátás

- Az akut ügyeleti beosztásban az intézmény betegellátási egységei az ügyeleti rend szerint vesznek részt.

Akut ügyeleti ellátást nyújtó fekvő betegosztályok az akut ügyelet napokon az ügyeleti szolgálatnak megfelelő személyzettel biztosítják az ellátást.

III.1.1.3 Közterületi betegellátás

- Közterületi beteg ellátásban részesül az a beteg, aki az intézmény területén vagy annak közvetlen közelében igényel helyszíni, sürgős orvosi ellátást.
- Ezt a feladatot a mindenkori belgyógyász ügyeletes orvos látja el. Speciális esetben a szállításhoz az OMSZ segítségét igényelheti.

III.1.2 Betegellátó osztályok egymás közötti kapcsolata

- Minden fekvő betegellátó osztály, illetve szakrendelés köteles a társosztályok/ társ szakrendelések konzíliumát ellátni, sürgős esetben azonnal.
- Az ellátás biztosításáért az osztályvezető főorvos felelős, akinek a munkarendet úgy kell megszerveznie osztályán, hogy a kért konzíliumok maradéktalanul teljesíthetők legyenek, ide értve a sürgős esetek azonnali konzíliumát is.
- A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a beteg állapotának megfelelően kell igénybe venni más betegellátó-, és diagnosztikai osztályok által végzett szakvizsgálatokat.
- A beteg ellátásához nélkülözhetetlen vizsgálatokat, ha az intézmény osztályai nem tudják biztosítani, akkor más egészségügyi intézménytől kell kérni.

III.1.3 Fekvőbeteg ellátás

III.1.3.1 Felvétel

Betegfelvétel fekvő betegellátó osztályra

- Házi orvos vagy házi gyermekorvos által történt beutalással
- Sürgős esetben bármely ügyeletes, vagy egyéb orvos által történt beutalással
- Elsősegélyre jelentkező beteg kórházi ellátást igénylő megbetegedése esetén a Sürgősségi osztályra vagy a betegségének megfelelő osztályra
- Speciális ágyra: KÁNY-on keresztül, illetve az illetékes szakrendelés orvosa által történt beutalással
- Fekvő betegellátó osztályok osztályvezető főorvosai (vagy az általa feljogosított szakorvos) által történt megbeszélés alapján áthelyezéssel a beteg betegségének, állapotának megfelelő osztályra.
- Fertőző betegségben szenvedő beteg esetén a szakmai előírásoknak megfelelően kell eljárni, és a kijelölt intézménybe történő szállításáról gondoskodni.

Egyéb felvétel

A beteg kísérő felvétele a Szülők felvételének szabályzata alapján történik.

III.1.3.2 A betegek gyógykezelése

- A beteg számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, egészségük mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek.
- A betegek gyógykezelésének tervét – az érvényben lévő szakmai irányelvekkel (módszertani levelekkel) összhangban – az osztályos orvos készíti el, amit közvetlen felettesével jóváhagyat.
- A diagnózis megállapításához hasonlóan a beteg gyógykezelési tervének meghatározása, és végrehajtása is szükségessé teheti az osztály orvosainak, és más társosztályok, központi diagnosztikai osztály orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.
- A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett.
- Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzésére az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, tapasztalt szakorvosnak kell jelen lennie, illetőleg a beavatkozást neki kell elvégeznie. Törekedni kell a gyógyító munka arányos, és tervszerű elosztására.
- Az orvos által elrendelt gyógyszerek szétosztását a szolgálatban lévő egészségügyi szakdolgozó végzi, és ellenőrzi azok bevitelét.

III.1.3.3 A betegek ápolása

Az ápolási tevékenység azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával.

- Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része, amelyet a fekvőbeteg intézményben – az orvos utasítása alapján, illetőleg egyes tevékenységek tekintetében azzal összhangban-

önállóan, vagy felügyelet mellett az egészségügyi szakdolgozók, és az ápolásban közreműködő egyéb egészségügyi dolgozók végeznek.

- Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért elsősorban az ápolási igazgató a felelős, aki e feladat keretében összehangolja, és ellenőrzi az osztályvezető főnővérek ápolási, irányítási, és szervezési tevékenységét.
- Az ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője, és összehangolója az osztályvezető főnővér.
- Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:
 - az orvos által készített vizsgálati, és kezelési terv folyamatos végrehajtását,
 - a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését,
 - mindazon általános szükségleteinek kielégítését, amelyek életfenntartása, és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészben képtelen kielégíteni (testi higiéné, táplálkozás, mozgás, stb.)
 - A folyamatos pszichés támogatást és az abban való közreműködést,
 - A gyógyuláshoz, és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását, a higiénés feltételek megvalósulását,
 - Az egészségnevelést, kiterjesztve azt a hozzátartozókra is.
- Az ápolási munkát a betegosztályok működési rendjében meghatározottak alapján a mindenkori szakmai irányelvek szerint úgy kell megtervezni, megszervezni, és végrehajtani, hogy az a beteg érdekét szolgálja.

III.1.3.4 A betegek étkeztetése

- A kórházi ételmezés felügyeletét a kórházi dietetikus látja el, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint.
- A beteg étkeztetésének rendjét (diéta neve, étkezés módja, száma, stb.)
 - a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok, és gyógykezelések jellegétől függően – az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg és ellenőrzi annak megtartását. A beteg kívánságát a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.
- Az orvos utasításainak megfelelő étel megrendeléséről az osztályvezető főnővér vagy helyettese hétvégén, ill. munkaszünetei napon a műszakvezető ápoló gondoskodik.
- A beteg étkeztetéséhez az ételt naponta ötször kell kiszolgálni (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora).
- A napi ötszöri étkezésnél gyakoribb étkeztetést az osztályvezető főorvos, vagy az általa megbízott szakorvos által elrendelt esetben lehet biztosítani.
- Az osztályokon az étkeztetés módja a gyermek korának megfelelően történik.
- Az étel átvételét, és kiosztását az osztályvezető főnővér által megbízott szakdolgozó végzi.
- A kórteremben ételt tárolni nem szabad.
- Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot minden étkezés után azonnal el kell távolítani az osztályról.
- A beteg vagy hozzátartozója által otthonról hozott étel kezelését külön munkautasítás szabályozza.

III.1.3.5 Műtétek

A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése

- A műtétet a tudomány mindenkori állása szerint indokolt esetben, a korszerű orvostudománynak megfelelő módon szabad végezni. Jogszabály a meghatározott műtét végzését megtilthatja, vagy külön feltételhez kötheti.

Műtét előtti vizsgálatok

- A műtétek előtt végzendő vizsgálatokat az aktuális szakmai protokollok tartalmazzák.
- A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése (elvégeztetése), valamint más osztályon, vagy intézményben történt vizsgálatok leleteinek beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteg fekszik. A vizsgálatok végrehajtásáról, valamint a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos orvos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után - szükség szerint - esetmegbeszélést (konzultációt) kell tartani. Mindezek figyelembevételével a műtét javallatáról a beteget kezelő, illetve a további kezelésre átvevő osztály vezetője, vagy az általa megbízott szakorvos dönt.
- Ha a beteg nem azon az osztályon fekszik, ahol a műtétet elvégzik, a beteget lehetőség szerint a műtéti osztályon, vagy a betegség kezelésére legmegfelelőbb osztályon kell elhelyezni.
- Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, amelynek elvégzéséhez, illetőleg a műtét utáni korszerű ellátásához a személyi vagy tárgyi feltételek hiányoznak, az osztályvezető főorvos vagy helyettese - előzetes helybiztosítás után - a beteget a megfelelő intézménybe áthelyezi.
- A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok maradéktalan figyelembevételével a lehető legrövidebb időre kell csökkenteni. Ebből a célból a sürgős ellátásra nem szoruló műtét végzésére a felvételre előjegyzett beteg esetében a szükséges és elvégzendő vizsgálatokat - lehetőség szerint - még a kórházi felvétel előtt, a járó betegellátás keretében kell elvégezni.

Műtét előtti kezelés

- Az osztályon haladéktalanul meg kell kezdeni a műtét előkészítéséhez szükséges, huzamosabb ideig tartó gyógyszeres vagy egyéb kezelést.
- A műtét elvégzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, illetőleg konzíliumot kell tartani (belgyógyászati, radiológiai, laboratóriumi, aneszteziológiai, stb. szakvélemény, illetve konzílium). Ennek során határozza meg az aneszteziológus is a műtéti érzéstelenítés módját, a közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és a gyógyszeres előkészítést.
- A műtét előtti vizsgálatok és a gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért az osztályos orvos a felelős, aki intézkedik a kórházi transfúziós szolgálat szükség szerinti bevonásáról is annak érdekében, hogy az esetleg szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak. Az osztályos orvos közvetlenül a műtét előtt is ellenőrzi a beteg állapotát, és arról szükség esetén jelentést tesz felettesének, vagy a műtét végzésére kijelölt orvosnak.
- Az osztályos ápoló az osztályos orvos által elrendelt műtéti előkészítő beavatkozásokat időben elvégzi. Gondoskodik arról, hogy a kórlap, lázlap, leletek, röntgenfilm dokumentáció, stb. a műtőben rendelkezésre álljon.
- Közvetlen életveszély esetén az észlelő orvosnak (osztályos orvos, ügyeletes orvos, stb.) - képzettségének és lehetőségeinek megfelelően - önállóan mérlegelve és döntve, azonnal

meg kell kezdenie, illetőleg el kell végeznie a szükséges életmentő, műtéti jellegű beavatkozásokat (reanimációs tevékenység, intubálás, stb.). Egyidejűleg intézkedni kell, hogy az illetékes szakorvost (szakorvosokat) haladéktalanul a beteghez hívják.

Betegtájékoztatás

Kezelőorvos általi tájékoztatása műtét előtt

- A beteget, illetve hozzátartozóját az elvégzendő műtétről, illetve a műtét elmaradásának következményeiről, valamint a műtét kockázatáról, esetleges szövődményeiről, és az alternatív kezelési módokról az osztályos orvos köteles tájékoztatni a beteget, életkorának és értelmi képességének megfelelően. A tájékoztatás megtörténtét ugyancsak az osztályos orvos köteles a beteg hozzátartozójával aláíratni. A tájékoztatás után kerülhet sor a beteg vagy hozzátartozója részéről a műtét elvégzésére vonatkozó beleegyezésének írásban történő megadására.

Aneszteziológus általi tájékoztatás

- Tájékoztatja a beteget, illetve hozzátartozóját a lehetséges érzéstelenítési formákról, előnyeikről, hátrányaikról, esetleges szövődményeiről, a műtét alatti véradás szükségességéről. Ezek megértése után a beteg hozzátartozója az altatás elvégzésére, az esetleg szükséges műtét alatti vérpótlásba írásos beleegyezését adja.
- Nem kooperáló hozzátartozó esetén az orvos a szakmai kollégium előírása szerint jár el.

Hozzátartozó tájékoztatása

- A beteg egészségi állapotára vonatkozó adatokat, a gyógykezelés jellegét (a betegen kívül) csak hozzátartozójával lehet közölni. A hozzátartozók körét az érvényes jogszabályok határozzák meg.

A műtétek kiírása

- A műtétek kiírását az osztályvezető főorvos, vagy az általa megbízott szakorvos végzi.
- A kiírásnál a következő szempontokat kell figyelembe venni:
 - Műtéti sterilitás
 - Beteg életkora
 - a műtétet az adott feladat szempontjából kompetens sebész végezze,
 - kezdő, fiatal sebésznek idősebb, tapasztaltabb sebész asszisztáljon,
 - a beteg hozzátartozójának kívánságát az operátor személyének megválasztása tekintetében, ha az a fenti szempontokkal összeegyeztethető, figyelembe kell venni az aktuális jogszabályok szerint,
 - műtéti szám arányos eloszlása az operáló orvosok között.

A betegek műtét utáni megfigyelése

- A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelés alatt kell tartani.
- Kisebbségterhelést jelentő műtét után a beteget a kórteremben kell elhelyezni.
- Általános érzéstelenítésben végzett, nagyobb megterhelést jelentő műtét után a beteg a műtő-részlegben kialakított külön helyiségben (ébredő szoba, őrző szoba, esetleg intenzív részleg) az aneszteziológus kezelése, ill. megfigyelése alatt áll. Ezután a beteget állapotától

függően a betegszobában, illetve ahol erre lehetőség van, őrző (posztoperatív) szobában kell elhelyezni.

- Az őrző (posztoperatív) szobában kell elhelyezni és megfigyelni az állandó megfigyelésre szoruló, de nem életveszélyes állapotban lévő beteget a műtét utáni fokozott veszélyeztetettség időtartamára,
- Az intenzív betegellátó részlegen kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkcióban károsodott betegeket, illetve műtét után előreláthatólag intenzív ellátásra szoruló betegeket.

A műtő működtetése

- A betegellátó osztály műtő-részlegének működtetését az osztály működési rendje, munkarendje határozza meg.
- Műtétet csak a kórházzal jogviszonyban álló orvos végezhet. Egyes műtétek végzésére a manuális osztály vezetője esetenként felkérhet más egészségügyi intézmény alkalmazásában álló, speciális szaktudással, vagy nagy gyakorlattal, tapasztalattal rendelkező orvost. Ehhez azonban az orvosigazgató előzetes, írásbeli hozzájárulása szükséges, amit a kórleltárban kell elhelyezni. Az engedély konkrét, röviden indokolt, és csak megnevezett betegre vonatkozik. A beteg hozzátartozójának is írásban hozzá kell járulnia, hogy a műtétet a kórházzal jogviszonyban nem álló orvos végezze. (Ez nem vonatkozik a bérbe, használatra kiadott műtőkre.)
- A műtő-részlegben csak azok az egészségügyi dolgozók tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a műtő-részleg, vagy esetenként oda szolgálatra beosztottak, továbbá azok, akiknek ott-tartózkodását a műtő-részleg vezetője, vagy helyettese külön engedélyezi. A műtő-részlegbe való belépés előtt az átöltöző helyiségben az oda belépőnek tiszta műtői ruhába kell átöltöznie. Magában a műtő-helyiségben műtői öltözékben (köpeny, sapka, lábbeli, maszk, stb.) szabad tartózkodni. Távozáskor a műtő-részlegből a műtői ruházatot kivinni nem szabad. A betegek a műtői részlegbe történő szállítása megfelelő szállítóeszköz (tolókocsi, gurulóágy, műtőasztal) segítségével történik. A betegek csak tiszta műtői fehérneműbe öltöztetve juthatnak a műtőbe. A szállító-eszköz tisztántartása és szükség szerinti fertőtlenítése, a betegenként szükséges ágyneműcsere a műtő-részleg feladata. A műtő-részleg betegszállító eszközeit más célra igénybe venni nem szabad.
- Gondoskodni kell a szennyes, tiszta és steril műtőanyagok (gyógyszer, vegyszer, kötszer, fehérnemű) megfelelő elkülönített kezeléséről, szállításáról, tárolásáról. A műtői műszerek, fehérnemű, kivéve a sürgős, életveszélyes eseteket (tracheotomia), a betegellátó osztályokra nem kerülhet.
- A műtét végzéséhez szorosan együttműködő munkacsoportot kell alakítani. E munkacsoportban a betegség természete szerint illetékes osztály részéről a műtő-orvos és asszisztenciája, az aneszteziológus orvos és asszisztens, a műtő-részleg részéről a műtős asszisztens és a hozzá beosztott műtőssegéd vesz részt. A műtési munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak (osztályok) képviselőivel is kiegészülhet.
- A műtési munkacsoport a feladat, felelősség és hatáskör átruházása révén, a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját. Vezetője a műtő-orvos. A műtő-orvos az osztályvezető főorvos által esetenként kijelölt orvos. Az érzéstelenítést az aneszteziológus szakorvos, vagy erre a célra kiképzett szakorvos (orvos) végezheti.
- A műtési munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői (műtő-orvos, aneszteziológus, műtős asszisztens) tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően önálló felelősséggel végzik. A műtő-orvos biztosítja a műtési munkacsoport legteljesebb együttműködését.
- Műtétet önálló felelősséggel - a közvetlen életveszély kivételével - csak szakorvos végezhet. Amennyiben a műtő-orvos nem szakorvos, a műtési asszisztenciában legalább

egy, a szakmában járatos szakorvosnak kell részt vennie, akinek feladata a műtét irányítása és szükség esetén végzésének átvétele.

- A műtét menetének, valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a műtét szakmai leírása (műtéti napló vezetése) a műtő- orvos feladata. A műtéti leírás, valamint az altatási jegyzőkönyv egy-egy példányát a beteg kórlapjában kell megőrizni.
- Biztosítani kell, hogy a műtő-részleg szükség szerinti műtétek végzésére az ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon.
- A műtős munka szervezéséért a főműtősnő felelős. Munkáját segíti az osztályvezető által erre a célra kijelölt orvos.

A főműtősnő feladata

- Köteleles gondoskodni:
 - a műtő-részleg/részlegek leltáráról,
 - a sterilitásról,
 - a műszerek és készülékek karbantartásáról,
 - a műtőben használatos műszerek, eszközök raktárból történő igényléséről,
 - a műtőbe beosztott dolgozók munkájának koordinálásáról.

Szeptikus műtétek

- Szeptikus betegek műtétjét lehetőleg szeptikus műtőben, kötözését szeptikus kötözőben kell végezni. Ha ilyen helyiségek nincsenek, a műtétet, illetve kötözést időben kell elkülöníteni, lehetőleg a napi program után kell elvégezni.
- A szeptikus betegek ellátása után a rendeletek előírta takarítást és fertőtlenítést haladéktalanul el kell végezni.
- A szeptikus betegeket elkülönítve, szeptikus kórtermekben kell kezelni, illetve fektetni. A szeptikus kórtermekben a betegek kezelését és ápolását külön munkautasítás szabályozza. Kilépés előtt kézfertőtlenítés szükséges.

III.1.3.6 Beteglátogatás rendje

- A beteglátogatás rendje osztályonként változó, ennek szabályozását a megfelelő osztályok működési rendje tartalmazza.

III.1.4 Járóbeteg ellátás

III.1.4.1 A működés általános szabályai

- A járó betegek ellátása szakrendeléseken, szakambulanciákon történik.
- Az intézményi dolgozók gyermekeit a járó beteg szakrendelésen és szakambulanciákon - a lehetőséghez képest - soron kívül kell fogadni és ellátni.

III.1.4.2 Szakrendelések

- A szakrendelések az intézmény járó beteg szakorvosi ellátását biztosító részlegeken működnek. Felsorolásukat a Szervezeti Szabályzat Az intézmény betegellátási tagozódása melléklete tartalmazza. Részletes működési szabályzatokat az osztályok, a szakrendelők működési rendjében kell meghatározni.

III.1.4.3 A fekvőbeteg osztályok szakambulanciái

- A járó betegek szakorvosi ellátása történhet:
 - A sürgős ellátást igénylő járó betegek szakorvosi ellátása olyan időszakban, amikor megfelelő szakrendelés nem működik (ügyeleti idő). E feladat ellátását az osztályoknak működési rendjükben kell meghatározni.
 - A betegek utókezelése, szakgondozása, tudományos munkához szükséges megfigyelése, amennyiben az osztály szakrendelésén ez nem végezhető el.

III.1.5 Egyéb feladatok

III.1.5.1 Oktatás (képzés, szakképzés, továbbképzés)

Saját alkalmazottak képzése

- Az intézményben az orvos, fogorvos, gyógyszerész és pszichológus egyetemi végzettségű közalkalmazottaink oktatását, képzését, szakképzését, továbbképzését az orvos- igazgató szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályvezetőkkel történt előzetes megbeszélés alapján.
- Az intézményben egészségügyi főiskolai kari végzettségű (diplomás ápoló, gyógytornász, közegészségügyi ellenőr, dietetikus, védőnő) közalkalmazottaink oktatását, képzését, szakképzését, továbbképzését az ápolási igazgató szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztályvezető főnövérekkel és csoportvezetőkkel történt előzetes megbeszélés alapján.
- Az egészségügyi szakközépiskolát, egészségügyi szakiskolát végzettek szakosító képzésében, ill. a munka melletti tanfolyamos képzésben résztvevők oktatása az illetékes egészségügyi szakiskola által biztosított szakmai tantervek alapján történik.
- A képzésben résztvevők gyakorlati oktatását a kórházi szakoktató végzi.
- A szakképzetlen egészségügyi dolgozók képzését, valamint a szakképzett egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének megszervezését, annak irányítását és ellenőrzését az ápolási igazgató végzi.

Oktatási tevékenység

- Az intézmény fekvőbeteg osztályai részt vesznek mind az orvosok, mind az egészségügyi szakdolgozók képzésében, továbbképzésében. A gyakorlatra beosztott orvostanhallgatók irányítását az orvosigazgatói titkárság szervezi, az ápolástan gyakorlat kivételével, amit az ápolási igazgatói titkárság végez. A kijelölt osztályokon a beosztott orvostanhallgatók oktatását az Orvostudományi Egyetem rektora által jóváhagyott oktatási terv alapján végzik. Az orvosok, gyógyszerészek továbbképzéséért a szakvizsgákra való felkészítéséért az illetékes osztályvezető főorvos, ill. a főgyógyszerész felelős.
- Az Egészségügyi Főiskolások gyakorlati képzésének megszervezését a szakoktató végzi. A gyakorlatok szakmai oktatásáért az osztályvezető főnövér a felelős.
- A továbbképzés céljait szolgálják a különböző szervezett szaktanfolyamok, gyakorlatok, referálások, kliniko-patológiai konferenciák is, amit a tudományos bizottság szervez, valamint a tudományos ülések.
- Fel kell használni a továbbképzésre az osztályértekezleteket, a viziteket, az osztályon belüli, valamint az osztályok közötti munkahelycseréket is.

III.1.5.2 Tudományos kutatómunka

- A kórházban folyó tudományos kutatómunkának az intézmény alapvető gyógyító-megelőző feladatait kell támogatnia, azzal ellentétben nem állhat, a gyógyító- megelőző munkát nem hátráltathatja.
- A tudományos kutatómunka rendszerességéért a kórház kutatási és fejlesztési igazgatója felelős, aki ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében a Intézeti Kutatási Etikai Bizottságra támaszkodik.
- A főigazgató jóváhagyja a kórházi szintű kutatási témákat és a gazdasági igazgatóval együtt biztosítja azok anyagi támogatását a kórházi költségvetésből.
- A főigazgató és az orvosigazgató a kutatási és fejlesztési igazgatóval együtt véleményezi a tudományos fokozatra, a tudományos ösztöndíjra, a tudományos kitüntetésre irányuló kérelmeket.
- A Kutatási és fejlesztési igazgató rendszeresen ellenőrzi a tudományos munkát, és gondoskodik az előírt beszámolók, jelentések elkészítéséről.
- A kórház dolgozói esetében az orvosok tudományos előadását, közleményét tudományos jelentését, kutatási munkáját az osztályvezető főorvos, és a kutatási és fejlesztési igazgató ellenőrzi, a szakdolgozó munkáját az osztályvezető főnővér, a kutatási és fejlesztési igazgató, és az ápolási igazgató hagyja jóvá.
- A Vezetői Testület segíti és szorgalmazza, hogy kórházunk egészségügyi szakdolgozói is vegyenek részt a tudományos munkában.

III.1.5.3 Egészségügyi felvilágosítás, és az egészséges életmódra nevelés

- A kórház valamennyi egészségügyi dolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelőmunka végzése. Ezt a munkát az orvosigazgató és az ápolási igazgató irányítja.
- Az egészségügyi felvilágosító és nevelőmunka a kórház minden osztályán, részlegén a betegekkel való foglalkozás közben (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, vizit, gondozás stb.) történhet.
- Munkaértekezleteken, osztályértekezleteken, főorvosi értekezleteken foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelőmunka kérdéseivel is.
- A kórház orvosai, egészségügyi szakdolgozói saját magatartásukkal is megfelelő példát kötelesek mutatni.

III.1.6 Egészségügyi dokumentáció vezetésének, kezelésének rendje

III.1.6.1 Dokumentációs kötelezettség

A mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően kialakított dokumentációra vonatkozó szabályozás szerint történik.

III.1.6.2 Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

- Az aktuálisan érvényes jogszabály előírásai az iránymutatóak.
- A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy (Egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. tv. 135. §-ban foglaltak figyelembevételével) egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.
- Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

- A beteg jogosult
 - A gyógykezelésével összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
 - A rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
 - Az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,
 - Az egészségügyi gyógyintézményből történő elbocsátásakor zárójelentést kapni,
 - Egészségügyi adatairól indokolt célra – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.
- A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt – rá vonatkozó – egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá. A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.
- Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokvédelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési, tájékoztatási, és másolatkérési jogosultság.
- Cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintési jog az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 16. § (1) – (2) bekezdései szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. 16. § (1) bekezdés a) pontja szerint megnevezett személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg.
- A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.
- A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre és arról másolat készítésére.
- A beteg életében, illetőleg halálát követően egyenes ágbeli rokona, testvére – írásos kérelme alapján – akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha
 - a) Az egészségügyi adatra
 - aa) az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve (felnőtt korban) házastárs, az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
 - ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség, és
 - b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.
- Az előző bekezdés szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek az előző bekezdés a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók. Az egészségügyi adatokra vonatkozó tájékoztatást a beteg kezelőorvosa, illetve az egészségügyi szolgáltató orvos-szakmai vezetője adja meg, az orvosi tájékoztatásra vonatkozó előírásoknak megfelelően, - szükség esetén – a kérelmező kezelőorvosával való szakmai konzultáció alapján.
- A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

III.1.6.3 Adattovábbítás az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli szerv megkeresésére

Részlet az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről törvényből

23. § (1)¹⁴⁰ A következő szervek írásbeli megkeresésére a kezelést végző orvos az érintett egészségügyi és a megkereső szerv által törvény alapján kezelhető, az azonosításhoz szükséges személyazonosító adatait átadja a megkereső szervnek. A megkeresésben a 4. § (4) bekezdésének megfelelően fel kell tüntetni a megismerni kívánt egészségügyi és személyazonosító adatokat. A megkereső szervek a következők lehetnek:

a)¹⁴¹ büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő, polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő,

b) szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,

c)¹⁴² potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala, a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, valamint a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság,

d) a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében,

e)¹⁴³ a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben,

f)¹⁴⁴ az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatása hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv,

g)¹⁴⁵ a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében,

h)¹⁴⁶ halottvizsgálat során a halottvizsgálatot végző orvos.

(2) A megkeresésben az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét meg kell jelölni.

(3)¹⁴⁷ A kezelést végző orvos a nyomozó hatóságot a „halaszthatatlan intézkedés” jelzéssel ellátott, külön jogszabályban előírt ügyészi jóváhagyást nélkülöző megkeresésére is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügygel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatokról.

(4)¹⁴⁸ Ha az egészségügyi adatokra a halottvizsgálat során soron kívül van szükség,

a) büntetőügyben a nyomozó hatóság, valamint az ügyészség halaszthatatlan nyomozási cselekmény keretében;

b) a rendkívüli halállal kapcsolatos hatósági eljárás során a bűncselekményre utaló adat kizárása érdekében az eljáró hatóság

az (1) bekezdés szerinti megkeresést rövid úton is előterjesztheti, a kezelőorvos a megkeresést soron kívül teljesíti.

23/A. §¹⁴⁹ (1) A NER alapján, az Egészségügyi Világszervezet NER kapcsolattartó központja megkeresésére a nemzeti NER tájékoztatási központ az általa közegészségügyi vagy járványügyi közérdekből kezelt egészségügyi és személyazonosító adatokat, valamint a telefonos elérhetőséget a megkereső szerv részére - a nemzetközi horderejű közegészségügyi-járványügyi szükséghelyzet megelőzése vagy kezelése érdekében a feltétlenül szükséges mértékig - átadja, ha a megkeresés kifejezetten ezen adatokra irányul.

(2) Az (1) bekezdés szerinti megkeresés hiányában, vagy ha a megkeresés egészségügyi és személyazonosító adatok és telefonos elérhetőség kiadására kifejezetten nem irányul, a nemzeti NER tájékoztatási központ a NER 6., 7. és 9. cikkének végrehajtása keretében a nemzetközi horderejű közegészségügyi-járványügyi szükséghelyzet megelőzése vagy kezelése érdekében a feltétlenül szükséges mértékig szolgáltat egészségügyi és személyazonosító adatot és telefonos elérhetőséget az Egészségügyi Világszervezet NER kapcsolattartó központja részére.

(3) A nemzeti NER tájékoztatási központ az Egészségügyi Világszervezet NER kapcsolattartó központja által átadott, vagy a NER jelentési rendszer követelményeinek megfelelő, más adatkezelő által átadott egészségügyi és személyazonosító adatokról, illetve telefonos elérhetőségről tájékoztatja a NER végrehajtásában közreműködő szervet, amennyiben arra közegészségügyi-járványügyi hatósági intézkedések foganatosítása érdekében szükség van.

24. §¹⁵⁰ (1) Az érintett első ízben történő orvosi ellátásakor, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait.

(2)¹⁵¹

(3) A kiskorú érintett első ízben történő egészségügyi ellátásakor - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §-ára is tekintettel - az ellátást végző egészségügyi szolgáltató ezzel megbízott orvosa köteles az egészségügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha

a) feltételezhető, hogy a gyermek sérülése vagy betegsége bántalmazás, illetve elhanyagolás következménye,

b) a gyermek egészségügyi ellátása során bántalmazására, elhanyagolására utaló körülményekről szerez tudomást.

(4) Az (1)-(3) bekezdés szerinti adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

25. §¹⁵² Egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási hatósági eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.

26. § Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes képviselője) írásbeli hozzájárulását be kell szerezni. Nincs szükség a hozzájárulásra a 13. §, a 20. § (3) bekezdése és a 23. § (1) bekezdés a) pont szerinti esetekben azzal, hogy polgári peres eljárás során a harmadik személyt érintő - szexuális úton terjedő fertőző betegsége vonatkozó - egészségügyi adat nem adható ki.

27. § A személyazonosításra alkalmatlan egészségügyi adat időbeli és területi korlát nélkül továbbítható.



III.1.6.3.1 Az egészségügyi dokumentáció megőrzése

- Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.
- A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében – amennyiben indokolt – az adatok továbbra is nyilvántarthatók.
- Ha a további nyilvántartás nem indokolt – kivéve: amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére – a nyilvántartást meg kell semmisíteni.
- Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvétel esetén az arról készített leletet kell - a felvétel készítésétől számított – legalább 30 évig megőrizni.
- Az egészségügyi ellátó hálózat jogutód nélkül megszűnő gyógyintézménye esetén
 - a tudományos jelentőségű egészségügyi dokumentációt a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltárnak,
 - Az egyéb egészségügyi dokumentációt az ÁNTSZ – a megszűnő egészségügyi gyógyintézmény székhelye szerint területileg illetékes – városi gyógyintézményének kell átadni.
- Amennyiben az egészségügyi ellátó hálózatok gyógyintézménye jogutód nélkül szűnik meg, de az általa korábban ellátott feladatokat más szerv látja el, az egészségügyi dokumentációt e szerv részére kell átadni.
- A meg nem semmisített, illetve a levéltárnak átadott egészségügyi dokumentációra Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. törvény előírási értelemszerűen vonatkoznak.
- A gyógyszerár a vényeket – a kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszerre vonatkozó vények kivételével – 3 évig őrzi meg. A kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszerre vonatkozó vényeket 5 évig kell megőrizni. A kötelező őrzési időt követően a vényeket meg kell semmisíteni.

- Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.
- Az intézmény főigazgatója tevékenysége során
 - gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
 - ellenőrzi az adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,
 - kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
 - biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
 - tudományos kutatás esetén (Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 21. § (1) bekezdés) engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést,
 - kijelöli az adatvédelmi felelőst (felelősöket),
 - ellenőrzi az adatvédelmi felelős (felelősök) tevékenységét,
 - gondoskodik az intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
 - dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítésére.

III.1.7 A betegazonosító rendszer működése

A betegazonosító rendszer működését az SZMSZ 13. sz. melléklete tartalmazza.

III.1.8 Közreműködők gyógyintézetben belüli működése, kapcsolatrendszere

A közreműködők szerződéskötését a humánerőforrás gazdálkodási osztály vezetője és a kórház ügyvédje készíti elő, és a főigazgató hagyja jóvá. Közvetlen szakmai felettesük az adott osztály osztályvezetője. Nem szakmai kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó a humánerőforrás gazdálkodási osztály vezetője. Feladataik, felelősségük és hatáskörük az intézménnyel kötött megbízási szerződésben szabályozott. A munkaköre vonatkozó belső szabályozások betartása szerződésben szabályozottan kötelező.

IV ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a GYEMSZI jóváhagyását követő 30.-ik napon lép hatályba.
2. Hatálybalépésével egyidejűleg a Heim Pál Gyermekkorház Budapest Főváros Közgyűlése Egészségügyi és Szociálpolitikai Bizottságának 411/2009 (X.22.) számú határozatával hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

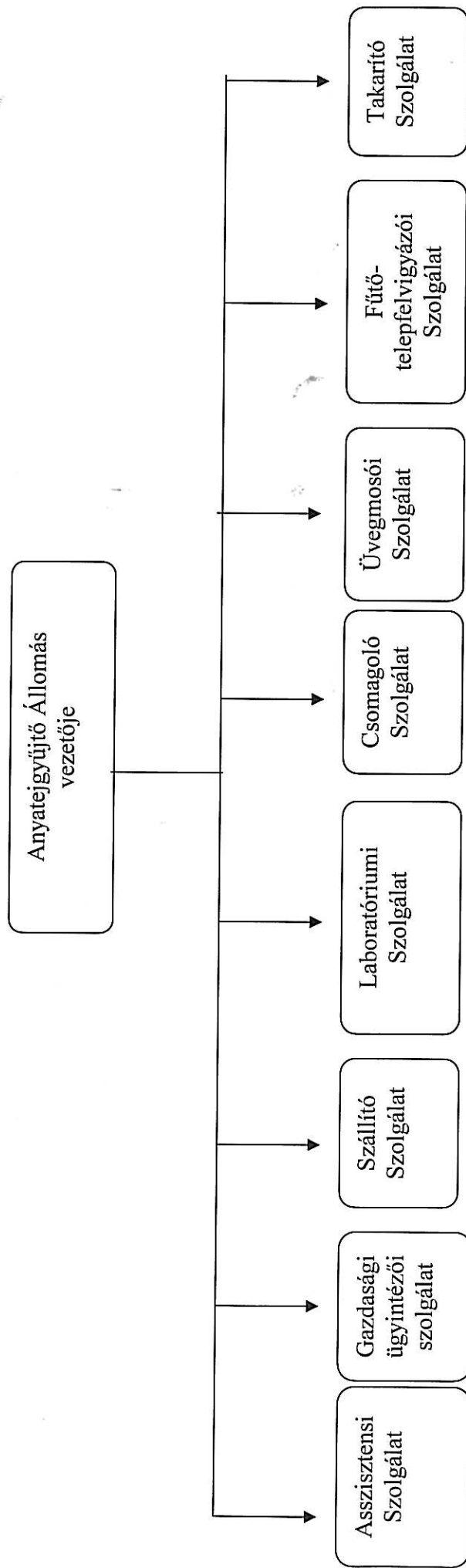
Budapest, 2014

Dr. Nagy Anikó
főigazgató főorvos

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

SZMSZ-M1	A Főigazgató-főorvos felügyeleti területe
SZMSZ-M2	Az Orvosigazgató felügyeleti területe
SZMSZ-M3	Az Ápolási Igazgató felügyeleti területe
SZMSZ-M4	A Gazdasági Igazgató felügyeleti területe
SZMSZ-M5	A Tudományos Igazgató felügyeleti területe-érvénytelenítve
SZMSZ-M6	Munkáltatói jogkörök gyakorlása
SZMSZ-M8	Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési Szabályzat
SZMSZ-M9	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
SZMSZ-M10	A külföldi állampolgárok felvételére, ellátására vonatkozó szabályok
SZMSZ-M11	Gyermekotthonok címlistája
SZMSZ-M12	Az Anyatejgyűjtő Állomás szervezeti ábrája
SZMSZ-M13	Betegazonosító rendszer működése
SZMSZ-M14	Az intézmény betegellátási tagozódása
SZMSZ-M15	Kórházi Felügyelő Tanács működése

Az Anyatejgyűjtő Állomás szervezeti ábrája



Dokumentum kód: SZMSZ-M12

Változat szám: 12.

Állomány név: C:/Tanúsítás/Szabályzatok/SZMSZ-M12.doc

Oldalszám:

1./1

Érvénybe lép:

2009.11.21.

A betegazonosító rendszer működése

A betegazonosító rendszer célja:

A betegazonosító rendszer azt a célt szolgálja, hogy a fekvőbeteg-ellátó intézményeken belüli ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában. A rendszer bevezetése és használata fokozza az ellátás biztonságát mert ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott betegen végezzék el a számára szükséges vizsgálatot, beavatkozást. A rendszer működése hozzásegít ahhoz is, hogy azok a betegek, akik – betegségük folytán, vagy más okból – az intézményben eltévednek és nem találják vissza, vagy az intézmény területén bárhol rosszul lesznek és ellátásuk érdekében személyüket, továbbá a felelős osztályt azonosítani szükséges; ezt a lehető legrövidebb időn belül el tudják végezni.

A betegazonosító rendszer általános elvei:

- célhoz kötöttség: az adatkezelés célhoz kötöttségének elve alapján csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas; csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- személyes adatok védelme: a személyes adatok védelmét és az érintett személyiségi jogait (ha törvény kivételt nem tesz) az adatkezeléshez fűződő más érdek nem sértheti; így az érintett személyes és különleges (egészségügyi) adatait a gyógykezelésben részt vevő egészségügyi személyzeten kívül illetéktelenek nem ismerhetik meg.
- diszkriminációmentesség: a betegazonosító formája, színe, alakja, jellege nem lehet olyan, ami diszkriminációra adna alkalmat: így nem lehet példának okáért messziről felismerhető jelzéssel ellátni egyes betegcsoportokat; nem lehet a jelzés megőrzője a betegellátás szempontjából, vagy a többi beteg előtt.

A beteg azonosítása:

A beteg személyazonosságának megállapítása a betegellátásban résztvevők kötelezettsége, mely a beteg intézeti ellátása során – a felvételtől a távozásig – fennáll.

A beteg személyazonosságát elsődlegesen a felvételnél kell megállapítani a felvételt végző orvosnak és ápolónak a szülő (kísérő) bemondása, illetve a rendelkezésre álló személyi iratok (személyi igazolvány, útlevel, laccímka, TAJ kártya, egyéb irat) alapján. Amennyiben a beteg saját iratokkal nem rendelkezik (koránál fogva nem rendelkezhet), akkor a szülő (kísérő) személyazonosságát kell a fenti hivatalos iratok segítségével ellenőrizni.

Abban az esetben, ha a személyi adatokat kizárólag a beteg, vagy a szülő (kísérő) bemondása alapján lehet rögzíteni, ezt a tényt az orvosi dokumentációban fel kell tüntetni, és fel kell hívni a beteg, illetve a hozzátartozó figyelmét arra, hogy a lehető legrövidebb időn belül a személyazonosító iratokat mutassa be.

A betegazonosító karszalag felhelyezése:

Az Intézmény bármely fekvőbeteg osztályára felvételre kerülő beteg azonosításra alkalmas karszalagot kap a felvételt végző ápolótól, függetlenül kommunikációs képességétől, tudatállapotától.

A beteget abban az esetben is el kell látni betegazonosító karszalaggal, ha kísérővel érkezik.

Dokumentum kód:	SZMSZ-M13	Oldalszám:	1/4
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M13	Érvénybe lép:	

A betegazonosító szalag formája, színe egy adott telephelyen belül nem térhet el, és nem tartalmazhat más egyéb módon - pl.: szín, forma - sem utalást az egyes betegek különleges adataira (pl.: a beteg betegség állapotával kapcsolatban) nézve.

Amennyiben a betegazonosító csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni.

Felvilágosítást követően a szülő/gondviselő írásos beleegyezését kell kérni, hogy a beteg teljes neve és születési ideje megjelenhessen az azonosítón, ezt az ápolási dokumentációban rögzíteni kell. A beteg ill. hozzátartozójának tájékoztatását a felvevő ápoló végzi.

Ha a szülő/gondviselő nem járul hozzá a betegazonosító felhelyezéséhez, úgy ezt a tényt ápolónak az ápolási dokumentációban rögzíteni kell és a szülővel/gondviselővel alá kell íratni.

A beteget - szükség esetén törvényes képviselőjét – az ápoló tájékoztatja arról, hogy kérelme ellenére is sor kerülhet a betegazonosító használatára, amennyiben állapotában olyan változás következik be, amely azt indokoltá teszi.

Kötelező betegazonosító alkalmazása, ha a beteg:

- kommunikációra képtelen,
- kommunikációban akadályozott,
- ellátása során várhatóan kommunikációban akadályozottá válik.

A betegazonosítót, a felvételt követően a felvevő osztályon, az ellátás megkezdése előtt kell felhelyezni a betegre.

A betegazonosító adattartalma:

A karszalagra tollal vagy alkoholos filctollal a következőket kell felírni:

- Beteg neve, születési ideje,
- TAJ száma.

Abban az esetben, ha a szülő/gondviselő a személyes adatok feltüntetésébe nem egyezik bele, a következőket kell feltüntetni a karszalagon:

- Beteg nevének kezdőbetűi, születési ideje,
- TAJ száma, ennek hiányában, epizódszáma.

Amennyiben a beteg neve nem ismert, vagy nem tudható meg biztonsággal, pl.: kísérő nélkül érkező, zavart tudatú beteg esetében:

- Epizódszáma,
- Felvétel pontos ideje,
- Az adatok –későbbi –ismeretében az azonosítót ki kell cserélni és az 5./6. pontban leírtaknak megfelelően kell eljárni.

Ha a betegnek nincs TAJ száma – újszülött –

- Beteg neve, születési ideje,
- Epizódszáma.

A betegazonosítón szereplő adatok megfelelőségéért, és az azonosító időben történő felhelyezéséért a felvételt végző szakápoló a felelős.

A karszalag felhelyezését a beteg dokumentációjában minden esetben annak kell rögzítenie, aki azt elvégezte. (A felhelyezés oka, pontos ideje [dátum, óra, perc], a végrehajtást végző neve és

Dokumentum kód:	SZMSZ-M13	Oldalszám:	2/4
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M13	Érvénybe lép:	

alíírása.) Az ápolási dokumentáció külső borítóján, vagy a napi beteglap erre kialakított részén jól látható helyen és feltűnő módon jelezni kell, hogy a beteg karszalagot visel, hogy az azonosítás szükségességére ezúton¹ is felhívjuk a figyelmet.

Betegazonosítás karszalaggal:

Jelen szabályzat alkalmazása során is figyelemmel kell lenni a beteg személyiségi jogaira és méltóságára, így többek között a betegazonosítóval ellátott betegnél is meg kell kísérelni a hagyományos eszközökkel - pl.: beteg megszólítása - történő azonosítást.

Ha a beteg dokumentációjában a karszalag szerepel, akkor az ellátása során keresni kell azt, és annak alapján kell azonosítani.

A beteg azonosítása oly módon történik, hogy a karszalagon feltüntetett azonosítót a kórlapon, a vizsgálatkérő lapon, a leleten, illetve egyéb egészségügyi dokumentáción feltüntetett személyazonosító adatokkal össze kell hasonlítani. Erre az adott betegellátást közvetlenül végző egészségügyi dolgozó köteles.

Kötelező minden esetben a betegek azonosítása:

- a) laboratóriumi vizsgálat céljából vér vagy más anyag levételére,
- b) képalkotó vizsgálatára,
- c) gyógyszeradagolásra,
- d) vér- és vérkészítmény adására,
- e) altatásra,
- f) beteg szállítására,
- g) átadásra,
- h) átvételre,
- i) vagy bármilyen invazív beavatkozásra kerül sor.

Az azonosítóval kapcsolatos bármely rendellenességet (rongálódás, eltűnés, csere) az orvosi dokumentációban azonnal rögzíteni kell, és haladéktalanul kezdeményezni kell a beteg személyazonosságának újbóli meghatározását. Ez csak az öt ápoló osztály illetékeseinek vagy a hozzátartozók bevonásával történhet. A történeteket a beteg dokumentációjában kell rögzíteni és csak akkor szabad az új karszalagot felhelyezni, ha minden kétséget kizáróan megállapítható a beteg kiléte.

A betegazonosító karszalag eltávolítása:

A betegazonosítót a beteg fekvőbeteg gyógyintézeti elbocsátásakor a beteg ápolási dokumentációját lezáró szakdolgozó a betegdokumentáció átadásakor levágással távolítja el, ezáltal megakadályozva annak újbóli felhasználását.

A betegazonosítót az eltávolítása után a veszélyes anyagokra vonatkozó szabályok szerint meg kell semmisíteni.

A karszalag levételét illetve megsemmisítését a beteg dokumentációjában minden esetben annak kell rögzítenie, aki azt elvégezte. (A levétel oka, pontos ideje [dátum, óra, perc], a végrehajtást végző neve és aláírása.) **Azonosításnál észlelt eltérések kezelése**

Amennyiben az ápoló ellentmondást vesz észre a betegadatokra vonatkozóan, úgy azt haladéktalanul közölnie kell az osztályvezető főnővérrel/ügyeletes főnővérrel. Amennyiben szükséges, az adatokat javítania kell a betegazonosítón vagy a dokumentációban és a javítás tényét rögzíteni kell az ápolási dokumentációban.

Dokumentum kód:	SZMSZ-M13	Oldalszám:	3/4
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M13	Érvénybe lép:	

A betegazonosítási hibát az osztályvezető főnővér jelenti a minőségügyi igazgatóságnak.

Költségtérítés

A betegazonosító rendszer használatáért a Heim Pál Gyermekkorház a betegektől költségtérítést nem kér.

A SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK:

- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről
- Az egészségügyi miniszter 1/2005. (EüK. 1.) EüM irányelve a betegazonosító rendszer működéséről.

Az intézmény betegellátási tagozódása

1 BELGYÓGYÁSZATI EGYSÉGEK

1.1 Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: újszülött-csecsemő és gyermek aneszteziológia,
intenzív terápiás ellátás
Aneszteziológiai munkahelyek

Járóbeteg szakellátás:
Aneszteziológiai szakrendelés

1.2 Aneszteziológiai Intenzív Betegellátó Osztály (Madarász utcai telephelyen)

Profil: újszülött-csecsemő és gyermek aneszteziológia,
intenzív terápiás ellátás
Aneszteziológiai munkahelyek

Járóbeteg szakellátás:
Aneszteziológiai szakrendelés

Belgyógyászati Tömb (1.3-1.6; III. sz. Önálló Asszisztensi Szolgálat)

1.3 Gyermek Belgyógyászati Osztály (Madarász utcai telephelyen)

szubintenzív

Profil: általános gyermekbelgyógyászat
csecsemőkori asztma,
gyermekkardiológia,
infektológia

Járóbeteg szakellátás:
Gyermekbelgyógyászat
Kardiológia szakrendelés

1.4 Koraszülött NIC II (Madarász utcai telephelyen)

Profil: koraszülött ellátás
Járóbeteg szakellátás:
Koraszülött rendelés

1.5 Krónikus koraszülött osztály

Profil: koraszülött rehabilitációs ellátás

1.6 Csecsemőgyógyászati osztály (Madarász utcai telephelyen)

Profil: általános csecsemőgyógyászat
infektológia

Járóbeteg szakellátás:

Dokumentum kód:	SZMSZ-M14	Oldalszám:	1/8
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M14	Érvénybe lép:	

csecsemő ambulancia
alvás ambulancia

1.7 Gyermekonkológiai és Haematológiai Osztály

Profil: gyermek-hematológia,
Onkológia
Járóbeteg szakellátás:
hematológiai szakrendelés
onkológiai szakrendelés

1.8 Gyermek Bőrgyógyászati osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: gyermekbőrgyógyászat,
allergológia

Járóbeteg szakellátás:

bőrgyógyászati szakrendelés (Üllői- és Gyöngyösi utcai telephelyen)

1.9 Gyermekbel- és tüdőgyógyászati Osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: általános gyermekbelgyógyászat, gyermek-tüdőgyógyászat

csecsemőkori asztma,
csecsemőkori hirtelen halál szűrés,
gyermekkardiológia,
mukoviszcidózis

Járóbeteg szakellátás:

Gyermekbelgyógyászati szakrendelés
Ifjúságegészségügyi szakrendelés
Mukoviszcidózis gondozás
Pulmonológia szakrendelés (Üllői – és Gyöngyösi utcai telephelyen)
Kardiológiai szakrendelés (Üllői úti telephelyen)
EKG rendelés

1.10 Gasztroenterológiai és Nefrológiai Osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: gyermek gasztroenterológia,
nefrológia,
általános gyermekbelgyógyászat
endoszkópia

Részlegek:

Endoszkópiai laboratórium a Belgyógyászati diagnosztikai egység része

Járóbeteg szakellátás:

nefrológiai szakrendelések
gasztroenterológiai szakrendelések

Dokumentum kód:	SZMSZ-M14	Oldalszám:	2/8
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M14	Érvénybe lép:	

1.11 Gyermek és Ifjúság Pszichiátriai Osztály aktív egység

Profil: gyermek pszichiátria

Járóbeteg szakellátás:

Gyermek-ifjúság pszichiátriai szakrendelés

1.12 Gyermek és Ifjúság Pszichiátriai rehabilitációs egység

Profil: Gyermekpszichiátriai rehabilitációs ellátás

1.13 Gyermek és Ifjúság Pszichiátriai Osztály - Nappali kórház

1.14 Gyermekneurológiai Osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: gyermekneurológia
Neuromuscularis betegségek, epilepszia

Járóbeteg szakellátás:

Neurológiai szakrendelés (Üllői- és Gyöngyösi utcai telephelyen)
EEG szakrendelés (Üllői- és Gyöngyösi utcai telephelyen)
EMG szakrendelés (Üllői úti telephelyen)
Pszichiátria szakrendelés

1.15 Sürgősségi Betegellátási Osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: sürgősségi betegellátás

Járóbeteg szakellátás:

Sürgősségi ambulancia

1.16 Toxikológiai- és Anyagcsere Osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: Klinikai toxikológia,
általános gyermekbelgyógyászat,
endokrinológia,
allergológia
Diabetológia és anyagcsere betegségek

Járóbeteg szakellátás:

toxikológiai ambulancia
endokrinológiai szakrendelés (Üllői –és Gyöngyösi utcai telephelyeken)
allergológiai szakrendelés
immunológiai szakrendelés
Diabetológia szakrendelés

2 MANUÁLIS OSZTÁLYOK

2.1 Fül-Orr-Gégegyógyászati Osztály (Delej utca 13-15. telephelyen)

Profil: gyermek fül-orr-gégészet,

Dokumentum kód:	SZMSZ-M14	Oldalszám:	3/8
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M14	Érvénybe lép:	

bronhológia,
ajak- és szápadhasadék
Fülészeti Műtő

Járóbeteg szakellátás:

fül-orr-gégészeti szakrendelések
audiológiai szakrendelések
foniátriai szakrendelések

2.2 Gyermeksebészeti osztály I. (Üllői úti telephelyen)

Profil: gyermek-sebészet,

mellkas sebészet,
angiológia
onkológiai sebészet,
diagnosztikus és terápiás laparoscopia
manometria
kézsebészet
égés és plasztikai sebészet

Sebészeti Műtők

Járóbeteg szakellátás:

sebészeti szakrendelés
manometriás laboratórium
angiológiai szakrendelés
kézsebészet ambulancia

2.3 Traumatológiai Osztály I. (Üllői úti telephelyen)

Profil: csecsemő-és gyermek traumatológia

Traumatológiai műtők

Járóbeteg szakellátás:

traumatológiai szakrendelés

2.4 Gyermeksebészeti osztály II. (Madarász utcai telephelyen)

Profil: gyermek-sebészet,

onkológiai sebészet,
endoscopia
urológiai sebészet
kézsebészet
maxillofacialis sebészet
égés és plasztikai sebészet
hydrocephalus és shunt beültetés

Sebészeti műtők

Járóbeteg szakellátás:

sebészeti ambulancia
urológia szakrendelés

Dokumentum kód:	SZMSZ-M14	Oldalszám:	4/8
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M14	Érvénybe lép:	

2.5 Traumatológiai Osztály II. (Madarász utcai telephelyen)

Profil: csecsemő-és gyermek traumatológia

Traumatológiai műtők
Járóbeteg szakellátás:
traumatológiai ambulancia

2.6 Ortopédiai osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: gyermek-ortopédia
végtagrekonstrukció

Orthopédiai műtő

Járóbeteg szakellátás:
ortopédiai szakrendelés (Üllői –és Gyöngyösi utcai telephelyen)
reumatológiai szakrendelés

2.6.1 Mozgásszervi rehabilitációs Osztály

Profil: gyermek-ortopédiai rehabilitáció

2.7 Gyermekszemészeti osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: gyermek-szemészet

Műtő

Járóbeteg szakellátás:
szemészeti szakrendelés (Üllői –és Gyöngyösi utcai telephelyen)

2.8 Gyermekurologiai osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: újszülött -csecsemő- és gyermekkori urológiai sebészeti ellátás

Urológiai műtő

Járóbeteg szakellátás:
urologiai szakrendelés

2.9 I. sz. Önálló Asszisztensi Szolgálat (Üllői úti G épületben)

Profil: Bölcsőhalál szűrés
Alvási apnoeszűrés
Eszközös reflux kivizsgálás
Akut endoszkópos vizsgálatok
Alsó-, és felsőendoszkópos beavatkozásokhoz beteg előkészítés, betegkövetés

2.10 II. sz. Önálló Asszisztensi Szolgálat (Madarász utcai és Gyöngyösi utcai telephelyen)

2.11 Központi Gyógytornász Munkacsoport

Profil: Fekvőbetegek és ambuláns ellátásban részesülők gyógytornája

Dokumentum kód:	SZMSZ-M14	Oldalszám:	5/8
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M14	Érvénybe lép:	

Kórházi gyógytorna

Járóbeteg szakellátás:

fiziko-mozgásterápia ambulancia
gyógytorna ambulancia

3 ÖNÁLLÓ SZAKRENDELÉSEK

3.1 Állcsontortopédiai és fogszabályozó osztály (Rottenbiller utcai telephelyen)

Profil: Fogszabályozás, szájsebészet, állcsont-ortopédia, szájhigiéna

Fogszabályozó szakrendelés
Szájsebészeti szakrendelés
Fogászati röntgen
Szájhigiéniái szakrendelés
Gyermekfogászati szakrendelés (Madarász utcai telephelyen is)
Fogyatékos gyermekek ellátása szakrendelés
Fogászati prevenció

3.2 Coeliakiai rendelés (Üllői úti telephelyen)

Profil: Gyermekek coeliakiai szakellátása, vizsgálatok végzése
Diétás tanácsadás

3.3 Foglalkozás egészségügyi szolgálat (Üllői úti telephelyen)

Profil: Intézményi dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátása

Járóbeteg szakellátás:

Foglalkozás-egészségügyi szakrendelés

3.4 Gyermek nőgyógyászati rendelés (Üllői- és Gyöngyösi úti telephelyen)

Profil: gyermekek nőgyógyászati ellátás

3.5 Mentálhigiéniai centrum (Váci úti telephelyen (volt Faludy utca))

Profil: gyermek- és ifjúsági mentálhigiéna
gyermek és serdülő pszichiátria

Járóbeteg szakellátás:

mentálhigiéniai szakrendelés
mentálhigiéniai gondozó
gyermek pszichiátria szakrendelés (Üllői-és Madarász utcai telephelyen)

3.6 Pszichológiai Munkacsoport (Delej utca 13-15. telephelyen)

Profil: gyermek és ifjúsági pszichológia
kórházi pszichológiai ellátás

Járóbeteg szakellátás:

pszichológiai szakrendelés
mentálhigiéna (Madarász utcai telephelyen)

Dokumentum kód:	SZMSZ-M14	Oldalszám:	6/8
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M14	Érvénybe lép:	

4 DIAGNOSZTIKAI EGYSÉGEK

4.1 Belgyógyászati diagnosztikai egység (Üllői úti telephely)

Profil: 3 osztály önálló diagnosztikai mátrix járó és fekvőbeteg ellátási egysége

Részei: Alváslabor (Fül- orr-gégegyógyászati osztály)
SIDS központ (Gyermekbel- és tüdőgyógyászati Osztály)
Endoszkópos laboratórium (Gastroenterológiai és nefrológiai osztály)

4.2 CT intervenciós radiológiai osztály (Üllői úti telephelyen)

Profil: CT-munkahely

4.3 Röntgen és ultrahang-diagnosztikai osztály (Üllői út-Madarász utca)

felvételi és átvilágító munkahelyek
UH- munkahelyek
képerősítős, valamint mozgóröntgen munkahelyek

4.4 Központi Laboratórium (Üllői úti és-Madarász utcai telephelyen)

klinikai kémiai laboratórium
bakteriológiai laboratórium
haematológiai laboratórium
anyagcsere laboratórium

4.5 Patológia (Üllői úti telephelyen)

patológia
patológiai szakrendelés

4.6 Transzfúziológiai részleg (Üllői úti telephelyen)

transzfúziológia

5 EGYÉB ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1 Gyógyszertár

Intézményi gyógyszertár
Vadvirág gyógyszertár (VIII. Üllői út 86.)
Madarász utcai gyógyszertár (XIII. Madarász V. utca 22-24.)

6 KÖZPONTOSÍTOTT BETEGELLÁTÓ SZERVEZETEK

6.1 Alapellátási ügyeleti szolgálat

Profil: A kórház és a fővárosi kerületi önkormányzatok által kötött feladat átvállalási szerződések alapján (VIII., IX., X., XIII., XV., XVI., XVII., XVIII., XIX., XX.,

Dokumentum kód:	SZMSZ-M14	Oldalszám:	7/8
Állomány név:	C:\Tanúsítás\Szabályzatok\SZMSZ-M14	Érvénybe lép:	

XXI., XXIII. kerületek) alapellátási szintű szünnapi és éjszakai kijáró ügyeleti ellátása, valamint alapellátási szintű szünnapi ambuláns ellátás

6.2 Anyatejgyűjtő állomás

Profil: A főváros területén az anyatej gyűjtése, az anyatej feldolgozása és az anyatej kiszállítása.

6.3 Gyermekotthoni osztály (31 ellátó egység, SZMSZ-M11 melléklet))

Profil: Gyermekotthonok egészségügyi ellátása

6.4 Kórházhygiénés csoport

Profil: kórházhygiénés tevékenység

6.5 Dietetikai és Táplálási szolgálat

6.6 Profil: dietetikus tanácsadási tevékenység Központi Műtőszolgálat (Üllői úti és Delej utcai telephelyen)

Profil: Az intézmény ezen telephelyein működő műtőinek valamint a Központi Sterilizáló műtős szakasszisztensi, - szakdolgozói és kiegészítő tevékenységének működtetése