



DR. KENESSEY ALBERT KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

**2660 Balassagyarmat
Rákóczi út 125-127.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2008.

TARTALOM

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	3. oldal
A szabályozás célja.....	4. oldal
Időbeli hatálya.....	4. oldal
Területi és személyi hatálya.....	4. oldal
Az Intézmény irányítása.....	5. oldal
Az Intézmény tevékenységi köre.....	5. oldal
Állami feladatként ellátandó alaptevékenység.....	5. oldal
Ellátható kiegészítő szolgáltatás.....	5. oldal
Az Intézmény működési területe a betegbeutalási rend szerint.....	5. oldal
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA.....	7. oldal
1. AZ IGAZGATÁS SZERVEZETE.....	7. oldal
2. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS.....	8. oldal
2.3.2. Szakrendelések és szakambulanciák.....	
A.) AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERVEZETE.....	13. oldal
C.) ALÁÍRÁSI JOG.....	19. oldal
D.) KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS.....	20. oldal
E.) UTAHVÁNYOZÁSI JOGKÖR.....	20. oldal
MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	21. oldal
	21. oldal
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	
AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS, TANÁCSADÓ TESTÜLETEK.....	24. oldal
1. ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCS.....	24. oldal
2. SZAKMAI VEZETŐI TESTÜLET.....	24. oldal
3. ÁPOLÁSFEJLESZTŐ SZAKMAI TESTÜLET.....	25. oldal
4. GAZDASÁGI- MŰSZAKI ÉRTEKEZLET.....	26. oldal
5. OSZTÁLYÉRTEKEZLET.....	26. oldal
6. ÁLLANDÓ MUNKABIZOTTSÁGOK.....	27. oldal
A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE.....	28. oldal
ÜGYELETI, KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT.....	28. oldal
EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK.....	28. oldal
AZ EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNY KÓRHÁZI JOGINTÉZMÉNYEI.....	29. oldal
1. Betegjogi képviselő.....	29. oldal
2. Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB).....	29. oldal
3. Kórházi Felügyelő Tanács.....	29. oldal
GAZDASÁGI- MŰSZAKI ELLÁTÁS.....	30. oldal
XI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI, UTASÍTÁSAI, TÁJÉKOZTATÓI.....	40. oldal

I.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Az intézmény neve:

DR. KENESSEY ALBERT KÓRHÁZ – RENDELŐINTÉZET

Székhelye:

BALASSAGYARMAT, RÁKÓCZI ÚT 125-127.

Postacím: 2661 Balassagyarmat, Pf.: 57.

Telefon: 06 35/ 505-000

Telefax: 06 35/ 505-092

E-mail cím: bgyarmat@korhaz.t-online.hu

Alapító szerv neve:

Balassagyarmat Város Önkormányzata

Alapító okirat száma: **98/1992.(VI.30.)**

Az intézmény jogállása:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény KSH számjele:

15450353-8610-322-12

Az intézmény adószáma:

15450353-2-12

Az intézmény pénzforgalmi jelzőszáma:

11741017-15450353

A tulajdonos, fenntartó neve:

Balassagyarmat Város Önkormányzata
(2600 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 12.)

Az intézmény szakmai felügyelete:

ÁNTSZ ÉSZAK-MAGYARORSZÁGI REGIONÁLIS INTÉZETE
(3300 Eger, Klapka u. 11.)

Az intézmény külső telephelyei:

Tüdőszűrő Állomás	(2600 Balassagyarmat, 16-os Honvéd út 6.)
TBC Gondozó Intézet	(2651 Rétság, Korányi Frigyes út 6/1)
Szakrendelések	(3170 Szécsény, Rákóczi út 113.)
Szakrendelések	(2651 Rétság, József A. u. 13.)

A szabályzás célja:

A Dr. Kenessey Albert Kórház – Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzata a hatályos jogszabályi előírások alapján és a kórház Alapító Okiratával összhangban készült.

Célja: a kórház működési céljainak megvalósítására kiadott szakmai szabályok és jogszabályoknak, testületi, menedzseri, felügyeleti, igazgatói és osztályvezetői funkciókat ellátó vezetők szervezeti és működési szabályainak, valamint a feladat és hatáskörének egységes szerkezetében történő leírása és rendszerezése.

Időbeli hatálya:

A szabályzat az arra jogosult alapító – fenntartó szerv jóváhagyó határozata alapján, az abban megjelölt kezdő időponttal (vagy külön időpont megkötés hiányában a jóváhagyó határozat keltével azonos napon) lép hatályba és rendelkezéseinek a jóváhagyással azonos eljárási rend keretében lefolytatott módosításáig, illetve a szabályzat teljes hatályon kívül helyezéséig terjedő határozatlan időtartamra szól.

A szabályzat rendelkezéseit a jövőre nézve a hatálybalépést követően megindult ügyekben kell alkalmazni, a már folyamatban lévő eljárásokban, a megindítás időpontjában hatályos szabályzat tartalma az irányadó (a szabályzatnak visszaható ereje, vagy visszamenőleges hatálya nincs).

Területi és személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dr. Kenessey Albert Kórház - Rendelőintézet működési területére, az intézménynél valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozójára nézve, valamint a külön jogszabályi rendelkezés alapján a kórházzal tartós kapcsolatban álló partnerekre kell alkalmazni.

Az intézmény irányítása:

Az Intézmény élén egyszemélyi felelős vezetőként a **Főigazgató Főorvos** áll, teljes körű döntési joggal és felelősséggel. A Főigazgató Főorvos közvetlen irányítása alá tartozik a **legfelső vezetés**, melynek tagjai: **orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató**.

A Főigazgató Főorvos szorosan együttműködik a szabályzatban rögzített tanácsadó testületekkel.

Az intézmény tevékenységi köre:

- Fekvőbetegeknek – a szervezetébe tartozó szolgáltatások útján – otthonukban (szállásukon), illetve betegellátó osztályain történő vizsgálatát, gyógykezelését, ápolását (Fekvőbeteg ellátás - TEÁOR: 8610).
- Járóbeteg vizsgálatát, gyógykezelését és gondozását, részben a szervezetébe tartozó szolgálatok és a szakrendelések, másrészt gondozók, tanácsadók útján (Szakorvosi járóbeteg ellátás - TEÁOR: 8622).
- Otthonukban (szállásukon) fekvőbetegeknél a szükséges szakorvosi konzíliáriusi (szaktanácsadói) tevékenységet (TEÁOR: 8622).
- Egyéb megelőzéssel kapcsolatos feladatokat (pl.: szűrővizsgálatok, tanácsadások ellátását (TEÁOR: 8622).
- A dolgozók üzemegészségügyi ellátását (TEÁOR: 8622).
- Egyéb humán egészségügyi ellátását (TEÁOR: 8690).
- Vér- és átültetendő szervek bankjához kapcsolódó tevékenységet (TEÁOR: 8622).
- Intézeti (fekvőbeteg- és lakosságot ellátó) gyógyszertár működtetését (Gyógyszer kiskereskedelem -TEÁOR: 4773).
- Egyéb vendéglátás (TEÁOR: 5629).
- Fogorvosi járóbeteg-ellátás (szájsebészet, fogászati rtg.) (TEÁOR: 8623).

Alaptevékenységgel összefüggő egyéb tevékenység:

- Oktatási feladatok ellátása (TEÁOR 8532).
- A főigazgató főorvos közreműködői szerződést köthet más egészségügyi szolgáltatóval, amennyiben az általa irányított intézmény által nyújtott szolgáltatások egy részét csak közreműködő egészségügyi szolgáltató által tudja teljesíteni.
- Sport, szabadidős képzés (TEÁOR: 8551).
- Egyéb humán-egészségügyi ellátás (betegszállítás) (TEÁOR: 8690).

Gyógyító-megelőző ellátás keretében végzendő alaptevékenység:

- 1 Aktív kórházi fekvőbeteg ellátás és egynapos sebészeti ellátás;
- 2 Krónikus és rehabilitációs utókezelést és gondozást nyújtó fekvőbeteg ellátás;
- 3 Járóbeteg szakorvosi ellátása és gondozása;
- 4 Foglalkozás-egészségügyi szolgálat;
- 5 Ügyeleti és készenléti szolgálat.

Ellátható kiegészítő szolgáltatás:

- 1 vendégétkeztetés;
- 2 helyiségbérlet;
- 3 vérkészítmény értékesítés;
- 4 bérmosás;
- 5 gép-, műszer bérlet;
- 6 fénymásolatok készítése térítési díj ellenében;
- 7 gépjármű szabad kapacitás hasznosítása,
- 8 telephelyen gépjármű parkolási díj megállapítása, beszedése;
- 9 szűrővizsgálatok;
- 10 központi sterilizáló szabad kapacitásának kihasználása.
- 11 vényforgalmat lebonyolító gyógyszerár
- 12 Központi Háziorvosi ügyelet

Az intézmény működési területe a betegbeutalási rend szerint :

Az 5891-1-2007-1000 MIN. számú határozat (Egészségügyi Miniszter) melléklete alapján.

Regionális feladatokat ellátó osztályunk:

- Addiktológiai osztály,

Megyei feladatokat ellátó osztályaink:

- Fertőző osztály,
- I-II. Pszichiátriai osztály (aktív, rehab., krónikus),
- Tüdőgyógyászati osztály (aktív, krónikus),
- Ápolási osztály.

Megyei feladatokat ellátó járóbeteg szakrendelés:

- Gyermekkardiológia,
- Infektológia,
- Drog ambulancia,
- TBC tenyésztő laboratórium.

Ellátandó lakosság szám:

Az 5891-1-2007-1000 MIN. számú határozat (Egészségügyi Miniszter) melléklete alapján.

Ellátandó lakosság szám a megyei feladatokkal együtt:

Az 5891-1-2007-1000 MIN. számú határozat (Egészségügyi Miniszter) melléklete alapján.

Az intézmény a meghatározott működési területén végzi a szervezeti szabályzatban feltüntetett orvosi szakmákban a lakosság gyógyító-megelőző ellátását:

- a fekvőbetegnek a szervezeti és működési szabályzatban feltüntetett szakmák szerinti betegellátó osztályain történő vizsgálatát, ápolását, gyógykezelését;
- a járóbeteg szakorvosi vizsgálatát, gyógykezelését és gondozását az osztályok szakrendeléseiben és a gondozókban;
- egyéb megelőzéssel kapcsolatos feladatokat (szűrővizsgálatok, tanácsadás);
- a háziorvosok által történő felkérése szakkonziliáriusi tevékenységet;
- egyéb megelőzéssel kapcsolatos feladatokat a Mozdó Szakorvosi Szolgálat útján;
- foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- foglalkozás-egészségügyi alapellátás szerződés alapján

Az intézmény a **sürgősségi betegellátásban** a lakosság részére biztosítja az orvosi ellátást a szervezeti szabályzatban felsorolt szakmákban akár háziorvosi beutalóval, akár beutaló nélkül érkezőknek.

Az eddigiekben rögzítettek megvalósítása érdekében az intézmény együttműködik az Észak-Magyarországi régió egészségügyi ellátást nyújtó intézményeivel.

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. AZ IGAZGATÁS SZERVEZETE:

1.1. Főigazgató Főorvos – minőségirányítási vezető

- Igazgatók
- Titkárság
- Minőségirányítás
- Belső ellenőrzés
- Humánpolitikai csoport
- Finanszírozási csoport

1.2. Orvosigazgató

- Fekvőbeteg ellátás
- Járóbeteg szakellátás
- Diagnosztika
- Katasztrófavédelem
- Gyógyszertár
- Orvosi könyvtár

1.3. Ápolási igazgató

- Ápolást kiegészítő központi ellátások
- Valamennyi szervezeti egységben az ápolók, asszisztensek, adminisztrátorok

1.4. Gazdasági igazgató

- Pénzgazdálkodási osztály
- Műszaki ellátás
- Műszerügy
- Számítástechnika
- Energetika
- Mosoda
- Élelmezés
- Anyaggazdálkodás
- Közbeszerzési és leltározási ügyintéző
- Szállítás
- Gondnokság
 - Telefonközpont

2. A GYÓGYÍTÓ – MEGELŐZŐ ELLÁTÁS

2.1. Fekvőbeteg ellátás

- Belgyógyászati osztály
- Belgyógyászati osztály
- Sebészeti osztály
- Traumatológiai osztály
- Szülészeti és Nőgyógyászati osztály
- Gyermekosztály
- Neurológiai osztály
- Anaesthesiológiai és intenzív therápiás osztály
- Fertőző osztály
- Pszichiátriai osztály
 - aktív
 - rehab.
 - krónikus
- Pszichiátriai osztály
 - aktív
 - rehab.
 - krónikus
- Addiktológiai osztály
 - aktív
 - rehab.
- Krónikus osztály
- Ápolási osztály
- Tüdőgyógyászat
 - aktív
- krónikus

2.2. Egynapos ellátások:

- sebészet
- traumatológia
- fül-orr-gégészet
- szemészet
- szül.- nőgyógyászat

2.3. Járó és fekvőbetegellátást kiszolgáló szakmai, diagnosztikai területek

- Laboratórium
- Radiológia
- CT
- Pathológia
- Transzfuziológia
- Fizioterápia
- Ápolást kiegészítő központi ellátások

2.4. Járóbetegellátás

2.4.1. Gondozók

- Pszichiátriai gondozó
- Gyermekpszichiátriai gondozó
- Addiktológiai gondozó
- Drog ambulancia
- Onkológiai gondozó
- TBC Gondozó Rétság
- TBC Gondozó Balassagyarmat
- Bőr-Nemibeteg Gondozó
- Tüdőgyógyászati gondozó

2.4.2. Szakrendelések és szakambulanciák

- Belgyógyászati szakrendelés
- Fertőző szakrendelés
- Haematológiai szakrendelés
- Diabetológiai szakrendelés
- Kardiológiai szakrendelés
- Gastroenterológiai szakrendelés
- Anaesthesiológiai szakrendelés
- Fájdalom ambulancia
- Sebészeti szakrendelés
- Sebészeti ambulancia
- Érsebészeti szakrendelés
- Traumatológiai szakrendelés
- Traumatológiai ambulancia
- Nőgyógyászati szakrendelés I.
- Nőgyógyászati szakrendelés II.

- Klímax szakrendelés
- Csecsemő és gyermekgyógyászati szakrendelés
- Gyermek kardiológiai szakrendelés
- Gyermek pszichiátriai szakrendelés
- Gyermek sebészeti szakrendelés
- Gyermek Tüdőgyógyászati szakrendelés
- Fül-Orr-Gégészeti szakrendelés
- Audiológiai szakrendelés
- Szemészeti szakrendelés
- Bőrgyógyászati szakrendelés
- Laser szakrendelés
- Neurológiai szakrendelés
- EEG szakrendelés
- Ortopédiai szakrendelés
- Urológiai szakrendelés
- Onkológiai szakrendelés
- Rheumatológiai szakrendelés
- Osteoporosis szakrendelés
- Pszichiátriai ambulancia I.
- Pszichiátriai ambulancia II.
- Addiktológiai szakrendelés
- Tüdőgyógyászati szakrendelés I. (Balassagyarmat)
- Tüdőgyógyászati szakrendelés II. (Balassagyarmat) (asztma ambulancia)
- Tüdőgyógyászati szakrendelés I. (Rétság)
- CT
- ECHO kardiographia szakrendelés
- Rehabilitáció Szakrendelés
- Szájsebészet
- Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

A FEKVŐBETEGELLTÁS ÁGYSTRUKTÚRÁJA

Az Egészségügyi Miniszter 5891-1-2007-1000 MIN.számú határozat alapján.

Aktív fekvőbeteg ellátás	329 ágy
➤ Belgyógyászat és társszakmák	60 ágy
➤ Sebészet és társszakmák	20 ágy
➤ Traumatológia	20 ágy
➤ Szülészeti-nőgyógyászat	20 ágy
➤ Csecsemő-, gyermekgyógyászat és PIC	20 ágy
➤ Ideggyógyászat és stroke ellátás	22 ágy
➤ Intenzív ellátás	6 ágy
➤ Fertőző betegellátás	15 ágy
➤ Pszichiátria	73 ágy
➤ Addiktológia	15 ágy
➤ Tüdőgyógyászat	58 ágy

Krónikus fekvőbeteg ellátás	307 ágy
➤ Krónikus ellátás	147 ágy
➤ Rehabilitáció	125 ágy
➤ Ápolás	35 ágy
Foglalkozás-egészségügyi ellátás	napi 6 óra
Járóbeteg szakorvosi ellátása	napi 240 óra
Fogorvosi ellátás (szájsebészet)	napi 4 óra

Magasabb vezető állású dolgozó:

- főigazgató főorvos

Vezetők: I.

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- osztályvezető főorvos
- gondozó vezető
- főgyógyszerész
- osztályvezető

Vezetők: II.

- főműtősnő
- osztályvezető főnővér
- vezető asszisztens
- csoportvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató Főorvos. Ezt a feladatát a feladat és hatáskörök átruházásával, és az egyetértési jog gyakorlásával biztosítja.

A.) AZ INTÉZMÉNY VEZETÉS SZERVEZETE

A./1. Főigazgató Főorvos

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

A Főigazgató Főorvos feladata, hatásköre, felelőssége az intézmény egészére kiterjed.

A Főigazgató Főorvos, mint az intézmény **egyszemélyi felelős vezetője főbb feladatai:**

- az Alapító Okiratban megfogalmazott tevékenységet ellátó szervezet stratégiai irányítása és operatív vezetése
- az intézmény rendeltetésszerű működtetése a költségvetéssel összhangban
- eljár és dönt az intézmény egészét érintő ügyekben

A Főigazgató Főorvos hatáskörét, valamint részletes feladatát és felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

A Főigazgató Főorvos munkáját eseti megbízások alapján jogtanácsos segíti.

A./1.1. Titkárság

Közvetlenül a Főigazgató Főorvosnak van alárendelve. Ellátja az intézmény ügyviteli rendszerének koordinálását, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, rendezési és előterjesztési feladatokat.

A titkárság dolgozóinak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A./1. 2. Minőségirányítás

Közvetlenül a minőségirányítási vezetőnek van alárendelve. Fő feladata az MSZ EN ISO 9001:2001 rendszerszabvány szerinti működtetése, fejlesztése, az ezzel kapcsolatos oktatások megtartása. A rendszerhez kapcsolódó dokumentáció megfelelő kezelése tárolása. A csoport dolgozóinak részletes hatáskörét, feladatát és felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A./1.3. Belső ellenőrzés

A Főigazgató Főorvos a költségvetési szerv belső ellenőrzését egy fő független belső ellenőr alkalmazásával biztosítja. A belső ellenőr tevékenységét független szervezeti egységként, éves ellenőrzési terv alapján a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint látja el.

A/1.4. Humánpolitikai csoport

Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges humánerőforrást. A rendelkezésre álló humánerőforrás hatékony felhasználásával a szervezeti célok figyelembevételével. Felelős az alkalmazott munkavállalók szakképzettségi szintjének állandó fejlesztéséért. A munkavállalók humánpolitikai ügyeinek szakszerű, gyors és pontos intézéséért. Személyügyi nyilvántartást vezet. Képzési- munkaügyi programok. Az Intézmény munkavállalóinak személyi juttatásainak számfejtése. Az Intézményi bérigazgatás monitorozása, a bérfelhasználás alakulásával kapcsolatos kimutatások elkészítése. Kapcsolattartás : MÁK-RIG, magánnyugdíj-pénztárak. Természetbeni juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetése. Megbízások, alkalmi munkák, ügyeleti díjak, saját gépkocsi használat, fizetésnélküli szabadság, GYES-GYED teljeskörű ügyintézés. SZJA előleg nyilvántartó lapok vezetése. Vállalkozási számlák..... Adatszolgáltatások, kimutatások, elemzések, statisztikák készítése. Munkáltatói igazolások kiállítása.

A/1.5. Finanszírozási csoport

Fekvőbeteg- és járóbeteg szakellátással kapcsolatos valamennyi informatikai, statisztikai, adatrögzítési, adminisztratív és határidős feladatokat elvégzi, összefoglalja, ellenőrzi. Elkészíti a hivatalos szervek felé a rendeletileg előírt kimutatásokat, jelentéseket. A finanszírozási rendeletek terén naprakész információval rendelkezik, rendszeres finanszírozási értekezleteken tájékoztatja a munkahelyi felelősöket. Részt vesz a kórházi kontrolling rendszer működtetésében. Statisztikai kimutatásokat készít a kórházvezetői menedzsment és a munkahelyek részére. Betegirányítási, előjegyzési és vizitdíj-pénztárosi feladatokat is ellát.

A/2. Orvos igazgató

Az orvos igazgató feladatkörébe tartozik – a Főigazgató Főorvos közvetlen irányítása mellett – a közintézményben nyújtott orvosi és intézményi gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenység összehangolása, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete;
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete;

- A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló, többször módosított 287/2006.(XII.23.) Korm. rendelet alapján a betegfogadási lista vezetésének ellenőrzése, szabályszerűségének felügyelete, melynek során az alábbi munkakörök ellátóival működik együtt:
 - osztályos adminisztrátorok,
 - orvosok,
 - asszisztensek,
 - finanszírozási csoport vezetőjén keresztül betegfelvételes munkatársai.
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- az egészségügyi hatósági rendelkezések, Katasztrófa Tervben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése;
- a házirend összeállítása, tartalmának folyamatos aktualizálása és karbantartása, valamint a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- a közintézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- a közintézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése;
- a közintézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az egészségügyi szolgáltatás hatékonyságának felügyelete
- Minőségfejlesztési tevékenységben való közreműködés

A Főigazgató Főorvos általános helyettese - orvos igazgató hatáskörét és részletes feladatát, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

A/2.1. Orvosi könyvtár

Munkáját közvetlenül az Orvos-igazgató irányítja, a munkatársak feladatát munkaköri leírás tartalmazza.

A/3. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a Főigazgató Főorvos közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete;
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- a közintézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- a házirendbe foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- a közintézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Minőségfejlesztési tevékenységben való közreműködés
- 6 órás kézbesítő, takarító

Az ápolási igazgató hatáskörét, részletes feladatát és felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

A/4. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a Főigazgató Főorvos közvetlen irányítása mellett – az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok ellátása, a vállalkozási formában működő tevékenységek felügyelete, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása összhangban a mindenkor érvényes jogszabályokkal.

A gazdasági igazgató hatáskörét, feladatát és felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

A/5. Osztályvezető főorvos, járóbeteg-ellátást vezető főorvos, gondozóvezető főorvos

A főorvosok vezetik a fekvőbeteg ellátó osztályokat, azok ambulanciáit, részlegeiket, a központosított diagnosztikai, valamint a terápiás osztályokat, illetve az intézmény szervezetébe tartozó egyéb gyógyító szervezeti egységeket.

Az osztályvezető főorvos felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység a kezelt beteg gyógyító-megelőző ellátását, egészségi állapotának megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, a leggazdaságosabban, a szakmai és etikai szabályok betartásával biztosítsa.

Az osztályvezető főorvos köteles a Főigazgató Főorvosnak évente munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni. Az osztályvezető főorvos az adott egység egyszemélyi felelős szakmai vezetője.

Az osztályvezető főorvos az osztály szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak munkáját az osztályvezető főnővér, illetve a vezető asszisztens útján irányítja, mindezek azonban az osztályvezető főorvos felelősségét nem befolyásolják.

Az osztályvezető főorvos hatáskörét, valamint feladatait és felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

A/6. Intézményi főgyógyszerész

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

A főgyógyszerész az osztályvezető főorvosokkal, gondozóvezető főorvosokkal/orvosokkal mellérendelten működik, egymásnak utasítást nem adhatnak, együttműködési kötelezettségük van. A főgyógyszerész köteles a Főigazgató Főorvosnak évente munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményről (szakmai mulasztás, a működést akadályozó körülmények), valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedésekről haladéktalanul jelentést tenni.

A főgyógyszerész az intézményi gyógyszerészeti egyszemélyi felelős szakmai vezetője, de szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak munkáját a gyógyszerészek és a vezető asszisztens útján irányítja, mely azonban felelősségét nem befolyásolja.

Felügyeli a zártforgalmú patika működését. Az intézményi főgyógyszerész részletes hatáskörét, feladatát és felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

A/7. Gazdasági-műszaki ellátás vezetői

Feladataikat a vonatkozó jogszabályok alapján látják el. Az általuk vezetett munkahely szakmai hatáskörébe tartozó feladatok teljesítése során együttműködnek a többi osztállyal. Gondoskodnak a gyógyító ellátó szolgálat egységeiben a jogszabályi előírások betartásáról, ennek érdekében együttműködnek, szakmai tanácsot, módszerbeli segítséget nyújtanak. Adott esetben felettes vezetői intézkedést kezdeményeznek. Feladatukat a gazdasági igazgató közvetlen felügyelete alatt végzik. Hatáskörüket és részletes feladatukat valamint felelősségüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A/8. Főorvos és adjunktus

Önálló vezetési feladattal megbízott orvos.

A főorvos és az adjunktus az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.

Feladatát az osztályvezető főorvos irányításával látja el, vezetője lehet a kijelölt munkacsoportnak. Megbízással vezetői feladatok láthat el.

Hatáskörét, részletes feladatait és felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

A/9. Szakorvos, szakorvosi képzéssel nem rendelkező orvos

Az osztályvezető főorvos vezetése alatt orvosi tevékenységet végez. A felettes szakmai vezető által meghatározott körben a betegek ellátásáról gondoskodik. A jogszabályokban megfogalmazott egyszemélyi felelősség keretén belül a szakmai vezető útmutatása, irányítása, utasítása alapján köteles feladatát ellátni, melyet részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A/10. Osztályvezető főnővér, vezető asszisztens

Az osztályvezető főorvos által vezetett egység ápolási szakfeladatait közvetlenül és felelősen vezető szakdolgozó az ápolási szolgálat keretén belül az ápolási folyamat közvetlen vezetője.

Az osztályvezető főnővér, vezető asszisztens hatáskörét, feladatait és felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A/11. Ápoló, asszisztens

Az ápolási folyamatban szakképzettségének megfelelő feladatot ellátó egészségügyi szakdolgozó. A jogszabályokban előírt feladatok elvégzését – a szakmai képzettségének mértékéig – a munkaköri leírások tartalmazzák.

B.) AZ INTÉZMÉNY MUNKAJOGI HATÁSKÖREI

- A mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelő munkaviszonyok létesítése és megszüntetése.
- Kinevezés
- Besorolás
- Átsorolás
- Kirendelés
 - - intézményen kívüli munkavégzés elrendelése
- Munkakörbe nem tartozó munkák elvégzésének elrendelése
- Munkavégzésre irányuló további jogviszony
 - - elrendelés
 - - hozzájárulás megtagadása
- Képzés, továbbképzés engedélyezése
 - - szabadidő biztosítása
 - - tanulmányi szerződés megkötése
- Rendkívüli munkavégzés elrendelése
 - - túlmunka
 - - készenlét
- Anyagi juttatások megállapítása
 - - illetmény
 - - illetménykiegészítés
 - - illetménypótlék
 - - jutalom
- Rendes szabadság kiadása / fizetett/
- Rendkívüli szabadság kiadása
 - - fizetés nélküli
- Utasítási jog, feladat – meghatározás
- Fegyelemi intézkedések
- Szerződések hosszabbítása
- Ügyeleti-készenléti szolgálat
- Családi pótlékkal kapcsolatos ügyek intézése
- Nyugdíj előkészítés
- GYES-GYED ügyintézése
- Betegállomány nyilvántartása
- Munkavállaló elszámoltatása
- Létszámstatisztikák készítése

AZ INTÉZMÉNY MUNKAÜGYI HATÁSKÖRÖK MEGOSZTÁSA

Teljeskörű munkáltatói jogkör

- az általános munkáltatói jogkör gyakorlója a Főigazgató Főorvos,
- a Főigazgató Főorvos távollétében teljes jog és hatáskörét a Főigazgató Főorvos általános helyettese - orvos igazgató gyakorolja;

Osztályvezető főorvos / főnővér, osztályvezető, részlegvezető személyesen gyakorolja:

- Az osztályvezető főorvos / főnővér, osztályvezető, részlegvezető – az általa vezetett szervezetben, a munkaviszonyban állók munkavégzéséhez kapcsolódó – jogköre:
- munkarend kialakítása, a munka beosztása, a munkavégzés igazolása;
- túlmunka igénylése, pihenőidők biztosítása;
- szabadságok ütemezése;
- munkavégzéshez kapcsolódó munkaköri leírás elkészítése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra történő előterjesztése;
- egyéb jogviszony létesítésének előzetes bejelentésekor, annak véleményezése;
- a közalkalmazott minősítése

Az osztályvezető főorvos / főnővér, osztályvezető, részleg vezető javaslatot tesz:

- a közalkalmazott felvétele során személyére, munkakörére;
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére;
- a közalkalmazott anyagi és fegyelmi felelősségre vonására;
- kirendelésére (szakorvosképzés, tudományos ülés, stb.);
- kitüntetések, címek adományozására, rendkívüli átsorolásra;
- egyéb a munkaviszonnyal közvetlenül összefüggő ügyek megoldására;
- a biztosított pénzügyi keret terhére történő béremelés, jutalmazásra.

Az osztályvezető főorvos az ápolási szakdolgozók tekintetében köteles egyeztetni az osztályvezető főnővérrel, illetve a vezető asszisztenssel.

C.) ALÁÍRÁSI JOGKÖR

- A Főigazgató Főorvos az egész intézményt érintő igazgatási, valamint az egyéb szakmai feladatokkal kapcsolatos leveleket önállóan írja alá.
- A gazdasági igazgató, a természetes és jogi személyekkel kapcsolatos valamennyi gazdasági és pénzügyi témájú levelet, további az intézmény költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos leveleket a Főigazgató Főorvossal együttesen írja alá.
- Az ápolási igazgató az intézménynél folyó ápolási munkával kapcsolatos leveleket a önállóan írja alá, a felsőbb szervekkel kapcsolatos levelezéseket a Főigazgató Főorvossal közösen írja alá.

Amennyiben a levél kötelezettségvállalást tartalmaz, az aláírási jogkör gyakorlásánál a Kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint járnak el.

Cégszerű aláírás

A képviseletre jogosultak az intézmény cégszerű nevéhez a saját nevüket csatolják. Az intézmény nevében cégszerű aláírásra az OTP felé a felügyeleti szerv által engedélyezett aláírás bejelentő alapján jogosult.

Bankszerű aláírás

Az OTP Bank Rt-nél bejelentett „Aláírási címpéldány”-nak megfelelően történik.

Bankszerű aláíráshoz kettős aláírás szükséges:

- A főigazgató főorvos a gazdasági igazgatóval, annak távollétében
- A főigazgató főorvos a pénzgazdálkodási osztályvezetővel, annak távollétében
- A főigazgató főorvos a pénzügyi főelőadóval.

A főigazgató főorvos távollétében:

- Az orvosigazgató a gazdasági igazgatóval.

A főigazgató főorvos és az orvosigazgató távollétében:

- a gazdasági igazgató a pénzgazdálkodási osztályvezetővel, illetve annak távollétében
- a pénzügyi főelőadóval.

D.) KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

A kötelezettségvállalás részletes rendjét a Kötelezettségvállalási Szabályzat szabályozza. A vagyonyilatkozatok tárolásáért, őrzéséért, nyilvántartásáért, illetve minden azokkal kapcsolatos a jogszabályokban előírt feladatok ellátásáért a Humánpolitikai csoportvezető a felelős.

E.) UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR

Az utalványozás részletes rendjét a Kötelezettségvállalási Szabályzat szabályozza.

IV.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

1. Általános képviselet

Az intézményt az egyszemélyi felelős vezető képviseli.

Az intézmény nevében esetenként meghatározott ügyekben csak a Főigazgató Főorvos által felhatalmazott személy képviselheti az intézményt, akik joghatályos nyilatkozatok megtételét követően kötelesek az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

2. Jogi képviselet

Az intézmény jogi képviseletét eseti megbízással biztosítja a Főigazgató Főorvos, vagy a fenntartó önkormányzat.

3. Külső kapcsolatok tartása

A külső szervekkel az intézményi szintű kapcsolatot a Főigazgató Főorvos tartja.

Az intézménynél végzett külső ellenőrzés megállapításával kapcsolatos jelentés megadására az Főigazgató Főorvos jogosult.

4. Kiadmányozás

Az intézményből a tulajdonos, szakmai felettes szerv, működtető és egyéb felettes szervek felé írásos anyagok kiadása Főigazgató Főorvosi jóváhagyással történik.

A zárójelentések tekintetében az osztályvezető főorvosok átadott jogkörben gyakorolják a jóváhagyást.

5. Sajtótájékoztatás rendje

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a Főigazgató Főorvos tájékoztatja a sajtót.

Az intézmény egyéb vezető állású dolgozói a Főigazgató Főorvos előzetes eseti felhatalmazása alapján jogosultak a sajtónyilatkozat megtételére, melyről a Főigazgató Főorvost tájékoztatni kell. A betegellátással (tömeges, súlyos baleset, súlyos üzemi baleset) összefüggő tájékoztatásra az osztályvezető főorvos jogosult, ügyeleti időben pedig az osztály ügyeletes orvosa.

A tájékoztatás nem sértheti a személyiségi jogokat.

6. Szolgálati út szabályai

A szolgálati út szabályait az intézmény szervezeti felépítése határozza meg, ennek megfelelően a magasabb szinten elhelyezkedő szervezeti egység vezetője közvetlenül irányítja a hozzá tartozó egységek vezetőit és közvetve a szervezeti egységhez tartozó dolgozókat.

A szolgálati út betartása a munkafeladataik során minden dolgozóra nézve kötelező. Ennek alapján a munkaviszonnyal és munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben a dolgozó közvetlenül a feletteséhez fordulhat. Amennyiben a közvetlen szolgálati vezető az ügyet vagy kérelmet saját hatáskörében elintézni nem tudja, köteles azt javaslatával együtt a szolgálati út szerinti felettes szervhez felterjeszteni és erről a dolgozót tájékoztatni. Ha a szervezet vezetője, vagy dolgozója a közvetlen szolgálati vezető részéről 30 napon belül intézkedést nem tapasztalt, jogosult a magasabb szervezeti vezetőhöz közvetlenül fordulni. A magasabb szinten elhelyezkedő szervezetek a szolgálati út megkerülésével közvetlenül hozzájuk intézett kérelmeket a hatáskör szerint jogosult szervezet vezetőjéhez tartoznak elintézés céljából visszaküldeni.

A dolgozó életét, testi épségét, valamint az intézményi tulajdont veszélyeztető előterjesztésnél a szolgálati út nem kötelező. Az intézmény dolgozója közérdekű bejelentéssel közvetlenül a Főigazgató Főorvoshoz fordulhat, aki köteles a vonatkozó törvény szerint eljárni és intézkedéséről a dolgozót írásban értesíteni. A szervezeti felépítés szerinti azonos szinten álló hatásköri összeütközési viták esetén a közvetlen közös felettes vezető dönt.

7. Munkaköri jogok és kötelezettségek

A dolgozóknak az intézménnyel fennálló munkaviszonyból eredő jogait és kötelezettségüket a mindenkor hatályos jogszabályok és annak végrehajtási rendeleti határozzák meg. Az általános érvényű jogszabályokhoz kapcsolódóan az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Kollektív Szerződés és az egyéb szabályzatok határozzák meg a munkavállalók munkaviszonyából eredő jogait és kötelezségeit.

A hatályos jogszabályokon túli munkaköri jogok és kötelezettségek személyre szólóan a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

8. Vezető munkakörök átadása

A vezető állású dolgozók munkakörüket külön átadás – átvételi eljárásban kötelesek átadni:

- amennyiben a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveznek ki, az új vezetőnek;
- új vezető hiányában a helyettesének, illetőleg a kinevező által meghatározott személynek

A felmentett vezető tartós akadályoztatása esetén a megbízási jogkört gyakorló rendelkezik az ügyek átadás – átvétel rendezéséről. Az ügyek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, melyet az átadó és átvevő vezető aláírás után a megbízó személy elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

A jóváhagyott jegyzőkönyv egy példányát az átvevő, egy példányát, pedig az átadó kapja. Egy példányt az irattárban kell megőrizni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás – átvételben résztvevő személyek nevét és az eljárás időpontját;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást;
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedéseket;
- az egyéb lényeges adatokat, illetőleg körülményeket;
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó és az átvevő aláírását;
- az átadásra került eszközöket és dokumentumokat.

Az átadás – átvételről szóló jegyzőkönyv egy példányát a munkáltatói jogok gyakorlójának is meg kell küldeni, amennyiben az átadó, illetve az átvevő észrevételt tett.

A beosztott dolgozók, ügyintézők személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy az átadás – átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen szolgálati felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.

9. Ellenőrzés

A Főigazgató Főorvos az intézményt tevékenység egészét ellenőrzi, illetve ellenőrizteti. Az igazgatók a hatáskörükbe tartozó szervek működését ellenőrzik, illetve ellenőriztetik. Az arra megbízott vezető az intézmény egészére nézve közvetlenül ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi szabályok betartását. A belső ellenőrzés ellenőrzi a gazdálkodással, a bizonylati renddel és az intézményi tulajdon megőrzésével kapcsolatos tevékenységet. Az osztályvezetők és csoportvezetők a vezetésük alatt álló részleg működésének egészét kötelesek ellenőrizni. A minőségirányítási rendszer működését a belső minőségügyi auditok ellenőrzik éves terv alapján.

Ellenőrzési tevékenység:

- vezetői ellenőrzés (beszámoltatás),
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés,
- rendészeti ellenőrzés,
- külső szervek ellenőrzése.

Az intézmény ellenőrzés módszereit tekintve lehet cél, téma terjedelmét tekintve tételes vagy szűrőpróbaszerű.

A belső ellenőrzés rendje a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint valósul meg.

10. Leltározás

A leltározás rendjét a leltározási szabályzat rögzíti.

11. Helyettesítés

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

12. Beszámolási kötelezettség

Az illetékes vezető a jogszabályban és a helyi rendelkezésben meghatározott beszámolási és jelentési kötelezettségének tesz eleget.

V.

AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS, TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

1. ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCS

Az intézményi munkavállalói érdekegyeztetésének fóruma.

Tagjai:

Főigazgató Főorvos vagy az általa megbízott személy
Az intézményben működő érdekképviselői szervezetek vezetői

Hatásköre:

- az intézmény munkavállalóit érintő, a jogszabályok által az érdekképviselő körébe vont témák megtárgyalása
- érdekképviselői témáktól függően véleményezési, javaslattételi jogok gyakorlása
- az intézmény vezetése által véleményezésre előterjesztett témák megtárgyalása

Az Érdekegyeztető Tanács üléseit a Főigazgató Főorvos hívja össze, szükség szerint, de összehívhatja a tagok bármelyikének külön kérésére is.

Az Érdekegyeztető Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül, döntéseit szótöbbséggel hozza, teljes létszámmal érvényesül.

2. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A Szakmai Vezető Testület a Főigazgató Főorvos tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve.

Elnök: a Szakmai Vezető Testület a tagjai közül választja

Tagjai:

- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- műtétes szakmák képviselője
- a nem műtétes szakterületek képviselője
- a pszichiátriai szakterület képviselőjében a megyei pszichiátriai szakfőorvos
- Magyar Orvosi Kamara megbízott képviselője

A témakörtől függően a Magyar Orvosi Kamara, az egészségügyben működő szakmai érdekképviselői szervek képviselője meghívható tanácskozási joggal, melyre az elnök jogosult.

A Szakmai Vezető Testület ülésein tanácskozási joggal részt vehet az intézmény fenntartó képviselője.

A Szakmai Vezető Testület ülését a testület elnöke hívja össze negyedévente legalább egy alkalommal, de köteles abban az esetben is összehívni, ha a testület tagjainak egyharmada írásban kezdeményezi.

Feladatköre:

- részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az intézmény belső szabályzatainak előkészítésében;
- véleményt nyilvánít az intézményt érintő feladat - ellátási szerződés, vagy feladat – átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során;
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
- az intézmény fenntartó, illetőleg a Főigazgató Főorvos felé javaslattételi joga van;
- az intézmény fenntartó, illetőleg a Főigazgató Főorvos felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

Dokumentálás: a Szakmai Vezető Testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a központi irattárban kell őrizni.

3. ÁPOLÁSFEJLESZTŐ SZAKMAI TESTÜLET:

Állandó tagok

- Ápolási igazgató
- 1 fő a műtétes területek képviselőjében
- 1 fő a pszichiátriai ellátási terület képviselőjében
- 1 fő a belgyógyászati területek képviselőjében
- 1 fő a diagnosztika területéről
- 1 fő a minőségügyi munkatárs

A csoport szükség esetén más szakmaterületről is vonhat be munkatársat.

A csoport működése:

A ápolásfejlesztő szakmai testület tagjai közül elnököt választ. Az elnök feladata legalább negyedéves gyakorisággal a csoport összehívása.

Feladatai:

- A szakdolgozói munka értékelése
- A szakdolgozói tevékenység minőségének fejlesztése
- A szakdolgozói munka főbb irányvonalainak megvitatása
- Javaslattétel a lehetséges szakmai fejlesztések irányára
- A szakdolgozói tevékenység eredményességét befolyásoló tényezők elemzése
- Továbbképzési szükségletek megvitatása
- Fejlesztési programok kidolgozása

Dokumentáció:

A csoport üléseiről emlékeztető feljegyzés készül melyet az ápolási igazgató saját irattárában és az iktatóban meg kell őrizni.

4. GAZDASÁGI – MŰSZAKI ÉRTEKEZLET

A gazdasági igazgató szakmai tanácsadó testülete, melyet negyedévente a gazdasági igazgató hív össze.

Vezeti: gazdasági igazgató

Tagjai: a gazdasági – műszaki ellátás részlegvezetői

Feladatköre:

- a gazdálkodás fő irányelveinek meghatározása
- a gazdálkodás egészével, az operatív irányító munkával kapcsolatos feladatok megtárgyalása, kölcsönös tájékoztatás, koordináció
- a beruházási, felújítási feladatok – az intézmény orvos-szakmai koncepcióinak megfelelően – éves és középtávú tervek kialakítása
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése
- az intézményi szabályzatok gazdasági – műszaki ellátást érintő részeinek elkészítésében való részvétel

Dokumentálás: az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet a gazdasági igazgató titkárságán, illetve az irattárban kell megőrizni.

5. OSZTÁLYÉRTEKEZLET

Az osztályértekezlet az osztályvezető szakmai tanácsadó testülete.

Vezeti: az osztályvezető

Tagjai: az osztály valamennyi dolgozója

Összehívása: az osztályok működési rendjében (minőségirányítási dokumentum) foglaltak szerint.

Megtárgyalja:

- az osztályvezető beszámolóját az osztály működéséről,
- a fejlesztési terveket,
- az osztály etikai helyzetét, a munkafegyelmet,
- az osztályok közötti együttműködés és feladatmegosztás kérdéseit,
- az osztály előtt álló feladatokat,
- egyéb előterjesztett témákat.

Az osztályértekezletről az illetékes igazgatót előzetesen írásban kell értesíteni.

Dokumentálás: az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet titkárságra kell eljuttatni és az iktatóban meg kell őrizni.

6. ÁLLANDÓ MUNKABIZOTTSÁGOK

- **Műszerügyi Bizottság**
- **Gyógyszerterápiás és Antibiotikum Bizottság**
- **Tudományos Bizottság:**
- **Transzfúziós Bizottság**
- **Etikai Bizottság**
- **Közbeszerzési Bizottság**

Az egyes bizottságok szerkezetének és működési rendjének leírását jogszabály illetve az Igazgatás Működési Rendje szabályozza.

7. Összdolgozói értekezlet : aktuális események, helyzet adta szükséglet szerint. Jegyzőkönyv nem készül.

8. Semmelweis napi ünnepség: évente 1 alkalommal kerül megrendezésre.

9. Klinikopathológia: évente 2 alkalommal ajánlott, a pathológus főorvos szakmai irányítása és szervezése alapján (aki jelenléti ívet és feljegyzést is készít.)

VI.

A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE

Kórház az MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány szerint tanúsított rendszerben működik. A beteg ellátás rendjét az osztályok működési rendje, a dolgozók munkaköri leírása, eljárásutasítások és a szakmai protokollok tartalmazzák.

VII.

ÜGYELETI, KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT

Az intézmény a betegellátás érdekében állandó ügyeleti és készenléti szolgálatot tart. A szolgálat ellátása a kórházzal közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóinak kötelessége, illetve megbízási szerződés formájában történik.

Az ügyeleti és készenléti szolgálat működését, díjazását az Ügyeleti, Készenléti Szabályzat tartalmazza.

VIII.

EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK

1. Oktatás

Az orvosok, gyógyszerészek és szakdolgozók intézményen kívüli továbbképzését a hatályos jogszabály alapján tervezi, szervezi és irányítja az intézmény humánpolitikai osztálya. A továbbképzések, szakképzések rendje a Kollektív Szerződés mellékletében kerül meghatározásra.

2. Könyvtárszolgálat

Az intézmény saját orvosi könyvtárat tart fenn. Az Orvosi Könyvtár felett az orvosigazgató gyakorol szakmai felügyeletet. A szakkönyvtárat az orvosi könyvtáros irányítja, munkájával segíti a gyógyító - megelőző ellátásban dolgozók képzését, továbbképzését, a gyógyító - megelőző ellátással összefüggő szakirodalom biztosítását.

IX.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNY KÓRHÁZI JOGINTÉZMÉNYEI

1. Betegjogi képviselő

Az Intézménynél a betegjogi képviselőt a Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermejjogi közalapítvány biztosítja. Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.

2. Intézményi Kutatásetikai Bizottság (IKEB)

Feladata: az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás. A betegjogok érvényesítésében való közreműködés. A szerv- és szövetátültetés az egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása. Döntés az intézmény várólistákkal kapcsolatos betegbejelentésekről. Gyógyszerek vizsgálatával kapcsolatos tevékenységek felügyelete.

Hatásköre: az intézmény egészére kiterjed, hatáskörében jogosult az etikai ügyben önállóan vizsgálni, az érdekelt betegeket, intézményi dolgozókat meghallgatni, erről írásos dokumentációt készíteni, az etikai eljárásban határozatot hozni, illetve határozathozatalát kezdeményezni az intézmény Főigazgató Főorvosánál, a MOK Etikai Bizottságánál, a fenntartónál, a felügyeleti szervnél és szükség esetén a hatóságoknál.

Felelőssége kiterjed az intézmény egészére. Tevékenységéért a bizottság elnöke és tagjai felelősséggel az intézmény vezetője felé tartoznak.

Az IKEB 7 tagú, tagjait a Főigazgató Főorvos kéri fel a jogszabályban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően. Elnökét az etikai bizottság saját tagjai köréből választja. Működésére, munkatervére, üléseire, mandátumára vonatkozó rendelkezések az érvényes és irányadó jogszabályokban lelhetőek fel.

3. Kórházi Felügyelő Tanács

Feladata: véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben. Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között. Képviselet az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében. Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

Hatásköre: kiterjed az intézmény egészére, az orvos- ápolásszakmai, valamint a pénzügyi-gazdálkodási terület egészére. A Felügyelő Tanács valamennyi tagja az intézmény működési területére léphet, az orvosi titoktartásra, az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartása mellett betekinhet az orvos- ápolásszakmai és a gazdasági dokumentációba, arról feljegyzést készíthet a jogszabályban meghatározott feltételek között. Javaslatot tesz, véleményez, kezdeményez, az orvos-ápolásszakmai területet és a pénzügyi-gazdálkodás területét érintő kérdésekben. Szervezetét, munkatervét, működését az irányadó, érvényes és hatályos jogszabályoknak megfelelően alakítja ki.

Felelőssége: működése során felelősséggel tartozik az intézmény fenntartójának és felettes szerveinek.

A Felügyelő Tanács tagjainak száma 10 fő. A tagokat a hatályos jogszabályok alapján kell megválasztani, a tagok önmaguk közül választanak elnököt. A Felügyelő Tanács munkatervét önállóan készíti és a jogszabályban meghatározott módon hagyja jóvá. Évente legalább két alkalommal, szükség esetén több alkalommal is ülésezik. A Felügyelő Tanácsot az elnök hívja össze.

X.

GAZDASÁGI – MŰSZAKI ELLÁTÁS

1. A működés általános elvei

- Az intézmény gazdasági-műszaki feladatait a gazdasági-műszaki ellátás szervezete látja el.
- A gazdasági-műszaki ellátás szervezetének irányítását a gazdasági igazgató végzi.
- Az intézmény gazdasági-műszaki ellátásának működése szorosan kapcsolódik az intézmény szakmai tevékenységéhez, ezért a gazdasági-műszaki ellátás szervezetének meg kell felelnie az egészségügyi ellátás sajátos követelményeinek, így különösen:
- Az adott gazdálkodási feltételek mellett optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását,
- Segítse elő az intézmény szervezeti egységeinek tervszerű, gazdaságos, ésszerű az egészségügyi céloknak megfelelő működését, fejlesztését,
- A pénzügyi, számviteli törvénynek megfelelő pénzforgalmi kettős könyvvitel alapján a költségek pontos meghatározását,
- A gazdasági igazgató gazdasági vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz,
- A gazdasági-műszaki ellátás szervezetében az osztályok mellérendeltségi viszonyban működnek. A szervezeten belüli döntési függelmi kapcsolatokat, az egyes vezetők alá-, illetve fölrendeltségét az intézmény belső szabályai, a munkaköri leírások, illetve az osztályok működési rendjei határozzák meg.

2. Osztályok együttműködése

- A gazdasági-műszaki ellátás osztályai egymással és az intézmény egyéb szervezeti egységeivel kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az osztályok kötelesek működési rendjüket összehangolni.
- Az együttműködés kiemelt területei különösen:
- a gyógyító-megelőző ellátás zavartalan működésének biztosítása,
- a betegellátás színvonal emelésének elősegítése,
- a gazdálkodás hatékonyságának fokozása,
- az intézményi vagyon fokozott védelme,
- a gépek, berendezések kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása,

- az intézményi saját bevételek növelése.
- A pénzügyi – számviteli törvény – jogi - műszaki szabályok maradéktalan betartása.

3. A gazdasági-műszaki szervezet részlegvezetőinek hatásköre, felelőssége

A vezetők jogai:

- a vezetők a jelen szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban szabályozott módon és mértékben döntési jogosultsággal rendelkeznek a hatáskörükbe tartozó, valamint hatáskörükbe utalt kérdésekben,
- az irányításuk alá tartozó szervezettel összefüggő kérdésekben javaslattevési, észrevételezési jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai, vagy egyéb jellegétől,

A vezetők kötelességei:

- kötelesek együttműködni a gazdasági-műszaki szervezet társosztályaival, valamint a szakmai osztályokkal,
- valamennyi vezető felelős az intézmény eredményes gazdálkodásáért, a tervekben szereplő elképzelések megvalósításáért, a költségek, költségtervek betartásáért és tevékenységi területükön a törvényes működés biztosításáért,
- minden vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi és biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítani, illetve azok biztosítását kezdeményezni,
- minden vezető feladata saját területén a tevékenységi folyamatok megszervezése,
- a beosztott dolgozók részére a vezető biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat,
- az osztályok vezetői elkészítik az osztályok működési rendjét, és a beosztott dolgozók munkaköri leírását,
- a működési rendet és a munkaköri leírást a Főigazgató Főorvos hagyja jóvá,
- a beosztott dolgozókat folyamatosan beszámoltatják a munkakörükkel kapcsolatos feladatok elvégzéséről, illetve ellenőrzik azt,
- folyamatosan elemzik az osztály működését a tervszerűség, hatékonyság és gazdaságosság érdekében,
- a gazdasági igazgató által meghatározott időpontban beszámolnak az osztály munkájáról.
- Adatszolgáltatás a költségvetés készítéséhez

A vezetők felelőssége:

Felelősek a feladatkörükbe tartozó technikák, illetve a munkaköri leírásukban foglaltak ellátásáért.

- Az irányításuk alá tartozó osztályok munkájáért, a feladatok szakszerű, határidőre történő ellátásáért és az ellenőrzés végrehajtásáért.
- A gazdasági igazgató által átruházott hatáskörébe tett intézkedésekért.
- Az intézmény eredményes és gazdaságos működése érdekében előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért.
- Az okmány- és bizonylati rend betartásáért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások pontosságáért, jelentések határidőre történő elkészítéséért.

- A munkaterületüket érintő szabályok körében a korszerűsítés írásbani kezdeményezéséért a gazdasági igazgató felé.
- Hivatali titok megőrzéséért.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és ezen feladatok ellátásáért.
- A törvényesség betartásáért és biztosításáért.
- Az anyagi és fegyelmi felelősség körét és mértékét a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai és utasításai szabályozzák.

4. Helyettesítés

A munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Munkakör átadása

- A vezető dolgozók, önálló ügyintézők, az anyag, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott, valamint az osztályműködési rendjében meghatározott, munkakört betöltő dolgozók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- A munkakör átadásánál a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.
- Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelményeit az osztály jellege határozza meg.
- Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, áthelyezését követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni.
- Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem vettek fel, a munkakör ellátásáról a vezetőnek kell gondoskodni.

6. Kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési jogkör

A pénzgazdálkodási jogköröket a Kötelezettségvállalási Szabályzat határozza meg.

7. Az osztályok működése

- 7.1. Pénzgazdálkodási osztály
- 7.2. Műszaki ellátás
- 7.3. Műszerügy
- 7.4. Számítástechnika
- 7.5. Energetika
- 7.6. Mosoda
- 7.7. Élelmezés
- 7.8. Anyaggazdálkodás
- 7.9. Közbeszerzési és leltározási ügyintéző
- 7.10. Szállítás
- 7.11. Gondnokság
 - 7.11.1. Telefonközpont

7.1. Pénzgazdálkodási Osztály:

Feladata: Az eszközök és forrásváltozások követése. A kettős könyvviteli rendszer pénzforgalmi szemléletű nyilvántartása időrendi sorrendben. Az éves költségvetés és a beszámolók elkészítése. Az intézet az általa ellátott, illetve a megkötött szerződésekben szereplő feladatok számlázásához a KSH által kiadott aktuális számjelrendszert (SZTJ, ITJ) használja.

Tevékenységi területek

1. Költségvetés tervezési és beszámolási feladatok
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés
3. A kifizetett és jóváírt számlák, banki és pénztári bizonylatok kontírozása
4. Áfa-elszámolás és bevallás
5. Útiszámlák számfejtése
6. Beérkező számlák iktatása, kiegyenlítése, irattározása
7. Bankkivonat feldolgozása
8. A kikontírozott számlák főkönyvi könyvelése
9. Adósok, vevők nyilvántartása
10. Közlönyök, jegyzőkönyvek, szerződések szabályzatok kezelése, naprakészen tartása
11. Az intézmény ingó és ingatlan vagyontárgyainak leltározása
12. Házipénztári teendők, letéti pénzek kezelése
13. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése
14. Számlák ellenőrzése, igazolása
15. Analitikus könyvelés
16. Analitikus nyilvántartások, kötelezettségvállalási nyilvántartás
17. Kiértékelések és vezetői információs táblázatok készítése

Az intézmény tervezési feladatai

A költségvetés tervezésével kapcsolatos előkészítő feladatok, a döntés előkészítést szolgáló közgazdasági elemzési teendők:

- a. Költségvetési koncepció előkészítése során:
 - az intézmény tervére vonatkozó személyi, szervezeti, tárgyi feltételeinek, az ehhez szükséges szakmai feladatellátás pénzügyi feltételrendszerének – kiadások és intézményi bevételek – számbavétele,
 - az önkormányzat pénzügyi osztályával való egyeztetés előkészítése.
- b. Az éves költségvetés összeállítása
 - az önkormányzat felé az intézmény költségvetésének összeállításához az intézmény feladatait jellemző mutatószámok kidolgozása a költségvetési évre vonatkozóan,
 - az intézmény kiadások és bevételek előirányzatainak kidolgozása a költségvetési évre vonatkozóan,

Ennek során:

- az előző év teljesítési adatainak, az OEP finanszírozás szervezeti egységek vezetőinek, a pénzügyi-gazdasági revízióknak és a belső ellenőrzés megállapításainak, javaslatainak számbavétele,
- a várható bevételek számításba vétele forrásonként:
 - működési célú bevételek, OEP finanszírozás
 - kapacitás-kihasználásból származó bevételek,
 - intézmény pályázatok alapján tervezhető átvett pénzeszközök,
 - önkormányzati és OEP támogatás,

- a működési, fenntartási előirányzatok kiemelt előirányzatonként részletezve,
- intézményi lebonyolításban tervezett felhalmozási kiadások feladatonként részletezve,
- az intézmény költségvetési évre vonatkozó létszám és bérkeretek kidolgozása.

A pénzügyi osztályvezető által készített költségvetés tervezetét az intézmény gazdasági vezetője egyeztetni az önkormányzat (pénzügyi vezetőjével), amelyet írásos emlékeztető dokumentál.

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet és az abban meghatározott intézményi kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok alapján az elemi szintű költségvetés elkészítése – az intézmény vezetőivel együttműködve - a pénzügyi vezető feladata.

Az elemi költségvetést az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A költségvetési gazdálkodás sajátos területeit illetően a Pénzgazdálkodási osztály feladatkörébe tartozik!

Az intézmény költségvetésében megtervezett

- a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások,
- a személyi juttatások, és járulékai
- a dologi kiadások,
- a pénzeszköz-átadások,
- a beruházások, fejlesztések és egyéb felhalmozási célú kiadásokkal kapcsolatos operatív gazdálkodási teendők ellátása.

A költségvetési gazdálkodás a feladatok megvalósítását jelenti: a bevételek beszedését és a kiadási előirányzatok felhasználását a pénzgazdálkodási szabályozásának megfelelően.

Bevételekkel kapcsolatos teendők

A költségvetésben meghatározott saját bevételi előirányzatok csak azután szedhetők be, ha a megtervezett előirányzatok a fizetésre kötelezettek terhére előírásra kerülnek.

A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok a következő meghatározott sorrendben követik egymást:

- kötelezettségvállalás
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése
- a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat jogosultságának igazolása,
- érvényesítés
- utalványozás
- az utalványozás ellenjegyzése
- a pénzügyi teljesítés

Az előbbi feladatok ellátásához kapcsolódó munkarend, a jogosítványokkal és kötelezettségekkel rendelkező személyek és munkakörük meghatározása.

A feladatköröket és a felelősségi szabályokat a tevékenységi kör területén a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

7.2. Műszaki ellátás:

A feladatköröket és a felelősségi szabályokat a tevékenységi kör területén a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti egység célja: a kórház gyógyító tevékenységét végző szervezeti egységeinek vertikumaként biztosítani az ellátási felelőséggel összefüggő műszaki háttér hatékony működését, aminek a gazdasági hatékonyságon túlmenően az eü. ellátás minőségi hatékonyságát is szolgálania kell.

Tevékenységi területek

- Üzemfenntartási feladatok,
- Fejlesztési feladatok,

Üzemfenntartási feladatok folyamata

Az üzemfenntartási feladatok magukban foglalják az intézmény energiatermelő, elosztó rendszereinek, közműveinek, épület és építmény állományának, eszközeinek tervszerű karbantartását, az üzemeltetés, használat során keletkező hibalehárítási feladatok ellátását, karbantartási feladatok vállalkozási formában való működtetését és azok folyamatszerű ellenőrzését, értékelését a kórház műszaki ügyeleti-készenléti rendszerének műszaki háttérszolgálatát.

Tervezési fázis

A tervezési fázis kétszintűre, (makroszintű és mikroszintű) tagolódik. Meg kell felelni a gyorsan változó követelmények miatti változtatás lehetőségének.

Makroszintű tervezés:

A tevékenység alapja az üzemfenntartási feladatok éves terve.

- A tervezési módszer, ciklus időszakok szerinti karbantartás tervezés, feladat felméréssel párosulók, valamint bázis adatokon alapuló tervekészítés.
- Tartalmi követelmény feladatok címjegyzékben történő összefoglalása, költségkeret meghatározással, munkaóra-keret meghatározással, időütemezéssel, létszámütemezéssel.
- Tervkészítés művezető bevonásával a műszaki főmérnök irányításával történik.
- Igazgatói döntés, terv jóváhagyásáról, a feladatok saját kivitelezésű illetve vállalkozásba adásának módjáról. Időközi tervmódosítás vezetői döntéssel történhet.

Mikroszintű tervezés

- Mikroszintű terv készítésének szükségességéről a műszaki főmérnök dönt.
- A tervekészítés főmérnök feladata.
- Tervezés időszaka a makroszintű tervben rögzített kezdési időpontot megelőző tizenötödik munkanap.
- Tartalmi követelmény a feladat tételes felmérése alapján készített költségvetés, kalkuláció, anyagigénylés, létszám, szükséglet, műveleti sorrend, kivitelezés organizálása.
- Jóváhagyás, ellenőrzés a műszaki főmérnök feladata.

Vállalkozásba adandó feladatok vállalkozásba adásának előkészítése

- Versenyfelhívás kidolgozása a mindenkor érvényben lévő versenyszabályok szerint, értékhatártól függően meghívás, vagy tender kiírás módszerével.
- Ajánlatok bekérése, értékelése.
- Eredményhirdetés igazgatói döntés alapján.
- Szerződések megkötésének bonyolítása.
- A vállalkozásba adott feladatok folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- A vállalkozásba adásokkal kapcsolatos szervezési, ügyintézési, bonyolítási feladatok a szerződött feladatokkal érintett szakterületek részlegvezetőinek feladata.
- A vállalkozásba adás döntés előkészítési folyamatának összehangolása, koordinálása a műszaki főmérnök feladata.

Az alvállalkozóval a kapcsolatot a főmérnök tartja. Az osztályoknak nincs közvetlen kapcsolata az alvállalkozóval.

Végrehajtási fázis

A tervezett feladatok végrehajtása a szolgáltató karbantartóinak, szakipari munkásainak feladata. A feladatok műveleti szintre történő lebontása és ezek szerinti végrehajtásának operatív szervezése, ellenőrzése a művezető feladatát képezi.

Anyagszükséglet biztosítása a tervek, költségvetés, helyszíni felmérések szerinti igényléssel kezdődik, a műveleti sorrend szerinti rangsorolással, a műveletet megelőzően nyolc nappal, a művezető bevonásával a műszaki főmérnök koordináló feladatát képezve.

Anyagbeszerzés a beszerzés szabályozása szerint történik.

Anyagfelhasználás ellenőrzése a művezető és a főmérnök napi ellenőrző tevékenységének része.

Az elvégzett feladatok, részfeladatok, műveletek minőségi átvétele a HMEI-től a művezető és a főmérnök feladata.

Az elvégzett munkák átadása a használók, felhasználók részére hiánymentesen a műszaki művezető és főmérnök feladata.

Hibaelhárítások folyamatát a "Hibaelhárítási feladatok rendje és szabályozása" című leírás tartalmazza.

Ügyeleti-készenléti szolgálat ellátása intézeti szabályzat szerint történik. Beosztások elkészítése a HM-EI Rt. feladata.

Ellenőrzés értékelés fázisa

Az ellenőrzés és értékelés alapja a terv és tényadatok összehasonlítása a műszaki főmérnök feladata. Az értékelésnek a hatékonyság a minőség javítását kell szolgálnia.

Eszközrendszere a számítógépes adatfeldolgozásra alkalmas programok és a programok nyújtotta lehetőségek.

7.3. Műszerügy:

A feladatokat a műszergazdálkodási előadó látja el. A Mérésügyi Szabályzat eljárási utasításban leírtak alapján látja el.

Feladatát képezi a nagyértékű tárgyi eszközök, műszerek gépi nyilvántartása, javíttatása, időszakos felülvizsgáltatása. A felhasználó kötelessége eltérő működés esetén értesíteni a gazdasági igazgatót, aki meghatározza a hiba jellegétől függően a további teendőket. A megrendelést a műszergazdálkodási előadó a jóváhagyottak szerint elkészíti, nyilvántartja annak teljesítésével.

Éves karbantartási, felülvizsgálati tervet készít tárgyév január 15-ig, melyet jóváhagyás céljából átad a gazdasági igazgató részére.

7.4. Számítástechnika:

Az intézmény hardver eszközeinek működtetése, nyilvántartásának követése, az eszközparkkal kapcsolatos szerviz tevékenység megszervezése, fejlesztésével, esetleges selejtezésével kapcsolatos tervek készítése, javaslatok megtétele. A Finance Globe gazdasági rendszerhez szükséges hardver eszközök üzemeltetése, kapcsolattartás a szoftverfejlesztő céggel. Az Intézmény számítástechnikai tevékenységét érintő együttműködő szerződéses partnerekkel való kapcsolattartás. A Szolgáltatási Szerződések szakmai tartalmának véleményezése.

7.5. Energetika:

A hőszolgáltatás rendszerének és alkalmazott berendezéseinek biztosítania kell az üzemvitel részére a biztonságos és gazdaságos üzemeltetést, a vonatkozó hatósági és műszaki előírások betartását.

7.6. Mosoda üzemeltetése:

A tevékenység része:

- a textíliák mosása, javítása,
- szennyes és tisztaruhaák kiszállítása
- a csereraktár működtetése (tisztaruha)
- a bérmosási tevékenység végzése, árszint meghatározás, folyamatos ellenőrzés
- a selejtezés előkészítése
- a csererendszerbe tartozó textíliák megrendelésének előkészítése (negyedéves bontásban), próbamosások végzése, véleményezése.
- mosó-, és segédanyag beszerzések ügyintézés (negyedéves ciklusban)
- az üzemeltetési, karbantartási költségek ellenőrzése,
- technológiaváltás-, módosítás, előkészítése, végzése

7.7. Élelmezési Csoport:

Feladata:

- Betegétkeztetés
- Dolgozói étkeztetés
- Havi étlap elkészítése
- Nyersanyagok megrendelés, átvétele, raktározása, nyilvántartása, kiszabása
- Ebédjegyek kiállítása, értékesítése, elszámolása
- Ételek elkészítése, kiszállítása

Munkafolyamatait a HACCP előírásainak megfelelően végzi a működési rendje alapján. A dolgozók hatáskörét, felelősségét, feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

7.8. Műszaki raktár anyagigényeinek ellátása:

A műszaki ellátáshoz szükséges esetenkénti anyagigények megrendelése és beszerzése.

A műszergazdálkodási előadó:

A műszerekkel kapcsolatos feladatát a Mérésügyi Szabályzat eljárási utasításban leírtak alapján látja el.

Feladatát képezi a nagyértékű tárgyi eszközök, műszerek gépi nyilvántartása, javíttatása, időszakos felülvizsgáltatása. A felhasználó kötelessége eltérő működés esetén értesíteni a műszergazdálkodási és közbeszerzési főelőadót ,vagy műszaki művezetőt.

A műszaki művezető dönt a hiba jellegétől függően, hogy ki a műszer javítója. A megrendelést a műszergazdálkodási és közbeszerzési főelőadó írja, tartja nyilván a megrendelés teljesítésével együtt.

Éves karbantartási, felülvizsgálati tervet készít tárgyév január 15.-ig, melyet a kórházigazgató gazdasági helyettesével jóváhagyat.

7.9. Közbeszerzési és leltározási előadó:

A közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait a Közbeszerzési törvényben és szabályzatban foglaltaknak megfelelően látja el, részt vesz - a Közbeszerzési Bizottság tagjaként – a pályázat, dokumentáció elkészítésében, értékelésében, a törvényben előírt értékelések megküldésében a Közbeszerzési Értesítő felé.

7.10. Szállítás:

Szervezeti egység célja: az Intézmény gyógyító tevékenységét végző szervezeti egységeinek részeként, biztosítani a külső és belső szállítás hatékony működését a gazdasági hatékonyságon túlmenően az egészségügyi ellátás minőségi hatékonyságát is szolgálnia kell.

Továbbá célja az Intézmény gépjárműpark állagának megóvása, szinten tartása, fejlesztése. A mindenkori törvényi előírások, rendeletek jogkövetése, gyakorlati alkalmazása.

Tevékenységi területek

- Külső szállítás,
- Belső szállítás,
- Műszaki raktár anyagigényeinek megrendelése, beszállítása

Külső szállítás feladatai

A külső szállítás feladatainak elvégzéséhez a csoportnak biztosítania kell a személyi és tárgyi feltételeket.

- Orvosi ügyeletek,
- Mozdó szakorvosi szolgálat,
- Külső szakrendelések,
- Véradások,
- Anyagbeszerzés,
- Műszerek javításra vitele, illetve a megjavított műszerek elhozatala,
- Oxigén és sűrített levegős palackok behozatala,
- Igazgatással kapcsolatos szállítási feladatok lebonyolítása,
- Kommunális hulladék összeszedése és az erre a célra kijelölt helyre szállítása, külső telephelyekről
- Gépkocsivezetői készenléti szolgálat ellátása,
- Minden olyan szállítás lebonyolítása, amely az Intézmény részére szükséges.

Egyéb fuvarozási tevékenységet a csoport csak az Intézet vezetésének engedélyével végezhet.

A külső szállítási feladatok az előre beütemezett időpontokban történnek, a nem rendszeresek pedig a felmerült igények alapján a Szállítási csoporttal történő egyeztetés utáni időpontban kerülnek végrehajtásra.

Belső szállítás

- Ételszállítás
- Szennyes – illetve tisztaruha szállítás,
- Gyógyszer, infúzió, kötszer, egyszer használatos eszközök szállítása,
- Igénylések kiszállítása Központi raktárból kéthavonta ütemezés szerint,
- Oxigén és sűrített levegős palackok cseréje,
- Az Intézet osztályainak részéről felmerülő anyagmozgatás igények szerint.
- A kommunális és veszélyes hulladék összeszedése és az erre a célra kijelölt helyre szállítása

7.11. Gondnokság:

Működést részletesen a Gondnokság Működési Rendje tartalmazza.

A dolgozók hatáskörét, felelősségét, feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

7.11.1. Telefonközpont:

Működést részletesen a Telefonközpont Működési Rendje tartalmazza.

A dolgozók hatáskörét, felelősségét, feladatait a munkaköri leírások szabályozzák

XI.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI UTASÍTÁSAI, TÁJÉKOZATÓI

A hatályos szabályozó dokumentumokat a minőségirányítási rendszer Mesterlistáján naprakészen nyilvántartjuk.

A szabályozó dokumentumok típusai és a rájuk vonatkozó követelményei:

Minőségirányítási Kézikönyv:

Dokumentum megnevezése	Feladat	Felelős	Törzspéldány megőrzése
Minőségirányítási kézikönyv	Készíti	Kézikönyv team	Minőségbiztosítási
	Ellenőrzi	Minőségbiztosítási vezető	
	Jóváhagyja	Főigazgató Főorvos	
	Kiadásért felelős	Minőségbiztosítási vezető	

Azonosítási rendszer:

A dokumentumot a címe és a verziószáma és a kiadási dátuma azonosítja.

Tartalmi követelmények:

A *Minőségirányítási Kézikönyv* a következő módon épül fel:

Az MSZ EN ISO 9001:2001 jelű szabványnak megfelelően épül fel.

Módosítások rendje:

A Minőségirányítási Kézikönyv egyben módosul. A változtatás esetén a Minőségirányítási Kézikönyvet újra ki kell adni. A címlap és a lapok alján a dátum mindig a legutolsó változtatás érvénybe lépésének dátuma. Minden változtatás esetén a Minőségirányítási Kézikönyv verziószáma eggyel növekszik. Az új verzión a legutolsó módosítás mibenlétét fel kell tüntetni, melyért a minőségbiztosítási vezető felelős.

Megjegyzés:

Az ellenőrizte és jóváhagyta rovat összevonásra került, tekintettel arra, hogy a Főigazgató Főorvosi és minőségbiztosítási vezetői feladatokat egy személy látja el.

Minőségbiztosítási eljárás

Dokumentum megnevezése	Feladat	Felelős	Törzspéldány megőrzése
Minőségbiztosítási eljárások	Készíti	Az érintett terület vezetője	Minőségbiztosítási vezető
	Ellenőrzi	Minőségbiztosítási vezető	
	Jóváhagyja	Főigazgató Főorvos	
	Kiadásért felelős	Minőségbiztosítási vezető	
<p>Azonosítási rendszer: A dokumentumot a címe és a verziószáma azonosítja.</p>			
<p>Tartalmi követelmények: A Minőségbiztosítási eljárás a következő módon épül fel: Cél Területi érvényesség Fogalom meghatározások Folyamatleírás Feljegyzések kezelése</p>			
<p>Formai követelmények: A kiadott példányokat címlappal kell ellátni, amely tartalmazza: A Kórház logóját A Minőségbiztosítási eljárás címét A példány sorszámát A példány tulajdonosának megjelölését A készítő, ellenőrző és jóváhagyó személy aláírását (csak a törzspéldányon) Verziószámot és kiadási dátumot Az aktuális oldal számát / az összes oldalak számát A Minőségbiztosítási eljárás tartalomjegyzékkel kell ellátni <i>Tartalomjegyzék</i> oldal tartalmazza: A Kórház logóját A Minőségbiztosítási eljárás címét és a Tartalomjegyzék jelölést Az utolsó módosítás leírását A verziószámot és a kiadás dátumát Az aktuális oldal számát / az összes oldalak számát</p>			

Minőségbiztosítási eljárás folytatás

Formai követelmények:

A kiadott példányok belső oldalainak tartalmaznia kell:

A Kórház logóját

A Minőségbiztosítási eljárás címét

A verziószámot és kiadás dátumát

Az aktuális oldal számát / az összes oldalak számát

Módosítások rendje:

A Minőségbiztosítási eljárás egyben módosul. A változtatás esetén a Minőségbiztosítási eljárás újra ki kell adni. A címlap és a lapok alján a dátum mindig a legutolsó változtatás érvénybe lépésének dátuma. Minden változtatás esetén a Minőségbiztosítási eljárás verziószáma eggyel növekszik. Az új verzió a legutolsó módosítás mibenlétét fel kell tüntetni, melyért a minőségügyi vezető felelős.

Megjegyzés:

Az ellenőrizte és jóváhagyta rovat összevonásra került, tekintettel arra, hogy a Főigazgató Főorvosi és minőségbiztosítási vezetői feladatokat egy személy látja el.

Szakmai protokollok

Dokumentum megnevezése	Feladat	Felelős	Törzspéldány megőrzése
Szakmai protokoll	Készíti	Az érintett terület vezetője	Minőségbiztosítási vezető
	Ellenőrzi	Minőségbiztosítási vezető	
	Jóváhagyja	Főigazgató Főorvos	
	Kiadásért felelős	Minőségbiztosítási vezető	

Azonosítási rendszer:

A dokumentumot a címe és a verziószáma azonosítja.

Tartalmi követelmények:

A Szakmai protokoll tartalmazza a szakmai szempontból lényegesnek ítélt tevékenységek felsorolását, vagy leírását.

Formai követelmények:

A kiadott példányokat címlappal kell ellátni, amely tartalmazza:

- A Kórház logóját
- A szakmai protokoll címét
- A példány sorszámát
- A példány tulajdonosának megjelölését
- A készítő, ellenőrző és jóváhagyó személy aláírását (csak a törzspéldányon)
- Verziószámot és kiadási dátumot
- Az aktuális oldal számát / az összes oldalak számát

A kiadott példányok belső oldalainak tartalmaznia kell:

- A Kórház logóját
- A Szakmai protokoll címét
- A verziószámot és kiadás dátumát
- Az aktuális oldal számát / az összes oldalak számát

Módosítások rendje:

A Szakmai protokoll egyben módosul. A változtatás esetén a Szakmai protokollt újra ki kell adni. A címlap és a lapok alján a dátum mindig a legutolsó változtatás érvénybe lépésének dátuma. Minden változtatás esetén a Szakmai protokoll verziószáma eggyel növekszik.

Megjegyzés:

Az ellenőrizte és jóváhagyta rovat összevonásra került, tekintettel arra, hogy a Főigazgató Főorvosi és minőségbiztosítási vezetői feladatokat egy személy látja el.

Szabályzatok

Dokumentum megnevezése	Feladat	Felelős	Törzspéldány megőrzése
Szabályzat	Készíti	Az érintett terület vezetője, vagy a Főigazgató Főorvos által megbízott személy(ek)	Minőségbiztosítási vezető
	Ellenőrzi	Minőségbiztosítási vezető	
	Jóváhagyja	Főigazgató Főorvos	
	Kiadásért felelős	Minőségbiztosítási vezető	
<p>Azonosítási rendszer: A dokumentumot a címe és a verziószáma azonosítja.</p>			
<p>Tartalmi követelmények: A Szabályzat tartalmazza a szakmai szempontból lényegesnek ítélt tevékenységek, a felelősök és hatáskörök leírását.</p>			
<p>Formai követelmények: Nincs kötött formátuma. A címlapon szerepelnie kell a jóváhagyó személy aláírásának, hatálybalépés dátumának, valamint fel kell tüntetni a verziószámot.</p>			
<p>Módosítások rendje: A Szabályzat egyben módosul. A változtatás esetén a Szabályzatot újra ki kell adni. A címlap dátuma mindig a legutolsó változtatás érvénybe lépésének dátuma. Minden változtatás esetén a Szabályzat verziószáma eggyel növekszik.</p>			
<p>Megjegyzés: Az ellenőrizte és jóváhagyta rovat összevonásra került, tekintettel arra, hogy a Főigazgató Főorvosi és minőségbiztosítási vezetői feladatokat egy személy látja el.</p>			

Utasítások

Dokumentum megnevezése	Feladat	Felelős	Törzspéldány megőrzése
Utasítás	Készíti	Az adott szakmai terület vezetője	Az adott szakmai terület vezetője
	Ellenőrzi	-	
	Jóváhagyja	Az adott szakmai terület vezetője	
	Kiadásért felelős	Az adott szakmai terület vezetője	
Azonosítási rendszer: A dokumentumot a címe azonosítja.			
Tartalmi követelmények: Valamely tevékenység elvégzésére, vagy eszköz, berendezés használatára vonatkozó rendelkezés leírását tartalmazza.			
Formai követelmények: Nincs kötött formátuma. Az Utasításon szerepelnie kell a jóváhagyó személy aláírásának, a kiadási dátumának.			
Módosítások rendje: Az utasítás egyben módosul. Módosítás esetén új utasítást kell kiadni és a régit vissza kell vonni.			
Megjegyzés:			

Osztályos Működési Rendek

Dokumentum megnevezése	Feladat	Felelős	Törzspéldány megőrzése
Osztályos Működési Rend	Készíti	Az adott szakmai terület vezetője	Minőségbiztosítási vezető
	Ellenőrzi	Minőségbiztosítási vezető	
	Jóváhagyja	Főigazgató Főorvos	
	Kiadásért felelős	Minőségbiztosítási vezető	
<p>Azonosítási rendszer: A dokumentumot a címe és verziószáma azonosítja.</p>			
<p>Tartalmi követelmények: Az Osztályos Működési Rend tartalmazza az adott szervezeti egység bemutatását, a munkarendet, valamint minden olyan tevékenység szervezésének leírását, amely a zavartalan működést biztosítja.</p>			
<p>Formai követelmények: Az Osztályos működési Rend címlapja tartalmazza a dokumentum címét, verziószámát és kiadási dátumát, valamint a készítő, jóváhagyó és ellenőrző személy aláírását (csak a törzspéldányon), a példány tulajdonosának megnevezését. A kiadott példányok belső oldalán fel kell tüntetni a dokumentum címét, a kiadás dátumát, a verziószámot az aktuális oldalszám / összoldalszámot.</p>			
<p>Módosítások rendje: Az Osztályos Működési Rend egyben módosul. A változtatás esetén az Osztályos Működési Rendet újra ki kell adni. A címlap dátuma mindig a legutolsó változtatás érvénybe lépésének dátuma. Minden változtatás esetén az Osztályos Működési Rend verziószáma eggyel növekszik.</p>			
<p>Megjegyzés: Az ellenőrizte és jóváhagyta rovat összevonásra került, tekintettel arra, hogy a Főigazgató Főorvosi és minőségbiztosítási vezetői feladatokat egy személy látja el.</p>			

Egyedi meghatalmazások

Dokumentum megnevezése	Feladat	Felelős	Törzspéldány megőrzése
Egyedi meghatalmazás	Készíti	Az adott szakmai terület vezetője	Az adott szakmai terület vezetője
	Ellenőrzi	-	
	Jóváhagyja	Az adott szakmai terület vezetője	
	Kiadásért felelős:	Az adott szakmai terület vezetője	
<p>Azonosítási rendszer: A dokumentumot a címe azonosítja.</p>			
<p>Tartalmi követelmények: Pontosan fel kell tüntetni a meghatalmazott személy adatait (név, asszonyoknál leánykori név, születési hely, dátum, anyja neve, személy igazolvány száma). Pontosan és egyértelműen le kell írni a meghatalmazás tárgyát. Fel kell tüntetni a meghatalmazás alapjául szolgáló háttérinformációkat (jogszabály, képesítés, stb.) Szerepeltetni kell a meghatalmazott nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a meghatalmazásban foglaltakat megértette és azt magára nézve kötelezőnek ismeri el. Fel kell tüntetni a meghatalmazás érvényességi időtartamát.</p>			
<p>Formai követelmények: Nincs kötött formátuma. Minden esetben tartalmazza az egyedi meghatalmazást kiadó személy aláírását, a kiadás dátumát, a meghatalmazott személy aláírását.</p>			
<p>Módosítások rendje: Az Egyedi meghatalmazás egyben módosul. Módosítás esetén új Egyedi meghatalmazást kell kiadni.</p>			
<p>Megjegyzés:</p>			

Igazgatói körlevél

Dokumentum megnevezése	Feladat	Felelős	Törzspéldány megőrzése
Igazgatói körlevél	Készíti :	Főigazgató Főorvos	Központi Iktató
	Ellenőrzi:	Főigazgató Főorvos	
	Jóváhagyja:	Főigazgató Főorvos	
	Kiadásért felelős:	Főigazgató Főorvos	
Azonosítási rendszer: A dokumentumot a címe és iktatási száma azonosítja.			
Tartalmi követelmények: A fejlécen szerepel a kórház megnevezése, címe, telefon és Fax számok, a Főigazgató Főorvos neve, a kórház számlaszáma. Az igazgatói körlevelet iktatási számmal kell ellátni. Szerepelnie kell a tárgy megjelölésének. Fel kell tüntetni rajta a címzetteket. Tartalmazza az érdemi információt, a kiadás dátumát, a Főigazgató Főorvos aláírását és körbélyegzőjét. Adott esetben tartalmazhat mellékletet.			
Formai követelmények: Nincs kötött formátuma.			
Módosítások rendje: Az igazgatói körlevél egyben módosul. Módosítás esetén új igazgatói körlevelet kell kiadni.			
Megjegyzés:			

Munkaköri leírás

Dokumentum megnevezése	Feladat	Felelős	Törzspéldány Megőrzése
Munkaköri leírás	Készíti	Az adott szakmai terület vezetője	Humánpolitika
	Ellenőrzi		
	Jóváhagyja	Főigazgató Főorvos	
	Kiadásért felelős:	Az adott szakmai terület vezetője	
Azonosítási rendszer: A dokumentumot a címe és verziószáma azonosítja.			
Tartalmi követelmények: Pontosan fel kell tüntetni a munkaköri leírás rovatai szerint az adott munkakör betöltéséhez szükséges adatokat. Pontosan és egyértelműen le kell írni a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos feladatait. A munkavállaló a munkaköri leírás aláírásával azt elfogadja és magára nézve kötelezőnek ismeri el. A munkaköri leíráson szerepelnie kell készítőjének és a munkáltatónak (Főigazgató Főorvos) aláírásainak és bélyegzőinek, és a kiadás dátumának. Az egyedi meghatalmazások a munkaköri leírás mellékletét képezhetik.			
Formai követelmények: Mintáját lásd a bizonylati albumban			
Módosítások rendje: A Munkaköri leírás egyben módosul. Módosítás esetén új munkaköri leírást kell kiadni.			
Megjegyzés:			

XII.a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

ZÁRADÉK

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság a Dr. Kenessey Albert Kórház – Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a 63/2008. (X.27.) EüSzocB határozatával 2008. november 1. napjától jóváhagyta.

Ezzel egyidejűleg a Balassagyarmat Város Önkormányzata Egészségügyi, Ifjúsági és Sport Bizottsága 1/2004. (VI.13.) határozatával jóváhagyott, és a 2/2006.(IX.14.) határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Balassagyarmat, 2008. október 27.

Dr. Csekey László
az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke