

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

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
TARTALOMJEGYZÉKE

		Oldalszám:
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
I.1	Az Intézet neve	5
I.2	Székhelye	5
I.3	Státusa	5
I.4	Alapító szerv	5
I.5	Fenntartója	5
I.6	Felügyeleti szerve	5
I.7	Szakmai felügyelet	5
I.8	Az Intézet működési területe	5
II.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	6
III.	MUNKAKÖRÖK MINŐSÍTÉSE	7
IV.	A KÓRHÁZ SZERVEZETE	13
IV.1.	IGAZGATÁS	13
IV.1.1.	Főigazgató	13
IV.1.1.1.	Igazgatói Titkárság	15
IV.1.1.2.	Belső ellenőr	15
IV.1.1.3.	Tűzvédelmi felelős	16
IV.1.1.4.	Munkavédelmi felelős	16
IV.1.1.5.	Controlling	16
IV.1.1.6.	Betegfelvételi Iroda	17
IV.1.2.	Főigazgató általános helyettese	17
IV.1.3.	A járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató	19
IV.1.4.	Gazdasági igazgató	20
IV.1.5.	Ápolási és minőségirányítási igazgató	22
IV.2.	GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS	25
IV.2.1.	Osztályok	25
IV.2.1.1.	Betegellátó osztályok	25
IV.2.1.2.	Szakrendelések	26
IV.2.1.3.	Diagnosztikai és terápiás osztályok	26
IV.2.2.	Gyógyító-megelőző ellátás dolgozóinak feladatai	27
IV.2.2.1.	Szakágvezető főorvos	27
IV.2.2.2.	Intézeti Főgyógyszerész	28
IV.2.2.3.	Osztályos orvosok (főorvos, adjunktusok, alorvos, orvos)	29
IV.2.2.4.	Nem orvos diplomások	30
IV.2.2.5.	Szakorvos jelöltek – rezidensek	30
IV.2.2.6.	Speciális feladatokkal megbízott orvosok	30
IV.2.2.7.	Higiénés Csoport	29

IV.3.	ÁPOLÁSI ELLÁTÁS	33
IV.3.1.	Az ápolási ellátás munkakörei	33
IV.3.2.	Munkaköri feladatok	33
IV.3.2.1.	Ápolási igazgatóhelyettes	33
IV.3.2.2.	Osztályvezető főnővérek, szintvezető főnővérek és vezető asszisztensek	34
IV.3.2.3.	Ápolási igazgatóhoz közvetlenül tartozó egységek	35
IV.3.2.3.1.	Dietetikai Csoport	35
IV.3.2.3.2.	Gyógytornász Csoport	36
IV.3.2.3.3.	Központi Sterilizáló	37
IV.3.2.3.4.	Központi Takarítószolgálat	37
IV.3.2.3.5.	Központi Betegszállító Szolgálat	38
IV.3.2.3.6.	Nővérszálló	39
IV.3.3.	Ápolási ellátás további munkakörei	39
IV.4.	GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETE	40
IV.4.1.	A gazdasági-műszaki ellátás szervezete	40
IV.4.1.1.	Anyag- és Eszközgazdálkodási Csoport	40
IV.4.1.2.	Informatika	41
IV.4.1.3.	Pénzügyi és Számviteli Csoport	41
IV.4.1.4.	Munkaügyi Csoport	42
IV.4.1.5.	Műszaki Osztály	42
IV.4.1.6.	Műszerügyi előadó	43
IV.4.1.7.	Szállítás	44
IV.4.1.8.	Portaszolgálat	44
IV.4.1.9.	Mosoda	45
IV.4.1.10.	Élelmezési Üzem	45
IV.4.2.	A gazdasági-műszaki ellátás működése	46
V.	TESTÜLETI SZERVEK, FÓRUMOK ÉS BIZOTTSÁGOK	47
V.1.	VEZETŐI- ÉS MUNKAÉRTEKEZLETEK	47
V.1.1.	Igazgató Tanács	47
V.1.2.	Szakmai Vezető Testület	47
V.1.3.	Főorvosi értekezlet	49
V.1.4.	Kibővített osztályvezetői értekezlet	50
V.1.5.	Összdolgozói értekezlet	50
V.1.6.	Osztályértekezlet	51
V.1.7.	Szakdolgozói Szakmai Bizottság	51
V.1.8.	Főnővéri értekezlet	51
V.1.9.	Gazdasági-műszaki ellátás vezetői értekezlete	52
V.2.	TANÁCSADÓ SZERVEK	53
V.2.1.	Tudományos Bizottság	53
V.2.2.	Műszerügyi Bizottság	54
V.2.3.	Gyógyszerterápiás Bizottság	54
V.2.4.	Etikai Bizottság	55

V.2.5.	Kutatás-és Bizottság	55
V.2.6.	Felügyelő Tanács	56
V.2.7.	Betegjogi képviselő	56
V.2.8.	Rendkívüli események Bizottsága	57
V.2.9.	Ad-hoc Bizottságok	58
VI.	A MUNKAÉGHÉSZHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ ELLÁTÁSOK, FELADATOK	59
VI.1.	Oktatás, képzés, továbbképzés	59
VI.2.	Tudományos kutatómunka	60
VI.3.	Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka	60
VI.4.	Könyvtárszolgálat	60
VII.	A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS ÉS OSZTÁLYONKÉNTI SPECIÁLIS SZABÁLYAI	61
VIII.	ÁPOLÁS	61
VIII.1.	Működési alapelvek	61
VIII.1.1.	Az ápolás	61
VIII.1.2.	Az ápolás, mint funkció	61
VIII.1.3.	Ápolási folyamat	61
VIII.1.4.	Ápolási rendszerek	61
VIII.1.5.	Ápolási tevékenység	61
IX.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	66
IX.1.	Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya	66
IX.2.	Az SZMSZ megismertetésének rendje	66
IX.3.	Az SZMSZ jóváhagyásának és módosításának rendje	66
IX.4.	Az SZMSZ mellékletei	66
	ZÁRADÉKOK	67
	1 Melléklet	68
	2/A Melléklet	69
	2/B Melléklet	70
	3. Melléklet	73

A **Szigetvár Városi Kórház** (a továbbiakban: Kórház) vezetése felismerve az egészségügyről szóló többször módosított 1997. évi CLIV. törvény 1.§-ban foglalt célok jelentőségét, azok megvalósítására az alábbiak szerint kialakított szervezet keretében törekszik. Ennek megfelelően a Szigetvár Városi Kórház vezetése megalkotja az alábbi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ot
(a továbbiakban: SZMSZ):

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az Intézet neve: Szigetvár Városi Kórház-Rendelőintézet

I.2. Székhelye: 7900 Szigetvár, Szent István ltp. 7.

I.3. Státusa: jogi személyiségű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

I.4. Alapító szerv: Belügyminisztérium

5809 (VI.6.) keltű 1896 április 8-i BM.határozat

I.5. Fenntartója: Szigetvár Város Önkormányzata

I.6. Felügyeleti szerve: Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő Testülete

I.7. Szakmai felügyelet: Baranya megyei Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat

I.8. Az Intézet működési területe:

Az OEP szerződés szerint meghatározott ellátási terület (Szigetvár város és vonzáskörzete, Szentlőrinc és térsége, Selye és térsége, Somogy megye közeli helységei, Baranya Megye). A területileg nem illetékes betegek ellátása – a jogszabályban foglalt – választási joguknál fogva.

II. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

A Főigazgató, mint a Kórház egyszemélyi felelős vezetője gyakorolja – a jogszabályok, különös tekintettel 1992. évi XXII. Törvény (a Munka Törvénykönyvről), és az 1992. évi XXXIII. Törvény (a Közalkalmazottak jogállásáról) rendelkezéseinek betartásával – a Kórház dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogkör kiterjed:

- jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére
- a munkavégzés feltételeinek és ellenértékének meghatározására
- a munkavégzés helyére, idejére és módjára vonatkozó utasításadásra
- kötelezettségzegés esetén a felelősség és a következmények megállapítására és alkalmazására.

E jogkörét a Főigazgató egészben vagy részben átruházhatja a munkavégzést irányító közvetlen munkahelyi vezetőre, ami azonban nem szünteti meg a felelősségét a hatáskör rendeltetésszerű gyakorlásáért.

A közalkalmazottal alkalmazása kezdetén – a munkaköri leírásban való rögzítéssel – közölni kell, hogy a munkáltatói jogkört mely munkakört betöltő személy gyakorolja felette.

A Főigazgató a teljes munkáltatói jogok gyakorlását a közvetlenül irányítása alá tartozó területeken vezetői, orvosi, gyógyszerészi és pszichológusi munkakört betöltő közalkalmazottak tekintetében személyesen gyakorolja, míg az egészségügyi szakdolgozók tekintetében az Ápolási igazgatónak, a műszaki-gazdasági ellátás területén dolgozó közalkalmazottak tekintetében a Gazdasági igazgatónak adja le azok teljes körű gyakorlását.

A munkáltatói jogkör további leadása tilos, azonban a közvetlen munkahelyi vezető jogosult gyakorolni a munkavégzés módjára, helyére, idejére, minőségére, mennyiségére, sorrendiségének meghatározására és megváltoztatására, a szakmai szokásokra, munkamódszer megválasztására és módosítására, valamint a végzett munka abbahagyására vonatkozó felettesi jogosultságukat. A közvetlen munkahelyi vezető jogosult továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlójának megkeresésével a munkáltatói jogok gyakorlását jelentő intézkedések előtt javaslatot, véleményt és észrevételt tenni.

III. A MUNKAKÖRÖK MINŐSÍTÉSE

1. Az intézményi közalkalmazottak jogai és kötelességei

Az intézményi dolgozók mindazokkal a jogokkal rendelkeznek, amelyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez. A jogokat és kötelességeket egyaránt az egyes dolgozókra, dolgozócsoportokra, szervekre és az intézmény egészére nézve a jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, és az egyéb belső szabályzatok, munkaköri leírások határozzák meg.

Intézményi dolgozók fogalma alatt az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókat értjük, tekintet nélkül arra, kitől és honnan kapják kinevezésüket.

Az intézményi dolgozók jogai értelemszerűen kapcsolódnak munkájukhoz és kötelezettségeikhez, ezek az alábbiak:

- Élni a Magyar Köztársaság törvényeiben és jogszabályaiban biztosított jogokkal.
- Annak elvárása és igénylése, hogy feletteseik biztosítsák számukra a folyamatos és állandó munkát az intézmény előtt álló feladatok végrehajtása céljából.
- A munkához szükséges – adott körülményeknek megfelelő – tárgyi-, és szervezeti feltételek megkövetelése.
- Saját feladatainak pontos elvégzéséhez a Munkaköri leírás megkövetelése.
- az intézmény terveit, célkitűzéseit és az intézmény jövőjét meghatározó elképzelések megismerése, ezek kialakítási folyamatában való részvétel, valamint javaslattétel, kezdeményezés.
- A munkájukkal összefüggő tanácskozásokon szervezeti hovatartozásuk szerinti részvétel, és ott a napirenden lévő kérdésekkel kapcsolatban szabad véleménynyilvánítás.
- Az intézmény által megrendelt közlönyök, szakmai folyóiratok, illetve munkakörüket és szakmai területüket érintő írások tanulmányozása.
- Írásos beadványok, javaslatok, újítások, panaszok és észrevételek benyújtása, és azokra **írásos** válasz elvárása 30 napon belül.
- A jogszabályok és a munkarend megsértésének megakadályozása.
- Az intézményi dolgozók cselekvésre, tette vagy intézkedésre való felszólítása (beosztásra való tekintet nélkül) mindazon esetekben, amikor az intézményt az intézményi dolgozók kollektíváját vagy egyes dolgozókat, illetőleg az intézményben bármely célból tartózkodókat veszély fenyegeti.
- Továbbképzési jogok, a kötelező továbbképzés biztosítása.

Az intézményi dolgozók általános kötelessége betartani a Magyar Köztársaság törvényeit, jogszabályait, továbbá az intézmény belső előírásait, és végrehajtani feletteseik utasításait a közérdek figyelembevételével.

- Beosztásukban és feladataik keretein belül mindent megtenni az intézmény szakmai, gazdasági célkitűzéseinek minél eredményesebb megvalósítása érdekében.

- Állandóan képezni magukat, hogy minél jobban megfelelhessenek az intézményen belüli beosztásukból eredő követelményeknek.
- Az intézményen belüli munkájukhoz szükséges információkat megszerezni, a kapott információkat felhasználni a leghatékonyabb munkateljesítmény érdekében.
- Elvégezni a munkakörük részét képező ellenőrzési feladatokat, illetve azokat a munkafolyamatba épített ellenőrzési műveleteket, amelyek a folyamat részét képezik.
- Közalkalmazotthoz méltóan a munkaerőcsnek megfelelően segíteni munkatársaikat, beosztottjaikat és feletteseiket feladataik végrehajtásában.
- A feladat teljesítése esetén kialakult veszélyhelyzetet vagy az intézményi vagyont, illetve a személyi állomány veszélyeztetését – a szolgálati út betartásával – jelenteni, és segítséget kérni.
- Erősíteni és népszerűsíteni az intézményt, annak célkitűzéseit és gazdasági tevékenységét, és így hozzájárulni az intézmény, és minden dolgozójának eredményesebb munkájához, gazdaságosabb tevékenységéhez.
- Munkahelyén kívül is a közalkalmazotti jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani, az üzemi titkot megtartani.

2. Munkaviszonyban nem állók munkavégzése

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló munkavállaló az intézményben munkát csak a Főigazgató vagy az illetékes igazgató előzetes írásos engedélyével végezhet. A Főigazgató vagy illetékes igazgató előzetes engedélye szükséges továbbá az intézményben szakmai gyakorlaton, egyéni képzésen, stb. résztvevők fogadásához is. Az engedély egy példányát a Munkaügyi csoport, a szerződés egy példányát a Pénzügyi csoport részére át kell adni.

Jogai és kötelességei megegyeznek az adott munkakört betöltő közalkalmazott jogaival és kötelességeivel. Az ettől eltérő jogokat és kötelességeket a vele kötött szerződésben kell megfogalmazni.

3. Vezető

Vezető az, aki az intézményi szervezeten belül kinevezés vagy megbízás alapján egy területet igazgat, illetve osztály, szolgálat önálló egység munkáját a jelen szabályzatban és az adott Munkaköri leírásban biztosított keretek között szervezi és irányítja.

A vezetők fontosabb jogai és kötelességei egyaránt vonatkoznak minden vezetőre, tekintet nélkül arra, hogy milyen szervezeti egységet vezet, milyen feladatot lát el, és a vezetés milyen szintjén működik. A munkakörrel szorosan összefüggő, ahhoz speciálisan tartozó jogok és kötelességek a szervezeti egységek működési leírásának részét, és a munkaköri leírás tárgyát képezik.

a.) Magasabb vezetői munkakörök:

- Főigazgató
- Főigazgató általános helyettese
- Járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási és minőségirányítási igazgató

b.) Vezetői munkakörök:

- osztályvezető főorvos, szakmacsoportvezető főorvos, szakágvezető főorvos, szakrendelés vezetők, gondozó vezetők, főgyógyszerész
- osztályvezetők (Műszaki osztályvezető, Informatikai osztályvezető, Élelmezésvezető, Pénzügyi-Számviteli osztályvezető), csoportvezetők (Anyaggazdálkodási csoportvezető, Munkaügyi csoportvezető, Mosodavezető)

A vezető gondoskodik a vezetése alatt álló egység (osztály, csoport, stb.) munkavégzésének irányításáról, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról. A vezető fegyelmi felelőséggel tartozik az általa irányított egység gazdálkodásának hatékonyságáért. Gondoskodik a szükség szerinti helyettesítésről, annak rendszeréről.

Utasítást a közvetlen felettes adhat az alárendelt egységek vezetőinek. Halasztást nem tűrő esetben a felettes jogosult utasítást adni a nem közvetlen alárendelt, de irányítása alá tartozó egység vezetőjének is, erről azonban tájékoztatnia kell az utasítást végrehajtó egység irányításával megbízott vezetőt is. A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért felelőséggel tartozik. A vezetőket kölcsönös információs kötelezettség terheli – a mindenkor hatályos jogszabályok által lehetővé tett keretek között – minden olyan intézkedést vagy bekövetkezett eseményt illetően, amely a Kórház tevékenységére kihatással lehet.

A vezetők – illetve a munka irányítását végző közvetlen munkahelyi vezetők – jogosultak és kötelesek a vezetésük alatt álló dolgozókat munkájukról beszámoltatni, továbbá kötelesek őket a tevékenységükre, munkakörükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedések, javaslatok további sorsáról tájékoztatni. A vezetők feladat- és hatáskörét a Munkaköri leírásuk tartalmazza;

- A beosztott dolgozók részére mindazon információk átadása, amelyek felhasználásával a folyamatos és állandó munkavégzés biztosítható.
- Közreműködés és részvétel beosztottjaik megválasztásában.
- Véleménynyilvánítás mindazon szakmai vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkájuk és hatáskörük tárgyát képezik.
- Az általuk irányított dolgozók és szervek munkájának értékelése, a munkaértékeléssel foglalkozó egyéb intézményi szervek tárgyalásain való részvétel.
- Utasítás adása az irányításuk alatt lévő bármelyik szerv vagy dolgozók részére.
- A munka elvégzése céljából intézményen belüli és kívüli kapcsolatok létesítése, fejlesztése és ápolása.

- Az intézmény társszervei közreműködésének igénylése, feladatuk komplex és eredményes ellátása céljából, valamint a közreműködés határidejének közlése.
- Személyes részvétel minden olyan plénumon, ahol az általa irányított szerv munkáját értékelik, fegyelmi felelősségre vonás, illetve annak kezdeményezése a beosztott dolgozókkal és az intézmény egyéb szerveinek dolgozóival szemben.
- Javaslattétel az irányításuk alá tartozó dolgozók kinevezésére, előléptetésére, illetményének emelésére.
- A munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- Együttműködni a társadalmi szervek vezetőivel, képviselőivel.
- A munkafegyelmet betartani és betartatni.
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más belső szervezeti egységgel való zavartalan együttműködését.
- Saját egysége munkáját megszervezni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, megállapításairól, az esetleges hiányosságokról vezetőit tájékoztatni.
- Az irányítása alatt álló egységekben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és szakmai oktatásukat megszervezni, ismeretüket folyamatosan bővíteni.
- Indokolt esetben beosztottjai részére 8 óránál rövidebb időre szabadidőt engedélyezni.
- A Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Utasításokat betartani, betartatni, végrehajtásukat ellenőrizni.
- Az okmányok gondos kezelését, irattározását, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezni.
- A használatra átvett bélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni (orvosi bélyegző használatáért mindenki saját maga felel),
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.,
- Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről gondoskodni, egyben törekedni a munkavégzéshez szükséges belső információk gyűjtésének, feldolgozásának megszüntetésére.

Bélyegzők használata

- Cégbélyegzőknek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a központi nyilvántartásban szerepel.
- A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket a Gazdasági igazgató által megbízott személy látja el (a bélyegzők nyilvántartására előre oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartó könyvet kell használni).
- A cégbélyegzők használatára azon dolgozók jogosultak, akiket a Főigazgató, illetve nevében az illetékes igazgató ezen jogkörrel felruház.
- A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.
- A bélyegző elvesztését vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyökben köteles nyilvánosságra hozni.

Az orvos-vezetők felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység folyamatos és zavartalan járó- és fekvőbeteg ellátó munkájának megszervezéséért;

- Az adekvát diagnózis mielőbbi meghatározásáért.
- A diagnózisnak és a beteg állapotának legjobban megfelelő szervezeti egységben történő elhelyezéséért, szükség esetén áthelyezéséért.
- A diagnózisnak és a beteg állapotának figyelembe vételével a várhatóan legeredményesebb, költséghatékony terápia meghatározásáért.
- A szervezeti egységben folyó tevékenység minőségéért, a minőségbiztosítás megszervezéséért.
- Az orvosi és egészségügyi etikai követelmények betartásáért.
- A szervezeti egység teljesítményéért, a teljesítménytervek betartásáért.
- Más intézmények által végzett beavatkozások, vizsgálatok igazolásáért.
- A szervezeti egységre meghatározott naturális- és költségkeretek betartásáért.
- A teljesítmény-elszámolások hitelességéért, a betegdokumentáció pontos és naprakész vezetéséért.
- A szervezeti egység orvosainak szakmai továbbképzéséért és tudományos tevékenységük támogatásáért.
- Az osztályos és kórházi ügyeleti szolgálat feladatainak biztosításáért.
- A szokásoktól eltérő feladatok és körülmények esetén (katasztrófa-egészségügyi ellátás) a szükséges együttműködés biztosításáért.
- A beosztott orvosok Munkaköri leírásának elkészítéséért.
- A betegek és hozzátartozóik megfelelő tájékoztatásáért.

c.) Egyéb munkakörök:

Az előbbieken nem említett minden más munkakör.

4. A helyettesítés

- Az intézmény szervezeti rendszerén belül biztosítani kell, hogy minden felső- és középszintű vezetőnek kijelölt helyettese legyen.
- A vezető beosztású dolgozó helyettesét igazgatója jelöli ki, az érintett vezető szakvéleményének meghallgatásával.
- A helyettesként gyakorolt jog és hatáskör más személyre csak a helyettesített vezető felettesének jóváhagyásával ruházható át.

A helyettesítés módjai

- A helyettesítés lehet állandó vagy ideiglenes jellegű.
- Állandó helyettes az a dolgozó, aki a Főigazgatótól ezen feladat ellátására írásbeli megbízást kapott.
- Ideiglenes helyettes az a dolgozó, aki meghatározott időre, eseményre vagy cselekményre kapott megbízást az igazgatótól vagy munkahelyi vezetőjétől.
- Eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadását nem kell írásba foglalni, csak ha az egyik fél kéri vagy azt a Főigazgató vagy a munkahelyi vezető elrendelte.

5. Munkakör átadása

- A vezető dolgozók, önálló ügyintézők és eszköz- és pénzkezeléssel megbízott, valamint az osztály Működési Rendjében meghatározott munkakört betöltő dolgozók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- A munkakör átadásnál a közvetlen felettesnek jelen kell lennie.
- Az Átadás-átvételi Jegyzőkönyv tartalmi követelményeit külön szabályzat határozza meg.
- Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, áthelyezését követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

IV. A KÓRHÁZ SZERVEZETE

- IV.1. Igazgatás
- IV.2. Gyógyító-megelőző ellátás
- IV.3. Ápolási ellátás
- IV.4. Műszaki-gazdasági ellátás

A Kórház szervezetét ábrázoló organogram az SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

IV.1. IGAZGATÁS

- IV.1.1. Főigazgató
- IV.1.1.1. Igazgatói Titkárság
- IV.1.1.2. Belső ellenőr
- IV.1.1.3. Tűzvédelmi felelős
- IV.1.1.4. Munkavédelmi felelős
- IV.1.1.5. Controlling
- IV.1.1.6. Betegfelvételi Iroda
- IV.1.2. Főigazgató általános helyettese
- IV.1.3. Járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató
- IV.1.4. Gazdasági igazgató
- IV.1.5. Ápolási igazgató és minőségbiztosítási igazgató

IV.1.1. Főigazgató

A Kórház egyszemélyi felelős vezetője, annak törvényes képviselője. A Főigazgatót az érvényben lévő rendelkezések szerint Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata és hatásköre:

- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek biztosítása.
- Köteles gondoskodni a gyógyító-megelőző ellátás feltételeinek biztosításáról.
- A gyógyító-ellátási szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- A Kórház működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása, és az erre vonatkozó statisztikai adatok értékelése. Az ellátottak elégedettségének rendszeres monitorozása.
- A gyógyító osztályok tevékenységének és egymás közötti együttműködésének ellenőrzése.
- Az orvos-szakmai tevékenység ellenőrzése, és az ennek kapcsán szükségessé váló intézkedések megtétele.
- Az intézmény orvos-szakmai, ápolási, oktatási, tudományos, gazdasági-műszaki tevékenységének jogszabályi előírások betartásával történő irányítása, összehangolása és ellenőrzése.

- Az intézményi gyógyszergazdálkodás felügyelete.
- Az intézmény költségvetési-, fejlesztési-, beruházási terveinek elkészítése, jóváhagyása, betartatása.
- Az Egészségbiztosítási Pénztárral kötendő Finanszírozási Szerződés előkészítése, és a szerződés megkötése.
- A Kollektív Szerződés megkötése.
- Döntés az intézmény egészét érintő gazdasági-pénzügyi kérdésekben.
- Gondoskodás az intézmény működéséhez szükséges kötelező vagy indokolt belső szabályzatok – így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat – elkészítéséről, és azok szükségszerű módosításáról.
- A munkáltatói jogok gyakorlása.
- Kiadmányozási jog.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jog az Alapító Okiratban szereplő valamennyi tevékenységre.
- Ellenőrzi a kórház Háziarendjének megtartását.
- Az intézmény egészére kiterjedő utasítási jog, melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat.
- Bármely jogosultság vagy kötelezettség átruházása, kivéve, ha azt jogszabály, önkormányzati határozat, vagy belső utasítás a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalja.
- A minőségirányítási rendszer működési rendszereinek biztosítása, és a rendszer felügyelete.
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőjével, a tulajdonos önkormányzattal, az Egészségbiztosítási Pénztárral, az ÁNTSZ-szel, egyéb egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel, a Magyar Orvosi Kamarával és a sajtóval.
- A szükséges fórumok működésének biztosítása (Közalkalmazotti Tanács, munkaértekezletek, igazgatói ülés stb.).
- Havonta vezeti az osztályos viziteket, bejárásokat.
- Irányítja a függetlenített belső ellenőr munkáját, és gondoskodik az ellenőrzés megállapításának realizálásáról a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

Felelős:

- az orvos-szakmai tevékenység irányításáért, a gyógyító-megelőző ellátási szervezeti egységek munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért,
- a gazdasági és pénzügyi feladatok irányításáért és ellenőrzéséért,
- az ápolási-gonddozási tevékenység irányításáért és ellenőrzéséért,
- az egészségügyi jogszabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, és az etikai követelmények érvényesüléséért,
- a rábízott önkormányzati tulajdonban lévő vagyontárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért,
- az egyes, konkrét jogszabályok által az Intézet vezetőjére ruházott feladatok ellátásáért
- az intézmény működőképességének fenntartásáért
- a gyógyító-megelőző ellátás szabályozásáért
- a betegellátó munka eredményes elvégzéséért

Felelőssége az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti felelősség-megosztással valósul meg.

IV.1.1.1. Igazgatói Titkárság

Közvetlenül a Főigazgató irányításával végzi tevékenységét. Vezetője a mindenkori főigazgatói személyi titkárnő.

Feladata:

- a titkárnők útján végzi a főigazgatói, orvosigazgatói, gazdasági igazgatói, ápolási és minőségirányítási igazgatói feladatok adminisztrációját
- biztosítja a külső személyek, szervek, hatóságok és a kórházvezetés között a szükséges munkakapcsolatot
- szükség szerint rendezvények, ünnepségek, fogadások, bemutatók, fórumok, stb. lebonyolításában történő részvétel
- központi iratkezelés, iktatás
- postázás
- belső kapcsolattartás
- kórházi dolgozók részére információk ismertetése

IV.1.1.2. Belső ellenőr

A Főigazgató közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladata:

Vizsgálja:

- a célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat, azt, hogy a kockázatkezelés rendszere azokat képes-e felismerni és megfelelően kezelni
- az egyes vezetők közötti együttműködést
- a pénzügyi, irányítási és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosságát, határidőre történő elkészítését
- a közalkalmazottak tevékenysége megfelel-e a jogszabályokba, szabályzatokba foglalt rendelkezéseknek
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás hatékonyságát, a vagyónvédelmet
- a kidolgozott programok, tervek, célkitűzések megvalósulását
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési rendszer teljességét és működését
- az intézményt érintő jogszabályok betartását, változásaira időben és megfelelően történt reagálást.

A részletes feladatokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

IV.1.1.3. Tűzvédelmi felelős

A Főigazgató közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladata:

- a tűzvédelmi tevékenység ellátása
- elősegíti a tüzesetek megelőzését
- intézi a jogszabályban lefektetett kötelezettségből az Intézetre háruló feladatokat

Felelős:

- a Kórház jogszabályi követelményeknek megfelelő tűzvédelmi helyzetéért
- tevékenysége során hozott döntések és javaslatok szakmai megalapozottságáért
- a Kórház tűzvédelmi reagáló képességének fenntartásáért

IV.1.1.4. Munkavédelmi felelős

A Főigazgató közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladata:

- a munkavédelmi tevékenység ellátása
- elősegíti az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosítását
- elősegíti a balesetek és foglalkozási balesetek megelőzését
- ellátja a környezetvédelem terén felmerülő feladatokat
- elősegíti a sugárvédelmi szervezet munkáját

Felelős:

- a Kórház jogszabályi követelményeknek megfelelő munkavédelmi helyzetéért
- tevékenysége során hozott döntések és javaslatok szakmai megalapozottságáért

IV.1.1.5. Controlling

Folyamatosan vizsgálja az intézmény egésze, és az egyes egységek működésének hatékonyságát, gazdaságosságát.

Így különösen:

- tájékozódik a költséghelyek igényeiről
- felülvizsgálja, és az érdekeltekkel egyezteti az igényeket
- összeállítja a részletterveket
- elkészíti az intézményi és költséghelyenkénti éves gazdálkodási terveket havi bontásban, ezt gördülő tervezés módszerével havonta aktualizálja
- előkészíti a teljesítményterveket, részt vesz azok osztályos egyeztetésén
- elemzi, értékeli az előző évi gazdálkodást

- elkészíti a likviditási tervet
- megállapítja a keretgazdálkodók kereteit
- tájékoztatja a keretgazdálkodókat a pénzügyi keretekről
- javaslatot tesz a keretek szükség szerinti átcsoportosítására
- végzi a munkahelyek önköltségének elszámolását és ellenőrzi az alapidokumentációt
- önköltségi adatok alapján javaslatot tesz elszámoló árakra, térítési díj-módosításokra

IV.1.1.6. Betegfelvételi Iroda

Feladata:

- teljesítményadatokról jelentés készítése
- elhunytak kiadása
- besorolás ellenőrzése
- adatszolgáltatás hibás tételeinek javítása
- statisztikák határidőre elkészítése és elküldése

IV.1.2. Főigazgató általános helyettese

Felelős az orvos-szakmai tevékenység irányításáért; a gyógyító-megelőző ellátási szervezeti egységek munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért, ezen belül elsődleges feladata a fekvőbeteg-ellátás irányítása, koordinálása.

A Főigazgató távollétében ellátja a főigazgatói teendőket.

Feladata:

- Ellátja a Főigazgató feladatait a betegellátó osztályok tekintetében.
- Tanulmányozza és ellenőrzi a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket, a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát.
- Ellenőrzi a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, és egyéb intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását.
- Szervezi és ellenőrzi a Kórház orvosi ügyeleti rendszerét és működését.
- Felülvizsgálja és engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolási tervét.
- Gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egységes és biztonságos munkakörülményeiről.
- Ellenőrzi a Kórház Házi rendjének megtartását.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- Szervezi és ellenőrzi a betegellátó osztályok, a Gyógyszertár, diagnosztikus és terápiás osztályok együttműködését.
- Felelős a gyógyszerellátás rendjéért.
- Részt vesz az intézmény testületeinek munkájában.
- Koordinálja és ellenőrzi a fekvőbeteg-ellátás során keletkezett adatok nyilvántartását és feldolgozását, az előírt orvosi dokumentációk szakszerűségét, pontosságát.
- Segíti az orvosok tudományos tevékenységét, a Tudományos Bizottság munkáját.

- Részt vesz az intézmény információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében.
- Megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási-felújítási tervek elkészítéséhez, az éves költségvetéshez.
- Részt vesz a kapacitáslekötési és a finanszírozási szerződések előkészítésében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók – orvosok – felvételére, képzésére és továbbképzésére; a képzések időpontját egyezteti az osztályvezető főorvosokkal.
- Szervezi és irányítja a rezidensek tevékenységét.
- Segítséget nyújt az irányítása alá tartozó dolgozók Munkaköri Leírásának elkészítéséhez, megköveteli azok végrehajtását.
- Ellenőrzi és engedélyezi a túlórák, műszakpótlékok, ügyeletek és helyettesítési díjak jelentését.
- Segíti az irányítása alá tartozó munkahelyek szakemberutánpótlását, és a kedvező munkahelyi légkör kialakítását.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok orvosi vonatkozású részeit, és összehangolja ezeket egymással.
- Elkészíti az osztályvezető főorvosok Munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Intézkedik a gyógyítási tevékenységet érintő panaszok orvoslásáról.
- A lakossági és egyéb panaszok meghallgatására egyeztetett időpontban fogadási időt biztosít.
- Karbantartja a Kórház orvos-felelősségbiztosítását.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Főigazgató megbízza.

Hatásköre:

- Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában.
- Rendelkezési jogkör gyakorol feladatkörét érintően az osztályos orvosok, egyéb egyetemi végzettségű dolgozók felett.
- Utasítást adhat minden betegellátó részleg osztályvezető főorvosának, szolgálatvezetőjének, egyéb egyetemi végzettségű munkavállalónak, melyről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény fekvőbeteg részlegeinél.
- A Főigazgató megbízása alapján gyakorolja az átruházott jogokat.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.

Felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, munka koordinálásáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betarttatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Beszámolási felelősséggel tartozik a Főigazgató felé a saját hatáskörben hozott utasítások és döntések vonatkozásában.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségrevonásáért.

IV.1.3. Járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató

Felügyeletet gyakorol a szakambulanciák, gondozók, szakrendelők, diagnosztikai egységek (laboratórium, RTG, UH) és a háziorvosi ügyeleti szolgálat felett.

A járóbeteg-ellátás orvosigazgatói feladatai mellett ellátja a minőségirányítási igazgató-helyettesi feladatokat is.

Feladata:

- Ellátja a Főigazgató feladatait a szakambulanciák, gondozók, szakrendelők, diagnosztikai egységek (laboratórium, RTG, UH) és a háziorvosi ügyeleti szolgálat tekintetében.
- Tanulmányozza és ellenőrzi a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket, a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát.
- Ellenőrzi a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és egyéb intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását.
- Szervezi és ellenőrzi a háziorvosi ügyeleti rendszerét és működését.
- Felülvizsgálja és engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságotlasi tervét.
- Gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egységes és biztonságos munkakörülményeiről.
- Ellenőrzi a Kórház Háziarendjének megtartását.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- Szervezi és ellenőrzi a szakambulanciák, gondozók, szakrendelők, diagnosztikai egységek (laboratórium, RTG, UH) és a háziorvosi ügyeleti szolgálat együttműködését.
- Részt vesz az intézmény testületeinek munkájában.
- Koordinálja és ellenőrzi a járóbeteg-ellátás során keletkezett adatok nyilvántartását és feldolgozását, az előírt orvosi dokumentációk szakszerűségét, pontosságát.
- Segíti az orvosok tudományos tevékenységét, a Tudományos Bizottság munkáját.
- Részt vesz az intézmény információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében.
- Megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási-felújítási tervek elkészítéséhez, az éves költségvetéshez.
- Részt vesz a kapacitáslekötési és a finanszírozási szerződések előkészítésében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók – orvosok – felvételére, képzésére és továbbképzésére; a képzések időpontját egyeztetni az osztályvezető főorvosokkal.
- Szervezi és irányítja a rezidensek tevékenységét.
- Segítségnyújt az irányítása alá tartozó dolgozók Munkaköri leírásának elkészítéséhez, megköveteli azok végrehajtását.
- Ellenőrzi és engedélyezi a túlórák, műszakpótlékok, ügyeletek és helyettesítési díjak jelentését.
- Segíti az irányítása alá tartozó munkahelyek szakember utánpótlását, és a kedvező munkahelyi légkör kialakítását.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok orvosi vonatkozású részeit, és összehangolja ezeket egymással.

- Intézkedik a gyógyítási tevékenységet érintő panaszok orvoslásáról.
- A lakossági és egyéb panaszok meghallgatására egyeztetett időpontban fogadási időt biztosít.
- Karbantartja a Kórház orvos-felelősségbiztosítását.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Főigazgató megbízza.

Hatásköre:

- Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában.
- Rendelkezési jogkörrel gyakorol feladatkörét érintően az orvosok, egyéb egyetemi végzettségű dolgozók felett.
- Utasítást adhat minden betegellátó osztályvezető főorvosának, szolgálatvezetőjének, egyéb egyetemi végzettségű munkavállalónak, melyről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény járóbeteg-ellátó részlegeinél.
- A Főigazgató megbízása alapján gyakorolja az átruházott jogokat.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.

Felelősségi köre:

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az orvosi gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, munka koordinálásáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok betartásáért, illetve betarttatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Beszámolási felelősséggel tartozik a Főigazgató felé a saját hatáskörben hozott utasítások és döntések vonatkozásában.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégzettetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.

IV.1.4. Gazdasági igazgató

Feladata:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Kórház gazdálkodását, üzemvitelét.
- Teljes körű munkáltatói jogkörrel gyakorol a gazdasági-műszaki ellátás területén.
- Gondoskodik a gazdasági-műszaki terület működéséhez szükséges valamennyi szabályzat elkészítéséről, és az abban meghatározott feladatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a Kórház gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesüléséről, és ellenőrzi végrehajtásukat.
- A jogszabályok, valamint a tervezésre vonatkozó előírások figyelembevételével gondoskodik a Kórház költségvetésének elkészítéséről.
- Elkészítetteti és jóváhagyja a Kórház könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, mindezek alapján megszervezi annak vagyonvédelmi rendszerét.
- Irányítja és ellenőrzi a Kórház bér- és munkaerő-gazdálkodási feladatait, továbbá figyelemmel kíséri a bér- és munkaügyi szabályok előírásainak betartását.

- Gondoskodik a távlati fejlesztési-, beruházási-, költségvetési- és egyéb tervek elkészítéséről, és ellenőrzi azok teljesítését.
- Folyamatosan elemzi és értékeli a gazdálkodási eredmények hatékonyságát az ésszerű, takarékos gazdálkodás érvényre jutása érdekében.
- Iránymutatást ad a gyógyító egységek gazdasági, pénzügyi munkájához, és ellenőrzi az előírások betartását.
- Végrehajtja a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységei között a dolgozók ésszerű létszám átcsoportosítását, és gondoskodik a korszerű munkaerő-gazdálkodásról.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli:
 - az intézet ellátottsági és működési mutatóit
 - a gazdálkodás működésének hatékonyságát
- Gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátás dolgozóinak továbbképzéséről.
- Ellátja:
 - gazdasági jellegű kérdésekben a Kórház képviselőt, e körben aláírási és kiadmányozási jogköre van
 - a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv teljes körére vonatkozóan a kötelezettségvállalást és az utalványozást
 - a gazdasági-műszaki ellátás szervezetét érintően rendelkezési jogkör gyakorlását
 - a Kórház gazdálkodásának irányítása körében hozott belső utasítások, szabályozások tekintetében aláírási jogkör gyakorlását
- Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában.
- Utasítást ad a közvetlenül irányítása alá tartozó dolgozóknak.
- Az irányítása alá tartozó gazdasági-műszaki ellátás dolgozóinak munkáját ellenőrzi és beszámoltatja a dolgozókat.
- A Főigazgató megbízása alapján elvégzi a meghatározott feladatokat, és gyakorolja az átruházott jogokat.
- Ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- Ellenőrzi a Kórház Házi rendjének megtartását.
- Hatáskörének további terjedelmét a Főigazgató határozza meg.

Felelősségi köre:

- Felelős a Kórház gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, és a Főigazgató utasításainak betartásáért és betartatásáért, a gazdálkodást érintően hozott intézkedéseikért, belső utasításaiért.
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a gazdasági-műszaki ellátás valamennyi szervezeti egységének munkájáért, intézkedéseikért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a gazdasági korlátok időben történő jelzéséért.

IV.1.5. Ápolási és minőségirányítási igazgató

Az ápolási igazgatói munkakör mellett ellátja a minőségirányítási igazgatói feladatokat is. Minőségirányítási igazgatóként a Főigazgató minőségirányítási tevékenységét ellátó helyettese.

Ápolási igazgatói feladata:

- Irányítja a Kórház ápolási, gondozási tevékenységét.
- Összehangolja, ellenőrzi az ápolási egységek munkáját, munkabeosztását, túlóráját, ügyeleti rendjét.
- A beteglétszámnak megfelelő személyzet biztosítása a mátrix osztály egy-egy területére.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Ellátja az ápolási, gondozási tevékenységet végző szakdolgozók és kiegészítő állományú dolgozók illetmény- és létszámgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- Ellenőrzi a Kórház Házi rendjének megtartását.
- Gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló, valamint az ápolást könnyítő, korszerűsítő eszközök igényléséről.
- Segítséget nyújt az egészségügyi szakdolgozók Munkaköri leírásának elkészítéséhez, megköveteli azok végrehajtását.
- Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok előírásainak betartását.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését.
- Elkészíti a szükséges jelentéseket, beszámolókat, végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat.
- Szorgalmazza és támogatja az ápoláskutatást.
- Közreműködik a beruházási és fejlesztési tervek készítésében.
- Képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit.
- Tanulmányozza és értékeli a betegeknek az ápolással kapcsolatos véleményét, intézkedik a panaszok orvoslásáról, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- A Főigazgató megbízása alapján elvégzi a meghatározott feladatokat, és gyakorolja az átruházott jogokat.
- Elvégzi a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel kapcsolatos feladatokat a Főigazgató által átruházott hatáskörben.
- Kiadmányozási és utasítási joga van a feladatkörébe utalt kérdésekben.
- Az ápolási tevékenység tekintetében ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén.
- Teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ápolási és kiegészítő feladatokat ellátó dolgozói felett (szakdolgozók és kiegészítő dolgozók felvétele, távozása, áthelyezése, megbízása, illetve kinevezése, fegyelmi jogkör gyakorlása).
- Szervezi és levezeti a szakdolgozói értekezleteket, ahol értékeli az ápolás helyzetét és meghatározza a feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a főnövérek, vezető asszisztensek tevékenységét.

- Irányítja azon dolgozók képzését és továbbképzését, akik felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.
- Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában.
- Utasítást ad, ellenőrzi és beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókat.
- Együttműködik a gyógyító-megelőző ellátás, illetve a gazdasági-műszaki ellátás vezetőivel, és a szakképző iskolákkal.
- Hatáskörének további terjedelmét a Főigazgató határozza meg.

Minőségirányítási igazgatói feladata:

- A KES szabványnak megfelelő minőségügyi rendszer aktualizálása, tanúsítása, és a független tanúsítás fenntartása.
- A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselője és érvényesítése.
- A Kórház képviselője külső szervezetek előtt minőségirányítási kérdésekben.
- A minőségirányítás kérdéseit érintő szerződések, dokumentumok tekintetében – felettesi felkérés alapján – véleményezési jog gyakorlása.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok minőségirányítási szempontból való véleményezése (felettesi felkérés alapján).
- A belső minőségirányítási auditorok irányítása, felügyelete, beszámoltatása.
- Az éves audit-tervek elkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése, részvétel azok minőségügyi felülvizsgálatának lefolytatásában.
- Az auditokról beszámoló készítése a Főigazgató számára.
- Reklamáció és hibanyilvántartások alapján az eltérések trendjeinek, tendenciáinak elemzése, illetve ezek okainak feltárására és megoldására problémamegoldó team-ek működtetése.
- A helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása és felügyelete.
- A vezetőségi átvizsgálások irányítása.
- A minőségügyi rendszer dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete.
- A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, a feladatteljesítés megkövetelése, rend és fegyelem megkövetelése és betartása, betartatása.
- A minőségpolitika, a területre vonatkozó működési folyamatok, követelményeinek ismerete és alkalmazása, valamint megismertetése és folyamatos betartatása a többi munkatárssal.
- A minőségirányítási eljárásokban rögzített feladatok elvégzése és elvégeztetése.
- Dolgozói- és betegelégedettségi vizsgálatok végzése, értékelése.
- Kapcsolattartás a Váratlan Események Bizottságával.

Felelős:

- a betegellátásra, ápolásra vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért
- a hatáskörében hozott utasításaiért
- a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért
- az ápolási ellátás valamennyi szervezeti egységének munkájáért

- az ápolás személyi, tárgyi feltételeinek, és a betegellátás magas színvonalú biztosításáért
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a minőségirányítási tevékenység irányításáért, a végzett munka összehangolásáért, ellenőrzéséért
- a belső auditorok irányításáért, beszámoltatásáért, ellenőrzéséért
- az éves audit-tervek elkészítéséért, a belső auditok lefolytatásáért
- a helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálásáért
- a minőségügyi rendszer dokumentumainak naprakészségéért
- a minőségpolitika, követelményeinek megismertetéséért, folyamatos betartatásáért
- beszámolási felelősséggel tartozik a Főigazgató fele a saját hatáskörben hozott utasítások döntések vonatkozásában

IV.2. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS

IV.2.1. Osztályok:

IV.2.1.1. Betegellátó osztályok

A.) Mátrix rendszerben működő aktív ápolást nyújtó szakmák

A1.) Sebészet típusú szakmacsoport:

Sebészeti szakág:

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: Sebészet
Sebészeti ambulancia
Érsebészet

Traumatológiai szakág:

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: Traumatológia
Ortopédia

Szülészet-nőgyógyászati szakág:

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: Szülészet-nőgyógyászat
Szülészet-nőgyógyászati
ambulancia

A2.) Belgyógyászati típusú szakmacsoport:

Belgyógyászati szakág:

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: Kardiológia
Gasztroenterológia
Belgyógyászati ambulancia

Neurológiai szakág:

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: EEG
Neurológia ambulancia

Pszichiátriai szakág:

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: Pszichiátria

Csecsemő- és gyermekgyógyászati szakág:

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: Csecsemő-gyermekgyógyászat
Gyermek Fül-Orr-Gégészet
Gyermek Ortopédia
Gyermek Kardiológia

B.) Nem mátrix rendszerben működő osztály

B1.) Intenzív osztály

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: Aneszteziológia
Preoperatív szakrendelés

B2.) Alkoholológiai rehabilitáció

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: Addiktológia

B3.) Elmeógyógyászati rehabilitáció

B4.) Ápolási osztály

B5.) Mozgásszervi Rehabilitáció

fekvőbeteg részleg
járóbeteg szakrendelések: Ambuláns rehabilitáció
Fizioterápia

IV.2.1.2. Szakrendelések:

Allergológia
Diabetológia
Foglalkozás-egészségügyi ellátás
Felnőtt Fül-Orr-Gégészet
Szemészet
Urológia
Reumatológia
Bőr- és nemibeteg gondozó és szakrendelés
Onkológiai Gondozó és szakrendelés
Mentálhigiénés Gondozó és szakrendelés
Tüdőgondozó és szakrendelés

IV.2.1.3. Diagnosztikai és terápiás osztályok:

Központi Gyógyszertár
Képkötő Diagnosztika
Központi Laboratórium
Patológia

A gyógyító-megelőző ellátás a fenti osztályokon folyik, melyek saját Működési rend alapján dolgoznak, vezetőik az osztályvezetők és a szakmacsoportvezető főorvosok, akik feladataikat a fekvőbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató felügyelete alatt látják el.

A fekvőbeteg osztályok szerződéses ágyszámait, valamint a járóbeteg szakellátás és a gondozás során nyújtott egészségügyi szolgáltatások felsorolását az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

IV.2.2. Gyógyító-megelőző ellátás dolgozóinak feladatai

IV.2.2.1. Szakágvezető főorvos

Feladata:

- Vezeti a fekvőbeteg-ellátó osztályt, szolgálatot, szakrendelést, gondozót.
- Vezeti a diagnosztikai, terápiás osztályt, közvetlenül irányítja az osztályon dolgozó orvosok munkáját.
- Betartja és betartatja a hozzá beosztott orvosokkal, egészségügyi dolgozókkal a szakmai és etikai, valamint az egészségügyi vonatkozású jogszabályokat, továbbá a Kórház belső szabályzataiban, szakmai, módszertani levelekben, állásfoglalásokban foglaltakat, az etikai követelményeket; az itt leírtak ellenőrzésére.
- Biztosítja és biztosíttatja a beteg jogainak maximális érvényesülését.
- Ellenőrzi a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát.
- Elemzi a beutalón szereplő, az osztályon, illetve a patológiai osztályon a sectio során megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok okait.
- Biztosítja az előírt dokumentáció, az információs tevékenység szakszerű végrehajtását.
- Biztosítja az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök hatékony felhasználását.
- Biztosítja a munkafegyelem megtartását.
- Gondoskodik a dolgozók beosztásáról, helyettesítéséről.
- Megszervezi az osztályos ügyeleti rendet.
- Biztosítja a betegellátás érdekében az osztály egységei, szolgálatai közötti együttműködést és munkamegosztást, ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz a Főigazgatónak vagy helyettesének, illetve a saját hatáskörbe tartozó intézkedéseket megteszi.
- Egészségügyi szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak munkáját a vezető főnővér, illetve a vezető asszisztens útján irányítja.
- Biztosítja a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését.
- Biztosítja a tudományos üléseken, konferenciákon, szakmai előadásokon az osztály dolgozóinak részvételét.
- Elkészíti, és a Főigazgató elé terjeszti az osztály működési rendjének tervezetét.
- Munkakapcsolatot tart a többi szakágvezető főorvossal, az intézeti főgyógyyszerésszel, az ápolási és gazdasági igazgatóval, valamint az érdekvédelmi szervezetekkel, országos szakmai intézetekkel, klinikákkal.
- Irányítja az osztályos gazdálkodási folyamatokat, azok hatékonyságáért és eredményességéért felelősséggel tartozik.
- Köteles a Főigazgatónak munkájáról időközönként beszámolni, továbbá a rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset, tömeges megbetegedés, szakmai mulasztás, az osztály működését akadályozó körülmények, valamint ezekkel kapcsolatosan tett intézkedésekről) haladéktalanul jelentést tenni.
- A KES minőségügyi rendszer működésének megfelelően a számára vagy a szervezeti egysége számára kiosztott Minőségügyi Kézikönyvben, minőségirányítási eljárásokban, az eljárásokhoz kapcsolódó utasításokban és szabályzatokban foglaltakból a saját és

beosztottjainak munkájára vonatkozó részeket fegyelmi felelősség terhe mellett betartja és betartatja, továbbá biztosítja a minőségirányítási rendszer működését.

Felelős:

- az osztály működési rendjének megtartásáért, a működési rendben meghatározott osztályos feladatok ellátásáért és ellenőrzéséért
- a hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért, azok szakmai megalapozottságáért
- az osztály számára biztosított erőforrások hatékony felhasználásáért, az osztály rentábilis működtetéséért, az osztályon folyó gazdálkodásért
- az orvos-szakmai dokumentációk vezetésének megköveteléséért, azok szakszerű vezetetéséért
- az osztálynak a betegellátás érdekében más osztályokkal, részlegekkel történő munkamegosztásért
- tanulmányozza és ellenőrzi a lakosság megbetegedési viszonyait, a statisztikai adatokat
- munkaidő befejezésével beszámoltatja a szolgálatvezető főorvosokat
- ellátja az Orvosigazgató által meghatározott egyéb feladatokat

Az adott ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató az osztályvezető főorvosok személyre szóló részletes munkaköri feladatait írásbeli Munkaköri leírásban adja ki.

Az osztályvezető főorvos és minden más főorvos az Orvosigazgató utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletos orvosa vagy más osztályvezető főorvos hívására – munkaidején túl is – köteles az intézményben haladéktalanul megjelenni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

IV.2.2.2. Intézeti Főgyógyszerész

Közvetlen irányítás tekintetében a Főigazgatóhoz tartozik. Tevékenysége a gyógyszerellátás szervezése és a gazdálkodás ellenőrzése terén az intézet egészére kiterjed.

Feladatai:

- Gondoskodik arról, hogy az intézeti gyógyszertárban a forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszerek megfelelő választékban és mennyiségben folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Szervezi és ellenőrzi az intézeti gyógyszerellátást, a gyógyszerek beszerzését és elosztását.
- Az osztályvezető főorvosokkal részt vesz – figyelembe véve a Gyógyszerkönyv előírásait, valamint az idevonatkozó rendelkezéseket – a gyógyszerek rendelésével, kiadásával, kezelésével, tárolásával, felhasználásával kapcsolatos feladatok kidolgozásában, végrehajtásában.
- Vezeti a gyógyszerek havi készlet- és forgalmi adatait tartalmazó nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az osztályok gyógyszerkészletének felülvizsgálatáról és az elfekvő gyógyszerkészletek hasznosításáról.
- Az intézeti gyógyszertár vezetése.

- Az osztályok gyógyszerrendelésének ellenőrzése, az osztályokra történő gyógyszerkiadás ellenőrzése.
- A megjelent új gyógyszerkészítményekről az intézet valamennyi orvosát a Gyógyszerterápiás Bizottságon keresztül rendszeresen tájékoztatja.
- Folyamatos konzultatív tevékenység az osztályok orvosával (szakmai és gazdálkodási információk nyújtása).
- A racionális gyógyszer-, kötszergazdálkodás intézeti kialakítása, koordinálása.
- Új gyógyszer bevezetését csak a Gyógyszerterápiás Bizottság egyeztetésével és engedélye alapján intézhet.
- Ellenőrzi az osztályok gyógyszerfelhasználását.
- A gazdaságosság elve alapján értékeli az osztályok gyógyszerfogyasztását, a szabálytalanságokat közli a Főigazgatóval és az osztályvezető főorvossal, javaslatot tesz annak megoldására.
- Ellenőrzi a kábítószer-felhasználást, és erről a megfelelő dokumentáció vezetését.
- Állandó kapcsolatot tart fenn a betegellátó osztályok vezetőivel.
- Részt vesz az osztályok éves gyógyszerkeretének összeállításában, és javaslatot tesz az osztály éves gyógyszerkeretére a Főigazgató felé.

IV.2.2.3. Osztályos orvos (főorvos, adjunktus, alorvos, orvos)

Feladata:

- Munkáját az osztályon, az osztály részlegén, valamint a szakrendelésen az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban, továbbá a kiadott Munkaköri leírása szerint végzi.
- Kirendelés esetében az adjunktus, alorvos, orvos ellátja az Intézet működési területén a kijelölt gyógyító-megelőző intézményben a meghatározott orvosi feladatokat, továbbá az orvos ellátja a kijelölt, a Kórház szervezeti egységébe nem tartozó gyógyító-megelőző szolgálat feladatait.
- Továbbképzésre, továbbá a Kórház működése érdekében más munkahelyre, más osztályra beosztott adjunktus, orvos ellátja az ottani vezető által meghatározott orvosi feladatokat.
- Munkájáról köteles felettesének jelentést tenni.
- Az adjunktus – a saját osztályán – irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott orvos munkáját, továbbá helyettesítheti távollétében az osztályvezető főorvost.

Felelős:

- az osztály, részleg működési rendjének megtartásáért, a működési rendben meghatározott feladatok ellátásáért
- a hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért, azok szakmai megalapozottságáért
- az orvos-szakmai dokumentációk vezetésének megköveteléséért, azok szakszerű vezetetéséért
- a részlegnek a betegellátás érdekében más osztályokkal, részlegekkel történő kapcsolattartásért

IV.2.2.4. Nem orvos diplomások

Munkaköreikhez kapcsolódó konkrét munkavégzési feladataikat az illetékes osztályvezető a személyre szóló Munkaköri leírásban adja ki.

IV.2.2.5. Szakorvosjelöltek – rezidensek

- A szakorvosjelölt a szakorvos képzés feltételeinek megfelelően a képzést irányító egyetemi képzőhely által meghatározott program szerint látja el orvosi feladatait az Intézetben a kijelölt osztályon.
- Napi orvosi feladatait az osztályvezető főorvos és a kijelölt tutor felügyeletével és irányításával végzi, ügyeleti feladatait is szakorvosi felügyelettel látja el.
- Az ellátott betegekről és azok ellátásáról feletteseinek jelentést tesz.
- A Kórház kijelölt osztálya (osztályvezető, tutor) a szakorvosjelölt elméleti és gyakorlati szakképzését a képzőhely által előírt feltételek szerint biztosítja.

IV.2.2.6. Speciális feladatokkal megbízott orvos

IV.2.2.6.1. Gyógyszerfelelős/kábítószerfelelős orvos

Az osztályok szakszerű gyógyszer rendeléséért, felhasználásáért és tárolásáért felelős orvos. A gyógyszerfelelős orvost az osztályvezető főorvos jelöli ki. Statim rendelést valamennyi orvos végezhet, a főigazgató-helyettes engedélyével.

Feladata:

- A heti, és eseti gyógyszerrendelések lebonyolítása. A rendelés módja: Gyógyszerigénylő könyvben (C 3410 346 - 347 r.sz.) - orvosi bélyegzővel és aláírással ellátva, vagy elektronikus úton.
- Más irányú elfoglaltsága esetén a gyógyszerrendelés technikai lebonyolítását az általa írásban megbízott személy is elvégezheti, melyet ellenőrzés után aláírásával kell hitelesítenie.
- A gyógyszerkészlet – legalább havonta egyszer történő – ellenőrzése, melynek ki kell terjednie a lejáratú idő-, és a gyógyszerek eltarthatóságára vonatkozó szakmai szabályok betartásának figyelésére.
- A felhasználásra nem került gyógyszer, még a lejáratú idő előtti visszajuttatása a gyógyszerertárba
- A betegek gyógyszerelésével foglalkozó nővérek szakmai tájékoztatása a gyógyszerek helyettesíthetőségéről, gyógyszereléssel kapcsolatos munkájuk rutinszerű ellenőrzése.
- Az intézeti Gyógyszertár által tartott ellenőrzéseken való részvétel.
- Szakmai kapcsolattartás az intézeti Gyógyszertár főgyógyszerészeivel.
- Kötelező az osztály mindenkori gyógyszerkészletét racionális szinten tartani, a havi gyógyszerkeret betartását figyelni, minden – a gyógyszerekkel kapcsolatban – észlelt rendellenesség esetén hatékonyan intézkedni.

Kábítószer-kezeléssel kapcsolatos feladata:

- Az osztályos igények figyelembevételével a kábítószer megrendelése az intézeti gyógyszerútból, C 3410 346 - 347 r.sz. gyógyszerigénylő könyvben, amely csak kábítószerrendelése használható, két példányban.
- A bevételezés és kiadás tényének a kábítószer kartonon történő naprakész vezetése.
- A kábítószeradás lázlapon történő pontos vezetésének rendszeres ellenőrzése (beadás időpontja, beadott készítmény megnevezése, a beadott mennyiség betűvel és számmal történő feltüntetése, aláírás).
- Rendszeres készletellenőrzés.
- Részvétel a kábítószer ellenőrzéseken (intézeti Gyógyszertár, ORFK, ÁNTSZ, MEP, stb.)
- A feleslegessé vált vagy lejárt készítmény kétpéldányos jegyzőkönyv kíséretében történő visszajuttatása az intézeti Gyógyszertárba.
- Gondoskodik a szakmai szabályok figyelembevételével a készítmények megfelelő tárolásáról (zárt szekrény).
- Gondoskodik a szekrény kulcsának biztonságos elhelyezéséről, átadásáról az ügyeletes orvosnak.
- Bárminemű visszaélés, szándékos vagy véletlen szabálytalanság ténye vagy gyanúja esetén köteles arról az osztályvezető főorvost, szolgálatvezető főorvost és az intézeti főgyógyszerészt tájékoztatni.

IV.2.2.7. Higiénés Csoport

A járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, az ápolási és minőségirányítási igazgató szakmai felügyelete mellett. Csoportvezetője a higiénikus főorvos.

Feladata:

- Folyamatosan ellenőrzi az osztályok, részlegek, műtők közegészségügyi-járványügyi tevékenységét, azaz a fertőtlenítés, sterilizálás szabályszerű végrehajtását (az OEK tájékoztatók alapján).
- Intézeti fertőtlenítési paletta összeállítása.
- Fertőtlenítőszer engedélyek beszerzése, tárolása.
- Fertőtlenítőszer rendeltetésszerű használatának ellenőrzése (pl: kéz).
- Fertőtlenítő oldatok elkészítésének ellenőrzése (pl: műszer, mosogató).
- Ágyfertőtlenítés ellenőrzése, koordinálása.
- Ellenőrzi a havi/évi jelentés dokumentációját.
- Kiemelten ellenőrzi a Központi Sterilizáló és a Központi Takarítószolgálat higiénés tevékenységét.
- A higiénés asszisztens elkészíti a Központi Takarító Szolgálat műszakbeosztását.
- Ellenőrzi az osztályos és a Központi Takarító Szolgálat tevékenységét.
- Ellenőrzi az Élelmezés-élelmezés-higiénés rendjét.
- Ellenőrzi a Mosoda közegészségügyi tevékenységét.

- A veszélyes hulladék kezelés koordinálása, ellenőrzése, a szükséges statisztikák elkészítése a higiénés asszisztens feladata.
- Az intézeti nosocomiális jelentések összegyűjtése, feldolgozása havonta, majd éves összesítés készítése.
- Surveillance tevékenység szervezése.

Felelős:

- a kórházi szabványoknak megfelelő higiénés működtetésért
- a Központi Takarító Szolgálat gyakorlati munkájáért
- fertőtlenítő- és tisztítószeres megfelelő alkalmazásáért, engedélyek beszerzéséért
- a steril eszközök, anyagok megfelelő felhasználásáért (szavatosság)
- a műtők takarításáért és higiénés rendjének ellenőrzéséért
- zárófertőtlenítések végrehajtásáért
- egészségügyi fertőtlenítő, egészségügyi gázmester gyakorlati munkájáért
- az ápolási igazgatónak való beszámolásért, a dokumentációért

IV.3. ÁPOLÁSI ELLÁTÁS

IV.3.1. Az ápolási ellátás munkakörei:

IV.3.1.1 Ápolási igazgató

IV.3.1.2. Ápolási igazgatóhelyettes

IV.3.1.3. Vezető főnővérek, vezető asszisztensek

IV.3.1.4. Ápolási igazgatóhoz közvetlenül tartozó egységek:

- Dietetikai Csoport
- Gyógytornász Csoport
- Központi Sterilizáló
- Központi Takarító Szolgálat
- Központi Betegszállító Szolgálat
- Nővérszálló

IV.3.2. Munkaköri feladatok:

IV.3.2.1. Ápolási igazgatóhelyettes

Az ápolási igazgató akadályoztatása esetén az ápolási-gondozási tevékenységet irányítja, szervezi, ellenőrzi, valamint az ápolás szakmai, személyi és tárgyi feltételeit biztosítja. Önállóan szervezi és irányítja a szakdolgozói és alapfokú képzéseket, továbbképzéseket.

Feladata:

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi és összehangolja a Kórház ápolási-gondozási szervezeti egységeinek munkáját.
- Nyilvántartja az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők munkabeosztását, ellenőrzi munkavégzésüket.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolási, gondozási dokumentációk vezetését.
- Ellenőrzi a műszakváltást, továbbá az éjjeli szolgálatot és ügyeletet.
- Gondoskodik a betegellátás területéről kiesett szakdolgozók pótlásáról.
- Ellenőrzi a Kórház házirendjének betartását.
- Irányítja és ellenőrzi a főnővérek, főasszisztensek vezető tevékenységét, elkészíti számukra a Munkaköri leírás-tervezetüket.
- Ellenőrzi a Kórház ápolási, gondozási, szakdolgozói ügyeleti rendjének betartását, működését.
- Koordinálja az egészségügyi szakdolgozók működési nyilvántartásba vételét.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók számára előírt védőruhák viseletét, javaslatot tesz megfelelő védőruha bevezetésére.

- Összeállítja a szakdolgozók képzési és továbbképzési terveit, minősíti a hallgatók munkáját.
- Munkáját az ápolási igazgatóval történt napi, illetve eseti munkamegosztás alapján végzi.
- Kapcsolatot tart a betegellátó osztályok és az ápolási igazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó egységek dolgozóival.
- Szervezi a kórházi továbbképzéseket, évente minimum 2 pontszerző képzésről gondoskodik.
- Részt vesz a minőségirányítási feladatok ellátásában.
- Ellenőrzi és folyamatosan nyomon követi a minőségirányítási eljárásokban leírt utasítások megvalósítását.

Felelős:

- a betegellátás területéről kiesett szakdolgozók pótlásáért, illetve a helyettesítés megszervezéséért
- a Kórház házirendjének betartásáért
- a képzések, továbbképzések megszervezéséért, a beiskolázásokért, a tanulmányi szerződések megkötéséért
- az egészségügyi szakdolgozók működési nyilvántartásba vételéért
- döntéseikért és utasításaiért
- az ellenőrzések elvégzéséért
- Munkaköri leírások elkészítéséért

Az ápolási igazgatóhelyettes munkaköri feladatait az ápolási igazgató által kiadott Munkaköri leírás tartalmazza.

IV.3.2.2. Osztályvezető főnővérek, szintvezető főnővérek és vezető asszisztensek

Feladataikat közvetlenül az ápolási igazgató irányítása mellett végzik, aki az osztályvezető főorvosokkal egyetértésben adja ki utasításait.

Feladatuk:

- Gondoskodnak a tevékenységhez szükséges eszközök igényléséről, szakszerű tárolásáról, valamint gazdaságos felhasználásáról.
- Gondoskodnak a havi műszakbeosztás elkészítéséről és annak zökkenőmentes teljesítéséről, műszakpótlékok leadásáról.
- Az általuk irányított egységekben, az ápolási-gondozási tevékenységben az ápolók az ápolástudomány aktuális álláspontját alkalmazva, a lehetőségeket figyelembe véve dolgozzanak szükség szerint önállóan vagy az orvos utasításának megfelelően, az orvossal együttműködve.
- Felelősek a hozzájuk beosztott egészségügyi szakdolgozók, kisegítő dolgozók szakmai, etikai neveléséért, fejlődéséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.
- Ellátják az ápolási igazgató és az osztályvezető főorvos által meghatározott egyéb feladatokat.

- Tevékenységükről és ellenőrzésük eredményéről rendszeresen beszámolnak az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak.
- Naponta ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését.
- Kötelesek jelentést tenni az ápolási igazgatónak a rendkívüli eseményekről és az azokkal kapcsolatosan tett intézkedésekről.
- Irányítják, szervezik, ellenőrzik a fekvőbeteg-ellátó osztályok, szolgálatok, szakambulanciák és szakrendelések, a diagnosztikai, terápiás osztályok vagy részlegek egészségügyi szakdolgozóinak és kiegészítő dolgozóinak munkáját. Biztosítják a napi munkaerő és napi munkaterhek arányos alakulását.
- Segítik a pályakezdő, illetve az új dolgozók beilleszkedését, gondoskodnak betanításukról.
- Éves szabadságolási terv elkészítése a szakdolgozók és kiegészítők vonatkozásában, és gondoskodnak annak megvalósításáról.

Felelősök:

- az orvos utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajtásáért
- a betegek szükségleteinek és komfortérzetének biztosításáért
- az irányításuk alá tartozó szakdolgozók szakmai fejlődéséért, etikus magatartásáért, a jó munkahelyi légköréért
- az osztály műszakbeosztásának elkészítéséért, a távollevő dolgozók (lehetőség szerinti) pótlásáért és a beteg- illetve havi dokumentációkért
- az ápolási eszközök, fogyó anyagok igényléséért és felhasználásáért
- az osztályuk higiéniés rendjéért, a szabályok betartásáért
- a dolgozóknak adott utasításokért és az ellenőrzés validitásáért
- a havi kötelező beszámolók leadásáért, annak hitelességéért (decubitus jelentések, gyógyszerleltár dokumentumai, nosocomiális infekciók jelentése stb.)

Azokon a diagnosztikai és terápiás osztályokon, ahol az egészségügyi szakfeladatokat asszisztensek végzik, a vezető főnővéri feladatokat a vezető asszisztens látja el.

A főnővér és a vezető asszisztens munkaköri feladatait az ápolási igazgató által kiadott Munkaköri leírás tartalmazza.

IV.3.2.3. Az ápolási igazgatóhoz közvetlenül tartozó egységek

IV.3.2.3.1. Dietetikai Csoport

Feladata:

- A betegosztályokról kapott létszámjelentések – a létszámváltozás figyelembevételével és az étlap – alapján napi létszámösszesítés készítése az Élelmezés felé.
- Betegosztályok felkeresése, kapcsolattartás az orvosokkal, nővérekkel, a beteg állapotára, diéta-terápiájára vonatkozóan.
- Táplálkozási anamnézis felvétele, majd a betegek oktatása, megtanítása étrendjükre.
- Betegétrend összeállítása.

- Egyéni étrendek összeállítása.
- Betegtájékoztatók szerkesztése, sokszorosítása.
- Önképzés, valamint továbbképzéseken való részvétel.
- Felkérésre egészségnevelő előadások tartása.
- A Dietetikai Csoport vezetője elkészíti a munkabeosztást, ellenőrzi a csoport munkáját, a pontos dokumentációt, betartja a törvényeket és a belső utasításokat, havonta beszámol az ápolási igazgatónak.

Felelős:

- a diétás tanácsadás szakmailag magas szintű megtartásáért
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért
- minőségirányítás elveinek betartásáért
- a tálcás tálalás felügyeletéért
- az általa elvégzett adminisztrációs munka helyességéért, pótrendelésre szükségessé váló ételek elkészítéséért
- a betegek étlapjának szakmai és gazdasági szempontból megfelelő elkészítéséért

IV.3.2.3.2. Gyógytornász Csoport

Feladata:

- A kórházi osztályok fekvőbetegeit és az ambuláns rendelésen megjelenő betegeket a havi munkabeosztás alapján látja el.
- Munkáját önállóan, képzettségének megfelelő legmagasabb színvonalon végzi.
- Fekvőbeteg osztályon az orvos indikációja alapján a beteg aktuális állapotához igazítva végzi a mozgásterápiát.
- Folyamatosan beszámol a kezelés menetéről, a beteg állapotváltozásairól a kezelést kiíró orvosnak.
- A járóbeteg-ellátásban fogadja az orvosi beutalóval érkező betegeket, akiket az orvos diagnózisa alapján, állapotuknak megfelelően és a szakma szabályai szerint
 - csoportos mozgásterápián vagy
 - egyéni mozgásterápián lát el
- A beteg testi, szellemi épségének és komfortérzetének biztosítása.
- Eleget tesz az orvosi titoktartási, adatvédelmi kötelezettségnek, és az etikai követelményeknek.

Felelős:

- a beteg – aktuális állapotához igazított – mozgásterápiájáért
- a kezelést kiíró orvos felé való beszámolásért
- a kiegészítő kezelések végzéséért
- az adatvédelmi szabályok és etikai követelmények betartásáért
- a vezető gyógytornász a havi munkabeosztás készítéséért és teljesítésének biztosításáért, a távollevő dolgozók lehetőség szerinti pótlásáért, a beteg-, illetve havi dokumentációért
- az ápolási igazgató felé történő beszámolásért

IV. 3.2.3.3. Központi Sterilizáló

Feladata:

- A beérkező eszközök átvétele, szelektálása, előkészítése.
- Műszerek mosogatása, textíliahajtogatás.
- Gépi mosogatás.
- Műszertálcák, textiltálcák elkészítése, indikátorok beszerzése, használata.
- Megfelelő steril csomagolás, feliratozás.
- Sterilizálási jegyzék/napló vezetése.
- Sterilizálás.
- Steril anyagok, eszközök kiadása.

Felelős:

- a megfelelő steril csomagolásért, feliratozásért
- a sterilizálási jegyzék/napló vezetéséért, sterilizálásért, steril anyagok, eszközök kiadásáért
- a műszertálcák, szettek hiánytalan összerakásáért
- a Központi Sterilizáló vezetője készíti el a műszakbeosztást, és ellenőrzi a munkavégzést, havonta beszámol az ápolási igazgatónak
- a Központi Sterilizáló vezetője a műtőkkel és a Higiénés Csoporttal való kapcsolattartásért
- a biztonságos sterilizálásért (steril tájékoztató szerint)

IV.3.2.3.4. Központi Takarító Szolgálat

Feladata:

- Végzi a napi/heti/havi takarítást (protokoll szerint), utasításra a nagytakarítást, illetve a zárófertőtlenítést.
- Dokumentációt vezet arról, hogy hol, mikor, milyen vegyszerrel, és milyen koncentrációban végzi a fertőtlenítést.

Felelős:

- a közös használatú területek és a szakrendelések higiénés rendjéért
- a fertőtlenítőszeres megfelelő felhasználásáért (koncentráció, behatási idő)
- a Higiénés Csoport utasításainak végrehajtásáért
- a dokumentáció vezetéséért
- a szabályzatok betartásáért

IV.3.2.3.5. Központi Betegszállító Szolgálat

A Központi Betegszállító Szolgálat munkáltatói jogköre az ápolási igazgatóhoz tartozik, közvetlen felettese a szakrendelés vezető asszisztens.

A Központi Betegszállító Szolgálat dolgozóinak tartózkodási helye a főépület földszintjén található; a kéréseket a portára, illetve az ügyeleti szobán lehet leadni.

Központi Betegszállító Szolgálat munkarendje 07-15 óráig tart, 15 órától az ügyeleti rend lép életbe.

Ügyeleti szolgálat 15-07 óráig (mindkét szolgálatban), hétvégén és munkaszüneti napokon 07 órától másnap reggel 07 óráig.

Feladata:

- Az ügyeleti beosztást a vezető asszisztens készíti el, aki a betegszállítókat irányítja, helyettesítésükről gondoskodik és elkészíti a dokumentációt. Ügyeletben rendszeresen ellenőrzi a dolgozókat, és havonta beszámol az ápolási igazgatónak.
- Osztályon belüli és osztályok közötti szállítás.
- Amennyiben a szállítást sürgősnek jelentik és a beteg állapota válságos, az osztályról kíséretet kell biztosítani a beteg mellé.
- Az osztályok kötelesek a beteget pszichésen és fizikálisan (szállításra alkalmas állapotba hozni pl: felöltöztetni, infúziót eltávolítani) felkészíteni a szállításra.
- A betegért mindig az átvevő felelős (a szállítás alatt a betegszállítók, átadás után az átvevő osztály), a korlátozottan cselekvőképes beteg nem hagyható magára.
- A szállítás során az osztályról elkerülő holmik hiánytalan visszaszállításáról a betegszállítók felelőssége gondoskodni.
- A Központi Betegszállító Szolgálat minden tagja humánus és etikus magatartást tanúsít, az adatvédelmi- és titoktartási szabályokat betartja.
- Amennyiben a beteg szállítása közben válságos állapotba kerül, a betegszállítók a legközelebbi betegellátó osztályra szállítják sürgős ellátás céljából.
- A betegek mozgatása, szállítása, áthelyezése épületek között, épületen belül (szintenként).
- Ügyeletben az ügyeleti szolgálat végzi a fenti feladatokon kívül, ha szükséges:
 - a vizsgálati anyagok laboratóriumba való szállítását,
 - az exit-szállítást napi munkaidőben a betegszállító szolgálat végzi, ügyeletben pedig a műtősséggel közösen történik.
- A betegeket csak azonosítás (dokumentáció és ápolónői megtekintés) után szabad a célhelyre szállítani.

Felelős:

- a betegek pszichés és testi épségének biztosítása a szállítás alatt, személyes tárgyainak megőrzése, a kórházi tulajdon (lepedő, pléd, ülőkocsi, stb.) visszajuttatása az alaposztályra
- a minimális várakozási idő betartásáért, az etikus bánásmódért, és a beteg biztonságérzetének biztosításáért
- az adatvédelmi és a titoktartási szabályok maximális betartásáért

- dokumentációért
- az ülő- és fekvőkocsik rendeltetésszerű használatáért, a javítások, karbantartások megkéréséért
- naponta ellenőrzi, és szükség szerint felpumpálja a kocsik kerekeit
- minden beteg után áttörli az ülő- és fekvőkocsit
- mindenkor betartja a higiénés szabályokat

IV.3.2.3.6. Nővérszálló

Feladata:

- Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók ideiglenes lakhatását teszi lehetővé térítési díj ellenében.
- A lakóknak az alábbiakat juttatja: fűtés, világítás, közös területek takarítása, ágynemű-használat mosással, mosógép használata.

A fentieket bővebben a Kollektív Szerződés és a Nővérszálló Háziarendje szabályozza.

IV.3.3. Ápolási ellátás további munkakörei:

Az itt foglalkoztatott dolgozók munkaköri feladatait az ápolási igazgató által kiadott Munkaköri leírás tartalmazza.

- egyetemi okleveles ápoló
- egészségügyi főiskolai végzettségűek: védőnő, egészségügyi szakoktató, gyógytornász, dietetikus, diplomás ápoló, szociális munkás
- egészségügyi menedzser, szociálpedagógus
- ápoló (OKJ)
- szakápoló, szakasszisztens, szakgondozó
- általános betegápoló, felnőtt szakápoló, gyermekápoló, szülésznő, pszichiátriai ápolónő/gondozónő, ideg-elme ápoló, nosocomiális nővér, általános ápoló, általános asszisztens, ápolási asszisztens, segédápoló
- műtőssegéd, boncmester, egészségőr-fertőtlenítő, gyógymasször, fürdős masször
- a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő dolgozók: betegszállító, közhasznú munkás, steriliző
- a Központi Takarító Szolgálat dolgozói

IV.4. A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETE

IV.4.1. A gazdasági-műszaki ellátás szervezete:

IV.4.1.1. Anyag- és Eszközgazdálkodási Csoport

A csoport feladata az intézményben felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, kézi műszerek beszerzésének szakmai előkészítése, beszerzése, raktározása, a tervben jóváhagyott anyagoknak, eszközöknek az előírt határidőre a felhasználók részére történő biztosítása, és egyéb ellátási, gazdálkodási feladatok teljesítése, valamint a leltári nyilvántartás és ellenőrzés.

Ezen feladatok részletes leírását az Anyaggazdálkodás Rendje és a Kötelezettségvállalás Rendje tartalmazza.

Így különösen:

- Az intézmény működéséhez szükséges igények felmérése.
- A folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletszint meghatározása.
- Piackutatás.
- Keretgazdálkodás.
- A szükséges anyagok, eszközök, textília beszerzésének lebonyolítása a közbeszerzési törvény előírásainak betartásával.
- Megrendelések elkészítése.
- A beszerzésekhez kapcsolódó szerződések másodpéldányának őrzése.
- Szakszerű tárolás biztosítása.
- Kivételezések rendjének időpontokra vonatkozó szabályozása, anyagok kiadása.
- A szervezeti egységek igényeinek és felhasználásának nyilvántartása.
- A raktárak ügyviteli, tárolási és elszámolási feladatainak végrehajtása.
- A készletek mennyiségi és minőségi átvétele.
- A higiéniai és egyéb követelményeknek megfelelő raktári rend biztosítása.
- Munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Készletekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Az intézmény dolgozóinak védő- és munkaruhával történő ellátása.
- Az időszaki és éves zárlati munkák elvégzése.
- A használaton kívüli eszközök, anyagok feltárása, hasznosítása.
- A feltárt használhatatlan és értékesíthetetlen eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezés lebonyolítása.
- Az intézményi vagyoni fokozott védelme.
- Vagyonmegállapító és időközi leltárak felvétele és értékelése.
- Egyéb ellenőrzési feladatok.

IV.4.1.2. Informatika

Feladata:

- Napi mentések.
- Archiválások.
- Hardware és software hibák lehetőség szerinti javítása.
- Adatállományok javítása.
- Az üzemelés folyamatos biztosítása.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése (immateriális javak, épületek, építmények, gépek-berendezések, járművek, ideiglenesen az intézetnél tárolt tárgyi eszközök).

IV.4.1.3. Pénzügyi és Számviteli Csoport

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a főkönyvi könyvelés és az analitikus könyvviteli teendők ellátása útján biztosítja a pénzügyi és számviteli információkat.

Így különösen:

- A gazdálkodási terv alapján elkészíti a költségvetést.
- Kezeli a házipénztárt.
- Megállapítja a készpénz-ellátmányt.
- Bonyolítja a bankügyleteket.
- Intézi a kifizetéseket, átutalásokat és bevételezéseket.
- Teljesíti az intézmény adózási kötelezettségeit.
- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat.
- Érvényesítést végez.
- Számlaellenőrzést végez.
- Pénzforgalmi jelentést készít.
- Kialakítja a bizonylati rendet.
- Elkészíti a bizonylatok útjának szabályozását.
- Megszervezi a nyilvántartási-elszámolási rendszert.
- Időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez a költséghelyek adataival.
- Elvégzi az időszaki és éves zárlati munkákat.
- Összeállítja az időszaki költségvetési beszámolókat.
- Mérleget és beszámolót készít.
- Pénzügyi-számviteli információt készít.
- Ellátja az egyéb pénzgazdálkodási és számviteli feladatokat.
- Közreműködik az intézmény controlling tevékenységében.
- A pénzügyi kötelezettségekhez kapcsolódó szerződések másodpéldányának őrzése.

IV.4.1.4. Munkaügyi Csoport

Feladata:

- alkalmazás, kinevezés előkészítése ill. elkészítése a megfelelő nyomtatványokon, a szükséges aláírások megszerzése és a kész okmányok továbbítása a számfejtő hely felé.
- Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása, dokumentálása.
- Közalkalmazotti jogviszony megszűnésének előkészítése, dokumentálása és a kész okmányok vezetése: szabadságok nyilvántartása, munkából való távollét nyilvántartása, létszám- és bérnyilvántartás.
- Ügyelet és készenlét, illetve műszakpótlék havonkénti összesítése, számfejtésre továbbítása.
- Vállalkozó orvosok által leadott teljesített ügyeletek, készenlétek egyeztetése és továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé.
- Számfejtő hely felé havonta jelenteni a szabadságon, táppénzen, illetve fizetés nélküli szabadságon lévőket.
- Számfejtő által havonta megküldött ún. bérterhelés egyeztetése és a könyvelés felé való továbbítása.
- Következő havi bérterhelés tervezése és likvidátor felé való továbbítása.
- Besorolások, átsorolások elő- illetve elkészítése.
- Társadalombiztosítási ügyek intézése, nyugdíjba vonulások előkészítése.
- Jogszabályban előírt statisztikák elkészítése.
- Az intézmény vezetőinek tájékoztatása.
- Lejáró kinevezések figyelemmel kísérése, és arról jelentés az intézmény vezetői felé.
- A dolgozók kérésére különböző igazolások elkészítése.
- Kapcsolattartás a helyi Munkaügyi Központtal.

IV.4.1.5. Műszaki Osztály

A csoport **feladata, tevékenysége** a Közbeszerzési Törvényben foglaltak figyelembevételével:

- Felújítások és rekonstrukciók végzése – idegen kivitelező esetén – bonyolítása.
- Üzembehelyezési eljárások.
- Műszaki kataszterek vezetése, tervdokumentáció őrzése, az intézmény épületgépészeti hálózatának és berendezéseinek állapotát rögzítő nyilvántartások naprakész vezetése.
- Feladataival kapcsolatos szerződések nyilvántartása (karbantartás, fűtés, víz, áram), karbantartása.
- Az intézmény épületei, építményei, beépített gépei, épületgépészeti rendszerei állagának megóvása, a funkciók ellátásához szükséges műszaki állapot biztosítása.
- A karbantartási keret betartása.
- Javítási alkatrészek biztosítása.
- Garanciális igények biztosítása.
- Központi klímaberendezés üzemeltetése.
- Jogszabályok által előírt időszakos bemérések elvégeztetése, nyilvántartása.

- Parkfenntartás.
- Biztosítással lefedett káresemények ügyintézése.
- Az energiagazdálkodás tervezése.
- Energiaelosztó berendezések üzemeltetése, a berendezések állandó és folyamatos üzemképességének, megfelelő műszaki állapotának biztosítása.
- Energia felhasználási szerződések elkészítése.
- Közműellátással kapcsolatos feladatok.
- Költségfelhasználás, költségelemzés, önköltségszámítás, költségfelosztás.

IV.4.1.6. Műszerügyi előadó

Feladata:

- A költséghelyek igényeinek felmérése.
- A műszerkeret betartása.
- Beszerzhető eszközökre vonatkozó piackutatás, beszerzési terv készítése, jóváhagyott beszerzési tervek realizálása.
- Műszerügyi Bizottsággal való együttműködés.
- A műszerek mennyiségi, minőségi átvétele, illetve az abban való közreműködés.
- Az üzembehelyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása.
- Orvos- és kórháztechnikai, valamint üzemviteli berendezések, műszerek, technikai eszközök karbantartása, javítása, alkatrészek biztosítása.
- Garanciális igény érvényesítése.
- Jogszabály által előírt időszakos műszerbemérések elvégzése és nyilvántartása.
- Egyéb műszergazdálkodási feladatok.
- Műszer- és telefonjavítások elvégzése.
- Műszerkarbantartási szerződések nyilvántartása, karbantartása.
- Beszerzésben való közreműködés, a Közbeszerzési Törvény előírásainak figyelembe vételével.
- Árajánlatok kérése.
- személyes kapcsolattartás.
- Információk biztosítása.
- Jogszabályban előírt jelentések elkészítése.
- A használaton kívüli eszközök, anyagok feltárása, hasznosítása.
- A feltárt használhatatlan és értékesíthetetlen eszközök selejtezésének előkészítése és a selejtezés lebonyolítása.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatok biztosítása (immateriális javak, épületek, építmények, gépek-berendezések, járművek, ideiglenesen az intézetnél tárolt tárgyi eszközök).
- A vagyonmegállapító és időközi leltárak felvétele és értékelése.
- Egyéb ellenőrzési feladatok.

IV.4.1.7. Szállítás

A Központi Szállító Szolgálat keretében kell biztosítani az intézmény valamennyi szállítási feladatának tervszerű, racionális és gazdaságos ellátását, a belső- és külső szállítási részleg munkájának összehangolását.

Feladata:

- Berendezések, felszerelések, anyagok szállításának gyors és zavartalan lebonyolítása.
- Textília külső-belső szállítása.
- Beosztás szerint a betegek ételleinek elszállítása az osztályokra, a szennyes edények visszaszállítása a konyhára a higiénés rendszabályoknak megfelelően, védőruhában
- Hulladék- és szemétszállítás.
- A hatékony gyógyító-megelőző ellátás biztosítása érdekében a személyszállítás gazdaságos szervezése és lebonyolítása.
- Gyógyszer-, vér-, és vizsgálati-anyag szállítás.
- A szállításokkal kapcsolatos ügyviteli tevékenység ellátása.
- A központi garázs rendje, a gépkocsik kezelése.
- Hajtó- és kenőanyagok kezelése, elszámolása, nyilvántartása.
- A költségek felosztása.
- Az intézmény járműveinek és szállítóeszközeinek karbantartása, szakszerű kezelésének felügyelete és rendszeres ellenőrzése, fizikai elhasználódást, az avulást ellensúlyozó javításuk, karbantartásuk.
- Biztosítási ügyek intézése.

A központi szolgálat feladata:

- Telefonközpont kezelése.
- Postai kézbesítés.

IV.4.1.8. Portaszolgálat

Feladata:

- Az intézmény bejárati ajtóinak működtetése, betegek, beteglátogatók közlekedésének irányítása, tájékoztatása.
- Bejárati ajtók, kapuk nyitása, zárása.
- A helyiségek ajtózárainak ellenőrzése, kulcsainak tárolása, őrzése.
- A folyosók és rendelők előtti tartózkodási helyek világításának be- és kikapcsolása, felügyelete.
- Rendészeti, vagyonvédelmi tevékenység gyakorlása (személyi- és teherforgalom ellenőrzése).
- Rendkívüli események történésekor riasztás, vezetők értesítése.
- Ügyeleti időben a telefon-alközpont kezelése.
- Belső utasítások, rendelkezések betartása, dokumentációk, nyilvántartások vezetése.
- Az ügyeleti rendre vonatkozó tájékoztató tábla adatainak naponkénti aktualizálása.

IV.4.1.9. Mosoda

Feladata:

- Ellátottak textília-szükségleteinek kielégítése.
- A szennyes textília rendszeres mosása.
- A textília folyamatos javítása.
- Használhatatlan textília selejtezésében közreműködés.
- Kapacitás-kihasználtsági vizsgálatok végzése, kihasználatlan kapacitás értékesítése.

IV.4.1.10. Élelmezési Üzem

Feladata:

- Az élelmezési normák figyelembevételével az intézmény fekvőbeteg-ellátó osztályain elhelyezett betegek, valamint az intézmény alkalmazottainak ellátása.
- Az Élelmezési üzem anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítése.
- Az élelmezési keretek betartása.
- Az élelmezési anyagok beszerzése.
- Naponként kiadásra kerülő élelmezési anyagok jegyzékének elkészítése.
- Szakszerű tárolás biztosítása.
- Kivételezések rendjének szabályozása, anyagok kiadása.
- A raktárak ügyviteli, tárolási és elszámolási feladatainak meghatározása.
- A készletek mennyiségi és minőségi átvétele.
- A higiéniai és egyéb követelményeknek megfelelő raktározási rend biztosítása.
- Munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Készletekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A tárolt készletek minőségi ellenőrzése, felhasználáskor a rotáció alkalmazása.
- Nyersanyagok előkészítése, feldolgozása a higiéniai követelmények betartásával.
- Az elkészített ételek kiosztás előtti ellenőrzése, az előírt rendelési időben történő kiosztása.
- Az alkalmazottak heti étrendjének összeállítása.
- Az élelmezéssel kapcsolatos pénzügyi információs feladatok ellátása.
- Az Élelmezési üzem ügyviteli munkájával kapcsolatos feladatok végzése.
- A betegek és alkalmazottak élelmezéssel kapcsolatos költségfelhasználásának elkészítése.
- Étkezési jegyek kiadása, térítési díjak beszedése.
- Központi mosogatás.

IV.4.2. A gazdasági-műszaki ellátás működése:

Az intézmény műszaki-gazdasági feladatait a Gazdasági-Műszaki Szervezet látja el.

Az intézmény Gazdasági-Műszaki Szervezetének működése szorosan kapcsolódik az intézmény szakmai tevékenységéhez, ezért a Gazdasági-Műszaki Szervezetnek meg kell felelnie az egészségügyi ellátás sajátos követelményeinek.

Így különösen:

- Az adott feltételek mellett optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását.
- Segítse elő az intézmény szervezeti egységeinek tervszerű, az egészségügyi céloknak megfelelő fejlesztését.
- Működésével szolgálja a gyógyító-megelőző ellátásnak az orvostudomány mindenkori állásának megfelelő magas színvonalú végzését.

A műszaki-gazdasági ellátás szervezetében az osztályok mellérendeltségi viszonyban működnek.

A szervezeten belüli döntési függelmi kapcsolatokat, az egyes vezetők alá-, illetve fölérendeltségét az intézmény belső szabályzatai, a Munkaköri leírások, illetve az osztályok Működési rendjei határozzák meg.

A Gazdasági-Műszaki Szervezet osztályai, egységei egymással és az intézmény egyéb szervezeti egységeivel kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az osztályok, egységek kötelesek Működési rendjüket összehangolni.

Az együttműködés kiemelt területei különösen:

- a gyógyító-megelőző ellátás hatékonyságának biztosítása
- a betegellátás színvonalának emelése
- a gazdálkodás hatékonyságának fokozása
- az intézményi tulajdon fokozott védelme
- az eszközök, berendezési tárgyak kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása
- az intézmény bevételeinek növelése, költségek csökkentése
- pénzügyi-, számviteli-, jogi- és műszaki szabályok maradéktalan betartása.

V. TESTÜLETI SZERVEK, FÓRUMOK ÉS BIZOTTSÁGOK

V.1. VEZETŐI ÉS MUNKAÉRTEKEZLETEK

V.1.1. Igazgató Tanács

A Főigazgató általános tanácsadó, javaslattevő és véleményező szerveként működik, ezért döntési jogköre az általa megtárgyalt ügyekben nincs.

Tagjai:

- Főigazgató
- Főigazgató általános helyettese
- Járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Ápolási és minőségirányítási igazgató
- Az aktuális napirendi pontok megbeszéléséhez szükségesnek tartott – a Főigazgató által meghívott – személyek

A tanács megtárgyalja:

- a Kórház egészségét érintő tervezési, szervezési és működési kérdéseket
- a gazdálkodás és fejlesztés koncepcióját
- etikai és fegyelmi kérdéseket
- a főorvosi értekezlet előzetes anyagát
- általánosságban a személyzeti, oktatási és munkaügyi vonatkozású kérdéseket
- a fentiekben túl azon kérdéseket, melyeket a testület tagjai előterjesztenek

Az Igazgató Tanács rendes ülést minden héten tart. Rendkívüli ülés kezdeményezésére bármikor összehívható.

Az ülést a Főigazgató vezeti. Az értekezletről készített emlékeztetőt 48 órán belül el kell készíteni, és be kell mutatni a Főigazgatónak. Az emlékeztetőt az Irattárban meg kell őrizni.

V.1.2. Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A Szakmai Vezető Testület a 43/2003. (VII. 29.) EszCsM rendeletben meghatározott feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

Tagjai:

- Főigazgató általános helyettese

- Járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató
- Manuális szakmacsoport-vezető főorvos
- Nem manuális szakmacsoport-vezető főorvos
- Pszichiátria szakágvezető főorvosa
- Ápolási igazgató

A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni:

- a tulajdonos önkormányzat képviselőjét
- a Főigazgatót, valamint
- a Gazdasági igazgatót,

akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.

A Szakmai Vezető Testület tagjai közül elnököt választ.

A Szakmai Vezető Testület ülését a Testület elnöke hívja össze. Évente legalább két ülést tart, illetve szükség szerint ülésezik. A Testület elnöke köteles összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a Vezető Testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A Szakmai Vezető Testület:

- részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, továbbá az intézmény gyógyszerellátás rendjéről, az ápolás-ellátás rendjéről, az ügyelet rendjéről, a kutatás rendjéről, a belső minőségügyi rendszerről alkotott belső szabályzatok elkészítésében
- véleményt nyilvánít az intézményt érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat
- értékeli, és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szerződésekről és a közreműködő által végzett tevékenységről szóló 98/2003. (VII. 15.) Kormány. rendelet 5. §.(2) bekezdése bc) és cc) alpontokban szabályozott pályázatokat, továbbá a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködői szolgáltatásokra beérkezett pályázatokat
- javaslattételi joggal élhet az intézmény fenntartója, illetőleg a Főigazgató felé
- az intézmény fenntartója, illetőleg a Főigazgató felkérésére véleményt nyilváníthat meghatározott szakmai kérdésekben

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- az intézmény szakmai tervéhez
- az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez
- a kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, és szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez
- a kutatási projektek engedélyezéséhez
- a minőségirányítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához

- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumkérési rendhez
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb döntésekhez

A Szakmai Vezető Testület jelzi a közszolgáltatásért felelős szervnek az egészségügyi ellátás szakmai színvonalának csökkenését, ha ez az Egészségügyi Ellátási Szerződés Eüsz 26.§(2) bek. A.) pontja szerinti felmondásra adhat alapot.

Az intézmény vezetése a Szakmai Vezető Testület tagjaival szemben a Testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

A Szakmai Vezető Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A Szakmai Vezető Testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazataival hozza.

A 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 12 §. (3) bekezdésében meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

V.1.3. Főorvosi értekezlet

A Főigazgató havonta hívja össze. Rendkívüli Főorvosi értekezlet a Főigazgató kezdeményezése bármikor összehívható.

Az értekezletre meghívást kapnak:

- a Főigazgató
- a Főigazgató általános helyettese
- a Járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató
- az Ápolási és minőségirányítási igazgató
- a Gazdasági igazgató
- az osztályvezető/szakágvezető főorvosok
- a szakrendelés- és gondozó vezető főorvosok
- az Intézeti Főgyógyszerész

A Főorvosi értekezleten a Főigazgató meghívásától függően külső szervek (pl. a fenntartó szerv, a szakmai felügyelet, stb.) képviselői is részt vehetnek.

Az értekezlet éves munkaterv alapján **megtárgyalja:**

- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját:
 - osztályuk működéséről
 - gyógyító-megelőző munkájukról
 - területi tevékenységükről
- a fejlesztési tervet
- a Kórház és a szolgálatok közötti együttműködést és munkamegosztást
- a Kórház, illetve az osztályok etikai helyzetét, munkafegyelmét
- az ápolási munka helyzetét és problémáit

- a gyógyszerellátás, gyógyszerfelhasználás, illetve a terápia egyéb kérdéseit
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az értekezleten résztvevők előterjesztenek

Az értekezletet a Főigazgató vezeti. Jelen van az emlékeztető feljegyzést készítő igazgatósági titkárnő. Az emlékeztető feljegyzést legkésőbb 3 napon belül el kell készíteni, melyet a Főigazgatónak be kell mutatni. A feljegyzést az Irattárban meg kell őrizni, és a Könyvtárban mindenki számára elérhetővé kell tenni.

V.1.4. Kibővített osztályvezetői értekezlet

A Vezetői Értekezlet a Főigazgató orvosi-, műszaki-, gazdasági tanácsadó, véleményező testülete.

Tagjai:

- Főigazgató
- Főigazgató általános helyettese
- Járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató
- Osztályvezető főorvosok
- Intézeti Főgyógyszerész
- Gazdasági igazgató
- Gazdasági igazgatóhoz tartozó osztályvezetők
- Ápolási és minőségirányítási igazgató
- Főnövérek, szintvezető főnövérek, vezető asszisztensek

A Vezetői Értekezletet eseti jelleggel, az intézmény egészét érintő kérdésben hívja össze a Főigazgató.

V.1.5. Összdolgozói értekezlet

A Főigazgató szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal intézeti munkaértekezletet hív össze.

Az értekezletre meg kell hívni a Kórház valamennyi dolgozóját, valamint az érdekképviselői szerveik képviselőit.

Részt vehetnek a munkaértekezleten továbbá – a Főigazgató meghívásától függően – külső szervek képviselői (pl. a fenntartó szerv, a szakmai felügyelet, stb.).

Az értekezleten a Főigazgató megtartja éves beszámolóját:

- a Kórháznak az eltelt időszakban végzett munkájáról az osztályos beszámolók alapján
- a Kórház anyagi helyzetéről, kiadásairól – a Gazdasági igazgató bevonásával
- a Kórház etikai helyzetéről
- a dolgozók munkakörülményeit érintő feladatokról
- az elkövetkezendő időszak munkatervi (szervezeti, működési, szakmai) feladatairól

Az értekezlet megtárgyalja a dolgozók által felvetett javaslatokat is. A munkaértekezletről az ott jelenlévő igazgatósági titkárnő emlékeztető feljegyzést készít, melyet legkésőbb 8 napon belül a Főigazgatónak bemutat. A feljegyzést az Irattárban meg kell őrizni, és a Könyvtárban mindenki számára elérhetővé kell tenni.

V.1.6. Osztályértekezlet

Az Osztályértekezletet – legalább félévenként – az Osztályvezető hívja össze. Az Osztályértekezleten állandó meghívottként részt vesz a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes, a járóbeteg-ellátás koordinálásáért felelős orvosigazgató, a Gazdasági igazgató és az Ápolási és minőségirányítási igazgató. Az értekezleten részt vevők tájékoztatást kapnak az intézményre, valamint az osztályokra vonatkozó tervekről, feladatokról, munkamenetről.

Nem kötelező értekezletet tartani, ha a szervezeti egységek létszáma az öt főt nem éri el.

V.1.7. Szakdolgozói Szakmai Bizottság

Az Ápolási és minőségirányítási igazgató szakmai tanácsadó testülete.

Tagjai:

- Ápolási és minőségirányítási igazgató
- Ápolási igazgató-helyettes
- Szakrendelés vezető asszisztens
- Osztályvezető főnővér
- Dietetikus

Feladata:

- szakmai protokollok készítése, folyamatos karbantartása
- javaslattétel új ápolás-szakmai eljárások bevezetésére
- szakmai ellenőrzés az Ápolási és minőségirányítási igazgató útmutatása alapján
- továbbképzés szervezésénél segítségnyújtás
- ápolást érintő fejlesztési tervek készítése

V.1.8. Főnővéri értekezlet

Az értekezletet az Ápolási és minőségirányítási igazgató éves ütemterv szerint havonta hívja össze. Szükség esetén összehívható rendkívüli időpontban is.

Az értekezlet résztvevői:

- az Ápolási és minőségirányítási igazgató
- az Ápolási igazgató-helyettes
- a főnővérek, szakmacsoportvezetők, vezető asszisztensek

- önálló csoportvezetők
- továbbá részt vehetnek az értekezleten meghívás alapján a Kórház más egységeinek vezetői (pl. műszaki-gazdasági ellátás), a fenntartó szerv, a szakmai felügyelet és érdekképviselői szervek képviselői.

Az értekezlet éves munkaterv alapján megtárgyalja:

- az ápolási tevékenységről szóló egyes osztályok, részlegek beszámolóit
- az ápolást érintő fejlesztési terveket
- az ápolási tevékenység helyzetét és problémáit
- az osztályok, részlegek, diagnosztikus és terápiás osztályok közötti együttműködést
- az egészségügyi szakdolgozók képzési, továbbképzési, utánpótlási tervét
- rendszeres továbbképzést nyújt a vezető munkatársak számára a helyi előadásokkal, illetve kongresszusok, konferenciák és tanulmányutakról való beszámolókkal
- mindazokat a kérdéseket, melyeket az értekezlet résztvevői előterjesztenek

Az értekezletet az Ápolási és minőségirányítási igazgató vezeti, és emlékeztető feljegyzést készít, melynek egy példányát irattározni kell.

V.1.9. Gazdasági-műszaki ellátás vezetői értekezlete

Az értekezletet a Gazdasági igazgató éves ütemterv szerint havonta hívja össze. Szükség esetén összehívható rendkívüli időpontban is.

Az értekezlet résztvevői:

- a gazdasági igazgató
- gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői
- gazdasági-műszaki ellátás önálló csoportvezetői
- Controller
- továbbá részt vehetnek az értekezleten meghívás alapján a Kórház más egységeinek vezetői, a fenntartó szerv, a szakmai felügyelet és érdekképviselői szervek képviselői.

Az értekezlet éves munkaterv alapján megtárgyalja:

- a gazdálkodási és szakmai tevékenységről szóló egyes osztályok, részlegek beszámolóit
- a gazdasági-műszaki ellátást érintő fejlesztési terveket
- a gazdasági-műszaki ellátás tevékenységét, helyzetét és problémáit
- az osztályok, részlegek, diagnosztikus és terápiás osztályok közötti együttműködés
- mindazokat a kérdéseket, melyeket az értekezlet résztvevői előterjesztenek

Az értekezletet a Gazdasági igazgató vezeti, és emlékeztető feljegyzést készít, melynek egy példányát irattározni kell.

V.2. TANÁCSADÓ SZERVEK

V.2.1. Tudományos Bizottság

A Főigazgató szakmai tanácsadó testülete, mely 5 főből áll. Tanácsadó testület lévén döntési jogkörrel nem rendelkezik, szakmailag autonóm testület. Elnöke a Főigazgató által kinevezett főorvos, tagjai a Főigazgató megbízása alapján a főorvosi kar által javasolt személyek.

A tagok megbízatása visszavonásig érvényes.

A Tudományos Bizottság elsősorban olyan szakmai kérdésekkel foglalkozik, melyekkel a Főigazgató véleményezés végett megbízta. A Tudományos Bizottság tagjai önállóan is kezdeményezhetik a Főigazgatónál egy-egy kérdés megtárgyalását.

Feladata:

- osztályvezetői főorvosi pályázatok véleményezése
- az intézmény orvosai, gyógyszerészei, egyéb diplomásai, szakdolgozói tudományos munkáinak; az orvosok, gyógyszerészek és szakdolgozók továbbképzésének, szakmai fejlődésének; az egyes gyógyító egységek szakmai és szervezeti munkájának figyelemmel kísérése
- a tudományos munka végzése során a törvények és az etikai szabályok betartásának figyelemmel kísérése.
- gyógyszer-kipróbálások szakmai véleményezése
- főorvosi, adjunktusi kinevezésekre javaslattétel
- havonta orvosi továbbképzések szervezése intézményen belül
- Az intézmény betegellátó osztályain a kutatómunka összehangolása, a tudományos tevékenység koordinálása
- az elért eredmények kongresszusokon és szaklapokban való publikálásának elősegítése
- a tudományos tevékenységet tükröző számítógépes adatbázis felhasználásának kiszélesítése
- a szakorvosképzés tudományos aspektusainak figyelemmel kísérése, a minősítés megszerzésén dolgozó orvosok szakmai munkájának segítése
- a Bizottság segíti a kapcsolat felvételét a hazai és külföldi tudományos műhelyekkel, oktatási intézményekkel
- elősegíti a Könyvtár használatának racionalizálását, a különböző adatbázisok széleskörű hozzáférhetőségét
- javaslatot tesz az intézmény PR munkájával kapcsolatos magas színvonalú tájékoztatók, kiadványok szerkesztésére, amelyek az intézményben folyó tudományos, oktató és gyógyító-megelőző tevékenységet mutatja be

Az üléséről 3 napon belül emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza a Bizottság véleményét, álláspontját a tárgyalt ügyben. Az emlékeztetőt el kell juttatni a Főigazgató részére is. A feljegyzést a Tudományos Bizottság anyagai között kell megőrizni.

V.2.2. Műszerügyi Bizottság

A Bizottság elnöki tisztségének betöltésére a Főigazgató ad megbízást. A Bizottság tagjaira a Bizottság elnöke tesz javaslatot, melynek alapján a megbízást a Főigazgató adja meg. A Bizottság tagjainak létszáma változó, azonban mindig páratlan számú. A bizottsági tagok megbízatása visszavonásig érvényes. A megbízás visszavonásáról a Bizottság elnökének javaslatára a Főigazgató intézkedik.

Feladatai:

- Kidolgozza a Kórház műszerfejlesztésének koncepcióját és tervét az osztályok igényei alapján.
- Felméri a reális műszerigényeket, és a rendelkezésre álló pénzügyi keretek figyelembevételével az igényeket rangsorolja.
- Takarékosági és szakmai szempontok alapján figyelemmel kíséri a műszerpark alakulását, kihasználtsági fokát, a gazdálkodás javításának lehetőségét.
- A műszerek és eszközök hatékonyabb felhasználása érdekében koordinálja azok felhasználását és elosztását az egyes osztályok között.
- Figyelemmel kíséri a műszerek beszerzését, javítását és selejtezését.

A Bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal tartja. Az ülésre a műszerigényt bejelentő nevében az osztályvezető főorvost, illetve – amennyiben a műszerigénylő nem betegellátó osztály – az érintett osztályvezetőt meg kell hívni.

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát a Főigazgatónak és helyettesének meg kell küldeni azzal, hogy a Gazdasági igazgató egy hónapon belül visszajelez az igénylő osztályoknak arról, hogy a Műszerügyi Bizottság javaslata mennyiben nyert végrehajtást, a bizottsági javaslat szerinti igényekből mi valósult meg, illetve milyen sorrendben.

V.2.3. Gyógyszerterápiás Bizottság

A Főigazgató tanácsadó szerveként működik. A Bizottság elnökét és tagjait a Főigazgató bízza meg. A Bizottság tevékenysége során segíti a korszerű gyógyszerterápiás elveknek a Kórházban történő kidolgozását és érvényesülését, biztosítja továbbá a gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendeletek megtartását.

Feladatai:

- Javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére.
- Szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a Kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére.

- Véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások Kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerészükségletét.
- Az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a Kórház gyógyszerkészletének összetételére.
- Ellenőrzi a Kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségirányítási feladatait, a szolgáltatások minőségét, és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- Elkészíti az intézmény gyógyszer alaplistáját.

A Bizottság éves munkaterv alapján dolgozik. Üléseit a munkatervben rögzített napirendek szerint tartja.

A Bizottságot az elnök hívja össze, aki az ülést vezeti. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet a Főigazgatóhoz kell eljuttatni. A jegyzőkönyvet az Irratár őrzi.

V.2.4. Etikai Bizottság

Az Etikai Bizottság 5 főből álló testület. Tagjait az Igazgatói Tanács tagjai által adott javaslat alapján a Főigazgató bízza meg. Üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja. A Bizottság tagjai sorából elnököt választ.

Feladata:

- a Kórházon belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés
- a szerv- és szövetátültetésnek az egészségügyről szóló törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása

Jogosult a feladatai ellátása során:

- az érintett személyeket meghallgatni
- a vonatkozó iratokba – az adatvédelmi szabályok keretei között – betekinteni
- szakértőt felkérni

Az Etikai Bizottság saját maga által alkotott és elfogadott ügyrend szerint működik.

V.2.5. Kutatásetikai Bizottság

A 34/2003. (VI. 7.) ESzCsM rendelet alapján jött létre. A Kutatásetikai Bizottság 5 főből álló testület. Tagjait az Igazgatói Tanács tagjai által adott javaslat alapján a Főigazgató bízza meg. Üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja. A Bizottság tagjai sorából elnököt választ.

Feladata:

Annak vizsgálata, hogy

- az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e személyi és tárgyi feltételek
- betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a vizsgálatba bevontak védelmére

V.2.6. Felügyelő Tanács

A Felügyelő Tanács tagjainak számát – a törvényi keretek között – Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő Testülete állapítja meg.

A Tanács **összetétele**:

- a tagok 1/3-a az ellátási körzet önkormányzatai által delegált képviselők
- a tagok 1/3-a az ellátási körzetben bíróság által bejegyzett társadalmi szervezetek által delegált képviselők
- a tagok 1/3-a a Kórház Közalkalmazotti Tanácsa által megválasztott intézményi küldöttek.

Feladata a Kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz a Kórház működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.
- Biztosítja a kapcsolattartást a Kórház vezetése és az érintett lakosság között.
- Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézményi működésben.
- Figyelemmel kíséri a Kórház szakmai-gazdasági működését.

Jogosult feladatai ellátása során:

- az egészségügyi szolgáltatás színhelyére belépni, ott tartózkodni, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja
- lakossági fórumot tartani
- közvetíteni a fekvőbeteg-ellátó intézmény orvos-szakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit
- figyelemmel kísérni a fekvőbeteg-ellátó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében foglaltak érvényesülését

A Felügyelő Tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

V.2.7. Betegjogi képviselő

A betegjogi képviselő intézményét kötelező jelleggel – 2000. január 1-jei hatállyal – az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vezette be.

Feladata:

A betegjogok védelme, valamint elősegíteni a betegeket a jogaik megismerésében és érvényesítésében.

- Segíti a beteget az egészségügyi dokumentációhoz való hozzájutásban, azzal kapcsolatos megjegyzések, kérdések feltételében.
- Segít a beteget panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti a panasz kivizsgálását.
- A beteg írásbeli meghatalmazása alapján panaszt tehet az egészségügyi intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, 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 egészségügyi intézményben.

A betegjogi képviselő egyedi ügyekben kizárólag a betegtől kapott meghatalmazás keretei között járhat el.

A betegjogi képviselő a tevékenysége során az egészségügyi szolgáltató működésével kapcsolatban észlelt jogsértő gyakorlatra és egyéb hiányosságokra köteles felhívni a szolgáltató vezetőjének, illetve fenntartójának a figyelmét, és azok megszüntetésére javaslatot tesz. A felhívás eredménytelensége esetén a betegjogi képviselő jogosult az illetékes szervhez, illetve személyhez fordulni.

A betegjogi képviselő kiemelten kezeli az életkoruk, testi vagy szellemi fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, illetve társadalmi-szociális helyzetük miatt kiszolgáltatott helyzetben lévők betegjogi védelmét.

A betegjogi képviselő – az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve – illetékességi körében **jogosult:**

- az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni
- a vonatkozó iratokba betekinteni
- az egészségügyben dolgozókhoz kérdést intézni

A betegjogi képviselő köteles a betegre vonatkozó orvosi titkot megtartani, és a beteg személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

V.2.8. Rendkívüli Események Bizottsága

A Rendkívüli Események Bizottsága 3 főből álló testület. Tagjait a Főigazgató bízza meg. Üléseit szükség szerint, a beküldött felkérések alapján tartja. A Bizottság tagjai sorából elnököt választ.

Feladata:

Az ügyeleti és munkaidőben történt rendkívüli események – melyek a Szervezeti és Működési Szabályzatban nincsenek leszabályozva – megoldására alternatívák felvetése.

A Bizottság működése ad-hoc jellegű. Adott eset vagy esemény feltárását bárki a dolgozók közül kezdeményezheti.

A Bizottság sem szankcionálást, sem felelősségrevonást nem kezdeményez.

Megállapításait a Főorvosi Karnak Főorvosi értekezlet keretén belül terjeszti be.

V.2.9. AD-HOC Bizottságok

A Főigazgató a munkavégzés folyamatában szükséges bármely döntés előkészítésére AD-HOC (eseti) Bizottságokat hozhat létre. A bizottságok összetételét, feladatát, működési idejét, a munkavégzés és beszámolás rendjét a Főigazgató határozza meg.

VI. A MUNKAVÉGZÉSHEZ KÖZVETLENÜL KAPCSOLÓDÓ ELLÁTÁSOK, FELADATOK

VI.1. Oktatás, képzés, továbbképzés

A Kórház feladata – az alapfeladatot jelentő egészségügyi ellátáson kívül – az orvosok és az egészségügyi szakdolgozók, valamint egyéb egészségügyi dolgozók oktatása, képzése, szakképzése, továbbképzése.

A Főigazgató hatáskörébe tartozik, hogy a Kórház működése érdekében a munkavállalók (meghatározott körök) részére tanfolyamon vagy továbbképzésben történő részvételt, illetve vizsga letételét – a feltételrendszer meghatározása mellett, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – kötelezően írjon elő.

A Kórház a tanulmányok folytatására tanulmányi szerződést köt, melynek szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A medikusképzés keretében az osztályokra beosztott orvostanhallgatók évfolyamonként a tematikában felsorolt teendőket végzik, amihez az osztály dolgozói minden szakmai segítséget kötelesek megadni.

Foglalkoztatásukért az osztályvezető által kijelölt szakorvos a felelős, de ezen túlmenően az osztály összes dolgozója – elsősorban orvosok – köteles személyes példamutatásával segíteni az orvostanhallgatók hivatástudatának formálását, szakmai ismeretük bővítését, a kollégákkal, az egészségügyi szakdolgozókkal, valamint a betegekkel szembeni etikus magatartás kialakítását.

A szakorvosképzés a megfelelő osztályokon – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések, valamint az illetékes Szakmai Kollégiumok és a HIETE követelményrendszerének előírásai szerint – történik.

A pályakezdők foglalkoztatási tervét az osztályvezető főorvos készíti el az előírásoknak megfelelően, a HIETE jóváhagyásával.

Az orvosnak az előírt és jóváhagyott gyakorlatokat el kell végeznie, melyet Működési Bizonyítvánnyal kell igazolnia.

A szakvizsga előtt felkészülési időt kell a jelölteknek biztosítani. A szakvizsgára való felkészítésért az osztályvezető főorvos a felelős.

Szakorvosok továbbképzése: az osztályvezető főorvosok kötelesek gondoskodni szakorvosaik szakmai ismereteinek állandó szinten tartásáról – részben rendszeres referálás tartásával, részben olvasmányaik és tudományos munkáik irányításával, részben egyes szakmai kérdéssel való bővebb foglalkozás kijelölésével.

Igénybe lehet venni az egyéb továbbképző tanfolyamokat, továbbképzéseket, kongresszusokon, valamint szimpóziumokon való részvételt.

Az Intézetben belül dolgozó orvosok és gyógyszerészek **kötelező továbbképzésének** nyilvántartását, valamint ellenőrzését a Munkaügyi Csoport végzi.

Egészségügyi szakdolgozó-képzés: az egészségügyi alapképzésben végzett szakdolgozók kiegészítő (HÍD) képzése munka mellett történik. Az érettségire épülő OKJ és szakosító képzésekre, valamint a főiskolai tanulmányokra való beiskolázás a munkahelyi vezető javaslatára, az Ápolási igazgató engedélyezésével történik, a képzési tervben meghatározottak szerint ütemezve.

A képzéseken résztvevők gyakorlati oktatását a főnővér vezeti az Ápolási igazgató-helyettes koordinációjával.

Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének megszervezését az Ápolási igazgató-helyettes végzi, aki munkájáról rendszeresen beszámol az Ápolási igazgatónak.

VI.2. Tudományos kutatómunka

A Kórházban folyó tudományos kutatómunkának a gyógyító-megelőző feladatokat kell támogatni.

A Kórházban folyó tudományos kutatómunkát a főigazgató-helyettes szervezi, irányítja és ellenőrzi, a dolgozók tudományos előadásait, közleményeit, kutatási munkáit az osztályvezető főorvossal egyetértésben, a Tudományos Bizottság véleményezését követően hagyja jóvá.

Az új gyógyszerek kipróbálása a Főigazgató kizárólagos engedélyezési hatáskörébe tartozik, a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével.

VI.3. Az egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka

A lakosságot tudományosan megalapozott rendszeres felvilágosító tevékenységgel egészséges életmódra, a betegségek megelőzésére, súlyosbodásuk, továbbterjedésük megakadályozására és az egészségügyi célkitűzések megvalósításában való tudatos közreműködésre kell nevelni. Ezért a Kórház valamennyi egészségügyi dolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító, és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

A Kórház minden osztályán, részlegén a betegekkel való foglalkozás közben (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, vizit, tájékoztatás, gondozás, stb.) az orvosok, egészségügyi szakdolgozói kötelesek a felvilágosító munkát végezni, és magatartásukkal megfelelő példát mutatni.

A munkaértekezleteken is foglalkozni kell az egészségügyi felvilágosító, és az egészséges életmódra nevelő munka kérdéseivel is.

VI.4. Könyvtárszolgálat

A Kórházban lévő orvosi Könyvtár szakkönyvtárként működik. A szakkönyvtár feladata, hogy az orvosok, gyógyszerészek, egészségügyi szakdolgozók képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához a szükséges irodalmat biztosítsa.

A könyvtárhasználati szabályzatot a Főigazgató adja ki.

VII. A BETEGELLÁTÁS ÁLTALÁNOS ÉS OSZTÁLYONKÉNTI SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A betegellátás általános és osztályonkénti speciális szabályait és működési rendjét a KES minőségirányítási rendszerben leírtak tartalmazzák részletesen.

VIII. ÁPOLÁS

VIII. 1. Működési alapelvek

VIII.1.1. Az ápolás

Az ápolás elsődlegesen az egyén segítése azon tevékenységeinek elvégzésében – amelyek hozzájárulnak az egészségéhez, a gyógyuláshoz – amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha megvolna hozzá a szükséges ereje, akarata, vagy tudása.

Az ápolónak segítenie kell a beteget az orvos által előírt vizsgálati-, kezelési-, terápiás terv végrehajtásában.

VIII.1.2. Az ápolás, mint funkció

- *független*: amelynek során az alapvető emberi szükségletek (test tisztántartása, étkeztetés, stb.) kielégítésében segítik a beteget, vagy elvégzik azokat helyette.
- *függő*: orvosi utasításra végzett feladatok (vizsgálatra előkészítés, előkészítése, gyógyszerelés, stb.)
- *együttműködő*: az orvossal közösen végzett feladatok (anaesthesiológiai asszisztencia, gyógytorna stb.)

VIII.1.3. Ápolási folyamat

Az individuális személyközpontú ápolás alapja az ápolási folyamat megvalósulása.

Szakaszai:

VIII.1.3.1. Felmérés

- ápolási anamnézis felvétel
- ápolási diagnózis megállapítás

VIII.1.3.2. Tervezés

- szükségletek kielégítésére irányuló feladatok, azok sorrendjének meghatározása

VIII.1.3.3. Végrehajtás

- tervezett feladatok elvégzése
- dokumentáció készítése
- állapotváltozások megfigyelése, rögzítése

VIII.1.3.4. Értékelés

- eredmények elemzése
- munka minősítése

VIII.1.4. Ápolási rendszerek

Az intézmény gyógyító-megelőző ellátásának szervezeti egységeiben a csoport- (team) munka megvalósítására kell törekedni.

Arra, hogy olyan munkacsoportok, mátrix munkacsoportok alakuljanak ki, amelyekben az orvosok, a különböző végzettségű egészségügyi szakdolgozók és a szakképzetlen kisegítők a korszerű munkamegosztás szabályai szerint együttműködjenek.

Ezzel egyidejűleg – a betegellátás szakszerűségének, hatékonyságának messzemenő figyelembevételével – a feladatokat a különböző szakképzettségnek, illetve szakképzetlenségnek megfelelően a Munkaköri leírásban is el kell különíteni.

VIII.1.5. Ápolási tevékenység

Az ápolási munkát az e fejezetben foglaltakon túlmenően a „Betegellátás általános rendjé”-ben foglaltak szerint, az osztályok Működési rendjében leírt módon, az osztályvezető főorvos orvos-szakmai utasításainak megfelelően kell végezni.

Az ápolási tevékenység főbb területei

- tiszta, biztonságos környezet megteremtése
- alapápolás biztosítása
- teljes ápolás
- életjelek vizsgálata
- betegek étkeztetése
- betegek gyógyszerzése
- sebbel rendelkező beteg ellátása
- diagnosztikai és terápiás feladatok
- információ közlése, kommunikáció
- veszélyhelyzet felismerése
- lelki funkciók folyamatos figyelemmel kísérése

VIII.1.5.1. Tiszta, biztonságos környezet megteremtése

- Olyan környezet biztosítása, melyben a beteg megőrizheti magánéletének légkörét
- Terápiás környezet biztosítása
- Szükség esetén elkülönítő részleg felállítása
- Biztonsági és sürgősségi eljárások betartása
- Higiénés előírások betartása
- Műszerek, készülékek tisztántartása
- Steril műszerek kezelése
- Fertőtlenítő takarítás folyamatos ellenőrzése
- Betegek védelme fertőzésekkel, balesetekkel szemben
- Kényelmi eszközök biztosítása
- stb.

VIII.1.5.2. Alapápolás biztosítása

- Segítségnyújtás a beteg elhelyezésében
- A beteg állapotának megfigyelése
- A beteg magatartásának megfigyelése
- Ápolási diagnózis megállapítása
- Ellátási terv készítése
- Ellátási terv értékelése
- Beteg-komfort (fürdés, borotválkozás, szájápolás) biztosítása
- Alvás, pihenés biztosítása

VIII.1.5.3. Teljes ápolás

- Beteg mosdatása
- Beteg elhelyezése, fektetése, forgatása
- Bőrápolás
- Ágytálazás
- Kényelmi eszközök alkalmazása
- stb.

VIII.1.5.4. Életjelek vizsgálata

- Normális testhőmérséklet biztosítása
- Pulzus ellenőrzése
- Vérnyomás ellenőrzése
- Légzés ellenőrzése
- Vizelet, széklet megfigyelése, mintavétele
- stb.

VIII.1.5.5. Betegek étkeztetése

- A betegek étkeztetésének rendjét a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve, felettesének rendelkezései szerint állapítja meg, és ellenőrzi betartását.

- A beteg kívánságait – a lehetőségek szerint – figyelembe kell venni.
- Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről a főnővér – a dietetikussal együttműködve – gondoskodik.
- Felnőttek részére az ételt naponta háromszor, a Házirendben meghatározott időben és rendben, megfelelő halmazállapotban és hőmérsékleten kell kiszolgálni. Egyéb gyakoribb étkeztetést az osztályvezető főorvos által elrendelt esetben lehet biztosítani.
- Az ételt a betegek részére az osztályos dolgozók osztják szét. Az étel szétosztását a főnővér vagy megbízottja ellenőrzi. A nővér a dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő élelmezéséről. Más csak felszolgálásba vonható be.
- A táplálás és az étkezés kultúráltságának biztosítása a főnővér feladata. Járóképes betegek az ebédlőben vagy az osztályon étkezésre kijelölt helyen étkezhetnek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni. Ha szükséges, a nővér a beteget megeteti.
- Ételmaradék sem a kórteremben, sem az osztályon nem maradhat. A hulladékot, ételmaradékot az osztályról minden étkezés után azonnal el kell távolítani.
- A beteg az otthonról kapott vagy behozott ételt bemutatja a nővérnek. Az orvosi előírásnak megfelelő ételek elfogyasztását a nővér engedélyezi, illetve gondoskodik azoknak az osztályon történő kulturált, higiénés szabályoknak megfelelő tárolásáról. A betegszobában ételt tárolni nem szabad.
- A betegek az intézményben való tartózkodásuk ideje alatt szeszes italt nem fogyaszthatnak.

VIII.1.5.6. Betegek gyógyszerzése

- Megfelelő gyógyszerártárolás
- Gyógyszerosztás
- Betegek tájékoztatása a gyógyszerek bevételéről, az elérni kívánt eredményről és a káros mellékhatásokról
- Injekciók beadása
- Infúzió összeállítása
- Helyi kezelés kenőccsel
- Gyógyszerzés hatásainak észlelése
- Gyógyszerzés ellenőrzése
- Gyógyszerek dokumentálása
- Az osztályos gyógyszerprogram használata

VIII.1.5.7. Sebbel rendelkező beteg ellátása

- Sebkötözés
- Sebátmosás
- Szükséges kötözési eszközök, módszerek megválasztása
- Kötéscsere

VIII.1.5.8. Diagnosztikai és terápiás feladatok

- Hideg-meleg terápia alkalmazása
- Beöntés adása

- Ülőfürdő alkalmazása
- Mesterséges táplálás
- Katéter alkalmazása
- Gyomorszonda bevezetése
- Légutak leszívása
- Testüregek öblítése
- EKG készítés
- Lélegeztető készülék folyamatos figyelése
- Vérvétel
- Váladék mintavételezés
- Oxigénellátás meghatározása
- Betegszállítás megszervezése
- Mozdássegítő eszközök alkalmazása
- stb.

VIII.1.5.9. Információ közlése, kommunikáció

- Kommunikáció a beteggel, családtagokkal
- Betegre vonatkozó adatok felvétele
- Beteg tájékoztatása az elrendelt vizsgálatokról, terápiákról
- Sürgős vizsgálatok, konzíliumok megszervezése
- A beteg segítése, hogy kommunikálni tudjon másokkal, kifejezze szükségleteit és érzéseit
- Segítségnyújtás a betegnek a tanulásban
- stb.

VIII.1.5.10. Veszélyhelyzetek felismerése

- Sökk
- Epilepsziás roham
- Delírium
- Légúti idegentest
- Vérzések
- Kóma
- Klinikai halál állapota
- Újraélesztés

IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

IX.1. Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Kórház valamennyi – bármilyen jogcímen – munkát végző dolgozójára, továbbá a Kórházzal kapcsolatba kerülő, a tevékenységében részt vevő személyre, szervre.

IX.2. Az SZMSZ megismertetésének rendje

Jelen Szabályzatot a hatálybalépést követően a Kórház valamennyi dolgozója köteles megismerni. A megismertetés az osztály/részleg vezetőjének a kötelessége.

IX.3. Az SZMSZ jóváhagyásának és módosításának rendje

Jelen Szabályzat érvényességéhez Szigetvár Város Egészségügyi és Szociális Bizottság jóváhagyó határozata szükséges.

Jelen Szabályzat folyamatos karbantartása, a jogszabályi, szervezeti és működési változásoknak megfelelő módosítása a Főigazgató feladata.

A Szabályzat módosításához szintén Szigetvár Város Egészségügyi és Szociális Bizottság jóváhagyása szükséges. Nem kell bizottsági jóváhagyás az SZMSZ-hez kapcsolódó – a 3. számú mellékletben megnevezett – szabályzatok módosításához.

IX.4. Az SZMSZ mellékletei

1. Organogram
2. A fekvőbeteg és járóbeteg szakellátási feladatok körében nyújtott egészségügyi szolgáltatások
3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok felsorolása

Szigetvár, 2004. október 16.

Göbolyös Ivett
mb. főigazgató
munkáltató

Záradékok:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 16.§ (2) bekezdés b-c) pontjában foglaltak értelmében véleményezte a Közalkalmazotti Tanács.

Dr. Rétvári Csaba
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A munkáltató az Egészségügyben Dolgozók Demokratikus Szakszervezete részére a tájékoztatási jogot biztosította.

Vágvölgyi Elemér
szakszervezeti titkár

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról szóló többször módosított 1991. évi XI. törvény 6.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében véleményezte a Tisztiorvosi Szolgálat.

Dr. Brázai László
megyei tisztifőorvos

1. SZ. MELLÉKLET

Organogram

2/A. SZ. MELLÉKLET

A Szigetvár Városi Kórház szerződött ágyszámai:

Aktív és krónikus fekvőbeteg ellátás

Szervezeti egység megnevezése	Ágyszám
Intenzív betegellátás	5
Mátrix intézet	192
Aktív összesen:	197

Szervezeti egység megnevezése	Ágyszám
Elmegyógyászati rehabilitáció	35
Mozgásszervi rehabilitáció	80
Alkohológiai rehabilitáció	50
Ápolás	20
Krónikus összesen:	185
Intézményi összesen:	382

2/B. MELLÉKLET

**A Szigetvár Városi Kórházban
a járóbeteg-szakellátás és járóbeteg-gondozás
során nyújtott egészségügyi szolgáltatások**

I. Járóbeteg szakorvosi ellátás

Heti szakorvosi óraszám

• Addiktológia szakrendelés	10
• Allergológiai szakrendelés	20
• Anaesthesiológia – Fájdalom amb.	10
• Belgyógyászati ambulancia	10
• Belgyógyászati szakrendelés	30
• Bőr- és nemibeteg szakrendelés	20
• Diabetológia	10
• Endoscopia	20
• Érsebészeti szakrendelés	10
• Fül-orr-gége szakrendelés	30
• Gyermek ortopédia	10
• Gyermekgyógyászati szakrendelés	30
• Ideggyógyászati ambulancia	30
• Ideggyógyászati szakrendelés	40
• Kardiológia	35
• Laboratórium	30
• Mentálhygiénés ellátás	20
• Mozgásszervi rehabilitációs szakrendelés	30
• Nőgyógyászati ambulancia	30
• Nőgyógyászati szakrendelés	30
• Onkológiai szakrendelés	10
• Pszichiátria szakrendelés	30
• Reumatológiai szakrendelés	30
• Röntgen	30
• Sebészeti ambulancia	40
• Sebészeti szakrendelés	30
• Szemészeti szakrendelés	30
• Traumatológiai szakrendelés	15
• Tüdőgondozó szakrendelés	15
• Ultrahang	30
• Urológiai szakrendelés	20

II. Járóbeteg-gondozás

Heti szakorvosi óraszám

• Addiktológiai gondozó	20
• Bőr- és nemibeteg gondozó	10
• Mentálhygiénés gondozó	40
• Onkológiai gondozó	20
• Tüdőgondozó	15

3. SZ. MELLÉKLET

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok jegyzéke

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait az intézmény tevékenységének egy-egy rész-, illetve szakterületét szabályozó belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatoknak a jogszabályokkal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal teljes mértékben összhangban kell lenniük. A belső szabályzatokat az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni. A belső szabályzatok kiadására a Főigazgató, illetve nevében az igazgatók jogosultak.

Az intézmény belső szabályzatainak jegyzéke:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Osztályok/Részlegek és (osztályos háttérrel nem rendelkező) járóbeteg-gondozók Működési rendje
- Ügyeleti - készenléti Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Ápolásfilozófia és Házi rendek
- Számviteli politikai Szabályzat
- Belsőellenőrzési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások Szabályzata
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés Szabályzata
- Anyaggazdálkodási Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési Szabályzat
- Műszerügyi Bizottság Működési Rendje
- Kórházi Felügyelő Bizottság Ügyrendje
- Kórházi Etikai Bizottság Ügyrendje
- Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok elintézésének rendje
- Számítástechnikai Védelmi Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat

Az itt felsorolt szabályzatok az egyes területekkel kapcsolatos feladatokra, hatáskörökre és felelősségre vonatkozó minden olyan belső szabályt tartalmaznak, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat részleteiben nem szabályoz.