11040-001/2023

Év kórháza 2006

NAGYKŐRÖSI
REHABILITÁCIÓS SZAKKÓRHÁZ és RENDELŐINTÉZET

2750, Nagykőrös, Fáskert u. 1.sz. Tel.: (53)351-444
Fax: (53) 351-761 e-mail: titkarsag@nkrehab.hu
Internet: www.nkrehab.hu

Tankó Ágota főigazgató

Év kórháza 2010

NYT: ISO 9001: 503/0659(7)-464(7)

Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet

2750 Nagykőrös, Fáskert u. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2023. június 28.

Hatálybalépés napja: 2023. július.01.

.....

Tankó Ágota
főigazgató

Jóváhagyta:

.....

Dr. Vályi-Nagy István
irányító vármegyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2023. 06.29.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
   2.1. angol nyelven: Rehabilitation Hospital in Nagykőrös
   2.2. német nyelven: Rehabilitations Fachkrankenhaus Nagykőrös
   2.3. francia nyelven: L' hôpital et clinique spécialisés en réadaptation de Nagykőrös

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
   3.1. Székhely:
   - cím: 2750 Nagykőrös, Fáskert u. 1.
   - helyrajzi szám: 3394/4
   - postafiók: Pf. 32.

   3.2. Telephelyek:
   - megnevezés:
     - cím: 2750 Nagykőrös, Széchenyi tér 8.
     - helyrajzi szám: 1626
   - megnevezés:
     - cím: 2700 Cegléd, Reggel u. 2.
     - helyrajzi szám: 959/2/a/5

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
   - NEAK finanszírozási kódja: 2026
   - TB törzsszáma: B000130-0
   - működési engedély száma: IF-2645-8/2017
   - statisztikai számjele: 15395182 8610 312 13
   - adószáma: 15395182-2-13
   - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 395182
   - bankszámlaszáma: 10023002-00324467-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:
   - levelezési címe: 2750 Nagykőrös, Fáskert u. 1.
   - központi telefonszáma: 53/351-761
   - központi e-mail címe: foigazgato@nkrehab.hu
   - központi honlapja: www.nkrehab.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése alapján:
   - városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
   - megnevezése: Belügyminisztérium
   - címe: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

3. Az alapító okirat:
   - kelte: 2023.04.12.
   - sorszáma: A-374-1/2023
4. Az alapítás időpontja: 2007.05.31
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:

6. Az intézmény irányító szervének:
   - megnevezése: Belügyminisztérium
   - címe: 1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

7. Az intézmény középirányító szervének:
   - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

   A középirányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése:
   - megnevezése: Dél-pesti Centrumkórház-Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet
   - címe: 1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.

9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
   - megnevezése: OKFŐ
   - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:

1. Az intézmény jogállása:

   Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

   Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
072313 Fogorvosi szakellátás
072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073220 Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban
073230 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
074011 Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

6. Az intézmény működési köre:

Az alapellátáson belül iskola-ifjúság egészségügyi védőnői szolgálatokat működtet, valamint iskolaegészségügyi feladatokat lát el. Járó- és rehabilitációs fekvőbeteg szakellátást végez.

A fentieken túl egyéb humán egészségügyi szolgáltatást,(szűrővizsgálatok, felvilágosító rendezvények stb.) és térítésköteles egészségügyi szolgáltatást, valamint munkahelyi vendéglátást is biztosít saját eszközeivel.

7. Az intézmény képviselete:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

Nemleges.

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvos által hozott határozattal megállapított és az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító várvármegyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 8.1. pont szerinti kivétellel – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- önkéntes segítőként.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató, rendelőintézet-vezető főorvos irányítja és az irányító vármegyei intézmény koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként, csoportonként működnek. Az osztály, csoport meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:

   3.1. orvosigazgató,

   3.2. ápolási igazgató,

   3.3. rendelőintézet-vezető főorvos
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvosszakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül

   7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,

   7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),

   7.3. ápolási igazgatói feladatok ellátására adott megbízás

8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.

9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító vármegyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:

    10.1. a felügyelő tanács,

    10.2. a szakmai vezető testület,

    10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.

1.2. Az irányító vármegyei intézmény főigazgatója az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény orvosigazgatója, és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.

1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítésében való együttműködést is.

1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító vármegyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott orvosigazgató – helyettesíti.

1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.

1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
- az irányító vármegyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- intézeti jogászt
- élelmezési üzemet
- Üzemeltetési, döntéselőkészítési és koordinációs csoport

2. *Orvosigazgató*

2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- intézeti gyógyszertárat
- infekciókontroll csoportot
- klinikai szakpszichológust
- foglalkozás-egészségügyi alapellátást
- fekvőbeteg-ellátó osztályokat

3. *Ápolási igazgató*

3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- fekvőbeteg-ellátó osztályok szakdolgozóit
- központi fizioterápiás osztály szakdolgozóit
- ~~dietetikusokat~~

- járóbeteg-ellátás szakdolgozóit
- gondozók szakdolgozóit
- iskola és ifjúságegészségügyi védőnői szolgálatokat
- foglalkozás-egészségügyi alapellátás szakdolgozóját

4. *Rendelőintézet-vezető főorvos*

4.1. A főigazgató közvetlen közvetlen irányítása mellett a rendelőintézetben nyújtott orvosi tevékenységeket felügyeli és összehangolja.

4.2. A rendelőintézet-vezető főorvos közvetlenül irányítja:

- járóbeteg szakellátók
- gondozóintézeti ellátás

5. *Bizottságok, testületek*

5.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület
- Felügyelő Tanács
- Igazgató Tanács
- Orvos Szaktanács
- Főnővéri Tanács
- Terapeuta Értekezlet

5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- etikai bizottság,
- gyógyszerterápiás bizottság,
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság,
- élelmezési és táplálási munkacsoport
- tudományos bizottság
- rehabilitációs bizottság
- minőségirányítási csoport
- ad hoc bizottságok

5.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve megbízás visszavonása
- intézeti szabályzatok kiadása
- gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

1.2.1. Általános feladatok:

- a feladatai ellátáshoz az intézmény vagyonkezelésében, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elláttatása
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért felelős
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának biztosítása
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint együttműködés a belső ellenőrzés hatékony működése érdekében
- Az orvosigazgató, rendelőintézet vezető főorvos, ápolási igazgató tevékenységének az irányítása és koordinálása.
- Elkészíti azon dolgozók munkaköri leírását, akik felett munkáltatói jogkört gyakorol.

- Katasztrófa-és polgárvédelmi feladatok irányítása.

- A munkavédelem, környezetvédelemmel, illetve tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, továbbá a polgári védelem hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásának a biztosítása.

- A Kincstári előirányzatfelhasználási-keretszámla szerződés megkötésére jogosult.

- Kincstári előirányzatfelhasználási-keretszámla feletti rendelkezésre egyik aláíróként jogosult.

- A költségvetési előirányzatok betartása saját hatáskörű előirányzat módosítások jóváhagyása az irányító szerv egyidejű tájékoztatása mellett.

- Kötelezettség vállalások és a pénzügyi fedezet összhangjának biztosítása.

- Az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, OKFŐ, DPC, NEAK által kért adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

- A 195/2011. tv. az államháztartásról és a 368/2011.Korm.rend. az államháztartás végrehajtásáról Korm. rendelet, valamint a 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény előírásai szerint a közérdekű adatok közzététele rendjének a szabályozása, és ennek folyamatos közzétételének a biztosítása.

- A gyógyszergazdálkodás közvetlen felügyelete, a gyógyszertár beszerzései esetében a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

- Köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

- Köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt szemléltetett leírása.

- Köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

- Kidolgozza az integritást sértő események bejelentési rendjét.

- Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol az intézmény folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének működéséről.

- A kórház működéséhez szükséges jogszabály által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészítése.

- Intézményi szintű adatvédelem megszervezése, az intézmény adatkezelési és adatvédelmi tevékenységek irányítása.

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

- Felügyeli, illetve irányítja az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.

- A munkavállalók érdekképviseleti szerveivel (Szakszervezet, Orvosi Kamara, Szakdolgozói Kamara) rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviseletében jár el.

- Az intézményben és a lakosság felé irányuló egészségfejlesztő tevékenység felügyelete.

- Az intézmény „közönségszolgálati" (PR) tevékenységének a felügyelete, az intézmény működésére vonatkozóan a lakosság és az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevő betegek véleményének tanulmányozása és értékelése.

- A vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása.

- A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos bejelentési rend betartása.

- Igazgató Tanács munkatervének elkészítése, az ülések összehívása és levezetése.

A főigazgató kétévente köteles belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles a DPC főigazgatója felé az adott év december 31-ig igazolni.

1.2.2. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- Az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának a biztosítása, a kórház rendeltetésszerű működtetése. Tevékenységét a betegek érdekében, a hatályos jogszabályok szakmai előírások, helyi szabályzatok és munkáltatója utasításai betartásával köteles végezni.

- Az intézmény és az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének a koordinálása, és a szerződés megkötése.

- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, Kórházi Felügyelő Tanáccsal, Betegjogi képviselővel, önkormányzatokkal, tisztiorvosi szolgálattal, egészségbiztosítási pénztárral és érdekképviseleti szervekkel, sajtóval, egészségügyi szolgáltatókkal.

- A betegtájékoztatás intézményi szintű megszervezése és koordinálása, a betegjogok védelmének intézményi szintű biztosítása.

1.2.3. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Tervszerű, időszakos ellenőrzések kapcsán – szakbizottságok bevonásával – a betegellátással kapcsolatos tevékenységek minőségügy oldaláról való értékelése.
- A kórházi minőségirányítási fejlesztése, szervezése és működtetése.
- Tervszerű és időszakos értékelések alapján beszámoltatási joga van a minőségügyi feladatok végrehajtásával összefüggésben.

1.2.4. Fenntartóval kapcsolatos feladatok

- Az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és az irányítószervhez jóváhagyás céljából történő benyújtása.
- Az intézmény vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingó-ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.

1.2.5. Hatáskör – jogkör

- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási jogkört ellátja, mint egyszemélyi felelős vezető, mérlegelési jogkörben ezen jogkörét átruházhatja. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés rendjét külön Gazdálkodási jogkörök szabályzata tartalmazza.
- Az intézmény képviseletében aláírási joga van.
- Beszámoltatási joga van az intézmény egésze területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Az intézeti szabályzatok kiadása (amelyiknél szükséges irányítószerv jóváhagyásával).
- A jóváhagyott elemi költségvetés keretei között kötelezettségvállalás és utalványozás.
- A jóváhagyott elemi költségvetésben nem szereplő kötelezettségvállalás a forrás megjelölésével.

- Az intézmény tevékenységével szemben felmerült panaszok kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.

1.3. Felelősség

- Felelős az intézmény Alapító Okiratban meghatározott tevékenységeinek a megvalósulásáért.
- Felelős a kórház rendeltetésszerű működtetéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiért, 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 rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, integrált kockázatkezelési rendszer, valamint a belső ellenőrzés hatékony működése érdekében történő együttműködésért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- 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.
- Az intézmény adatvédelmének megszervezéséért, az előírt adatok nyilvántartásáért és megőrzéséért.
- Az intézmény etikai helyzetéért.
- Felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztást elkövetők felelősségre vonásáért.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek és azok feladatai:

2.1. Titkárság

Ellátja a gyógyintézet vezetőjének és helyetteseinek szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket, valamint biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

- Az előírt dokumentációs tevékenységét megszervezi és ellenőrzi. Az iratkezelést felügyeletét ellátja, az Iratkezelés Szervezeti rendjét az iratkezelési szabályzatban határozza meg. Az iratkezelést a titkárságon erre kijelölt, és jogosultsággal rendelkező kollega végzi az iratkezelési szoftverben.

- A főigazgató, orvosigazgató és az ápolási igazgató utasításainak továbbítása, határidők számontartása, a végrehajtás adminisztratív úton történő ellenőrzése.
- Igazgató Tanács és a szakmai vezető testület, a főnővéri értekezlet, IIAB, és a terapeuta értekezlet jegyzőkönyveinek vezetése.

- Az intézményi körlevelek lefűzése, intranetre történő feltöltése.

- Dokumentációs jellegű adatszolgáltatások előkészítése.

- A kórház valamennyi szervezeti egységéből az igazgatóságnak, valamint a napi posta útján beérkezett iratok szakszerű kezelésének ellenőrzése (iktatás, előadói ív kitöltése, tételszám szerinti lefűzése, számítógépes iktatóprogramban való iktatás).

- Irattározás a visszakereshetőség érdekében.

- Intézményi információ áramlás biztosítása

- Intézmény jogi feladatainak ellátása, az intézettel szerződött jogásszal történő kapcsolattartáson keresztül

2.2. Munkavédelemi, tűzvédelmi előadó

Munkavédelem:

Fejleszti és bevezeti az életet, a vagyont, a munkahelyi morált és hatékonyságot veszélyeztető körülmények kiküszöbölésére irányuló biztonsági előírásokat és eszközöket, kivizsgálja az üzemi baleseteket és felderíti a veszélyforrásokat. Elkészíti ill. részt vesz a munkavédelmi szabályzat, illetve kockázat értékelés elkészítésében. Munkavédelmi és biztonságtechnikai előírások, szabályok és

rendelkezések oktatása, dolgozók vizsgáztatása, munkaterületek ellenőrzése. Munkavállalók felvételekor a munkába lépés előtt munka, baleset és tűzvédelmi oktatás megtartása és ezek dokumentálása. Évente valamennyi munkavállaló ismételt munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatása szervezeti egységenként és ezek dokumentálása.

Tűzvédelem:

Elkészíti a gazdálkodó szervezetre vonatkozó dokumentációkat (Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó terv, stb.), megszervezi és megtartja az újfelvételes és időszakos tűzvédelmi oktatásokat.

A vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével a hatóság részére bejelenti a tűzriadó gyakorlatokat, valamint a hatóságnak történő bejelentés alapján megszervezi, felügyeli és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.

Feladatköréből adódóan kapcsolatot tart a területileg illetékes önkormányzati tűzoltósággal és a katasztrófavédelmi kirendeltséggel, továbbá elősegíti azok tevékenységét.

A tűzesetek megelőzése érdekében figyelemmel kíséri a létesítmények tűzvédelmi helyzetét, heti gyakorisággal bejárásokat tesz az épületekben, szabadtereken.

A kinevezett tűzvédelmi vezető az intézet főigazgatójának közvetlen alárendeltségébe tartozik, aki köteles a tevékenységéről az intézet főigazgatójának szükség szerint, de legalább félévenként írásban és/vagy szóban beszámolni.

2.2.1. Feladatkörében

- Elősegíti az intézet területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtását, illetőleg végrehajtatását.

- Feladata ellátásával kapcsolatosan jogosult az intézet bármely helyiségébe – az ott érvényes működési előírások figyelembevételével – belépni, és ott ellenőrzést lefolytatni.

- Közvetlen tűz és/vagy robbanásveszély esetén köteles a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket – az intézet főigazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett – megtenni.

- Ütemterv szerint folyamatosan és szükség szerint rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, jegyzőkönyvben rögzíti a hiányosságokat, azok megszüntetésére, felszámolására intézkedik a határidő és a felelős személy megjelölésével.

- A tűzvédelem biztosítása érdekében gondoskodik arról, hogy az intézet különböző területein Tűzvédelmi Megbízottak legyenek kijelölve, valamint javaslatot tesz a kijelölendő személyekre.

- Irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi megbízottak tevékenységét, beszámoltatja Őket a tűzvédelemmel kapcsolatos munkájukról.

- Elvégzi a helyiség, tűzszakasz, szabadtér, építmény, létesítmény, stb. tűzveszélyességi osztályba sorolását.
- Részt vesz a tűzvédelmi hatóság eljárásain (pl.: ellenőrzés, szakhatósági bejárás, stb.) és ott a legjobb tudása szerint képviseli az intézetet.
- Szervezi a munkavállalók tűzvédelmi oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- A beruházások, rekonstrukciók, fejlesztések előkészítése és megvalósulása során elősegíti a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényre juttatását.
- Gondoskodik az intézet tulajdonában lévő tűzvédelmi berendezések és eszközök üzemképességének fenntartásáról, karbantartásuk és felülvizsgálatuk elvégeztetéséről.
- Az intézet területén keletkezett és tudomására jutott tűzesetet – a tudomására jutásától számított legrövidebb időn – belül bejelenti a területileg illetékes Tűzoltóságnak és az intézet főigazgatójának.
- Gondoskodik a tűzvédelmi felvilágosító, propaganda feladatok szervezéséről és végrehajtásáról.
- Évenként értékelést készít az intézet tűzvédelmi helyzetéről.

2.3.Integritás tanácsadó, belső kontroll felelős

Az integritás tanácsadó főigazgató közvetlen felügyelete alá rendelve működik. Az intézmény főigazgatója a belső kontroll rendszer koordinálására, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst kell, hogy kijelöljön az érvényes jogszabályok alapján. Intézményünkben ezen feladatokat az integritás tanácsadó látja el. A belső kontroll felelős feladata a kórház rendelőintézet főigazgatójának és a folyamatgazdák támogatása a belső kontroll rendszer kialakításában és fejlesztésében. A folyamatgazdáknak a kockázat kezelési rendszer működtetése során együtt kell működniük a szabálytalansági felelőssel. A kórház főigazgatója köteles az intézményen belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását. Ebben a feladatában támogatja Őt a belső kontroll felelős. Az integritás tanácsadó feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése, valamint az Intézmény szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének szabályzatában meghatározott feladatai.

2.4. Adatvédelmi tisztségviselő

Az Intézménynek adatvédelmi tisztviselőt kell bevonnia a kórház-rendelőintézet működésébe. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől, vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a főigazgatónak tartozik felelősséggel.

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben.
- Ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek (külön tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal és
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé; valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

2.5. Intézeti jogász

Ellátandó feladatai:

- Az intézmény belső szabályzataiban foglalt jogszabályi hivatkozások érvényességének vizsgálata, a szabályzatok kidolgozásában való közreműködés,
- Közreműködés az intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
- Külső szervek által kezdeményezett szerződéstervezetek jogi véleményezése,
- A megkötendő szerződések tervezeteinek – jogi szempontú megfelelőség tanúsítása érdekében – jogi szignálással történő ellátása,
- Meghívás alapján belső-, és az intézmény ügyét érintő külső értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás,
- Az intézmény jogi képviseletének ellátása,
- A főigazgató által meghatározott jogi és igazgatási ügyekben való hivatalos eljárás,
- Panaszügyek, kárigények esetén jogi állásfoglalás elkészítése,
- Orvosi/egészségügyi dokumentációval kapcsolatos ügyintézésben való közreműködés,

- Hatósági megkeresés esetén iratszerkesztési tevékenység végzése,
- Munkajogi kérdésekben történő jogi tanácsadás,
- Munkaügyi vitában jogi állásfoglalás adása,
- Kintlévőségek behatjtásában való közreműködés.

2.6. Élelmezési csoport

Feladatai:

- Élelmezési anyagok vonatkozásában beszerzési terv készítése, beszállítók kiválasztásában közreműködés, élelmezési anyagok beszerzése.
- Élelmezési anyagok raktározása.
- A raktárak készleteinek ellenőrzése az önrovancsok és az éves raktári leltározás elvégeztetésével.
- Előkészítő üzemi feladatok, élelmezési nyersanyagok főzés előtti feldolgozása.
- Élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli és információs feladatok ellátása.
- Biztosítja a betegek gyógyélelmezését, valamint az alkalmazottak üzemi étkezését a meglevő technológia adta lehetőségek igénybevételével.
- Az élelmezési üzem munkájának programozása, megszervezése, irányítása: Étlaptervezés a dietetikai szolgálat szakmai iránymutatásával, hozzájárulásával. A beteg és alkalmazotti létszám megállapítása. Az étlap és beteglétszám függvényében az ételkészítéshez szükséges nyersanyag mennyiség meghatározása. A havi, heti megrendelések, szállítási ütemezések bonyolítása.
- Az ellátottak, alkalmazottak, vendégek részére ételkészítés, megfelelő tálalás, csomagolás.
- Élelmiszer készletek szakszerű tárolása.
- Higiénés szabályzat betartása.
- HACCP rendszer működtetése.
- Minőségirányítási rendszer folyamatleírásának megfelelő működés.

- A beszerzési, ügyviteli feladatok a tervezés előkészítéstől, a költségvetési beszámolóhoz szükséges funkcionális költségelemzésig az élelmezés valamennyi elszámolási, ügyviteli feladatának irányítása.

- A konyha irányítása, szakmai és gazdasági ellenőrzése, bevonva az illetékes vezetőt: előkészítő feladatok, a nyersanyag kivételezése a raktárból. Ételkészítés a főzőkonyhán naponta történik az anyagkiszabat alapján. Elkészült étel kitálalása betegek, alkalmazottak és az ételhordós igénybevevők részére. Utómunkálatok.

- Gondoskodik az Élelmezési üzem területén a higiéniáról a „Kórház Higiénés Szabályzatnak" megfelelően, fokozott figyelmet fordítva a kritikus szabályozási pontok, HACCP előírásaira.

- Feladata a ételmaradék, hulladék, veszélyes hulladék jogszabályokban előírt szabályos kezelésének biztosítása.

- A a csoport tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek figyelemmel kisérése és ellenőrzése.

Az intézmény gazdasági- műszaki ellátása szorosan kapcsolódik az intézmény szakmai tevékenységéhez, ezért ezen ellátó szervezetnek szükséges megfelelni az egészségügyi ellátás sajátos követelményeinek, különös tekintettel az alábbiakra:

- Adott feltételek mellett a maga eszközeivel és módszereivel optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását.

- A gazdálkodás és működés vezérfonala az ésszerűség, költséghatékonyság takarékosság, korszerű munkaszervezés.

<u>Gazdasági- műszaki ellátás kapcsolata az intézmény szakmai részlegeivel:</u>

Pénzgazdálkodás terén:

- Adatok szolgáltatása a számvitel részére.

Gazdálkodás területén:

- Anyagigénylések bejelentése.
- Anyagok átvétele a központi raktárból, szétosztása, megőrzése.
- Leltárkezelés ellátása.
- Meghibásodás jelentés.
- Munka elvégzésének igazolása.
- Eszközfejlesztési igény bejelentése.
- Adatok szolgáltatása a pénzügyi csoport részére.

Élelmezés területén:

- Napi létszámjelentés (rendelés, pótrendelés, lerendelés).
- Adatok szolgáltatása a pénzügyi csoport részére.

A szakmai részlegeknél a szervezeti egység vezetők felelősek szoros, rendszeres kapcsolatot fenntartani a műszaki- gazdasági ellátó szervezet csoportvezetőivel.

2.7 Üzemeltetési, döntéselőkészítési és koordinációs csoport

Feladata a városi intézmény és az irányító vármegyei intézmény közötti kapcsolattartás biztosítása, amely magában foglalja:

- Város intézményi igények megfogalmazását
- A feladatok ellátásához szükséges kapcsolattartást
- Az elszámolások naprakész működtetését
- A városi intézményi gazdálkodási döntések támogatását

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

Általános feladatok

- A kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvos-szakmai vonatkozásban.
- Egészségügyi (orvosi) dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása, pontosságának ellenőrzése, a kórházi adatvédelmi felelősök munkájának az irányítása.
- Az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad-hoc bizottság elnöki teendőinek az ellátása.
- Az orvos-továbbképzés, szakorvosképzés koordinálása, felügyelete.
- Az intézményben folyó orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozóinak továbbképzésének biztosítása, felügyelete, elősegítése.
- Orvos-szakmai programok, tervek kidolgozása, illetve koordinálása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeinek az elkészítése.
- Az intézmény „katasztrófa és polgárvédelmi tervének" a kidolgozásában való részvétel és az érintett munkavállalók körében való megismertetéséről való gondoskodás.
- Együttműködés az ápolási igazgatóval, valamint a rendelőintézet vezető főorvosával.
- Az intézményi finanszírozási szerződések előkészítésében való részvétel.

- Az intézményben ápolt betegek panaszainak kivizsgálása a panaszkivizsgálási szabályzat alapján, és e körben kapcsolattartás a betegjogi képviselővel, az Orvosi Kamara Etikai Bizottságával és a Kórházi Etikai Bizottsággal.

- A területére vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása.

- A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos bejelentési rend betartása.

Intézményi várólista kezelése a hatályos jogszabályoknak megfelelően. (A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § i) pontjának megfelelően)

Szakmai feladatok

- Az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete.

- A betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó működési szabályzatok (pl. ügyeleti szabályzat).

- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kisérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára.

- Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése, orvos-szakmai témakörökben a MOK illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.

- Orvos-szakmai tevékenység képviseletében részvétel a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.

- Az intézmény orvosi ügyeleti rendszerének megszervezése és felügyelete.

- Összehangolja a fekvőbeteg osztályokon dolgozó orvosok szabadság kérelmét.

- Az intézményben folyó gyógyszer kipróbálások előzetes véleményezése és végrehajtásuk felügyelete.

- Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás.

- Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése.

- Ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását.
- Az intézmény infekciókontrol feladatainak felügyelete.
- Tevékenységét a betegek érdekében a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, helyi szabályzatok, valamint munkáltatója utasításai betartásával köteles végezni.
- Hatályos jogszabályok alapján engedélyezi a kórboncolások elengedését.
- Folyamatosan munkakapcsolatban áll a főigazgatóval, a rendelőintézet vezető főorvosával, ápolási igazgatóval.
- Folyamatos szakmai kapcsolattartás a térségi és progresszív szakellátás szerint illetékes egészségügyi intézményekkel.
- A szakmai irányítást ellátó egyszemélyi döntéseiért teljes körű felelősséggel tartozik, ami azonban nem érinti a főigazgató egyszemélyi felelősségét. Az együttdöntési hatáskörben hozott döntésért a döntéshozókat együttesen terheli a felelősség. A felelősség alól mentesül az a személy, aki a döntés meghozatalában nem vett részt, vagy az ellen írásban tiltakozott.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenységben való részvétel.
- Gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése.

Hatáskör – jogkör

- A főigazgató akadályoztatása esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseleti jogkör ellátása megbízás alapján.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van
- Az intézmény egész területén orvos-szakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviseletében jár el.
- Jogosult a szervezeti egységek gyógyszertárból történő igénylésének „gyógyszerkönyvbe" történő utalványozására.

- Jogosult minden orvos-szakmai kérdésben eljárni és a főigazgatóval egyeztetve szükséges intézkedést megtenni.

- Az orvos-szakmai tevékenységek esetében a vezetői döntéseket előkészíti, az elkészült anyagokat szignóval ellátva nyújtja be a főigazgató felé.

- A kötelezettségvállalási, utalványozási, valamint szakmai teljesítés igazolás jogkörét a Gazdálkodási jogkörök szabályzat alapján gyakorolja.

- Ellenőrzési jogát a napi feladatok tekintetében közvetlenül gyakorolja.

Felelősség

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.

- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.

- Felelős az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.

- Felelős az intézményben folyó orvos-szakmai tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért, melyet az osztályvezető főorvosok tevékenységének ellenőrzésén keresztül hajt végre.

- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló bérkeret betartatásáért, a törvényesség biztosításáért

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.1. Intézeti gyógyszerellátás

Intézeti főgyógyszerész vezetői feladatai:

- Feladata az intézeti gyógyszertár szakmai irányítása és vezetése, a klinikai szakmák igénybevételének és a gazdaságosságnak a figyelembe vételével.

- Biztosítja és ellenőrzi az adott feltételek mellett a magas színvonalú betegellátáshoz a folyamatos és kiegyensúlyozott gyógyszer- kötszer- vegyszer ellátást.
- Megszervezi a gyógyszertár működését, a gyógyszerkiadások rendjét.

- Gondoskodik a gyógyszerek, vegyszerek, és kötszerek folyamatos rendeléséről.

- Részt vesz a gyógyszerek, vegyszerek, és kötszerek közbeszerzési eljárásainak bonyolításában.

- A készletek jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartása a gyógyszertárban. Az év végi készletek leltározásának végrehajtása, a mérleg valódiság biztosítása érdekében.

- Kidolgozza, elemzi és értékeli az intézmény gyógyszer-vegyszer gazdálkodását.

- Ellenőrzi az egyes osztályokon a gyógyszerek helyes tárolását, az előírásnak megfelelő nyilvántartások vezetését.

- A minőségbiztosítás és minőségellenőrzés bevezetésének szakmai követelményeit biztosítja a folyamatleírások és a protokollok kidolgozásában.

- Az előírt dokumentációs tevékenységet megszervezi és ellenőrzi.

- Gondoskodik a gyógyszer és egyéb anyagok felhasználásának dokumentálásáról.

- Gondoskodik a gyógyszertár egész területén a közegészségügyi járványügyi előírások betartásáról.

- Működteti az intézeti gyógyszertárban a HUMVO rendszert.

- Minősíti a gyógyszert szállító szervezeteket.

- Rendszeres kapcsolatot tart a Főigazgatóval a gyógyszerellátást érintő kérdésekben.

- Havi kimutatást készít az osztályok gyógyszerfelhasználásáról a fekvőbeteg osztályok osztályvezető főorvosai részére, a főigazgatónak.

- Szorosan együttműködik az orvos- és az ápolási igazgatóval az osztályt érintő kérdésekben.

- Biztosítja a gyógyszertár és a kórház egyéb osztályai közötti jó szakmai együttműködést.

- A kórház más osztályaival való munkakapcsolat során felmerült intézkedési javaslatát továbbítja a főigazgató felé, a szükséges intézkedések megtétele végett.
- Kapcsolatot tart az Országos és Szakmai Intézetekkel és gyógyszert forgalmazó, szállító szervezetekkel.

- Jogosult a szakterületére vonatkozó valamennyi kérdésben eljárni.

- Jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, valamint munkájukat rendszeresen ellenőrizni.

- Rész vesz a Kórházi Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájában a gyógyszer, vegyszer, kötszer beszerzések vonatkozásában.

- A Gyógyszerterápiás Bizottság titkári feladatait végzi.

- Tagja az Intézeti Infekciókontroll és az Antibiotikum Terápiás Bizottságnak.

4.2. Intézeti Infekciókontroll csoport

Az infekciókontroll csoport megelőző jellegű és járványügyi tevékenységet folytat, mely magában foglalja az egészségügyi ellátás során kialakulható fertőző ártalmak megelőzését, valamint a már kialakult fertőző ártalmak következményeinek szanálását, terjedésének megakadályozását. Szervezeti egységbe tartozik a centralizált sterizáló.

Feladatait, működésének alapelveit a következő jogszabályok határozzák meg:

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről

A fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 1/2014 EMMI rendelet

A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről szóló 18/1998 NM rendelet

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, *e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről 20/2009 EÜM rendelet*

Feladat és hatásköre:

- Infekciókontroll tevékenység megtervezése és irányítása.

- A nosocomiális fertőzés előfordulása esetén járványügyi tevékenységet végez.
- Fertőző betegségek jelentése a hatályos jogszabályok alapján.

- Az intézmény rendeltetésszerű működéséhez igazodó infekciókontroll vonatkozású szervező irányító, oktató és adminisztrációs tevékenység ellátása.

- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság munkatervének elkészítése, az ülések összehívása és levezetése.

- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság működtetése.
- Infekciókontroll csoport éves munkatervének elkészíttetése.
- Éves pandémiás terv elkészítése.

Felelős:

- Az infekciókontroll tevékenység és a hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az infekciókontroll csoport működtetéséért.
- A rendszeres higiénés szemlék lefolytatásáért, s arról jegyzőkönyv készítéséért.
- Az infekciókontroll csoport éves munkatervének végrehajtása, végrehajtatása.

4.3. Foglalkozásegészségügyi alapellátás

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás a munkáltató által finanszírozott, valamennyi munkavállalója számára kötelezően előírt, elsősorban megelőző jellegű orvosi tevékenység, amelyet a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény rendel el.

Ennek keretében a következők a feladatai:

- Munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése, szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése
- Foglalkozási megbetegedések kivizsgálása
- A munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata
- Az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás;
- A munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatok ellátása
- A munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos, egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel összefüggő felvilágosításmegtartása
- A munkakörhöz kötött védőoltásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- A krónikus megbetegedésben szenvedő munkavállalók megelőző gondozása
- Közúti járművezetők egészségi alkalmassági vizsgálata
- Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés tanácsadás tartása

- Saját illetve szerződéses partnereink munkavállalóink foglalkozás-egészségügyi ellátását biztosítjuk.

4.4.Fekvőbeteg-ellátó osztályok

Osztályvezető főorvos

A kórházi osztály élén osztályvezető főorvos áll.
Az osztályvezetői beosztás pályázat útján lehet betölteni.
Közvetlen munkahelyi vezetője az orvosigazgató.
Vezetői megbízatása mellett attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozik.

Feladat és hatásköre:

- Megszervezi az osztályon folyó munkarendet és szakmai tevékenységet.
- Megszervezi az osztály működését, közvetlenül irányítja annak gyógyító - megelőző tevékenységét, elkészíti működési rendjét.
- Elkészíti a beosztott orvosok munkaköri leírását és értékeli munkájukat.
- Megszervezi és irányítja a napi munkát.
- A főigazgató felé rendszeres beszámolási kötelezettsége van.
- Elkészíti az osztály szabadságolási ütemtervét, véleményezi a főigazgató felé a szabadság kérelmeket.
- Engedélyezi a szabadnapok kivételét, véleményezi fizetés nélküli szabadság kérelmeket.
- Véleményezi az orvosok vonatkozásában a továbbképzési kérelmeket, konferencián való részvételi igények
- Köteles az akkreditációjához szükséges továbbképzéseken és tanfolyamokon részt venni.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályon folyó tudományos munkát, az osztályon helyi szintű továbbképzéseket szervez.
- Szakmai megbeszéléseket tart.
- Vezeti a főorvosi viziteket.
- Az orvos-szakma és ápolás vonatkozásában irányítja az osztályvezető főápolót, rajta keresztül

irányítja és ellenőrzi az osztályon folyó ápolási munkát és a beteghordók munkáját.

- Az osztály teljesítményének rendszeres értékelése, folyamatos felülvizsgálata, a hibák kijavíttatása és ellenőrzése.

- A Térítési Díj Szabályzatban meghatározottak szerint a fizetőköteles betegekkel kapcsolatos eljárás irányítása és ellenőrzése.

- A költségvetés előkészítésében együttműködik, az anyagbeszerzési tervhez a szakmai igények megadása.

- Az osztály kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű gazdaságos használata, állagának megóvása. Együttműködik a mérleg alátámasztó leltár felvételében.

- A betegjogi tájékoztatás feltételeinek biztosítása és az Adatvédelmi Szabályzat betartatása.

- A minőségbiztosítás és minőségellenőrzés szakmai követelményeinek biztosítása a folyamatleírások és a protokollok kidolgozása folytán.

- Az általa vezetett szervezeti egység eseti javítási, hibaelhárítási igényeinek bejelentésére – a műszaki előadó felé. Köteles kijelölni azon beosztottak nevét, beosztását, akik jogosultak az egység nevében eljárni.

- Folyamatos szakmai kapcsolattartás a területi és progresszív szakellátás szerint illetékes egészségügyi intézményekkel.

- Ápolási kérdésekben állandó kapcsolatot tart az ápolási igazgatóval.
- Végzi mindazokat a feladatokat, amelyekre jogszabály kötelezi vagy a főigazgató utasítja.

Gyógyító- megelőző ellátással kapcsolatos vezetői feladatok:

- Feladata az osztály tevékenységének irányítása.

- Biztosítja az adott feltételek mellett az osztályra vonatkozó szakmai előírások betartását.

- Dönt a betegek, gondozottak vizsgálatáról, a vizsgálatok ismétléséről.

- Biztosítja a konzíliumok zavartalan ellátását, ellenőrzi, hogy a konzíliumok az előírásnak megfelelően történtek-e.

- Meghatározza a szakmai ellátási kötelezettségi szintet és gondoskodik szükség esetén a magasabb intézetbe történő áthelyezésről.

- Az előírt dokumentációs tevékenységet megszervezi és ellenőrzi.

- Kidolgozza az osztály referálási rendjét, melynek keretében részletes tájékoztatást kap a vezetése alatt álló osztály munkájáról.

- Rendszeresen értékeli munkatársainak a munkáját, diagnosztikai és gyógykezelési tevékenységét.

- Gondoskodik a korszerű gyógyszeres kezelés megvalósításáról, a diagnosztikai anyagok és azok felhasználásának dokumentálásáról és a gyógyszerrendelésekről.
- Beszámol a gyógyszergazdálkodásról a Gyógyszerterápiás Bizottságnak, a főigazgató utasításának megfelelően.

- Gondoskodik az osztály egész területén a közegészségügyi járványügyi előírások betartásáról.

- Jogosult a befogadó nyilatkozat kiállítására, és aláírására, amennyiben azt területen kívüli biztosított, vagy beutaló orvos kérvényezi.

Felelős:

- Felelős az osztály szakmai irányításáért a lehetőségekhez képest a legmagasabb szakmai színvonal biztosításáért és fenntartásáért.

- Az osztályra vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért és betartatásáért, az osztály hatáskörében tartozó valamennyi feladat ellátásáért.

- Az osztály eredményes működéséért, a beosztott munkatársak munkakörüknek és besorolásuknak megfelelő foglalkoztatásáért, a munka megfelelő szervezéséért és a munka-fegyelemért.

- A munkavédelmi és tűzrendészeti, valamint higiénes előírások betartásáért, és betartatásáért.

- A félévenkénti kötelező munkavédelmi oktatások megtartásáért.

- A betegellátással kapcsolatos dokumentációknak a jogszabályokban meghatározott kezeléséért, ellenőrzéséért és tárolásáért.

- A megfelelő gyógyszerek megrendeléséért és azok szakma szabálya szerinti hatékony

felhasználásáért, törekszik az ésszerű gyógyszerfelhasználásra.

- Az osztály etikai helyzetéért.
- Az osztály betegtájékoztatási tevékenységéért, a betegjogok osztályon történő érvényesüléséért.
- Az osztály adatvédelmi tevékenységének megszervezéséért, az osztályos adatvédelmi felelősök kijelöléséért.
- Az osztályon folyó minőségirányítási tevékenységéért.
- Az osztály higiénés helyzetéért.
- A jogszabályok a főigazgatói és egyéb utasítások osztályon történő végrehajtásáért, betartatásáért.

Pszichológus

- tevékenységét az orvos-igazgató az illetékes osztályvezető főorvoson keresztül felügyeli,
- felméri a betegek pszichés állapotát interjú, pszichológiai exploráció, pszichológiai tesztek, neuropszichológiai vizsgáló eljárások alapján (heteroanamnézis felvétele),
- kidolgozza a pszichés funkciók fejlesztési tervét,
- rendszeresen tart egyéni pszichoterápiás foglalkozásokat, esetleg kognitív tréningeket,
- kapcsolatot tart a hozzátartozókkal,
- a betegellátással kapcsolatos tevékenységét dokumentálja a számítógépes betegdokumentációban, kórlapban,
- a zárójelentés részeként pszichológiai véleményt készít,
- rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken és nagyviziteken,
- rendszeresen részt vesz a szakmai kérdéseket érintő intézeti referáló üléseken,
- megszervezi saját szakmai továbbképzését,
- ellátja mindazon további feladatokat, melyekkel az osztályvezető főorvos megbízza

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenység irányítási, koordinálási feladatait látja el.

Ápolási igazgató feladatai

Általános feladatok

- A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról való gondoskodás, ezek hatályosulásának az ellenőrzése.
- Az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek előkészítésében az ápolási tevékenység képviseletében való részvétel.
- Az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben való részvétel.
- Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzat ápolási területet érintő részeinek az elkészítése.
- Együttműködés a főigazgatóval, az orvosigazgatóval, a rendelőintézet vezető főorvosával.
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben az intézmény képviselete.
- A területére vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása.
- Részt vesz az igazgató tanács ülésein.
- A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos bejelentési rend betartása, betartatása.

Szakmai feladatok

- Az intézményben folyó betegápolási tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- Az ápolási dokumentáció egységes elveinek a kidolgozása, szabályszerű vezetésének és a szakmai tartalmának ellenőrzése.
- A betegellátó osztályok és a központi diagnosztikai és terápiás egységek, illetve a járóbeteg-ellátó részlegek, gondozó intézetek szakdolgozóinak, iskola és ifjúságegészségügyi védőnők

munkájának koordinálása.

- Az osztályok vezető ápolói által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Ápolási szakmai programok, tervek készítése, illetve koordinálása.
- Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása, tudományos rendezvények szervezése.
- Beosztott ápolók, asszisztensek, gyógytornászok, egyéb terápeuták, beteghordók feladatkörét munkaköri leírásban határozza meg.
- A szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése.
- Alkalmanként részt vesz a főorvosi viziteken.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése.
- Közreműködik a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény higiénés rendjét.
- Elkészíti a szakdolgozók tekintetében az oktatási tervet.
- Igazgatói utasítás kiadása főigazgató egyidejű tájékoztatásával saját szervezeti egységeire vonatkozóan.
- Az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének a megszervezése és felügyelete.
- A szakmai irányítást ellátó egyszemélyi döntéseiért teljes körű felelősséggel tartozik, ami azonban nem érinti a főigazgató egyszemélyi felelősségét. Az együttdöntési hatáskörben hozott döntésért a döntéshozókat együttesen terheli a felelősség. A felelősség alól mentesül az a személy, aki a döntés meghozatalában nem vett részt, vagy az ellen írásban tiltakozott.

Minőségirányítással kapcsolatos feladat

- A betegápolási tevékenység vonatkozásában a „minőségbiztosítási" tevékenységben való részvétel.

Hatáskör – jogkör

- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Ápolás szakmai kérdésekben a képviseleti jogkör gyakorlása főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.

Felelősség

- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka szakmai színvonaláért.
- Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért.

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

6.1. Iskola és ifúságegészségügyi Védőnői szolgálat

Három iskola-ifjúságegészségügyi védőnő látja el a város területén az iskola és ifúságegészségügyi feladatatokat. Valamennyi munkavállaló rendelkezik a munkaköréhez szükséges szakképesítéssel.

- Ifjúság-egészségügyi gondozás

Feladatai:

- gondozás, preventív szemlélet
- pontos dokumentáció vezetése
- egészségnevelési tevékenység végzése

6.2 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás szakdolgozója

Feladatai:

- gondozás, preventív szemlélet
- pontos dokumentáció vezetése

6.3. Osztályvezető szakdolgozók

- Idetartoznak a fekvőbeteg ellátás vezető szakdolgozói.
- A fekvőbeteg ellátás vezető szakdolgozóinak tevékenységét rendszeresen felügyeli, ellenőrzi, és irányítja az ápolási igazgató. A közvetlen szakmai feladat meghatározása az osztályvezető főorvos feladata.

Osztályvezető főnővér

Közvetlen munkahelyi vezetője: osztályvezető főorvos.
Vezetői megbízatása mellett attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozik.

Feladat és hatásköre:

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a betegellátó osztályon a hozzá beosztott szakdolgozók, kisegítők napi szakmai munkáját.
- Előkészíti a szükséges gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek, gyógyászati segédanyagok, tisztítószerek, stb. igénylését, gondoskodik tárolásáról és ezekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok szabályszerű ellátásáról.
- Elkészíti minden hónap 20-áig a következő havi műszakápolóbeosztást.
- Az osztályon dolgozó valamennyi munkatárs rendszeres tájékoztatása az osztályon folyó gyógyító- megelőző tevékenységgel kapcsolatos titoktartási kötelezettségéről.
- Az ápolási dokumentáció, takarítási dokumentáció ellenőrzése.
- Az ápolással kapcsolatos betegtájékoztatás biztosítása.
- Minőségirányítási rendszer betartása és betartatása.
- Gondoskodik az osztályon előforduló műszaki meghibásodások kijavíttatásáról.
- Az új dolgozó befogadása, beilleszkedésének elősegítése, és minősítése.

- Figyelemmel kíséri az osztályra gyakorlatra beosztottak és kisegítő szakdolgozók munkáját, segíti és ellenőrzi az előírt ismeretek elsajátítását.

- Elkészíti a szakdolgozók és egyéb hozzá beosztott kisegítők szabadságolási ütemtervét.

- Véleményezi az ápolók vonatkozásában a továbbképzési kérelmeket, konferencián való részvételi igényeket, és ezeket továbbítja az ápolási igazgató felé.

- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak.

- Fentieken túl az egyes területek osztályvezető szakdolgozóinak speciális feladatait az osztályvezető főorvos által az ápolási igazgató egyetértésével elkészített munkaköri leírás szabályozza.

- Működteti az integrált kockázat kezelési rendszert.

- Végzi mindazokat a feladatokat, amelyre jogszabály, vagy a felettesei utasításai kötelezik.

Szakmai feladatok

- Naponta, folyamatosan ellenőrzi az ápolók és egyéb beosztott dolgozók munkáját, tevékenységét, ellenőrzi az osztály átadást és átvételt az ápolási dokumentáció alapján.

- Megfelelő helyettesről gondoskodik, hogy az osztályon a betegápolás feltételei távollétében is biztosított legyen.

- Részt vesz a főorvosi viziteken. Az itt elrendelt teendők (fontossági sorrendben történő) végrehajtását ellenőrzi.

- Ellenőrzi a vizsgálati anyagok levételét, rendeltetési helyére időben történő elszállítását, továbbá a gyóygszerek megadását, valamint az elrendelt vizsgálatok szakszerű és pontos végrehajtását.

- A beteglétszámot naponta elkészíti, illetve elkészítteti.

- A gyógyszer igénylésére, tárolására, nyilvántartására, a betegekhez való eljuttatására vonatkozó szabályokat megtartja és megtartatja. Különös figyelemmel a kábítószerekre.

- Ellenőrzi a gyógyszerek, vegyszerek, steril anyagok, eszközök felhasználhatósági idejét.

- Ellenőrzi a szakdolgozóknak a betegek körében végzett egészségnevelő munkáját (étkezés, alkohol, dohányzás, drogok, gyógyszerek stb.).

- Gondoskodik arról, hogy a betegek tájékoztatása (kórházi házirendről, vizsgálatokról stb.) megfelelő módon és időben megtörténjen.

- Rendszeresen tájékozódik a betegek véleményéről az ápolást, ellátást illetően, melyről tájékoztatja az osztály vezetőjét is.

- Részt vesz a biztonsági szemléken és minden az osztályt érintő vizsgálatban.

- Megszervezi és ellenőrzi az előírt dokumentációs tevékenységet, valamint ellenőrzi az ápolási dokumentumok (ápolási lapok) rendszeres vezetését.

- Ellenőrzi a megőrzendő dokumentumok helyes tárolását.

- A minőségbiztosítás és minőségellenőrzés bevezetésének szakmai követelményeit biztosítja a folyamatleírások és a protokollok kidolgozásában, működtetésében.

- Ellenőrzi az előírás szerinti mosogatást, a keletkezett hulladékosztályon történő tárolását, elszállítását, különös tekintettel a veszélyes hulladékokra.

- Ellenőrzi a higiénés szempontok betartását. Különös tekintettel a sterilitásra, a steril anyagok tárolására, felhasználására.

- Hatáskörében mindent elkövet az ésszerű takarékosság, a gondosság érdekében.

Munkakapcsolatok, együttműködési feladatok

- Szorosan együttműködik az ápolási igazgatóval és az osztályvezető főorvossal az osztályt érintő kérdésekben.

- Biztosítja az osztálya és a kórház egyéb osztályai közötti jó szakmai együttműködést.

Hatásköre és jogköre

- Elsődleges hatásköre minden olyan utasítás és intézkedés megtétele, amelyek biztosítják az osztály ápolási feladatainak maradéktalan és határidőre történő végrehajtását.

- Jogosult és köteles a munkaköri leírásban meghatározni beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, valamint munkájukat rendszeresen ellenőrizni.

- Betekintési joga van - ha ezt jogszabály vagy belső rendelkezés, ill. utasítás nem korlátozza - minden olyan anyagba, dokumentációba, amelyek a osztályon folyó ápolási tevékenységgel kapcsolatosak és a munkavégzéshez szükségesek.

- Részt vesz a Főnővéri értekezlet munkájában.

- Részt vesz az osztályértekezlet előkészítésében és lebonyolításában.

- Javaslatot tehet az osztályt és az egész intézményt érintő ápolási rendszer korszerűsítésére, javítására, új módszerek bevezetésére.

- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók jutalmazására, fizetésemelésére, továbbképzésére, áthelyezésére és felelősségre vonására, egészségügyi szolgálati jogviszonyának megszüntetésére.

Felelős

- Az ápolási egységre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

- Az ápolási munka megfelelő szervezéséért és a munkafegyelemért, a beosztott munkatársak munkakörüknek és besorolásuknak megfelelő foglalkoztatásáért.

- Felelős a minőségügyi rendszer ápolást érintő bevezetéséért és működtetéséért.

- Az ápolási dokumentáció helyes kezeléséért, az általa készített, vagy munkatársaival készíttetett adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.

- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, és betartatásáért.
- Helyes információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért.

- A hatáskörébe tartozó eszközök állagáért, az eszközökkel való gazdálkodásért.

- A biztonságos terápiás és fizikai környezet biztosításáért.

- Az ápolás etikai követelményeinek betartásáért.

- A minőségügyi rendszerrel összefüggő feladatok megismeréséért és betartásáért.

- Az optimális munkahelyi légkör kialakításáért.

- Felelős az osztályon lévő gépek, műszerek és egyéb felszerelések rendeltetésszerű használatáért, és annak megismertetéséért.

- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, ill. a kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatásig, ill. elszámolási kötelezettségekért átvett dolgokban bekövetkezett kárért, vétkességre tekintet nélkül.

- Felelős az osztály alleltár készletében szereplő vagyontárgyak biztonságos kezelésének betartatásáért, az alleltárkezelő munkájának rendszeres ellenőrzéséért.

- Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a munkafegyelem megtartásáért, az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.

- Felelős az általa vezetett osztály munkáját érintő intézményi belső szabályok maradéktalan betartásáért.

- Az osztály gazdasági adminisztrációs munkájáért.

- A beteg textília biztosításáért, szennyes leadásáért, a tisztaruha felvételéért, a gyógyszerek, gyógyszerszekrények, gyógyszer-vér tárolásáért.

- A használt hűtőszekrények ellenőrzéséért.

- A betegek értéktárgyai elhelyezésének biztosításáért.

- Az osztályok működéséhez szükséges fogyóeszközök igényléséért.

- A munkavédelmi, higiénés, tűzrendészeti előírások, az osztályos munkarend és a betegellátással kapcsolatos dokumentációs kötelezettségek betartásáért és betartatásáért, az alleltárban szereplő eszközök hiánytalan meglétéért.

6.4. Szakdolgozók – Asszisztensek és gondozók feladatai

Szakasszisztensek, asszisztensek

- A hatályos jogszabályok alapján, illetve a munkaköri leírásában leírtaknak megfelelően végzi szakasszisztensi feladatait.

- Számítógépes adatszolgáltatással kapcsolatos teendők maradéktalan ellátása.

- Vezeti a szervezeti egységére vonatkozó betegfogadási listát.

- Részt vesz a betegek egészségügyi felvilágosításában, egészségnevelésében, tanácsadói tevékenységet végez.

- Gyakorlati tevékenysége során, maximális biztonsággal, a fertőtlenítési, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi munkáját.

- Rendszeresen részt vesz továbbképzési programokban, továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Beavatkozásokhoz előkészít és a kivitelezésben segédkezik.

- Havi jelentéseket készít.

- Adatvédelmi törvény betartása, betegjogok figyelembevétele.

- A minőségirányítási szabályzatok betartása.

- Gondoskodik a járóbeteg szakellátás működéséhez szükséges gyógyszer- és fogyóeszközök igényléséről.

Feladatukat osztott műszakban, délelőtt és délután látják el.

Gondozók - szakgondozók feladatai

- A hatályos jogszabályok alapján, illetve a munkaköri leírásában leírtaknak megfelelően végzi szakasszisztensi feladatait.
- Számítógépes adatszolgáltatással kapcsolatos teendők maradéktalan ellátása.
- Részt vesz a betegek egészségügyi felvilágosításában, egészségnevelésben, tanácsadói, valamint gondozói tevékenységet végez.
- Gyakorlati tevékenysége során, maximális biztonsággal, a fertőtlenítési, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi munkáját.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzési programokban, továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Beavatkozásokhoz előkészít és a kivitelezésben segédkezik.
- Szűrési feladatokat végez.
- Havi jelentéseket készít.
- Adatvédelmi törvény betartása, betegjogok figyelembevétele.
- A minőségirányítási szabályzatok betartása.

Gondoskodik a gondozó működéséhez szükséges gyógyszer- és fogyóeszköz igényléséről.
Feladatukat osztott műszakban, délelőtt és délután látják el.

6.5. Központi fizioterápiás osztály vezetője

Közvetlen munkahelyi vezető: a kórház szakmai vezetője, orvosigazgató
Vezetői megbízatása mellett attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozik.

Feladat és hatásköre:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hozzá beosztott szakdolgozók, kisegítők munkáját korszerű szakmai és vezetői elvek alapján.
- Naponta ellenőrzi a gyógytornászok és a hozzá beosztott egyéb dolgozók munkáját.

- Előkészíti a szükséges gyógyszerek megfelelő vegyszerek, gyógyászati segédanyagok stb. igénylését, gondoskodik tárolásáról és ezekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok szabályszerű ellátásáról.
- Ellenőrzi az elrendelt vizsgálatok szakszerű és pontos végrehajtását.
- Ellenőrzi a szakdolgozóknak a betegek körében végzett egészségnevelő munkáját.
- Gondoskodik arról, hogy a betegek tájékoztatása vizsgálatokról, beavatkozásokról, gyógytornákról, kezelésekről megfelelő módon és időben megtörténjen.
- Rendszeresen tájékozódik a betegek véleményéről a gyógytornafizió terápia munkavállaló által végzett tevékenységről, melyről tájékoztatja az osztályvezetőket is.
- Ellenőrzi a megőrzendő dokumentumok helyes tárolását.
- Részt vesz a főorvosi viziteken. A főorvosi viziten, orvosi viziten elrendelt kezelések rögzítése, végrehajtásának ellenőrzése.
- A tevékenységükkel kapcsolatos adatvédelem megszervezése.
- A tevékenységükkel kapcsolatos betegtájékoztatás biztosítása.
- A hozzá beosztott szakdolgozók által vezetett dokumentációk ellenőrzése.
- Gondoskodik az osztályon előforduló műszaki hibák kijavíttatásáról.
- A gyógytorna részterületein a betegek hozzátartozói részvételének biztosítása betanítás céljából.
- Új dolgozók fogadása, beilleszkedésük elősegítése, minősítése.
- Tevékenységéről beszámol az intézmény szakmai vezetőjének, ápolási igazgatónak.
- Minőségirányítási rendszer szabályzatainak betartása és betartatása.
- Integrált kockázat kezelési rendszer működtetése.
- Végzi mindazokat a feladatokat, amelyre jogszabály, vagy a felettesei utasításai kötelezik.
- Vezeti a terapeuta értekezleteket.

Felelős:

- A fekvőbeteg gyógytorna, a járóbeteg gyógytorna, fiziotherápia, gyógyfoglalkoztató, gyógymasszőrök, logopédus, zeneterapeuta munkájának összehangolásáért. A fizioterápiás ellátás megfelelő szervezéséért és a munkafegyelemért, a beosztott munkatársak munkakörüknek és besorolásuknak megfelelő foglakoztatásáért.

- Az osztály adminisztrációs munkájáért, a fizioterápiás dokumentáció helyes kezeléséért, az általa készített, vagy munkatársaival készíttetett adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.

- A szakdolgozók továbbképzéséért.

- Az osztályra vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek, az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek maradéktalan betartásért, és betartatásáért. Helyes információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt információs igények teljesítéséért, illetve végtrehajtásuk ellenőrzéséért.

- Felelős a minőségügyi rendszer központi fizioterápiás osztályt érintő bevezetéséért és működtetéséért.

- A biztonságos terápiás és fizikai környezet biztosításáért.

- A minőségügyi rendszerrel összefüggő feladatok megismeréséért és betartásáért.

- Az optimális munkahelyi légkör kialakításáért.

- Felelős az osztályon lévő gépek, műszerek és egyéb felszerelések rendeltetésszerű használatáért, és annak megismertetéséért. A hatáskörébe tartozóü eszközök állagáért, az eszközökkel való gazdálkodásért.

- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, ill. a kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatásig, ill. elszámolási kötelezettségekért átvett dolgokban bekövetkezett kárért, vétkességre tekintet nélkül.

- Felelős az osztály alleltár készletében szereplő vagyontárgyak biztonságos kezelésének betartatásáért.

- Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a munkafegyelem megtartásáért, az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.

- Felelős az általa vezetett osztály munkáját érintő intézményi belső szabályok maradéktalan betartásáért.

- Az osztály működéséhez szükséges fogyóeszközök igényléséért.

- A munkavédelmi, higiénés, tűzrendészeti előírások, az osztályos munkarend és a betegellátással kapcsolatos dokumentációs kötelessége betartásáért és betartatásáért, az alleltárában szereplő eszközök hiánytalan meglétéért.

6.6. Betegfelvételi adminisztrátorok

- Osztályos adminisztráció: beteg nyilvántartási rendszerek kezelése.
- Napi létszámjelentés.
- Betegfelvételi dokumentáció elkészítése.
- Elbocsátási dokumentáció összeállítása.
- Elhunytakkal kapcsolatos adminisztráció.
- Betegforgalmi dokumentumok kezelése.
- Kórlapok nyilvántartása és archiválása.
- Zárójelentések rögzítése.
- Napi egészségügyi ellátáshoz társuló adminisztratív feladatok.

6.7. Szakképzetlen személyzet

Beteghordók

Munkájukat a Belgyógyászati Rehabilitációs Osztály főnővér-helyettese és az adott osztály osztályvezető főnővérének irányítása alatt végzik Fáskert utcai telephelyen. A Széchenyi téri telephelyen kizárólag betegkísérésben vesz részt.

Feladatuk:

- Betegek mobilizálásában és higiénés szükségletek kielégítésében nyújtott segítség.
- Betegek szakvizsgálatra és terápiára történő elkísérése.
- Az osztályon keletkezett hulladék központi hulladék tárolóba történő eljuttatása
- A szennyes és tiszta textilia textilraktárba és textilraktárból történő szállítása
- Az élelmezési üzemből az ételes kocsik szállítása a fekvőbeteg osztályokra, illetve étkeztetés után azok vissza szállítása.
- Az exitek patológiára történő szállítása.

7. A rendelőintézet-vezető főorvos feladat- és hatáskörei

A rendelőintézet-vezető főorvos hatáskörébe tartozik:

Közvetlen munkahelyi vezetője a főigazgató.
Vezetői megbízatása mellett, attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozik.

Feladat és hatásköre:

- A főigazgató közvetlen irányítása mellett a Rendelőintézetben nyújtott orvosi tevékenységek felügyelete és összehangolása.
- Elkészíti a járóbeteg szakellátás orvosainak munkaköri leírását.
- Az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása és felügyelete a rendelőintézetben.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése a rendelőintézetben.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés a rendelőintézetben.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése a rendelőintézetben.
- A rendelőintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- A rendelőintézetben dolgozó orvosok továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- A rendelőintézeti betegtájékoztatási rendszer kidolgozásában való részvétel.
- Összehangolja a rendelőintézetben dolgozó orvosok szabadságolási tervét, helyettesítését.
- A rendelőintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése.
- Rendszeresen ellenőrzi a rendelési idők betartását és felügyeli a szakmai munka irányítását.
- Tevékenységét a betegek érdekében a hatályos jogszabályok, szakmai előírások és a helyi szabályzatok, valamint munkáltatója utasításai betartásával köteles végezni.
- A hatáskörébe utalt feladatok kapcsán a Rendelőintézetre vonatkozóan utasításokat adhat, a főigazgató egyidejű tájékoztatásával.
- Tevékenységéről köteles beszámolni a főigazgatónak.

- Részt vesz az igazgatótanács ülésein.
- Folyamatos munkakapcsolatban áll a főigazgatóval, az orvos igazgatóval, az ápolási igazgatóval.
- Fentieken kívül végzi és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal, illetve amelyekkel a főigazgató megbízza.

Minőségirányítással kapcsolatos feladat

A járóbeteg szakellátások és gondozóintézeti szakellátások folyamat leírásainak és protokolljainak, utasításainak kidolgozásában való részvétel, a minőségi rendszer fenntartásának, követelményeinek biztosítása.

Felelős

- A hatályos jogszabályok, helyi szabályzatok, és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A saját hatáskörében kiadott utasításokért, illetve azok végrehajtásáért.

8. A rendelőintézet-vezető főorvos közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

8.1. Gondozóvezető főorvos

A gondozó intézet élén gondozó vezető főorvos áll.
A gondozó vezetői beosztást pályázat útján lehet betölteni.
Közvetlen munkahelyi vezetője a rendelőintézet vezető főorvos.
Vezetői megbízatása mellett attól függetlenül eredeti munkakörében is dolgozik.

Feladat és hatásköre:

- Közvetlenül irányítja gondozó és hozzá kapcsolódó járóbeteg szakellátás gyógyító-megelőző tevékenységét.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gondozó és szakellátás dolgozóinak munkáját.
- Elkészíti a gondozóban dolgozó orvosok munkaköri leírását elkészíti a gondozó működési szabályzatát.
- Megszervezi és ellenőrzi a gondozóban folyó betegtájékoztatást.
- Az intézmény valamennyi osztályával, és szakrendelésével, más gondozójával jó

munkakapcsolatot alakít ki, megszervezi a velük való együttműködést.

- A gondozó valamennyi dolgozójával kapcsolatosan utasítási jogköre van.
- Folyamatos szakmai kapcsolattartás a területi és progresszív szakellátás szerint illetékes fekvőbeteg osztállyal.
- Köteles az akkreditációjához szükséges továbbképzéseken és tanfolyamokon részt venni.
- A főigazgató, orvosigazgató, rendelőintézet vezető főorvos felé rendszeres beszámolási kötelezettsége van.
- Végzi mindazokat a feladatokat, amelyre jogszabály kötelezi, vagy a főigazgató utasítja.

Felelős:

- A feladat és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.
- A gondozóban folyó szakmai munka irányításáért, koordinálásáért, ellenőrzéséért.
- A gondozóban folyó betegellátás minőségéért.
- Jogosult a befogadó nyilatkozat kiállítására, és aláírására, amennyiben azt területen kívüli biztosított, vagy beutaló orvos kérvényezi.
- A gondozó munkarendjének betartásáért.
- A főigazgatói és egyéb utasítások, valamint a jogszabályok gondozóban történő végrehajtásáért, betartásáért.
- A betegellátással kapcsolatos dokumentációknak a jogszabályoknak meghatározott kezeléséért, ellenőrzéséért, és tárolásáért.
- A gondozó higiénés helyzetéért.
- A gondozóban folyó adatvédelemért, adatkezelésért, a gondozó etikai helyzetéért.
- A gondozóban folyó minőségirányítási tevékenységéért.
- A gondozó betegtájékoztatási tevékenységéért.
- A betegjogok gondozóban történő érvényesüléséért.
- A félévenkénti kötelező munkavédelmi oktatások megtartásáért.

- A munkavédelmi és tűzrendészeti, valamint higiénés előírások betartásáért és betartatásáért.

8.2. Járóbeteg-szakellátás:

Biztosítja az alapellátás és fekvőbeteg szakellátás részére a szakorvosi konzíliárusi hátteret.
Vezetője: a rendelőintézet vezető főorvosa

Járóbeteg szakorvosok feladatai és hatásköre:

- A háziorvosok, vagy egyéb szakrendelések szakorvosai által beutalt, valamint saját kezdeményezésre megjelent betegek – szakma szabályai szerint történő – kivizsgálása, gyógykezelése, dokumentálása a számítógépes rendszerben.
- Fekvőbeteg osztály orvosai által kért konzíliumok elvégzése és dokumentálása a számítógépes rendszerben.
- Az ellátott betegek utókezelése, a szakmailag meghatározott betegségcsoportokba tartozó időszakos kontrollálása, szakgondozása.
- A szakmai irányelvek és progresszív betegellátás figyelembevételével a betegek egyéb szakrendelésekre és fekvőbeteg osztályokra történő beutalása.
- Az adminisztrációs tevékenységét (egészségügyi dokumentáció) a hatályos jogszabályok, illetve az intézmény iratkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően végzi.
- Folyamatos szakmai kapcsolattartás a térségi és progresszív szakellátás szerint illetékes fekvőbeteg osztállyal az intézmény valamennyi orvos szakmai szervezeti egységével.
- Köteles az akkreditációjához szükséges továbbképzéseken és tanfolyamokon részt venni.
- Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A járóbeteg szakellátásban, gondozóintézetekben dolgozók rendelkeznek a munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel.

Felelős:

- A feladat és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért.
- A szakrendelésen folyó szakmai munka irányításáért, koordinálásáért, ellenőrzéséért.
- A szakrendelésen folyó betegellátás minőségéért.
- Jogosult a befogadó nyilatkozat kiállítására, és aláírására, amennyiben azt területen kívüli biztosított, vagy beutaló orvos kérvényezi.
- A szakrendelés munkarendjének betartásáért.

- A főigazgatói és egyéb utasítások, valamint a jogszabályok gondozóban történő végrehajtásáért, betartásáért.
- A betegellátással kapcsolatos dokumentációknak a jogszabályoknak meghatározott kezeléséért, ellenőrzéséért, és tárolásáért.
- A szakrendelés higiénés helyzetéért.
- A szakrendelésen folyó adatvédelemért, adatkezelésért, a gondozó etikai helyzetéért.
- A szakrendelésen folyó minőségirányítási tevékenységéért.
- A szakrendelés betegtájékoztatási tevékenységéért.
- A betegjogok gondozóban történő érvényesüléséért.
- A félévenkénti kötelező munkavédelmi oktatások megtartásáért.
- A munkavédelmi és tűzrendészeti, valamint higiénés előírások betartásáért és betartatásáért.

Harmadik fejezet: A vármegyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.

2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító vármegyei intézmény részére.

2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.

2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.

2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.

2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.

2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító vármegyei intézménynek.

2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító vármegyei intézménynek.

2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.

2.9. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezés, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.

2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.

2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító vármegyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.

2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.

2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.

2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.

2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.

2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.

2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.

2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert

3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.

4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.

4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.

4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.

4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.

4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.

4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.

4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.

4.8. Finanszírozási keretek felosztása, teljesítmény- és keretfigyelés.

4.9. Finanszírozási keretátcsoportosítás kezdeményezése.

5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.

6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.

6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító vármegyei intézmény által meghatározott rendben.

6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.

6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító vármegyei intézmény iránymutatásának megfelelően.

7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.

8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

8.1. Közbeszerzési, beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító vármegyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a

számlakiegyenlítő valamit a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.

8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.

8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).

8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító vármegyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).

8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.

8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.

8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.

8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.

8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.

8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.

8.11. Az intézményi gyógyszertár és közforgalmú gyógyszertár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.

8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.

8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.

9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszert foglal magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.

10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

10.1. Igények, problémák jelzése az irányító vármegyei intézmény részére.

10.2. Az irányító vármegyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.

10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén, amennyiben az irányító vármegyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.

10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító vármegyei beruházási irányításhoz igazítja.

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók

üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.

12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.

12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.

12.4. Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.

12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.

12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.

12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.

12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.

14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.

14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.

14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.

15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító vármegyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e vármegyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.

16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

16.1. Sterilizálás.

16.2. Élelmezés

16.3. Mosatás

16.4. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítése és azok megkötésének a feladatait.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészíttetéséről a főigazgató gondoskodik a középirányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyettessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
   2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
   2.2. részletes feladatait,
   2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
   2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
   2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
   1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
   1.2. az emberi méltósághoz való jog,
   1.3. a kapcsolattartás joga,
   1.4. az intézmény elhagyásának joga,
   1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
   1.6. az önrendelkezéshez való jog,
   1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
   1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog,
   1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
   2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
   2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
   2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
   2.4. az intézmény házirendjét betartani,
   2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
   2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

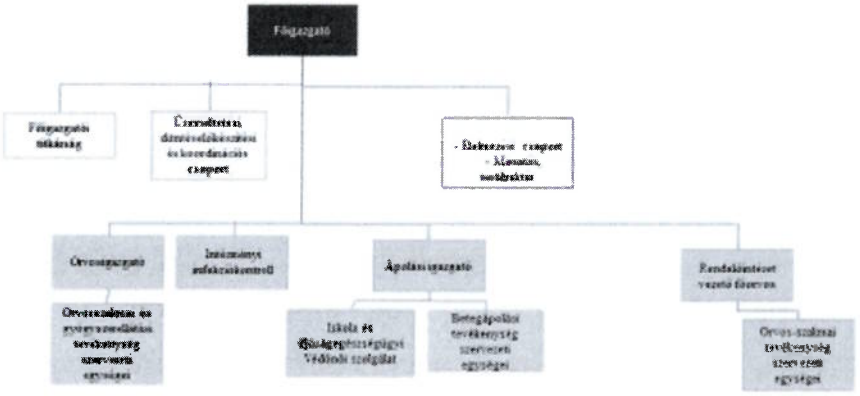
Mellékletek

1. **Az intézmény szervezeti felépítése**
2. **Az intézmény helyettesítési rendje**
3. **Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai**
4. **Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai**
5. **Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje**
6. **Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**
7. **Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje**
8. **Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje**
9. **Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata**

A Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet szervezeti felépítése –új (1.sz.melléklet)

Városi intézmény felépítése

SZMSZ 1. sz. melléklete



2. sz. melléklet

Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	Távollét, akadályoztatás esetén	Betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	orvosigazgató
Orvos igazgató	belgyógyászati rehabilitációs osztály osztályvezető főorvos	belgyógyászati rehabilitációs osztály osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes

A főigazgatói álláshely betöltetlensége esetén az új főigazgató kinevezéséig, valamint a főigazgató távolléte (szabadság, táppénz, stb.), továbbá tartós, illetve átmeneti akadályoztatása esetén az orvosigazgató látja el a főigazgató SZMSZ-ben felsorolt valamennyi feladatát. Felelőssége a főigazgató helyettesítése körében a főigazgatóéval megegyező.

Az orvosigazgató tartós távolléte esetén a belgyógyászati rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa helyettesíti. Felelőssége az orvosigazgató helyettesítése körében az orvosigazgatóéval megegyező. Amennyiben ő is távol van, a főigazgató által megbízott fekvőbeteg osztály szakorvosa helyettesíti. Jogköre külön írásbeli megbízásban kerül rögzítésre.

Az ápolási igazgatói álláshely betöltetlensége esetén a főigazgató írásban az ápolás szakma vezetői feladatainak ellátásáért felelős, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki. Az ápolási igazgatót tartós, illetve átmeneti távollétében az ápolási igazgató helyettese helyettesíti, az ápolási igazgató helyettes vezetői feladatkört tartalmazó leírásában foglaltak szerint. A helyettes a hozott intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik, az ápolási igazgató utólagos tájékoztatása mellett. A helyettes felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló létszám és bérkeret betartásáért.

3. sz. melléklet

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

1. Felügyelő Tanács

Kórházi Felügyelő Tanács a fekvőbeteg - szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében az alábbi feladatokat látja el:

Feladatai:

- Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.
- Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között.
- Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

Az 5 tagból álló testületet, a következők szerint kell létrehozni. 1 tagot a tulajdonos nevében az OKFŐ, 1 tagot az intézmény közalkalmazotti tanácsa, 3 tagot pedig az egészségügyi intézmény ellátási kötelezettségének körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek delegálnak. A felügyelő tanács elnökét a társadalmi szervezetek által delegált tagok közül kell megválasztani.

2. Szakmai vezető testület

A szakmai vezetőtestület, a főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, a hatályos jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

Tagjai:

- orvos-igazgató
- ápolási igazgató
- osztályvezető főorvosok
- rendelőintézet vezető főorvosa

Meghívottként, tanácskozási joggal a testület ülésén részt vehet:

- főigazgató,
- Fenntartó képviselője

Tagság megszűnése:

- Szakmai vezető testület megbízásának megszűnésével
- Tag halálával
- Tag lemondásával
- Tag visszahívásával

Működése:

- A szakmai vezető testület tagjai közül elnököt választ, melynek megbízatása 4 évre szól.
- Feladatait saját ügyrendje alapján végzi.
- Évente legalább két ülést tart. Üléseit az elnök hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a testület legalább 1/3-a írásban kezdeményezi.
- A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.
- A jogszabályban meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Feladatai:

Egyetértési jog illeti meg:

- Az intézmény szakmai tervéhez, fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- főigazgatói, az orvos igazgatói, ápolási igazgatói, osztályvezető főorvosi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórház etikai bizottság vezetőjének és tagjainak,
- a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a kutatási projektek engedélyezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,

- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium- kérési rendhez.

Állásfoglalási jog illeti meg:

- A vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlása kapcsán a vezetői döntések meghozatalát megelőzően.
- Szakmai osztályok vezetőinek megbízása, ill. megbízás visszavonása esetén.

Részt vesz:

- Az intézmény SZMSZ-ének, Házirendjének, valamint a gyógyszerellátás rendjéről, az ápolási ellátás rendjéről, az ügyelet rendjéről, a belső minőségügyi rendszerről, továbbá a jogszabály által kötelezően előírt egyéb szabályzatok előkészítésében.

Véleményt nyilvánít:

- Az intézményt érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.
- Meghatározott szakmai kérdésekben a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére.
- Véleményezi, illetve rangsorolja az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, valamint, az osztályvezetői munkakörök betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Értékeli, és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szerződésekre beérkezett pályázatokat, továbbá a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködői szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatokat.
- Javaslattételi joga van a fenntartó, illetve az főigazgató felé.
- Meghatározott szakmai kérdésekben a fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére.

3. Betegjogi képviselő

Az intézmény a betegjogi képviselő részére megfelelő helyiséget biztosít és a betegek számára jól látható helyen kifüggeszti a betegjogi képviselő elérhetőségére vonatkozó adatokat. A betegjogi képviselő munkájához szükséges egyéb feltételeket az Őt alkalmazó munkáltató biztosítja.

Feladat és hatásköre:

- Segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, az azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében.

- Segít a betegnek panasza megfogalmazásában és kezdeményezheti annak kivizsgálását.

- A beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az főigazgatónál, az önkormányzatnál, illetve - a beteg gyógykezelésével összefüggő ügyekben - eljár az arra illetékes hatóságnál és ennek során képviseli a beteget.

- Rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegjogokra vonatkozó szabályokról, azok változásáról, illetve a betegjogok érvényesüléséről az intézményben.

- Egyedi ügyekben kizárólag a betegtől kapott meghatalmazás keretei között járhat el.

- Köteles felhívni az főigazgató, illetve az irányító szerv figyelmét az intézmény működésével kapcsolatban észlelt jogsértő gyakorlatra és egyéb hiányosságokra. A fentiek megszüntetésére javaslatot tesz. A felhívás eredménytelensége esetén jogosult az illetékes szervhez, személyhez fordulni.
- A betegjogi képviselő kiemelten kezeli az életkoruk, testi, vagy szellemi fogyatékosságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi- szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők betegjogi védelmét.

- Az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve, illetékességi körében jogosult az intézmény területére belépni, a vonatkozó iratokba betekinteni és a dolgozókhoz kérdést intézni.

- Köteles az adatvédelmi és titoktartási szabályokat megtartani.

- Észrevételeit a főigazgató 10 munkanapon belül, érdemben megvizsgálni, és állásfoglalásáról tájékoztatni köteles.

4. Műszerügyi Bizottság

Tagjait az Igazgató Tanács javaslata alapján a főigazgató jelöli ki, az 5 tag megbízása 3 évre szól, de az Igazgató Tanács bármely tagot indoklás mellett visszahívhat és helyette új tagot jelölhet ki. A bizottság tagjai közül elnököt és titkárt választ. A bizottság saját ügyrendje szerint működik.

Feladatai:

- A leadott műszerigényeket és a beérkezett árajánlatokat véleményezi és rangsorolja.
- Javaslatot tesz az Igazgató Tanács felé a gépműszer beszerzésekre vonatkozóan.

5. Gyógyszerterápiás Bizottság

Tagjait az Igazgató Tanács javaslata alapján a főigazgató jelöli ki, a 8 tag megbízása 3 évre szól, de az Igazgató Tanács bármely tagot indoklás mellett visszahívhat és helyette új tagot jelölhet ki.

A bizottság tagjai közül elnököt és titkárt választ. A bizottság saját ügyrendje szerint működik.

Feladatai:

- Az intézmény gyógyszer-felhasználásának racionalizálása.
- A gyógyszer-felhasználás folyamatos értékelése.
- A gyógyszer-megrendelés rendjének kialakítása.

6. Tudományos Bizottság

Tagjait az Igazgató Tanács javaslata alapján a főigazgató jelöli ki, az 5 tag megbízása 3 évre szól, de az Igazgató Tanács bármely tagot indoklás mellett visszahívhat, helyette új tagot jelölhet ki.

A bizottság tagjai közül elnököt és titkárt választ.

A bizottság saját ügyrendje szerint működik.

Feladatai:

- Az intézetben folyó tudományos munkakoordinálása.
- Országos és helyi szakmai továbbképzések megszervezése, folyamatos biztosítása
- kötelező szakmai továbbképzések ellenőrzése, speciális szakmai továbbképzésekre való jelentkezések véleményezése.
- Tudományos rendezvények megszervezése, rendezésének irányítása.
- Más intézmények tudományos bizottságával kapcsolattartás.

7. Rehabilitációs Bizottság

Tagjait az Igazgató Tanács javaslata alapján a főigazgató jelöli ki, a 3 tag megbízása 3 évre szól, de az Igazgató Tanács bármely tagot indoklás mellett visszahívhat, helyette új tagot jelölhet ki. A bizottság tagjai közül elnököt és titkárt választ.

Feladata:

- Elősegíti az intézmény megváltozott munkaképességű dolgozóinak munkahelyi rehabilitációját.

8. Etikai Bizottság

- Tagjait az intézmény orvosszakmai vezetője jelöli ki, az 5 tag megbízása 4 évre szól, de az orvosszakmai vezető bármely tagot indoklás mellett visszahívhat, helyette új tagot jelölhet ki.
- A bizottság saját ügyrendje szerint működik. Tagját a 14/1998EüMrendelet a kórházi etikai bizottságokról meghatározott esetekben az intézmény orvosszakmai vezetője köteles visszahívni.
- Az Etikai Bizottság tagjai sorából elnököt választ.
- Az elnök megbízatása 2 évre, de legfeljebb megbízatásának időtartamára szól.
- Az Etikai Bizottság szükség szerint, de legalább évente 4 alkalommal ülésezik.
- Az ülést az elnök hívja össze.
- A tagok több mint felének vagy az intézmény orvosszakmai vezetőjének az ülés összehívására irányuló írásbeli indítványa esetén az elnök köteles összehívni az ülést.
- Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van, határozatainak érvényességéhez a jelen lévő tagok több mint a felének a szavazata szükséges.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Feladata:

- Az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás.
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés.

9. Minőségirányítási Csoport

Tagjait a minőségirányítási vezető javaslata alapján a főigazgató jelöli ki. A csoport maximális létszáma 17 fő, összetételében meg kell jeleníteni a szakorvosi, szakdolgozói képviseletét.

A csoport elnöke a főigazgató, titkára a minőségirányítási vezető.

A tagok megbízása három évre szól. A főigazgató - a minőségirányítási vezető egyetértésével - bármely tagot indoklással visszahívhat, helyette új tagot jelölhet ki.

Feladata:

Az Intézetben kialakított ISO 9001-2000 MIR folyamatos működésének segítése, a rendszer ellenőrzése, hiányosságok feltárása, helyesbítése, a minőségirányítási rendszer továbbfejlesztése, az ezzel kapcsolatos oktatás koordinálása, az elért eredmények elemzése.

A csoport negyedévi rendszerességgel ülésezik, saját ügyrendje szerint működik, határozatképességéhez a tagok 50%-ának +1 fő jelenléte szükséges.

10. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Tagjait a higiénikus főorvos javaslata alapján a főigazgató jelöli ki.

A Bizottság elnöke a főigazgató, titkára a higiénikus főorvos, állandó tagjai az ápolási igazgató, a kórházi osztályvezető főorvosok (vagy helyetteseik), osztályvezető főnővérek, rendelőintézet vezető asszisztens, a mindenkori sebész, szülész-nőgyógyász és labor főorvos (vagy helyettese), epidemiológiai ápoló.

A tagok megbízása három évre szól, a főigazgató-a higiénikus főorvossal egyetértésben-bármely tagot indoklással visszahívhat, helyette új tagot jelölhet.

Feladata:

- Az Intézményben előforduló infekciók korai felismerése, sikeres gyógyítása, az infekció-terjedés megakadályozása érdekében folytatott tevékenység segítése, a szakmai munka hatékonyságának fokozása.
- A nosocomiális fertőzések elemzése.
- Az intézményben folyó infekciókontroll tevékenység figyelemmel kisérése, az adatok elemzése, szükséges intézkedések meghozatala.

A bizottság havonta ülésezik, saját ügyrend szerint működik, határozatképességéhez a tagok 50%-ának + 1 fő jelenléte szükséges.

11. Élelmezési munkacsoport

Tagjait a főigazgató jelöli ki.

Állandó tagjai: ápolás igazgató, élelmezési csoportvezető, dietetikusok, osztályvezető főnővérek, belgyógyászati jellegű rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa. Meghívott tag: főigazgató

Az állandó tagok megbízatása a munkakörükhöz kapcsolódik.

A bizottság évente 2 alkalommal ülésezik, melyekről feljegyzés készül.

4. sz. melléklet

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

1. **Kommunikációs Fórumok**

- A belső kommunikáció egy adott szervezet vezetősége és az alkalmazottak, munkatársak közötti kölcsönös kommunikáció kiépítése és működtetése. Ennek egyik legfontosabb feladata a dolgozók tájékoztatása.
- Az Intézet vezetése a gazdasági helyzetéről, az itt zajló munkáról, és az Intézet működését érintő más fontos döntésekről, eseményekről tájékoztatja a munkatársakat.
- A szakmai fórumok az Intézet tudományos életében játszanak szerepet.
- A különböző rendezvények, ünnepségek a dolgozók elismerését, jutalmazását és a közös együttlétek lehetőségét adják meg.
- Vezetői fórumok:
    - Főorvosi értekezlet
    - Főnővéri értekezlet
    - Terapeuta értekezletek
- Szakmai fórumok
    - Tudományos ülések, referálók,
    - Team ülések
- Szakmai tréningek
- Közösségi rendezvények
    - Intézeti ünnepségek
    - Jótékonysági rendezvények (nővérbál)
    - Társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal közösen szervezett bemutatkozások, betegtalálkozók

2. Az Igazgató Tanács

A főigazgató munkáját tanácsadó - véleményező testületként az Igazgató Tanács segíti.

Az Igazgató Tanács tagjai:

- főigazgató
- orvos-igazgató
- ápolási igazgató

Az Igazgató Tanács elnöke a főigazgató.

Az Igazgató Tanács ülésein tanácskozási joggal részt vesz:

- Rendelőintézet vezető főorvos
- Osztályvezető főorvosok
- Orvos Szaktanács elnöke
- Magyar Orvosi Kamara delegáltja
- Az EDDSZ helyi alapszervezetének elnöke
- MESZK helyi szervezetének delegáltja
- Mentorok (felnőtt és gyermek házi orvosok, fogorvosok)
- Felügyelő Tanács képviselője
- Intézeti jogtanácsosa

Az Igazgató Tanács ülésein tanácskozási joggal a feladatkörét érintő ügyben, eseti jelleggel részt vehet:

- A Kormányhivatal kistérségi intézetének vezetője vagy az általa megbízott személy
- DPC belső ellenőr

Fenti személyeknek a hatáskörükbe tartozó ügyekben kötelező véleményt nyilvánítani.
Az Igazgató Tanács üléseire témától függően szakértők hívhatók meg.

Feladat és hatásköre:

- Az intézmény szakmai tervének véleményezése.
- Bérfejlesztések, pótlékok emelésének általános elveinek véleményezése. A Szervezeti és Működési Szabályzat előkészítése, az Intézmény gazdálkodásával, szakmai munkájával kapcsolatos beszámolók véleményezése.

- Az intézmény humán erőforrásainak megtervezése.
- Az intézményi szintű szabadságolási terv elfogadása
- Minden egyéb ügy, amelyet a főigazgató hatáskörébe utal és ez jogszabállyal nem ellentétes.
- Az Intézmény orvos-szakmai, ápolási-gondozási tevékenységének irányítása és összehangolása.
- A humánpolitika és az oktatás elvi irányítása.
- A bér- és munkaügy elvi irányítása.
- Etikai és munkafegyelmi kérdések megtárgyalása, állásfoglalások kialakítása.
- Tudományos munka irányítása.
- Intézményi szintű szervezési és módszertani kérdések megtárgyalása.
- Főigazgató helyettesítésének szabályozása.
- Szakmai bizottságok működtetése.
- Az adatvédelem és betegtájékoztatás intézményi szintű elvi irányítása, összehangolása, állásfoglalások kialakítása.
- A betegjogok érvényesülésének megtárgyalása.
- Az intézményi minőségirányítás elveinek kialakítása.
- Továbbá valamennyi olyan kérdéssel foglalkozni köteles, amelyet az Igazgató Tanács bármely tagja az Igazgató Tanács elé terjeszt.

Az Igazgató Tanács működése:

Az Igazgató Tanács a saját maga által meghatározott és elfogadott féléves munkaterv alapján havonta / illetve szükség szerint gyakrabban is / ülésezik.
Az Igazgató Tanács ülései az intézmény dolgozói számára nyilvánosak. Az Igazgató Tanács Elnöke saját vagy bármelyik tag javaslatára zárt ülést rendelhet el. Az egész ülésre, vagy annak egy részére, ha ezt az ülés témája bármilyen titok /orvosi, polgári, munkajogi, stb./, illetve valamely személy méltányolható jogos érdeke szükségessé teszi.
Az Igazgató Tanács elnöke köteles arról gondoskodni, hogy az Igazgató Tanács napirendjéhez kapcsolódó írásos anyagot a tagok a tárgyalást megelőzően legalább kettő munkanappal megkaphassák. A tárgyalásra kerülő témák dokumentumaival az érdekeltek a titkárságon megismerkedhetnek. Az Igazgató Tanács ülésén részt vevő hallgatóság tanácskozási és szavazati joggal nem rendelkezik. Észrevételeiket írásban vagy szóban az ülést követően tehetik meg. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.

3. Orvos Szaktanács

- Valamennyi orvos és gyógyszerész munkavállaló a tagja.
- A főigazgató hívja össze legalább évente.
- Elnökét a tagok maguk közül titkos szavazással választják. Megbízatása 3 évre szól.
- Elnök lehet az, aki a legtöbb szavazatot kapja, de legalább az érvényesen leadott szavazatok 1/2-ét kapja.
- Az üléseken az igazgatók tájékoztatást adnak az intézményben folyó munkáról, és a feltett kérdésekre válaszolnak. Rendkívüli tanácsülést kell összehívni, ha a tagok legalább 1/3-a a témát megjelölve kéri.

Feladatai:

- Az intézmény orvosszakmai működésével kapcsolatos kérdés megvitatása, az intézmény szakmai tervének megvitatása.
- Az egészségügyi jogszabályokból, rendelkezésekből és szakmai irányelvekből adódó intézményi feladatok megtárgyalása.
- Minden olyan kérdés napirendre tűzése, melyet a főigazgató, vagy orvos-igazgató és az ápolási igazgató szükségesnek tart.

Az elnök feladatai:

- Az ülések közötti időszakban állandó munkakapcsolatot tart orvosszakmai vonatkozásban a főigazgatóval, és az orvos-igazgatóval, ápolási kérdésekben az ápolási igazgatóval.
- Közvetít a szaktanács feladatkörébe tartozó kérdésekben, a szaktanács tagjai és a főigazgató között.

A szaktanács tagjai az ülésen napirendre kerülő valamennyi témában jogosultak véleményt nyilvánítani és javaslatokat tenni.

4. Főnővéri Tanács

A Főnővéri Tanács tagjai:

elnök: ápolási igazgató

tagjai:

- ápolási igazgató-helyettes
- rendelőintézet vezető-asszisztens

- osztályvezető főnővérek
- asszisztensek
- gyógyszertári szakasszisztens
- vezető gyógytornász
- epidemiológus szakápoló
- dietetikusok
- textilraktár dolgozói
- fekvőbeteg osztályokról delegált tagok

Állandó meghívottak:
- főigazgató
- orvosigazgató

A Főnővéri Tanács feladatköre:
- az osztályon folyó, szakdolgozók munkáját érintő munka értékelése, és a szakmai területet érintő minőségügyi tevékenység értékelése,
- szakdolgozó-képzésre, továbbképzésre javaslattétel,
- konferenciák, rendezvények szervezésének előkészítése, értékelése,
- prevenciós és egészségnevelő tevékenység működtetése, értékelése,
- gyógyszerelés rendjének az értékelése,
- osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel.

A terapeuta értekezlet feladatköre:
- az osztályon folyó, szakdolgozók munkáját érintő munka értékelése, és a szakmai területet érintő minőségügyi tevékenység értékelése,
- szakdolgozó-képzésre, továbbképzésre javaslattétel,
- konferenciák, rendezvények szervezésének előkészítése, értékelése,
- prevenciós és egészségnevelő tevékenység működtetése, értékelése,
- osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok KFO-ra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel.

Havonta értekezik, és az ülésekről jegyzőkönyv készül.

5. Ápolási vizit

- Kéthavi rendszerességgel megrendezésre kerülő vizit, melynek célja a fekvőbeteg ellátó osztályok ápolásszakmai ellenőrzése.
- A viziten részt vesz: ápolási igazgató, kórházhigiénikus, valamint a fekvőbeteg ellátó osztály vezető ápolója és az osztályos ápolók. A viziten meghívottként részt vehet továbbá a dietetikus és az intézeti vezető gyógytornász is.

6. Összdolgozói értekezlet

- a főigazgató hívja össze akkor, ha olyan információról kell tájékoztatást adnia, mely valamennyi dolgozót érint.
- Ezeken az értekezleteken – a munkarend figyelembevétele mellett – valamennyi dolgozó megjelenése kötelező.

5. sz. melléklet

Közreműködők Intézeten belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Ha az Intézet az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő Intézeten belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás az irányadó.

Az Intézet feladatai ellátásához más egészségügyi szolgáltató közreműködését erre irányuló szerződés alapján veheti igénybe.

Közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja;

Személyes közreműködő: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít;

A közreműködővel történő szerződéskötésre az Intézetnél irányadó szerződéskötési eljárásrend szerint, annak megfelelően kell a közreműködői szerződést előkészíteni és megkötni. A szerződésre egyebekben az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló a 2003. évi LXXXIV. törvény, valamint az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet szabályai megfelelően irányadók. A személyes közreműködőkre beérkezett pályázatokat szerződéskötést megelőzően a szakmai vezető testület értékeli.

A közreműködő a feladata ellátása során köteles az Intézet belső eljárási szabályai, a hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a közreműködői szerződésnek megfelelően eljárni. A közreműködő és az Intézet valamennyi munkavállalója köteles egymással a folyamatos és zavartalan betegellátás biztosítása érdekében egymással kölcsönösen együttműködni.

6. sz. melléklet

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendeje

A Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet létrehozta és folyamatosan fejleszti az ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszerét, mely dokumentált és folyamatosan tanúsított.

Tartalma:

- Minőségpolitika és minőségcélok
- Minőségügyi kézikönyv
- Folyamatleírások
- Szabályzatok
- Protokollok
- Utasítások
- Szervezet által szabályozott dokumentumok, feljegyzések

Az 2011.évi CXII.tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról és az 1997. évi XLVII. törvény, valamint az 1997. évi CLIV. törvény figyelembevételével Adatvédelmi Szabályzatot hozott létre.

A szabályzat meghatározza az egészségi állapotra vonatkozó személyes adatok és az ahhoz kapcsolódó különleges személyes adatok kezelésének feltételeit, formáit és céljait, valamint az adatkezelő felelősségét.

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) EszCsM rendelet egyértelműen meghatározza az egészségügyi dokumentációk tartalmi elemeit, valamint vezetésének módját.

Iratkezelési szabályzat került kialakításra, melynek célja, hogy meghatározza azokat a módszereket és eszközöket, melyekkel figyelembe véve a külső és belső előírásokat, rendeleteket az iratok biztonságos kezelési módját, szakszerű iktatását, megőrzését és selejtezését.

7. sz. melléklet

Intézményünk kizárólag rehabilitációs fekvőbeteg szakellátást nyújt. Nem végez olyan beavatkozásokat, melyekre a jogszabály kötelező várólista vezetését előírja. (A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006-os kormányrendelet)

Betegfogadási lista vezetése az adott szakrendelés szakasszisztensének feladata.

8. sz. melléklet

Magyar Köztársaság területén tartózkodó egészségügyi szolgáltatásra társadalmi biztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának szabályozása.

Az intézmény járó, illetve fekvőbeteg szolgáltatását igénybe vevő személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásáért az intézmény térítési szabályzatában meghatározottak szerint térítési díjat kötelesek fizetni. A személyeket ellátó szervezeti egységek a páciens részére az elszámolási nyilatkozat 1.példányát átadják, amely alapján a pénzügyi csoportnál a pénztáros készpénzfizetési számlát állít ki a páciens által fizetendő térítési díjról.

A térítési díjat intézményünk az alábbiak szerint állapítja meg. A páciens által fizetendő térítési díj kiszámítása a következő:

- járóbeteg és gondozóintézeti ellátás során: a járóbeteg-ellátás német pontjainak és a NEAK által kihirdetett országosan egységes térítési díj szorzataként kell megállapítani, és az általános eü. szolgáltatás költségével növelni.

- krónikus fekvőbeteg ellátás során: az ellátás ápolási napjainak száma és az országosan megállapított ápolási nap/Ft., valamint az ellátó osztály szakmai szorzójának szorzataként, és az ellátás napjaira járó általános eü.szolgáltatás költségével növelve kell megállapítani a térítési díjat. Amennyiben a várható ápolás időtartama meghaladja a 10 napot, akkor az igénybevevőnek előleg fizetési kötelezettsége van, mely a 10 napra járó NEAK finanszírozás 30%-a.

A szakellátásokra vonatkozó NEAK által meghirdetett díjak Ft. értékét és az általános eü.szolgáltatás költségét külön főigazgatói utasításban aktuálisan közzé tesszük.

9. sz. melléklet

Intézményi betegazonosító rendszer szabályzata

Valamennyi fekvőbeteg osztályon elhelyezésre kerülő betegre csuklószalag felhelyezése kötelező. A csuklószalagon az osztály nevét és a beteg TAJ számát kell feltüntetni alkoholos filccel. A betegre a karszalagot a beteget felvevő ápoló helyezi fel, egyúttal tájékoztatja az intézmény házirendjének ide vonatkozó pontjairól a beteget. Intézményünkben a betegek kötelező beazonosítására a rtg., sebészet és UH diagnosztika, valamint az endoscopos labor szakdolgozója köteles. A vizsgálatkérő lapon szereplő TAJ számot összehasonlítja a beteg karszalagján lévő TAJ számmal. Eltérés esetén értesíti a beküldő és a vizsgáló orvost is. A beküldő orvos feladata az eltérés okának feltárása. Az eltérésről jegyzőkönyv készül, melyet a beküldő orvos, a vizsgáló orvos és a szakdolgozó aláír. Az ellenőrzés tényét az ambuláns adatlapon rögzíti. Amennyiben a beteg másik osztályra történő áthelyezésére kerül sor, a fogadó osztály kórtermi ápolóe az előző azonosító karszalagot szétdarabolja, és újat helyez fel. A beteg otthonába bocsájtásakor eldöntheti a karszalag sorsát, mivel a betegdokumentáció az ő tulajdona. Amennyiben az intézménynél hagyja, úgy a szakdolgozó a karszalagot szétdarabolja és a szemétbe dobja.