



Nagyatádi Kórház
7500 Nagyatád Bajcsy-Zsilinszky u. 1.
Tel: 82/504-400; Fax: 82/351-035
E-mail: titkarsag@nagyatadikh.hu

**Dokumentum
száma: SZ. 01.**

Változat: 05.	Hatályba helyezve: jóváhagyásakor	AE EK	Előlap	Példányszám:
---------------	--------------------------------------	-------	--------	--------------

Nagyatádi Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

.....
dr.Pósa István
Mb. főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Képv: Dr. Laczó Andrea
térségi igazgató
Dél-Dunántúli Térségi Igazgatóság

Jóváhagyás napja:
.....2018.hónap.....nap

Az anyagot főigazgatói engedély nélkül sokszorosítani tilos!

TARTALOMJEGYZÉK

Szervezeti és Működési Szabályzata	1
1. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
2.1. Igazgatás, igazgatói feladatok, hatáskörök	8
2.1.1. Főigazgató	8
2.1.2. Orvos-igazgató	10
2.1.4. Stratégiai igazgató	12
2.1.4. Ápolási és minőségirányítási igazgató	13
2.1.4.1. Ápolás	13
2.1.4.2. Minőségirányítás	15
2.1.5. Gazdasági igazgató	15
2.2. Közvetlen főigazgatói irányítású „nem orvos-szakmai” munkakörök	17
2.2.1. Titkárság	17
2.2.2. Tűzvédelmi és munkavédelmi felelős	17
2.2.3. Klinikai főmérnök	18
2.3. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	20
2.3.1. Fekvőbetegellátó osztályok (aktív, krónikus)	20
2.3.1.1. Belgyógyászati osztály	20
2.3.1.2. Központi aneszteziológiai-intenzív betegellátó osztály	20
2.3.1.3. Sebészeti osztály	20
2.3.1.4. Mozgásszervi rehabilitációs betegellátó osztály	20
2.3.1.5. Krónikus utókezelő Osztály	20
2.3.1.6. Hospice ápolási Osztály	20
2.3.1.7. Pszichiátriai osztály	20
2.3.12. Reumatológiai osztály	21
2.3.13. Geriátriai osztály	21
2.3.2. Központi műtő	21
2.3.3. Központi diagnosztika és egyéb osztályok	21
2.3.3.1. Központi radiológiai osztály	21
2.3.3.2. Központi laboratórium (szakrendelés)	21
2.3.3.3. Patológiai osztály	21
2.3.3.4. Vértranszfúziós osztály	21
2.3.4. Osztályos háttérrel nem rendelkező szakrendelések	21
2.3.5. Önálló gondozók	22
2.3.6. Központi gyógyszerár	22
2.3.7. Kórház higiénés szolgálat	22
2.3.11. Engedélyezett ágy- és óraszámok	22
2.3.11.1. Fekvőbeteg-ellátó osztályok engedélyezett ágyszámai	22
2.3.11.2. Járóbeteg ellátás engedélyezett óraszámai	23
2.3.12.	24
Ápolási feladatokhoz tartozó szolgálati tagozódás szak-és kiegészítő dolgozók vonatkozásában	24
3.0. VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDSZER	25
3.1. Vezető testület	25
3.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása	25
3.3. Vezetők	26
3.3.1. Vezetők általános kötelességei:	26
3.3.2. Vezetők általános feladatai:	26
3.3.3. A gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeit vezető szakfeladatai	27
3.3.3.1. Osztályvezető főorvosok	27
3.3.3.2. Gondozók, fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szakrendelők vezető főorvosai	30

3.3.3.3.	Higiénés főorvos	30
3.3.3.4.	Főgyógyszerész	30
3.3.3.5.	Osztályvezető főnővérek, vezető asszisztensek	31
3.3.4.	Gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységek vezetői feladatai	32
3.3.5.	Minőségirányítási rendszer működtetése, irányítása	32
4.	4.0. TESTÜLETEK, SZAKMAI BIZOTTSÁGOK, TANÁCSOK	32
4.1.	Szakmai vezető testület:.....	32
4.2.	Bizottságok: 34	
4.2.1.	Infekciókontroll és antibiotikum terápiás bizottság	34
4.2.2.	Gyógyszer-terápiás bizottság	35
4.2.3.	Transzfúziós bizottság:	35
4.2.5.	Élelmezési Munkacsoport:	36
4.2.6.	Tudományos bizottság:	37
4.2.7.	Minőségfejlesztési bizottság:	37
4.2.8.	Betegdokumentáció ellenőrző bizottság:	37
4.2.9.	Ad-hoc bizottság	38
4.2.10.	Onko-Team	38
4.2.11.	Decubitus munkacsoport	38
4.	MUNKAVÉGZŐK, MUNKAKAPCSOLATOK	39
5.1.	Jogviszonyok.....	39
5.2.	A költségvetési szerv közalkalmazottainak jogai és kötelességei	40
5.2.1.	A dolgozók jogai:.....	40
5.2.2.	A dolgozók általános kötelessége:	40
5.3.	Információáramlás biztosítása, kommunikáció, nyilatkozatok.....	41
5.3.1.	Belső kommunikáció.....	41
5.3.2.	Értekezletek:.....	41
5.3.2.1.	Vezető testületi értekezlet:	41
5.3.2.2.	Főorvosi értekezlet:.....	41
5.3.2.3.	Főnővéri értekezlet:.....	42
5.3.2.4.	Gazdasági vezetői értekezlet:.....	42
5.3.2.5.	Osztály értekezlet.....	42
5.3.2.6.	Szakmacsoport értekezlet.....	43
5.3.2.7.	Gyógyintézeti munkaértekezlet.....	43
5.4.	Nyilatkozattétel:	43
5.4.1.	Sajtótájékoztató:.....	43
5.4.2.	Nyilatkozat: 43	
5.4.3.	A honlap43	
6.	Igazgatási szabályok	43
6.3.	A Nagyatádi Kórház képviselője.....	43
6.4.	Aláírási jog 44	
6.5.	Bélyegzők használata	44
6.6.	Helyettesítés44	
6.6.1.	A helyettesítés módjai	45
6.7.	Munkakör átadása	45
7.	8.0. A GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSE 46	
7.3.	Általános rendelkezések.....	46
7.3.1.	Osztályok működési rendje	46
7.3.2.	Folyamatos ellátás biztosítása	46
7.3.3.	Házirend47	
7.3.4.	Fekvőbeteg ellátás rendje.....	47
7.3.4.1.	A fekvőbetegek felvétele	47

7.3.4.1.1. A felvétel rendje.....	48
7.3.4.2. A betegek elhelyezése a fekvőbeteg osztályon.....	49
7.3.4.3. A betegek kivizsgálása.....	49
7.3.4.4. Orvosi vizitek:.....	50
7.3.4.4.1. Osztályos/kezelőorvosi vizit:.....	50
7.3.4.4.2. Főorvosi vizit:.....	50
7.3.4.4.3. Ügyeletes orvosi vizit:.....	50
7.3.4.5. Más osztályok, vagy más egészségügyi intézmények közreműködésével végzett vizsgálatok, konzíliumok.....	50
7.3.5. A betegek gyógykezelése.....	51
7.3.6. A betegek étkeztetése.....	51
7.3.7. A műtét	52
7.3.7.1. A központi műtő működése.....	53
7.3.7.2. A betegek műtét utáni megfigyelése.....	53
7.3.8. A beteg szállítása kísérése.....	54
7.4. A beteg és hozzátartozók tájékoztatása.....	54
7.4.1. A beteg hozzátartozójának értesítése.....	54
7.5. Az elhalálozás.....	54
7.6. A betegek áthelyezése más betegellátó osztályra, a betegek elbocsátása.....	55
7.7. A betegek áthelyezése más intézménybe.....	56
7.8. Gyógyintézeti ápolás.....	56
7.8.1. Az ápolás missziója.....	56
7.8.2. Az ápolás során a beteg számára biztosítani kell:.....	57
7.8.3. Az ápolás ellátás szolgáltatásának modellje.....	57
7.8.3.1. Megjelenési forma.....	57
7.8.3.2. Módszere: ápolási folyamat.....	57
7.8.3.2.1. Az ápolási folyamat írásos formája:.....	57
7.8.3.2.2. Az ápolási tevékenységek kivitelezése.....	57
7.8.3.3. Az ápolók tevékenységi köre.....	57
7.8.3.4. Kapcsolt munkakörök.....	57
7.8.4. Ápolási szolgálat irányítása.....	57
7.8.5. Az ápolási szolgálat ellenőrzése.....	57
7.9. A központosított diagnosztikai és egyéb terápiás osztályok.....	58
7.9.1. A működés általános elvei.....	58
7.10. Központi gyógyszertár, gyógyszerellátás rendje.....	59
7.11. Járóbeteg-szak és alapellátás.....	59
7.11.1. A működés általános szabályai.....	59
7.11.2. A járóbeteg szakellátás működési rendje.....	59
7.11.2.1. A működési rend tartalmazza:.....	59
8.9.3. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	60
7.12. A gyógyító – megelőző ellátáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek.....	60
8.11.1. Műszer gazdálkodás működése.....	60
<i>Nagy értékű gép-műszerek beszerzéséhez kapcsolódó feladatok:</i>	61
<i>Műszerfenntartás</i>	61
8.11.2. Oktatás (képzés, továbbképzés, szakképzés).....	61
8.11.3. Egészségügyi felvilágosító, oktató és egészséges életmódra nevelő munka.....	62
9.0. GAZDASÁGI – MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSE.....	62
9.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	62
9.1.1. Pénzügyi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok:.....	62
9.1.2. Számviteli tevékenységekkel kapcsolatos feladatok:.....	62
9.2. Bér- és munkaügyi osztály.....	62
9.2.1. Munkaerő-gazdálkodási feladatok:.....	62

9.2.2.Bérgazdálkodási feladatok	63
9.2.3.Humánpolitika.....	63
9.3.Műszaki osztály.....	63
9.3.1. Üzemfenntartási feladatok (TMK).....	64
9.3.2.Műszaki raktár:	64
9.4 Logisztikai csoport	64
9.4.1.Készletgazdálkodási feladatok:.....	64
9.4.2. Raktározási feladatok:.....	64
9.5. Informatikai csoport	64
9.5.2. Számítástechnikával kapcsolatos feladatok.	65
9.5.3. Betegforgalommal kapcsolatos feladatok:.....	65
9.5.4. Statisztikai adatszolgáltatások:	65
9.7. Tálaló konyha	65
9.8. Környezetvédelemhez kapcsolódó feladatok:.....	65
10. DOKUMENTÁCIÓ ÉS ÜGYVITELI REND.....	65
Az iratkezelés szervezete, rendszere:.....	65
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66
11.1. Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya	66
11.2. Az SzMSz megismertetésének rendje.....	66
11.3..Az SZMSZ jóváhagyásának és módosításának rendje	66
12. A SZMSZ mellékletek	66

1. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv alapítása

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8. §-a, az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015 (II. 25.) Korm. rendelet 5.§-a alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014 (VI. 6.) Korm rendelet 52. § (2) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva- az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével- az alapító okiratot kiadta az emberi erőforrások minisztere.

Egységes szerkezetbe foglalt okirat száma: 33297-8/2013/JOGI , kelte 2013.07.19

Alapítás kelte: 2013.07.16

A Kórházat a Magyar Államkincstár 822657 törzskönyvi azonosítóval 2013.07.16-án vette nyilvántartásba.

Költségvetési szerv neve: Nagyatádi Kórház

Székhelye: 7500 Nagyatád, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 1.

Telephelye:

7500 Nagyatád, Rókus köz 3.

Helyrajzi szám: 511/4

Adószáma: 15822655-2-14

OEP kódja: N683

KSH Statisztikai számjele: 15822655-8610-312-14

ÁNTSZ engedély száma: IF-15571-2/2013

Számlavezető: Magyar Államkincstár

Számlaszámok:

Számlaszáma	Számla megnevezése
10039007-00333654-00000000	Előirányzat-felhasználási keretszámla
10039007-00333654-30005008	EU progr.célelsz.HUF-szla-TIOP-2.2.6-12/1B-2013-0025
10039007-00333654-30005101	EU progr.célelsz.HUF-szla-TÁMOP-2.1.3.C-12/1-2012-0059
10039007-00333654-30005204	EU progr.célelsz.HUF-szla-TÁMOP-6.1.2-11/1-2012-1241
10039007-00333654-30005307	EU progr.célelsz.HUF-szla-DDOP-3.1.3/C-11-2011-0001
10039007-00333654-30005503	EU progr.célelsz.HUF-szla-TÁMOP-6.2.4.B-12/2-2014-0025

Alapítói jogok gyakorlója:

Emberi erőforrások minisztere

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény szerint az

egészségügyért felelős miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015 (II. 25.) Korm. rendelet 3.§-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

Költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyben meghatározott ellátási terület

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A költségvetési szerv közfeladata

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

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

861000 Fekvőbeteg- ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége

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

Alaptevékenységébe tartozik a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, egészségügyi szakmai képzések és továbbképzések végzése.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciónkénti besorolása

071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072210	Járó betegek gyógyító szakellátása
072220	Járó betegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járó betegek gondozása
072240	Járó betegek egynapos ellátása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatások
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
073420	Bentlakásos hospice-ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés

101141 Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Vállalkozási tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

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

Foglalkoztatási jogviszony(ok):

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

- a) közalkalmazotti jogviszonyban
- b) szabadfoglalkozás keretében,
- c) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- d) egyéni cég vagy társas vállalkozás tagjaként,
- e) munkaviszonyban
- f) önkéntes segítőként

foglalkoztathatók.

Az 1997. évi CLIV. tv. és végrehajtási szabályai, valamint a vonatkozó mindenkor hatályban lévő jogszabályok, a jóváhagyott SzMSz, a szabályzatok és minőségirányítási előírások szerint látja el tevékenységét. Ha és amennyiben a jelen SzMSz a mindenkor hatályos változó jogszabályi rendelkezésekbe ütközik, úgy a jogszabály rendelkezései az irányadók.

A gyógyintézet a szolgáltatást az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozása alapján nyújtja. Térítés köteles ellátásokról a gyógyintézet térítési szabályzata rendelkezik.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Igazgatás, igazgatói feladatok, hatáskörök

Gyógyító-megelőző ellátás

Műszaki-gazdasági ellátás

2.1. Igazgatás, igazgatói feladatok, hatáskörök

Főigazgató

A gyógyintézet vezetőhelyettesei:

Stratégiai igazgató (nem függetlenített)

Orvos-igazgató (nem függetlenített),

Ápolási és minőségirányítási igazgató

Gazdasági igazgató

2.1.1. Főigazgató

A Kórház felelős vezetője.

A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával

munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, – egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult.

Feladata és felelőssége

A Kórház szakmai követelményeknek megfelelő folyamatos és gazdaságos működtetése. Feladatát a vonatkozó jogszabályok és a Kórház hatályos szabályzatai szerint látja el.

Feladat:

43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről 9 § (2)

- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek biztosítása.
- A vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása
- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve megbízás visszavonása.
- Vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- Intézeti szabályzatok kiadása.
- A Gyógyintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, a szükséges intézkedések meghozatala.
- Gyógyító-megelőző ellátás feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik a munkavállalók egységes és biztonságos munkakörülményeiről.
- Az intézmény orvos-szakmai, ápolási, oktatási, tudományos, gazdasági tevékenységének jogszabályi előírások betartásával történő irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az intézmény-gazdálkodási-, fejlesztési-, beruházási terveinek elkészíttetése, jóváhagyása, betartatása.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Finanszírozási 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, kiadásáról.
- Az gyógyintézet egészére kiterjedő utasítási jog, melynek során bármely szervezeti egységet vagy feladatot saját hatáskörébe vonhat.
- Bármely jogosultság és kötelezettség átruházása írásbeli utasítással alátámasztva, kivéve, ha azt jogszabály, vagy belső utasítás a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utalja.
- A minőségirányítási rendszer működési feltételeinek a biztosítása.
- Kapcsolattartás a Kórház működési területén lévő lakosság képviselőjével, az ÁEEK-val, az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával, egyéb egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel, a Magyar Orvosi Kamarával és a sajtóval.
- A szükséges fórumok működésének biztosítása (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezetek, munkaértekezletek, igazgatói ülés stb.).
- Információ áramlás biztosítása a munkatársak felé.
- Az ellátottak elégedettségének rendszeres monitorozása, és a szükséges intézkedések meghozatala.
- Hatóságok előtt önállóan képviseli a Kórházat.
- Az gyógyintézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Alapító Okiratban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- részvétel a megyei Egészségügyi Bizottság munkájában,
- kapcsolattartás az érdekképviselői szervezetek (KT, szakszervezet) vezetőivel,

- **A főigazgató belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket**
- **A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik jelen szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok (43/2003 VII.29. ESzCsM rendelet).**

A főigazgatót feladatainak ellátásában vezetőhelyettesek, valamint a szakmai vezető testület segítik.

Felelős:

- a gyógyító-megelőző ellátási szervezeti egységek munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért,
- a gazdasági és pénzügyi feladatok irányításáért és ellenőrzéséért,
- az egészségügyi jogszabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, és az etikai követelmények érvényesüléséért,
- a rábízott vagyontárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért,
- a Kórház működőképességének fenntartásáért,
- a gyógyító-megelőző ellátás szabályozásáért,
- a betegellátó munka eredményes elvégzéséért.

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

Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek/munkakörök

- Orvos-igazgató
- Gazdasági igazgató
- Stratégiai igazgató
- Ápolási és minőségirányítási igazgató
- Fekvőbeteg osztályok/Osztályvezető főorvosok
- Higiénés csoport/higiénés főorvos
- Gyógyszertár/Főgyógyszerész
- Gondozó intézetek/gondozó vezető főorvosok
- Fekvőbeteg háttérrel nem rendelkező szakorvosi rendelők/főorvosai, szakorvosai
- Diagnosztikai orvosi munkaterületek/vezető főorvosai
- Igazgatói Titkárság/titkárnő
- Tűzvédelem, munkavédelem/Tűzvédelmi és munkavédelmi felelős
- Klinikai főmérnök
- Belső ellenőr

2.1.2. Orvos-igazgató

Az orvos-igazgatói feladatokat a Kórházban dolgozó, főigazgató által kinevezett szakorvos látja el, nem függetlenített munkakörben.

Feladata és hatásköre

Felelős az orvos-szakmai tevékenység irányításáért; a gyógyító-megelőző ellátási szervezeti egységek munkájának irányításáért, összehangolásáért, ellenőrzéséért.

Feladata:

43/2003. ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről 10 § (2)

- A főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása
- Szervezi és ellenőrzi a Kórház orvosi ügyeleti rendszerét és működését.

- Ellenőrzi és felügyeli az egészségügyi dokumentáció előírás szerinti vezetését.
- Figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik, illetve végzi a kivizsgálást a Panaszkezelési Szabályzat előírásai szerint.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Feladatkörébe tartozik a gyógyintézetben résztvevő egészségügyi hatósággal való kapcsolattartás, a hatósági rendelkezések végrehajtásának az ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri az intézményi házirendben előírtak megvalósulását, betegjogok érvényesülését.
- Felügyeli a gyógyintézet higiénés rendjét.
- Ellátja a területéhez tartozó tevékenységet tekintetében a szakmai – minőségügyi felügyeletet.
- Ellenőrzi a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, és egyéb intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, a gyógyító munka hatékonyságát, szükség intézkedések meghozatalát.
- Felülvizsgálja és engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolási tervét.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- Összehangolja, szervezi és ellenőrzi a betegellátó osztályok, járóbeteg ellátó egységek, a Gyógyszertár, diagnosztikus és terápiás osztályok együttműködését.
- Az intézményi gyógyszergazdálkodást gyógyszerellátást felügyeli.
- Részt vesz az intézmény testületeinek munkájában.
- Koordinálja az irányítása alá tartozó munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzését.
- 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 pénzügyi tervhez.
- Részt vesz a kapacitás-lekötési és a finanszírozási szerződések előkészítésében.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó egységekben orvosok, egyetemi végzettségű dolgozók felvételére.
- Elkészíti a beosztottak munkaköri leírását.
- 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 szakember utánpótlását, és a kedvező munkahelyi légkör kialakítását.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb szabályzatok orvosi vonatkozású részeit, és összehangolja ezeket.
- Elkészíti a vezető főorvosok munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Fentiekén kívül ellátja mindazon orvos igazgatói munkakörbe tartozó feladatokat, amelyekkel az főigazgató megbízza.

Hatásköre:

- Rendelkezési jogkört gyakorol feladatkörét érintően az osztályos orvosok, a járóbeteg-ellátás orvosai és egyéb egyetemi végzettségű dolgozók felett.

- Utasítást adhat minden betegellátó részleg vezető főorvosának, szolgálatvezetőjének, egyéb egyetemi végzettségű munkavállalónak, melyről a közvetlen munkahelyi vezető tájékoztatja. Amennyiben az orvosigazgató nem osztályvezetői beosztásban dolgozik a saját osztályán, az irányítási jogkört a főigazgató, illetve a stratégiai igazgató gyakorolja.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény betegellátó szervezeti egységeinél.
- Részt vesz intézményi szemléken, bejárásokon.

Felelős:

- 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 az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betarttatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Beszámolási felelősséggel tartozik az főigazgató felé a saját hatáskörben hozott utasítások és döntések vonatkozásában.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.

Orvos-igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök

Az orvos-szakmailag közvetlen irányítási jogkörrel bír valamennyi munkakör vonatkozásában.

- Fekvőbeteg szakellátó területek és szakorvosai
- Járóbeteg szakellátó területek szakorvosai
- Diagnosztikus szakterületek szakorvosai
- Foglalkozás-egészségügyi szakorvosok
- Pszichológus

2.1.4. Stratégiai igazgató

A hatáskörébe tartozó feladatokat teljes körűen felügyeli, és ellátja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.

Feladata:

- A Vezető Testület tagjaként részt vesz annak munkájában,
- közreműködik a pályázati és közbeszerzési tevékenységek, projectek koordinálásában,
- a gyógyintézet katasztrófa tervének kidolgozásában folyamatos felügyelet gyakorlása,
- a gyógyszerkísérleti eljárások összehangolása, irányítása, felügyelete,
- az intézet szakmai fejlesztési tervének kidolgozásában közreműködik, és a megvalósulást folyamatosan értékeli.
- az intézet műszer fejlesztésének kidolgozásában közreműködés, javaslattevés,
- közreműködik az intézmény közép- és hosszú távú beruházási, építési, műszaki, informatikai fejlesztési terveinek kidolgozásában, végrehajtásában részvétel,
- kapcsolattartás a megyei egészségügyi szolgáltatók felső vezetőivel,
- kapcsolattartás helyi, megyei és országos egyéb szervezetek képviselőivel,
- kapcsolattartás a régió háziorvosaiival, a beteg beutalási rend felügyelete,
- kapcsolattartás az érdekképviseleti szervezetek (KT, szakszervezet) vezetőivel,
- kapcsolattartás oktatási intézményekkel, kiemelten a nagyatádi Ady Endre Gimnázium igazgatójával,

- kapcsolattartás szakképző intézményekkel.

Felelős:

- a feladat- és hatáskörébe utalt tevékenység felügyeletéért, a szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Beszámolási felelősséggel tartozik az főigazgató felé a saját hatáskörben hozott utasítások, elvégzett feladatok és döntések vonatkozásában.

2.1.4 Ápolási és minőségirányítási igazgató

2.1.4.1 Ápolás

Ápolási igazgató feladata:

43/2003. ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről 10 § (3)

- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gyógyintézet szakdolgozói tevékenységét, az ápolási asszisztensi és a hozzá tartozó adminisztrációs, ügyviteli tevékenységeket. Ellenőrzi a munkabeosztást, túlórákat, ügyeleti rendet.
- A főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása
- A beteglétszámnak megfelelő személyzet biztosítása.
- Ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Ellátja az ápolási, gondozási tevékenységet végző szakdolgozók és kisegítő 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.
- Elkészíti a közvetlen beosztottainak a munkaköri leírását.
- 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.
- Folyamatosan aktualizálja az ápolási dokumentációt és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését, szakmai tartalmának felügyeletét.
- Figyelemmel kíséri a betegjogok megvalósulását.
- Felügyeli az intézmény higiénés rendjének megvalósulását, a házirendben foglaltak érvényesülését.
- 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, részt vesz a betegpanaszok kivizsgálásában, intézkedik a panaszok orvoslásáról, kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Az főigazgató megbízása alapján elvégzi – a munkakörébe tartozó – a meghatározott feladatokat, és gyakorolja az átruházott jogokat.

- Kiadmányozási és utasítási joga van a feladatkörébe utalt kérdésekben.
- Az ápolási tevékenység tekintetében ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén.
- Részleges munkáltatói jogokat gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ápolási és kiegészítő feladatokat ellátó dolgozói felett (szakdolgozók és kiegészítő dolgozók áthelyezése, megbízása, fegyelmi jogkör gyakorlása).
- Szervezi és levezeti a szakdolgozói értekezleteket, ahol értékeli az ápolás helyzetét és meghatározza a feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a főnővérek, 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 ellátás vezetőivel, és a szakképző iskolákkal.
- A Szervezeti és a Működési Szabályzatban meghatározott további feladatokat ellátja.
- Hatáskörének további terjedelmét a főigazgató határozza meg.

Felelősségi köre:

- Felelős a feladatkörébe utalt feladatok szakszerű előírás szerinti végrehajtásáért.
- A szakmai tevékenysége körébe utalt feladatok intézkedések időben történő végrehajtásáért, koordinálásáért az ápolási munka eredményes kivitelezéséért.
- A hatályos jogszabályok betartásáért
- Felelősséggel tartozik az főigazgató felé saját hatáskörébe hozott utasítások és döntések vonatkozásában.
- A vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.

Hatásköre:

- Az Igazgató Tanács tagjaként részt vesz annak munkájában.
- Rendelkezési jogkört gyakorol az egészségügyi szakdolgozók és kiegészítő dolgozók vonatkozásában.
- Utasítást adhat minden szervezeti egység vezető szakdolgozójának és szakdolgozójának, melyről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény betegellátó részlegeinél.
- A főigazgató megbízása alapján gyakorolja az átruházott jogokat.
- Részt vesz az intézményi bejárásokon, szemléken.
- Képviseli a gyógyintézetet ápolásszakmai kérdésekben
- Jogosult az ápolási igazgató részére kiadott bélyegző használatára.

Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek/munkakörök

- Fekvőbeteg osztályok vezető főnővérei
- Diagnosztikus osztályok vezető asszisztensei
- Vezetőműtősnő
- Járóbeteg szakellátás vezető asszisztense
- Központi steril/vezető asszisztens
- Dietetikai szolgálat/dietetikusok
- Gyógytornász csoport/dolgozói

- Szociális munkás
- Sürgősségi Betegfogadó Hely dolgozói
- Betegirányítás/beteglelőjegyzés dolgozói
- Betegszállítás
- Közegészségügyi járványügyi felügyelő

2.1.4.2. Minőségirányítás

Feladatok, felelőségek, hatáskörök

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyógyintézet minőségirányítási tevékenységét
- Feladatkörébe tartozik az integrált minőségirányítási rendszer bevezetése, működtetése és fejlesztése
- Koordinálja a minőségfejlesztési programok kidolgozását, segíti a szervezeti egységeket a szakma specifikus minőségfejlesztő programok kidolgozásában.
- Összehangolja és elemzi a mérési adatgyűjtési tevékenységeket, figyelemmel kíséri a trendek alakulását.
- Felügyeli a minőségirányítási dokumentumok és feljegyzések kezelésének megvalósulását.
- Szervezi a minőségfejlesztő értekezleteket, munkacsoportok üléseit, melynek munkájában aktívan közreműködik.
- Végzi a költségvetési szervben a minőségirányítással kapcsolatos oktatásokat, oktatások szervezését.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak.
- Kapcsolatot tart az osztályos minőségirányítási megbízottakkal, munkacsoportok tagjaival, szaktanácsadóval/ felkészítővel és a tanúsítási testülettel.
- Előzetes főigazgatói tájékoztatás után döntési jogkörrel rendelkezik a minőségirányítási rendszer tekintetében.
- Hatásköre minőségirányítás vonatkozásában a költségvetési szerv valamennyi szervezeti egységére és dolgozóira kiterjed.
- Közvetlen irányítja a minőségirányítási koordinátor, minőségügyi megbízottak munkáját.
- Felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a munkaköri leírásban meghatározott feladatok megvalósulásáért.

2.1.5. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató az általa ellátott feladatok tekintetében a Főigazgató helyettese.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter, – az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

Felelős a kórház gazdálkodásáért, pénzügyi és számviteli tevékenységéért, irányítja és ellenőrzi a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeit..

Feladata:

43/2003. ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről 10 § (4)

- A főigazgató közvetlen irányítása mellett - a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- A költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.
- Feladatkörébe tartozik a Kórház működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, intézményüzemeltetési tevékenységek, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív, ügyviteli feladatok irányítása.
- Irányítja és ellenőrzi a Kórház tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait
- Megállapítja a keretgazdálkodók kereteit.
- Gondoskodik a Kórház gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesüléséről, és ellenőrzi végrehajtásukat.
- 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-, gazdálkodási- és egyéb tervek elkészítéséről, és ellenőrzi azok teljesítését.
- Figyelemmel kíséri és kommunikálja a jogszabályokat intézményi szinten.
- Folyamatosan elemzi és értékeli a gazdálkodási eredmények hatékonyságát az ésszerű, takarékos gazdálkodás érvényre jutása érdekében.
- Iránymutatást ad a gyógyító egységek gazdasági, pénzügyi munkájához.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli:
 - az intézet ellátottsági és működési mutatóit
 - a gazdálkodás működésének hatékonyságát
- Ellátja:
 - gazdasági jellegű kérdésekben a Kórház képviselőjét
 - 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.
- A főigazgató megbízása alapján elvégzi a meghatározott feladatokat, és gyakorolja az átruházott jogokat.
- Ellenőrzi a Kórház Házi rendjének megtartását.
- Feladatait a Főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

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 gazdasági műszaki ellátás keretein belül az irányítása alá tartozó valamennyi szervezeti egységnek munkájáért, intézkedéséért.
- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért.

- Felelős a gazdasági ellátás valamennyi szervezeti egységének munkájáért, intézkedéseiért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a gazdasági korlátok időben történő jelzéséért.
- Felelős a 368/2011.(XII.31). Kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért

Gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek/munkakörök

- Pénzügyi-és számviteli osztály/osztályvezető
- Bér- és munkaügyi osztály/osztályvezető
- - Műszaki osztály/osztályvezető
- Logisztikai csoport/logisztikai vezető
- Tálaló konyha/ tálaló konyha vezető
- Informatikai csoport/dolgozói
- Gondnokság/gondnokság vezető

2.2. Közvetlen főigazgatói irányítású „nem orvos-szakmai” munkakörök

2.2.1 Titkárság

Vezetője a mindenkori főigazgatói titkárnő.

Feladata:

- Végzi a főigazgatói, orvos-igazgatói, 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
- bélyegző nyilvántartás

2.2.2. Tűzvédelmi és munkavédelmi felelős

Tűzvédelem

Feladata:

A jogszabályok szakmai előírások figyelembevételével a biztonsági programok, szabályzatok, ügyrendek kidolgozásáról, aktualizálásáról, megvalósulásáról való gondoskodás.

Vészhelyzetek, kockázatok, balesetek megelőzésében való aktív közreműködés.

- Elvégzi a hatályos jogszabályok által előírt feladatokat a jogszabály változások követése mellett.
- Elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, és a jogszabály által előírt egyéb szabályzatokat, naprakész fenntartásáról folyamatosan gondoskodik.
- az Önkormányzati Tűzoltósággal munkakapcsolatot tart fenn, eleget tesz a bejelentési kötelezettségének
- tűzvédelmi kérdésekben külső szervekkel történő tárgyalásokon képviseli az intézményt
- Végzi a tűzvédelemmel kapcsolatos megelőző tevékenységeket
- Vészhelyzetek esetén aktívan közreműködik azok megszüntetésében

- Feladatkörébe tartozik a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli munka

Felelős:

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

Munkavédelem

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 70/A. §

A jogszabályok szakmai előírások figyelembevételével a biztonsági programok, szabályzatok, ügyrendek kidolgozásáról, aktualizálásáról, megvalósulásáról való gondoskodás.

Vészhelyzetek, kockázatok, balesetek megelőzésében való aktív közreműködés

Feladata

- az intézmény munkavédelmi, munkabiztonsági feladatainak irányítása, ellenőrzése, végrehajtása
- intézkedik a balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzéséről
- végzi a kockázatelemzést
- végzi a kémiai biztonsági intézkedések felügyeletét
- kapcsolatot tart a munkaterületét érintő felügyeleti szervekkel
- Elvégzi a hatályos jogszabályokban előírt munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, munkaegészségügyi tevékenységet a jogszabályváltozások követése mellett.
- Végzi a munkavédelemmel kapcsolatos megelőző tevékenységeket, részt vesz vészhelyzetek esetén azok megszüntetésében
- Feladatkörébe tartozik a munkavédelemmel kapcsolatos adminisztratív és ügyviteli munka

Felelős:

- a Kórház jogszabályi követelményeknek megfelelő munka –és tűzvédelmi helyzetéért
- a felügyeleti szervek felé történő jelentési kötelezettségek határidőre történő elvégzéséért
- tevékenysége során hozott döntések és javaslatok szakmai megalapozottságáért
- a dolgozók munkavédelmi oktatásáért.

2.2.3. Klinikai főmérnök

Feladata biztosítani a kórház orvos technológiai eszközeinek, berendezéseinek zavartalan működését.

Szervezi, irányítja, felügyeli a Kórház műszereinek karbantartását, javítását, felülvizsgálatát.

2.2.4 Belső ellenőr

A Belső ellenőr jogainak és kötelezettségeinek meghatározása:

Az ellenőrzést végzők jogai

- Az ellenőrzött szervezeti egység bármely helyiségébe belépni, figyelemmel az ellenőrzött szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- Az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a

közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni;

- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől a belső ellenőrzési vezető jóváhagyásával;
- A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

Az ellenőrzést végzők kötelezettségei

- Ellenőrzési tevékenység során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- Tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- Objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- Megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- Az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött terület vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- Ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a Belső Ellenőrzési Szervezet vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat jegyzőkönyv ellenében átvenni és a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az Egyetem rektorának jegyzőkönyv alapján átadni;
- Az ellenőrzött szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni; j. a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni; k. az ellenőrzési tevékenységet a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

2.3. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

2.3.1 Fekvőbetegellátó osztályok (aktív, krónikus)

2.3.1.1 Belgyógyászati osztály

Fekvőbeteg szakellátás

- Általános belgyógyászat

Járóbeteg szakellátás

- Belgyógyászati szakrendelés I.
- Belgyógyászati szakrendelés II.
- Kardiológiai szakrendelés
- Gasztroenterológiai szakambulancia
- Kardiológiai UH
- Belgyógyászati szakambulancia
- EKG szakambulancia

2.3.1.2 Központi aneszteziológiai-intenzív betegellátó osztály

Fekvőbeteg szakellátás

- Központi intenzív betegellátó egység
- Központi aneszteziológiai szolgálat

Járóbeteg szakellátás

- Anaesthesiológia ambulancia

2.3.1.3. Sebészeti osztály

Fekvőbeteg szakellátás

- Általános sebészet

Járóbeteg szakellátás

- Általános sebészeti szakrendelés
- Sebészeti szakambulancia
- Traumatológiai szakrendelés

2.3.1.4. Mozgásszervi rehabilitációs betegellátó osztály

Fekvőbeteg szakellátás

2.3.1.5. Krónikus utókezelő Osztály

Fekvőbeteg szakellátás

2.3.1.6 Hospice ápolási Osztály

Fekvőbeteg szakellátás

2.3.1.7. Pszichiátriai osztály

Fekvőbeteg szakellátás

- Aktív pszichiátriai osztály
- Pszichiátriai és addiktológiai szakambulancia I-II.
- Pszichiátriai szakrendelés és gondozó I-II.

2.3.8. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
- Pszichiátriai Nappali ellátás

2.3.9. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály II.

2.3.10. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály III.

2.3.11. Krónikus Pszichiátriai Osztály

2.3.12. Reumatológiai osztály

Fekvőbeteg szakellátás

Járóbeteg szakellátás

- Reumatológiai szakambulancia
- Reumatológiai szakrendelés
- Fizio- és mozgásterápia.

2.3.13. Geriátriai osztály

Fekvőbeteg szakellátás

2.3.2. Központi műtő

2.3.3. Központi diagnosztika és egyéb osztályok

2.3.3.1. Központi radiológiai osztály

Általános röntgen diagnosztika

Általános UH szakrendelés

2.3.3.2. Központi laboratórium (szakrendelés)

Általános laboratórium J1 minősítéssel

2.3.3.3. Patológiai osztály

Kórbonctan

Kórszövettani laboratórium

Cytológia

2.3.3.4. Vértranszfúziós osztály

Transzfúziológiai szakrendelés

Hematológiai labor

Szerológia labor

Véradóműtő

2.3.4. Osztályos háttérrel nem rendelkező szakrendelések

Sürgősségi Betegfogadó Hely

Fül-orr-gégészeti szakrendelés

Urológiai szakrendelés

Ortopédiai szakrendelés

Szemészeti szakrendelés

Onkológiai szakrendelés

Foglalkozás-egészségügyi alap- és szakrendelés
 Ideggyógyászati szakrendelés
 Ideggyógyászati szakrendelés (epilepszia szakrendelés)
 EEG Labor
 Traumatológia szakrendelés
 Szülészeti- nőgyógyászati szakrendelés
 Család- és nővédelmi tanácsadó

2.3.5. Önálló gondozók

Tüdőgondozó

- pulmonológiai szakrendelés és gondozás
- stabil ernyőfényképszűrés

Bőr és nemibeteg gondozó

- bőr és nemibeteg szakrendelés és gondozás

Pszichiátriai gondozó

- pszichiátriai szakrendelés és gondozás III.
- addiktológiai szakrendelés és gondozás

Onkológiai gondozó

- onkológiai szakrendelés és gondozás

2.3.6. Központi gyógyszerár

2.3.7. Kórház higiénés szolgálat

20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről 8. §

Higiénés szolgálat

- Központi sterilizáló

Feladatát a Hygénés szabályzat/Infekciókontroll kézikönyv alapján végzi

2.3.8. Dietetikai szolgálat

2.3.9. Betegszállítói szolgálat

2.3.10. Betegirányító/betegelőjegyzés

2.3.11. Engedélyezett ágy- és óraszámok

2.3.11.1. Fekvőbeteg-ellátó osztályok engedélyezett ágyszámjai

Belgyógyászati osztály	46 ágy	
Reumatológiai osztály	16 ágy	
Központi Aneszteziológia és Intenzív Betegellátó Osztály	5 ágy	
Sebészeti osztály	15 ágy	
Pszichiátriai osztály aktív	20 ágy	
Geriátriai osztály	15 ágy	
Aktív fekvőbeteg ellátás összesen		117 ágy

Hospice/Ápolási Osztály	15 ágy
Krónikus Utókezelő Osztály	98 ágy
Krónikus Pszichiátriai Osztály	28 ágy
Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály	15 ágy
Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály	40 ágy

Pszichiátriai Rehabilitációs Egység II.	23 ágy
Pszichiátriai Rehabilitációs Egység III.	20 ágy
Pszichiátriai Nappali Osztály	12 ág
Krónikus és rehabilitációs ellátás összesen	251 ágy

Fekvőbeteg ellátás összesen **368 ágy**

2.3.11.2. Járóbeteg ellátás engedélyezett óraszámai

Szervezeti egység	Szakorvosi óraszám
Aneszteziológiai szakrendelés	5
Belgyógyászati ambulancia	15
Belgyógyászati szakrendelés I.	33
Belgyógyászati szakrendelés II.	16
Bőr- és nemibeteg gondozó	3
Bőr- és nemibeteg szakrendelés	6
Csecsemő-gyermek szakrendelés	0
EEG labor	5
Egynapos nőgyógyászati ellátás	0
Egynapos traumatológiai ellátás	0
EKG szakambulancia	15
Fizio- és mozgásterápia szakrendelés I.	1
Fizio- és mozgásterápia szakrendelés II.	1
Foglalkozás-egészségügyi szakellátás	5
Fül-orr-gége szakrendelés	5
Gasztroenterológiai ambulancia	6
Ideggyógyászati (epilepszia) szakrendelés	5
Ideggyógyászati szakambulancia I.	10
Ideggyógyászati szakambulancia II.	5
Kardiológiai szakrendelés	5
Kardiológiai szakrendelés	25
Központi laboratórium	20
Központi röntgen	30
Neurológiai szakrendelés	30
Onkológiai gondozó	21
Onkológiai szakrendelés	9
Ortopédia szakrendelés	3
Patológia és kórszövettan	5
Patológia és kórszövettan II.	5
Pszichiátriai gondozó I.	6
Pszichiátriai gondozó II.	2
Pszichiátriai gondozó III.	19
Pszichiátriai szakrendelés I.	5
Pszichiátriai szakrendelés II.	1
Pszichiátriai szakrendelés III.	11
Pszichiátriai-addiktológiai gondozó I.	3
Pszichiátriai-addiktológiai gondozó II.	2

Pszichiátriai-addiktológiai szakambulancia I.	1
Pszichiátriai-addiktológiai szakambulancia II.	12
Pszichiátriai-addiktológiai szakambulancia III.	6
Reumatológiai ambulancia	1
Reumatológiai szakrendelés	30
Sebészeti szakambulancia	19
Sebészeti szakrendelés	41
Szemészeti szakrendelés	35
Szülészet-nőgyógyászati szakambulancia	15
Szülészet-nőgyógyászati szakrendelés	30
Szülészet-nőgyógyászati szakrendelés terhesgondozás	6
Transzfúziológiai szakrendelés	17
Traumatológiai szakrendelés	27
Tüdőgondozó	18
Tüdőgyógyászati szakrendelés	22
Ultrahang szakrendelés I.	33
Ultrahang szakrendelés II.	26
Urológiai szakrendelés	5
Összesen	682

Sürgősségi Fogadóhely

2.3.12.

Ápolási feladatokhoz tartozó szolgálati tagozódás szak-és kiegészítő dolgozók vonatkozásában

Fekvőbeteg osztályos ápolás

Járóbeteg alap – és szakellátáshoz kapcsolódó ellátás

Sürgősségi fogadóhely

Diagnosztikai szolgálat

Központi egészségügyi szolgálatok

gyógyszertár

dietetika

műtő szolgálat

betegszállítás

kórház higiéné, központi sterilizálás

véradó szolgálat

szociális munkás

gyógytorna

beteginformáció/betegirányítás

2.3.4. GAZDASÁGI, MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

2.3.4.1. Pénzügyi Számviteli Osztály

2.3.4.2. Bér és Munkaügyi Osztály

2.3.4.3. Műszaki Osztály

- Műszaki raktár

2.3.4.4. Gondnokság

- Belső szállítás

- Portások

- Liftesek
- Kertészet
- Textilellátás
- Takarítás

2.3.4.5. Logisztikai csoport

- Központi raktár

2.3.4.6. Informatikai csoport

2.3.4.7. Tálaló konyha

3.0. VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

A költségvetési szerv egyszemélyes felelős vezetője a főigazgató.

3.1. Vezető testület

Vezetője:

főigazgató

Tagjai:

orvos-igazgató
 gazdasági igazgató
 stratégiai igazgató
 ápolási igazgató

Feladata:

A Kórház szakmai követelményeinek megfelelő folyamatos és gazdaságos működtetése, amely feladatának a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetve a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével tesz eleget.

Elkészíti a mindenkor hatályos jogszabályok szerint a költségvetési szerv szakmai fejlesztési programját.

Vezető testület ülésrendje:

A főigazgató hívja össze szükség szerint, de minimálisan havonta.

3.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Nagyatádi Kórház Alapító Okiratának megfelelően a főigazgató gyakorolja 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
- kötelezettségesség esetén a felelősség és a következmények megállapítására és alkalmazására.

A szervezési irányítási kompetenciákat jelen szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák

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.

3.3. Vezetők

Vezető az, aki a Kórház szervezetén belül megbízás alapján egy vagy több területet vezet, irányít, 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.

Vezetői munkakörök

- Orvos-igazgató
- Gazdasági igazgató
- Stratégiai igazgató
- Ápolási- és minőségirányítási igazgató
- osztályvezető főorvos, szakrendelés vezetők, gondozó vezetők, főgyógyszerész, vezető főnővér, vezető asszisztens
- osztályvezetők (Műszaki osztályvezető, Pénzügyi-számviteli osztályvezető, Bér-és munkaügyi osztályvezető, Gondnokságvezető), csoportvezetők

3.3.1. Vezetők általános kötelességei:

- A vezető gondoskodik a vezetése alatt álló egység (egység/részleg) munkavégzésének irányításáról, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról.
- A vezető feyelmi felelősséggel tartozik az általa irányított egység gazdálkodásának hatékonyságáért. Gondoskodik a szükség szerinti helyettesítésről, annak rendszeréről.
- Az alárendelt egység vezetőjének utasítást csak a közvetlen felettes adhat
- Halasztást nem tűrő esetben a felettes jogosult utasítást adni a nem közvetlen alárendelt, de irányítása alá tartozó egység vezetőjének is. Erről tájékoztatnia kell az utasítást végrehajtó egység irányításával megbízott vezetőt is.
- A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért felelősséggel 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 részletes feladatkörét és hatáskörét a Munkaköri leírásuk tartalmazza;

3.3.2. Vezetők általános feladatai:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az adott terület munkáját, gondoskodik a jogszabályi, szakmai,

etikai előírások betartásáról, betartatásáról.

- 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
- Utasítás adása az irányításuk alatt lévő bármelyik szerv vagy dolgozók részére.
- A munka elvégzése céljából intézményen belüli és kívüli kapcsolatok létesítése, fejlesztése és ápolása.
- Személyes részvétel minden olyan plénumon, ahol az általa irányított terület munkáját értékelik, fegyelmi felelősségre vonás, illetve annak kezdeményezése a beosztott dolgozókkal szemben.
- Javaslatétel az irányításuk alá tartozó dolgozók felvételére, előléptetésére, illetményének emelésére.
- A munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A munkafegyelmet betartani és betartatni.
- Ellenőrzi és leigazolja beosztottak munkaidő nyilvántartását. Annak valóságtartalmáért egyszemélyi felelős.
- 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, és az intézeti szabályzó dokumentumban előírtakat betartani, végrehajtásukat ellenőrizni.
- Az okmányok gondos kezelését, irattározását, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezni.
- A használatra átvett intézeti bélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni
- Intézkedni az 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 szükségtelen belső információk gyűjtésének, feldolgozásának megszüntetésére.
- Beosztottaik munkaköri leírásának elkészítéséért.
- Minőségirányítási elvek, jogszabályi előírások betartásaiért.

3.3.3. A gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeit vezetőik szakfeladatai

3.3.3.1. Osztályvezető főorvosok

Feladata:

Az osztályvezető főorvos szervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja a szervezeti egységébe

tartozó alkalmazottak, egészségügyi vállalkozó, alvállalkozó, szolgáltatók, szabadfoglalkozású orvosok, egyéb egészségügyi megbízottak, közreműködői és különböző típusú jogviszony keretében foglalkoztatott egészségügyi szolgáltatók, dolgozók munkáját, a részlegek együttműködését, gondoskodik a szakszerűség érvényesüléséről, az etikai normák betartásáról.

A gyógyító megelőző ellátás irányelveinek figyelembevételével, szakmai előírások és a mindenkor hatályos jogszabályok betartásával és betartatásával biztosítja az ellátás zavartalanságát, szakszerűségét, a preventív szemlélet érvényesülését, ennek keretében:

Különösen:

Az orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében:

- mindazon irányítási jogokat az osztályán, amelyet a jelen SzMSz nem utal más hatáskörébe,
- az osztályos gyógyszerfelelős (aláírással címpéldányos) orvos kijelölése,
- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete, a jogszabályok, valamint szakmai irányelvek, protokollok, és módszertani levelek előírásainak végrehajtása,
- a megelőzés, a kórismézés, a gyógyítás, az ápolás, a gondozás, a rehabilitáció és az orvosi szakvéleményezés szakszerűségének, eredményességének és minőségének biztosítása,
- az ügyeleti-készenléti ellátás rendjének és összhangjának biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok, adatvédelmi előírások érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az osztályos transfúziós felelős orvos kijelölése és vele a kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- az egészségügyi intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- az egészségügyi intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése,
- az egészségügyi intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,

A fentiek érdekében köteles az osztályon dolgozók tájékoztatási rendszerét kidolgozni, amely a működési rend melléklete, és ennek megfelelően, valamint negyedévente osztályértekezlet tartásával a feladatnak eleget tenni.

Tanulmányozza, ellenőrzi:

- a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát, hatásosságát,
- az előírt dokumentáció szakszerűségét és végrehajtását
- az etikai követelmények betartását,
- a beutalókon, az osztályon felállított, illetve a korbonctan-kórszövettani osztályon megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok fokait,
- az osztály működési rendjének, és a munkaköri leírásokban foglaltak érvényesülését,
- a rendelkezésre álló gyógyszer, anyag, eszköz hatékony, gazdaságos felhasználását.

Biztosítja:

- a szakellátás zavartalanságát, melyben szükség szerint aktívan közreműködik,
- a belső szabályzatokban, módszertani levelekben, eljárási rendekben foglaltak végrehajtását,
- etikai normák érvényesülését,
- a közegészségügyi és járványügyi szabályok érvényesülését,
- a fekvő - és járóbeteg ellátás együttműködését, munkamegosztását.

A szükséges intézkedésekre javaslatot tesz az főigazgató és/vagy orvos-igazgató felé, ill. a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi.

Elkészíti:

- az osztályon dolgozó orvosok munkaköri leírását
- az osztály vonatkozásában a működési rendet
- A szakmaterület szakmai protokolljait, melyet folyamatosan aktualizál
- Az osztály/szakmaterület tevékenységéről a beszámolót

Ellátja és gondoskodik:

- az osztály/szakmaterület ügyeleti tevékenységének megszervezéséről, és felügyeletéről
- a terület alapellátó egységei vonatkozásában a szakma specifikus tevékenységet és konziliáriusi feladatokat
- a főigazgató által meghatározott egyéb munkaköréhez kapcsolódó feladatokat.

Kapcsolatot tart:

- orvos-igazgatóval, ápolási igazgatóval
- az osztályvezető főorvosokkal
- a gazdasági igazgatóval
- az ellátási területen dolgozó családorvosokkal
- a költségvetési szervben működő szakmai bizottságokkal, érdekvédelmi szervezetekkel
- a területileg illetékes szak főorvossal
- az országos szakmai intézetekkel, klinikákkal.

Beszámolási kötelezettsége van meghatározott időközönként a főigazgató felé.

Soron kívüli beszámolási kötelezettsége van:

- rendkívüli halál
- tömeges baleset vagy megbetegedés
- szakmai mulasztás
- munkahelyi baleset
- az osztály működését akadályozó körülményekről
- a főigazgató, és/vagy orvos-igazgató felkérése esetén.

Munkaidején túl az osztályvezető főorvos a főigazgató, orvos-igazgató utasítására, az ügyeletvezető orvos, az osztályos ügyeletes orvos, vagy más osztályvezető főorvos hívására az intézményben haladéktalanul köteles megjelenni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

Felelőssége

- felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység (osztály, részleg, szakambulancia, szakrendelő) az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását az egészségügyi állapotuknak megfelelően, rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen, szakmai előírások, jogszabályok betartása mellett biztosítja,
- a betegellátási munka zavartalanságáért, a betegszükségletnek megfelelő ellátásért,
- betegjogok érvényesüléséért,
- osztály higiénés rendjének betartásáért, betartatásáért,
- intézményi szabályzati dokumentumban előírtak betartásáért, betartatásáért,
- a vonatkozó jogszabályok, különösen az Egészségügyi Törvény, az intézményi szabályzatok, valamint utasítások és egyéb rendelkezések végrehajtásáért,
- betegdokumentációs előírások betartásáért, betartatásáért,
- szervezeti egység teljesítményéért, teljesítménytervek betartásáért,

- az általa hozott intézkedések, beavatkozások, eljárások, szakvélemények szakszerűségéért,
- a munkaköri feladatainak elvégzéséért, betartásáért,
- felelős továbbá a hozzá beosztott orvosok képzéséért, továbbképzéséért, szakvizsgára való felkészítéséért,
- a minőségirányítási munka hatékonyságáért,
- felelős az osztály működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, anyag-
műszergazdálkodás felügyeletéért, és irányításáért,
- a rendelkezésre álló működési pénzeszközök hatékony és rendeltetésszerű használatáért.
- az előírt beszámolók, statisztikák tárgyosságáért, határidőre való elkészítéséért.

Az osztály nagyobb részlegének, egységének vezetésével – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályvezető főorvos megbízhatja az osztály szakorvosát. Ezen megbízás írásban történik, feladatkör, hatáskör és felelősségkör megjelölésével.

Az osztályvezető főorvosok feladatait - ide értve az osztályhoz tartozó részlegek, egységek irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységet is - a munkaköri leírás határozza meg.

3.3.3.2. Gondozók, fekvőbeteg hátérrel nem rendelkező szakrendelők vezető főorvosai

A rendelkezési jogkört a főigazgató gyakorolja.

Feladat,- hatás- és felelősségkör tekintetében az osztályvezető főorvosokra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadók.

Feladataiban kiemelt hangsúlyt kell fektetnie a gondozási szűrési módszer alkalmazására és hatékonyságára.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.3.3.3. Higiénés főorvos

A rendelkezési jogkört a főigazgató gyakorolja.

Ellenőrző, elemző, szaktanácsadó tevékenysége és rendelkezési jogköre az intézet valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára kiterjed, kórház higiéné/infekció-kontroll tevékenység vonatkozásában. Ezen intézkedéseiről a főigazgatót köteles tájékoztatni.

Részletes feladatait a vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, a kórház higiénés tevékenységre vonatkozó megbízólevele tartalmazza.

Felelőssége: Rendeletben szabályozott, valamint felelős a munkaköri leírásban foglaltakért.

3.3.3.4. Főgyógyszerész

A rendelkezési jogkört a főigazgató gyakorolja.

Szervezi, irányítja, ellenőrzi és koordinálja az intézeti gyógyszertár munkáját, gondoskodik az intézmény szervezeti egységeinek folyamatos gyógyszer, vegyszer, kötszer ellátásáról, a hatékony gyógyszergazdálkodásról, a fekvőbeteg gyógyszer „alaplista” elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért.

Vezeti a Kórház gyógyszerterápiás bizottságát.

Tevékenysége a gyógyszerellátás szervezése, ellenőrzése és koordinálása tekintetében a kórház egészére kiterjed.

Felelőssége:

Felelős a zavartalan gyógyszerellátás biztosításáért, a gyógyszergazdálkodás hatékonyságáért, a rendelkezésre bocsátott keret betartásáért, valamint a munkaköri leírásában foglaltakért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.3.3.5. Osztályvezető főnővérek, vezető asszisztensek

A rendelkezési jogkört az ápolási igazgató gyakorolja.

A gyógyító-megelőző ellátás ápolásszakmai feladatait az ápolási igazgató irányítása mellett végzi, speciális szakmai feladatait az osztályvezető főorvos illetve szervezeti egység vezető szakorvosa határozza meg.

Feladat és hatásköre kiterjed az osztály/részleg/szakterület egészségügyi szakdolgozóira és kisegítő állomány dolgozóira.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály/részleg/szakterület szakdolgozójának és kisegítő személyzetének a munkáját.

Biztosítja a szakszerűség érvényesülését, az osztály működését szabályozó rendelkezések, utasítások módszertani irányelvek betartását.

A gyógyító-megelőző ellátás irányelveinek alapján feladatkörébe tartozik a betegek ápolását, ellátását, prevencióját, gondozását segítő, szervező, irányító, ellenőrző és ügyviteli munka.

Ennek érdekében kötelezően gondoskodik:

- individuális ápolás érvényesüléséről
- a szakszerű betegfelvételtől, ellátásról és kibocsátásról
- a szakmai irányelvek, protokollok, etikai elvárások, betegjogok, adatvédelmi előírások érvényesüléséről,
- az orvosi viziten elrendelt utasítások végrehajtásáról
- a kezelőorvos szakmai előírásai alapján az ellátottak diétájáról, az esztétikus étkeztetésről,
- a közegészségügyi és járványügyi szabályok betartásáról és betartatásáról
- az egészségnevelési feladatok teljesítéséről,
- az ápolás szakmai eljárási rendek érvényesüléséről
- munkaterületén a szak- és kisegítő dolgozói ellátottságról
- az új dolgozók gyakorlati tevékenységének fejlesztéséről
- a beosztott dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséért és abban foglaltak betartásáért.
- az új szakmai ismeretek és eljárások ismertetéséről
- az osztályos szakdolgozói képzés- és továbbképzés megszervezéséről
- a szakmai anyag, eszköz, kötszer, gyógyszer, vegyszer ellátottságról, azok gazdaságos és célszerű felhasználásáról
- a szak- és kisegítő dolgozó munkaidő és ügyeleti beosztásának elkészítéséről, rendkívüli munkavégzés, helyettesítés megszervezéséről
- orvosi alkalmassági vizsgálatok érvényességéről
- munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megszervezéséről
- az ápolási tevékenységhez kapcsolódó dokumentációk elkészítéséről, ügyviteli munkák

elvégzéséről.

- minőségbiztosítás működése, ellenőrzése

Felelős:

- munkaköri leírásokban foglaltak érvényesüléséről,
- az ápolási, munka minőségéért,
- az előírt rendelkezések betartásáért, betartatásáért,
- saját hatáskörében hozott intézkedések szakszerűségéért.

3.3.4. Gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységek vezetői feladatai

A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek vezetői felett a rendelkezési jogkört a gazdasági igazgató gyakorolja.

Feladatuk:

- szervezik, irányítják, ellenőrzik és koordinálják a költségvetési szerv (szervezeti tagozódásának megfelelően a hozzájuk tartozó osztály, részlegek, csoportok) munkáját,
- gondoskodnak a gyógyító-megelőző ellátás gazdasági-műszaki feltételeinek biztosításáról,
- folyamatos munkakapcsolatot tartanak a fekvő- és járóbeteg ellátó osztályok, részlegek vezetőivel,
- együttműködnek a gazdasági ellátás egyéb osztályaival, részlegeivel, csoportjaival a zavartalan feladat megvalósítás érdekében.

Felelősek:

- a gazdasági-műszaki ellátás feladatkörébe tartozó tevékenységek elvégzéséért,
- irányításuk alá tartozó szervezeti egységek részére meghatározott feladatok teljesítéséért, elvégzéséért,
- saját hatáskörében hozott intézkedések szakszerűségéért,
- a jogszabályokban, intézményi szabályzatokban foglaltak végrehajtásáért, végrehajtatásáért,
- a munkaköri leírásokban foglaltak teljesítéséért, teljesüléséért.

3.3.5. Minőségirányítási rendszer működtetése, irányítása

A költségvetési szerv elkötelezettséget vállalt MSZ EN ISO 9001:2015 és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok Kézikönyv alapján működő minőségirányítási rendszer kiépítésére – figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat és a szakmai irányelvet – működtetésére és folyamatos fejlesztésére.

A minőségirányítási rendszer vezetését az ápolási igazgató látja el a felső vezetés tagjaként. Munkáját az intézeti minőségirányítási koordinátor és a minőségirányítási orvos, - és gazdasági megbízott segíti a szervezeti egységekben, az osztályos minőségirányítási megbízottak koordinálják a feladatot.

4. 4.0. TESTÜLETEK, SZAKMAI BIZOTTSÁGOK, TANÁCSOK

4.1. Szakmai vezető testület:

43/2003. ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető

testületéről 11 §, 12 §

Az intézmény tanácsadó, véleményező javaslattételi és a mindenkor hatályban lévő jogszabály szerint meghatározott körben egyetértési jogát gyakorló szerve.

Tagjai:

- orvos-igazgató
- ápolási igazgató
- sebészeti osztály főorvos
- belgyógyászati osztály főorvosa
- járóbeteg szakellátást képviselő 1 fő

A szakmai vezető testület tagjainak száma 5 fő.

A szakmai testület elnöke:

Általa a tagjai közül - a saját ügyrendjében meghatározottak szerint és időtartamra - választott személy.

Feladata:

A mindenkor hatályos jogszabályokban, és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak, így különösen.

- részt vesz a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a mindenkori jogszabályok szerinti kötelező, belső szabályzatainak előkészítésében,
- a főigazgató felé javaslattételi joga van,
- a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.
- egyetértési jogát a mindenkor hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.
- véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatok
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását

a) a vezetőhelyettesek megbízása, annak visszavonása, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásával és a szakmai osztályok vezetői megbízása és annak visszavonásával kapcsolatos meghatározott döntések meghozatalát megelőzően, valamint

b) a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

a) a gyógyintézet szakmai tervéhez,

b) a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,

c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,

d) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,

e) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,

f) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,

h) a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez

Ülésrendje:

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait általában a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, kivéve a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető helyettesek megbízására, a megbízás visszavonására, illetőleg felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására és a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek

megbízására, illetve a megbízás visszavonására vonatkozó, továbbá a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt esetekben a vezetői döntések meghozatalát megelőzően

A szakmai vezető testület összes tagja több, mint felének az egyetértő szavazata kell, hogy egyetértési jogkörében hozzájáruljon

- gyógyintézet szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A szakmai vezetőtestület ülését a testület elnöke hívja össze, szükség szerint, de köteles összehívni:

- az főigazgató írásbeli kezdeményezésére 3 napon belülre,
- ha az összehívást a vezetőtestület legalább 1/3-a írásban kezdeményezi,
- a mindenkor hatályos jogszabályok ezt írják elő,
- az ügyrendjében meghatározott esetekben.

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, illetőleg szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

Az ülésre a tagokat, valamint a főigazgatót, a gazdasági igazgatót, más a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott személyeket, napirend közlésével meg kell hívni. A meghívók elküldése és az ülés között olyan időpontnak kell eltelnie, hogy az ülésen a meghívottak részt tudjanak venni.

Üléseiről feljegyzést készít.

4.2. Bizottságok:

A kötelezően létrehozandó, gyógyintézeti bizottságok létrehozására, működésére, megszűnésére a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

4.2.1. Infekciókontroll és antibiotikum terápiai bizottság

20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről

A bizottság a nosocomialis fertőzések megelőzése érdekében végzett koordináció és javaslattevő team, melynek célja a gyógyintézet infekciókontroll tevékenységének és racionális antibiotikum felhasználásának elősegítése,

Feladata:

A Nosocomialis fertőzések megelőzése érdekében preventív elvek kidolgozása, gyakorlatban való bevezetése, mely kiterjed az antibiotikum profilaxisra a gyógyintézet antibiotikum térképének elkészítésére. A kórház gyógyszer alaplistájának kialakításához – antibiotikum igénybeviteléhez – a gyűjtött adatok alapján javaslattevő, a racionális antibiotikum felhasználás érdekében.

A 20/2009. EüM. Rendeletben megfogalmazott infekciókontroll, kiemelten a nosocomialis

surveillance tevékenység segítése, értékelése.

Összetétele: 5-7 fő

Elnöke: orvos- igazgató

Titkára: higiénikus főorvos

Kötelező tagja:

- Gyógyszerész
- Infektológus orvos
- Sebészeti osztály főorvos
- Ápolási igazgató

Üléseire a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya, területi szerve: Somogy megyei Kormányhivatal Nagyatádi Járási Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályának illetékes képviselője meghívást kaphat.

Ülésrend: szükség szerint, de minimálisan félévenként. Üléseiről emlékeztetőt köteles felvenni.

Évente egy alkalommal beszámolni köteles az elnök és a titkár együttesen a főigazgató felé.

A bizottság üléséről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a bizottság titkára a főigazgató részére köteles megküldeni 3 napon belül.

Üléseiről feljegyzést készít.

4.2.2. Gyógyszer-terápiás bizottság

41/2007. (IX. 19.) EüM rendelet - a közforgalmú, fiók- és kézi gyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről

Feladata:

A kórház gyógyszer alaplistájának kialakítása, időszakos felülvizsgálata.

Törekszik a megfelelően hatékony és költséghatékony intézeti egységes terápia kialakítására.

Betegségcsoportokra terápiás ajánlással él.

Szélsőséges terápiás rendelkezések esetén az Osztályvezetőt beszámoltatja, közösen kiértékelik az Osztály által alkalmazott terápiát.

Antibiotikus vonatkozásában mindenkor figyelembe veszi az Infectiokontroll és antibiotikum bizottság szakmai ajánlását.

Összetétele: 5 fő

Elnöke: orvos- igazgató

Titkára: főgyógyszerész

Kötelező tagja:

- Belgyógyászati osztály főorvos
- Sebészeti osztály főorvos
- KAIBO vezető főorvos

Ülésrend: szükség szerint, de minimálisan félévenként. Üléseiről emlékeztetőt köteles felvenni.

A bizottság üléséről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a bizottság titkára a főigazgató részére köteles megküldeni 3 napon belül.

Üléseiről feljegyzést készít.

4.2.3. Transzfúziós bizottság:

3/2005. (II. 10.) EüM rendelet az emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására, tárolására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai követelményeiről

Feladata:

A vér és vércélesztmény célzott, hatékony és biztonságos alkalmazásának elérése és fenntartása; transzfúziós tapasztalatok rendszeres elemzése alapján kialakítja a vér és vércélesztmények rendelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos, az egészségügyi intézményen belüli gyakorlatot.

Összetétele: 3 - 7 fő

Elnöke: vértranszfúziós osztályvezető, aki a kórházi transzfúziós felelős orvos,

Tagjai: a főigazgató által megbízottak

Működési rendje: az elnök hívja össze, minimálisan évente egyszer.

Üléséről emlékeztetőt vesz fel, amelynek egy példányát köteles a főigazgatónak megküldeni.

Összetétele: 3 fő

4.2.4. Etikai és kutatás etikai bizottság:

Feladata:

1997. évi CLIV. törvény az egészségről, VIII. fejezet;

23/2002. (V.9) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásokról

Feladatát a hatályos jogszabályok alapján végzi.

- az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- a szerv és szövetátültetés törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- gyógyintézet etikai helyzetének elemzés
- annak vizsgálata, hogy a gyógyintézetben az engedélyezett kutatás megvalósítása során biztosított-e a személyi és a tárgyi feltétel és betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, kiemelten a vizsgálatba bevont személyek védelmére.

Összetétele: 5 fő

Tagjait az egészségügyi intézmény vezetése kéri fel, a szakmai vezetőtestület egyetértésével határozott időre szólóan.

Elnöke: a tagjai sorából saját maga által határozott időre választott.

Évente legalább kétszer ülésezik. Üléséről feljegyzés készül mely 5 évig megőrzendő.

4.2.5. Élelmezési Munkacsoport:

60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet - az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről 4 § h)

A betegek megfelelő étkezésének biztosítása érdekében létrehozott munkacsoport.

Vezetője:

A belgyógyász szakvizsgával rendelkező szakorvos.

Koordinátora: Dietetikus

Tagjai:

- Ápolási igazgató
- Diabetológiai szakasszisztens
- Szakápolók

Feladatai:

A táplálási terápianak „mint az orvosi kezelés részének a beteg szükségletének megfelelő biztosításával kapcsolatos tanácsadó, koordináló ellenőrző. tevékenység.

- Gyógyélelmezés biztosítása érdekében végzi a szezonális étlapok tervezését.
- Részt vesz a parenterális tápláláshoz kapcsolódó protokollok kidolgozásában – a gyógyintézet morbiditási struktúrájának figyelembevételével- (minimum 5 protokoll)

- Elemzi az élelmiszerekkel, más táplálékforrásokkal és az ételek elkészítésével kapcsolatos adatokat, információkat.
- Figyelemmel kíséri a betegek táplálkozási állapotfelmérésen alapuló étkeztetés megvalósulását, a betegétkeztetés kulturáltságát.
- Figyelemmel kíséri a folyadékszükségletét teljesülését.
- Kidolgozza az étellemezzel kapcsolatos elégedettségi kérdőívet, a célvizsgálat eredményét értékeli.
- Javaslatot tesz az főigazgató igazgató felé az étellemezzési és konyhatechnikai fejlesztésre.

Ülésrend: A Bizottság szükség szerint, de minimum negyedévente ülésezik.

Az üléseket a dietetikus-koordinátor készíti elő, a résztvevők beszámolnak a két ülés közötti időszak eseményeiről, kitűzött célok megvalósulásáról.

Meghatározásra kerül a következő időszak feladata, felelőse, határidő megjelölésével.

Az ülésről feljegyzés készül, melynek egy példányát a főigazgatónak kell megküldeni.

4.2.6. Tudományos bizottság:

Feladata: az intézmény tudományos munkája helyzetének feltárása, véleményezése, a továbbfejlesztés irányelveinek kidolgozása, a tudományos rendezvények munkatervének, és az orvos továbbképzés éves tervének elkészítése; más intézetek által szervezett tudományos rendezvényeken a dolgozók részvételének szervezése; a beérkezett tudományos pályázatok elbírálása. A költségvetési szervnél szervezett továbbképzések éves összesítése, értékelése.

Összetétele: 5 fő

Elnöke: Orvos-igazgató

Titkára: az elnök által megbízott személy

Tagja: ápolási igazgató

Ülésrend: szükség szerint, de minimálisan félévente. Az ülésről emlékeztető készül, amelynek egy példányát a bizottság titkára 3 napon belül köteles megküldeni a főigazgató főorvosnak.

4.2.7. Minőségfejlesztési bizottság:

Feladata:

Az intézmény minőségügyi tevékenységének értékelése:

- a minőségi programok, célok megvalósulásának elősegítése, fejlesztése,
- a minőségügyi szemlélet, a vevői igényekkel kapcsolatos tudatosság elősegítéséről való gondoskodás intézményi szinten,
- a minőségügyi területet érintő bizottságokkal együttműködés
- elégedettségi vizsgálatok értékelése, új elégedettségi módszerek kidolgozásában részvétel
- indikátorok értékelése, új indikátorok bevezetésére javaslattétel

Összetétele: 5-7 fő

Elnökét a főigazgató bízza meg, tagjait az elnök javaslata alapján szintén a főigazgató.

Elnöke: minőségirányítási igazgató

Titkára minőségirányítási koordinátor.

Ülésrend: minimálisan negyedévente köteles ülést tartani, amelyről feljegyzést készít, és azt köteles 3 napon belül főigazgatónak megküldeni.

4.2.8. Betegdokumentáció ellenőrző bizottság:

Feladata:

- a távozott betegek dokumentációjának retrospektív elemzése,

- a dokumentációs színvonal felmérése osztályos intézményi szinten
- javaslatétel a dokumentumok korszerűsítésére, a dokumentációs fegyelem javítására,
- vizsgálatokról, elemzésekről feljegyzések készítése,

Összetétele: 5 - 7 fő

Elnökét a főigazgató bízza meg, tagjait az elnök javaslata alapján szintén a főigazgató.

Ülésrend: kéthavonta ülésezik, amelyről emlékeztetőt vesz fel, és azt köteles 3 napon belül a főigazgatónak és orvos igazgatónak megküldeni.

4.2.9. Ad-hoc bizottság

A főigazgató illetve a költségvetési szerv vezetése bármilyen, a munkavégzés folyamatában szükséges döntés-előkészítésre eseti bizottságokat hozhatnak létre.

A bizottságok tagjait, feladatát, működési idejét a munkavégzés és a beszámolás rendjét a létrehozó vezető határozza meg.

Létre kell hozni az Ad-hoc bizottságot az alábbi esetben:

Az ellátás visszautasítását, mint betegjogot elbíráló intézeti bizottság,

Ha az életveszélyes állapotban lévő beteg az ellátás visszautasításának jogával él, létre kell hozni azt a 3 tagú orvosi bizottságot, aki a beteget megvizsgálja, és egybehangzóan írásban nyilatkozik arról, hogy a beteg döntését annak következményei tudatában hozta meg, illetve, hogy a visszautasítás törvényi előfeltételei fennállnak.

Az ad-hoc bizottság tagjai:

- a beteg kezelőorvosa,
- egy- a beteg gyógykezelésében részt nem vevő -, a betegség jellegének megfelelő szakorvos,
- egy pszichiátriai szakorvos.

4.2.10. Onko-Team

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet 1. számú melléklete alapján.

Az intézetben onko-team önálló egységként nem működik. A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórházban működő onko-team irányításával történik meg az intézeti betegellátás.

4.2.11. Decubitus Munkacsoport

Célja

A munkacsoport elsődleges célja a Nagyatádi Kórház decubitus által veszélyeztetett betegcsoportjainak a felmérése és átvilágítása.

Feladata:

- A felmérést és átvilágítást követően, a betegség kezelésének, valamint a betegség megelőzésének a módszertanának megadása.
- A munkacsoport tevékenysége transzparens, átlátható módon, a Nagyatádi Kórház főigazgatója, továbbá a munkacsoport tagjai, de minden érdekelt számára elérhető és nyomon követhető legyen. Ezt természetesen papír alapon is dokumentálja a munkacsoport, a főigazgató és a szakdolgozók számára teljes dokumentáció kezelési protokollt biztosít.
- A munkacsoport felmérései és kutatásai felhőalapra helyezett digitális ügyvitel alkalmazásával történik.
- A munkacsoport felmérései és kutatásai a kutatásokban érintettek számára digitális és papír formában bármikor elérhetőek és megtekinthetőek a googledocs táblázatok és űrlapok kezelésével.
- A tanulmányok és a kutatások adataiból rövid-, közép- és hosszútávú munkatervet és cselekvési tervet állít össze a Nagyatádi Kórház főigazgatója számára a munkacsoport.

- A tevékenységével a munkacsoport fejlesztheti a Nagyatádi Kórház szakdolgozóinak digitális készségeit is.
- A felhőalapú ügykezelés felgyorsíthatja a kutatás eredményeinek az összegzését is, időt takarít meg és gyors reagálási lehetőséget biztosít a Nagyatádi Kórház szakdolgozóinak.

Összetétele: 3 fő

Elnökét a főigazgató bízza meg, tagjait az elnök javaslata alapján szintén a főigazgató.

Ülésrend: havonta 2 alkalommal köteles tartani, amelyről feljegyzést készít, és azt köteles 3 napon belül főigazgatónak megküldeni.

4.2.12. Felügyelő Tanács

Az egészségügyről 1997. évi CLIV. törvény 156.§ (1) bekezdése valamint a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet alapján

feladata:

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

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

A kórházi felügyelő tanács négy, tagból álló testület. Elnököt a tagok maguk közül választanak.

Az elnök a tanácsot évente kétszer hívja össze, egyébként ügyrendjét maga határozza meg.

4.2.13. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv 14. § (2) bekezdése alapján

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

A közalkalmazotti tanács ügyrendjét maga határozza meg.

4. MUNKAVÉGZŐK, MUNKAKAPCSOLATOK

5.1. Jogviszonyok

- Az **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről** és a **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról** előírásainak megfelelően foglalkoztatottak.
- Munkavégzésre irányuló polgári jogviszonyban foglalkoztatottak, akiknek körét, feladatukat, szerződésük tartalmát, jogcímét a mindenkor hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok határozzák meg. Az intézet azon közreműködőire, akik polgári jogi jogviszony keretén belül teljesítik az egészségügyi tevékenységüket, jelen fejezetben foglaltak az irányadóak azzal, hogy a közalkalmazottakra vonatkozó speciális szabályok rájuk nem értendők (43/2003 (VII.29.) ESzCsM rendelet 2 § (g)).

5.2. A költségvetési szerv közalkalmazottainak jogai és kötelességei

A Kórház vezetése a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti, véleményezési, és egyetértési jogosítványokat biztosítja az alkalmazottak és szervezeteik részére.

Biztosítja továbbá az alkalmazottak részvételi jogát a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

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

Dolgozók: a Kórházzal közalkalmazotti és munkaszerződéses jogviszonyban álló munkatársakat jelenti.

5.2.1. A dolgozók jogai:

Értelemszerűen kapcsolódnak munkájukhoz és kötelezettségeikhez, ezek az alábbiak:

- Élni a Magyarország törvényeiben és jogszabályaiban biztosított jogokkal.
- Annak elvárása és igénylése, hogy feletteseik biztosítsák számukra a folyamatos és állandó munkát a Kórház előtt álló feladatok végrehajtása céljából.
- A munkához szükséges – adott körülményeknek megfelelő – tárgyi-, és szervezeti feltételek megkövetelése.
- Saját feladatainak pontos elvégzéséhez a Munkaköri leírás megkövetelése.
- A költségvetési szerv terveit, célkitűzéseit és jövőjét meghatározó elképzelések megismerése, ezek kialakítási folyamatában való részvétel, valamint javaslattevés, kezdeményezés.
- A munkájukkal összefüggő tanácskozásokon szervezeti hovatartozásuk szerinti részvétel, és ott a napirenden lévő kérdésekkel kapcsolatban szabad véleménynyilvánítás.
- A munkakörüket és szakmai területüket érintő elektronikus 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.
- A Kórházban dolgozók cselekvésre, vagy intézkedésre való felszólítása (beosztásra való tekintet nélkül) mindazon esetekben, amikor a Kórház területén bármely célból tartózkodókat veszély fenyegeti.
- A Kórház anyagi lehetőségeit és tényleges igényeit figyelembe véve nyújtott továbbképzési jogok, a kötelező továbbképzés biztosítása.

5.2.2. A dolgozók általános kötelessége:

Betartani a Magyarország törvényeit, jogszabályait, továbbá a Kórház belső előírásait, és végrehajtani feletteseik utasításait a közérdek figyelembevételével.

- Beosztásukban és feladataik keretein belül mindent megtenni a szakmai, gazdasági célkitűzéseinek minél eredményesebb megvalósítása érdekében.
- Állandóan képezni magukat, hogy minél jobban megfelelhessenek a beosztásukból eredő követelményeknek.
- A kórházon 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.
- Alkalmazotthoz méltóan a munkaerőkölcnek megfelelően segíteni munkatársaikat, beosztottjaikat és feletteseiket feladataik végrehajtásában.
- A feladat teljesítése esetén kialakult veszélyhelyzetet vagy a vagyont, illetve a személyi állomány veszélyeztetését – a szolgálati út betartásával – jelenteni, és segítséget kérni.
- Erősíteni és népszerűsíteni a kórházat, annak célkitűzéseit és gazdasági tevékenységét, és így hozzájárulni a költségvetési szerv, és minden dolgozójának eredményesebb munkájához, gazdaságosabb tevékenységéhez.
- Munkahelyén kívül is a közalkalmazotti jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.
- Adatvédelmi, adatkezelési, betegjogi előírások érvényesítése, betartása, orvosi titoktartás és hivatali titok megőrzése.

5.3. Információáramlás biztosítása, kommunikáció, nyilatkozatok

5.3.1. Belső kommunikáció

5.3.2. Értekezletek:

5.3.2.1. Vezető testületi értekezlet:

A főigazgató tanácsadó testülete.

Tagjai: igazgatók

Ülésrendje: Az értekezletet a főigazgató hívja össze szükség szerint, de minimum havonta.

Feladata:

A költségvetési szerv folyamatos és gazdaságos működésének segítése a célkitűzések megvalósításának értékelése, úgy célok, feladatok meghatározása.

Az értekezletet követően a résztvevők a beosztott munkatársak tájékoztatását értekezlet /és/vagy írásos formában biztosítják.

Ülésekről feljegyzés készül, mely 5 évig megőrzendő.

5.3.2.2. Főorvosi értekezlet:

A főigazgató és az orvos-igazgató szakmai tanácsadó testülete.

Tagjai:

- főigazgató
- orvos-igazgató
- stratégiai – operatív igazgató
- ápolási és minőségirányítási igazgató
- gazdasági igazgató
- osztályvezető főorvosok
- főgyógyszerész

Feladata:

A gyógyító-megelőző ellátással kapcsolatos tevékenységek értékelése, a felső vezetés részéről tájékoztatás a gyógyintézzel kapcsolatos fő témákról, osztályvezető főorvosok szakterületeinek működéséről tájékoztatás (meghatározók ütemterv szerint)

Értekezleteket követően a résztvevők az osztályos munkatársakat szóban tájékoztatják az

őket érintő témákból.

Üléséről feljegyzés és jelenléti ív készül, mely 5 évig megőrzendő.

5.3.2.3. Főnővéri értekezlet:

Az ápolási igazgató szaktanácsadó testülete, mely főnővéri értekezlet formában működik.

Elnöke: ápolási igazgató

Tagjai:

- osztályvezető főnővérek
- vezető asszisztensek

Az ápolási igazgató esetenkénti meghívására más személyek is részt vehetnek egyes témák tárgyalásakor.

Ülésrendje:

Az ápolási igazgató hívja össze kéthavonkénti gyakorisággal, illetve szükség szerint.

Feladata:

- ápolásfejlesztési programok, ápolással kapcsolatos szabályzatok kidolgozásához szakmai javaslattevés, részvétel
- szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos elképzelések megvitatása
- az ápolási munka minőségének elemzése, értékelése
- az ellenőrzési tapasztalatok értékelése
- a betegjogok érvényesülésének értékelése.

Értekezleteket követően a résztvevők az osztályos munkatársakat szóban tájékoztatják az őket érintő témákból.

Üléséről feljegyzés és jelenléti ív készül, mely 5 évig megőrzendő

5.3.2.4. Gazdasági vezetői értekezlet:

Gazdasági-műszaki igazgató tanácsadó testülete

Tagjai: gazdasági és műszaki részlegek vezetői

Ülésrend: Az értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze szükség szerint, de minimum 2 havonta.

Feladata:

A gazdasági és műszaki ellátást érintő feladatokról információ biztosítása, a gazdaságos működés segítése. A feladatok, célok értékelése, meghatározása.

Értekezleteket követően a résztvevők az osztály/részleg munkatársakat szóban tájékoztatják az őket érintő témákból.

Üléséről feljegyzés készül, mely 5 évig megőrzendő.

5.3.2.5. Osztály értekezlet

Osztályvezető főorvos hívja össze szükség szerint, de minimum negyedévente.

Tagjai: Az osztály munkatársai

Feladata:

A munkatársak tájékoztatásának biztosítása. Feladatok értékelése és feladatok, célok meghatározása.

Az értekezletről az intézet felső vezetésének tagjait az osztályvezető főorvos tájékoztatja az értekezlet előtt 10 nappal.

Az értekezlet szakmai továbbképzéssel munka-tűz- környezetvédelem, higiénés, betegjogi, minőségirányítási oktatással célszerű integrálni.

Az ülésről feljegyzés és jelenléti ív készül, mely 3 évig megőrzendő.

5.3.2.6. Szakmacsoport értekezlet

Az egyes szakterületekhez tartozó munkatársak részére – igazgatók által tartott – tájékoztató, beszámolósi, konzultációs lehetőséget biztosító értekezés.

Tagjai: szakterület munkatársai

Ülésrendje: Az értekezletet a főigazgató illetve a szakterület igazgatói hívják össze évente három alkalommal illetve szükség szerint.

5.3.2.7. Gyógyintézeti munkaértekezlet

A gyógyintézeti munkaértekezletet – össz. munkatársi értekezletet - a főigazgató hívja össze szükség szerint, de minimum évente kétszer.

Az értekezletre valamennyi munkatárs meghívást kap.

Célja:

A gyógyintézet működéséről, szervezetében történő változásról tájékoztatás, beszámolás.

Értekezletről feljegyzés készítt a titkárnő és a beszámoló anyagával együtt 5 évig megőrzendő.

5.4. Nyilatkozattétel:**5.4.1. Sajtótájékoztató:**

A költségvetési szervet érintő kérdésekben sajtótájékoztató, sajtóközlemény kiadására a főigazgató jogosult.

5.4.2. Nyilatkozat:

A Kórházat érintő nyilatkozattétel főigazgatói kompetencia.

5.4.3. A honlap

A honlap a hatályos jogszabályok előírás szerinti információt tartalmazza.

A Kórház honlapján kizárólag a főigazgató előzetes engedélye alapján jeleníthet meg a honlap kezelésével megbízott munkatárs információt.

Az aktuális változásokat az Informatika osztály követi, módosítási javaslatát a főigazgató engedélyezi.

6. Igazgatási szabályok**6.3. A Nagyatádi Kórház képviselete**

A Kórházat a főigazgató önállóan, azaz egyszemélyben és teljes jogkörrel képviseli a bíróságok, hatóságok, és más kívülálló un. harmadik személyek, jogalanyok előtt, jogosult aláírni a Kórház nevében.

6.4. Aláírási jog

A Kórház ügyeiben aláírási jog gyakorlása csak hatáskörön belül történhet.

A Kórház egészére vonatkozó ügyiratot a főigazgató egyszemélyben ír alá, kivéve, ha a jogszabály / belső szabályzat másként nem rendelkezik.

A Kórház vezetői és dolgozói az alábbiak szerint gyakorolhatják az aláírási jogot:

- A Kórház nevében csak az írhat alá, aki aláírási joggal rendelkezik, (felhatalmazást kapott rá), munkaköri leírásban, belső szabályzatban vagy meghatalmazásban rögzítették.
- Az aláírás csak a felhatalmazásban meghatározott tárgykörben alkalmazható.
- Aláírási jogot intézményen belül (partnerek közötti) levelezésben minden vezető a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó ügyekben egyszemélyben gyakorol.
- A Magyar Államkincstárnál vezetett számlák feletti rendelkezési jognál, csekkek aláírásánál kettő személy együttes aláírása és a Kórház bejelentett bélyegzőlenyomata szükséges.
- A számlák feletti rendelkezési joggal a főigazgató bízta meg a meghatározott munkakört betöltő dolgozókat. A megbízásokat a Kincstár által rendszeresített nyomtatványon be kell jelenteni.
- Korlátozott érvényű aláírási jogot minden osztályvezető, csoportvezető kaphat, ha a munkakör ellátása ezt a jogszabályok alapján igényli.
- A gazdasági igazgató minden a hatáskörébe tartozó kérdésen túl a gazdálkodási jogkörben aláírási joggal rendelkezik a főigazgató engedélyezése alapján.

6.5. Bélyegzők használata

- Cégbélyegzőknek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek a Kórház hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a központi nyilvántartásban szerepel.
- A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket az Igazgatói Titkárság által megbízott személy látja el (a bélyegzők nyilvántartására előre oldal- és sorszámozott).
- A cégbélyegzők használatára azon dolgozók jogosultak, akiket a főigazgató 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.

6.6. Helyettesítés

- A főigazgató helyettesítését távolléte, akadályoztatása, továbbá a főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén az orvos igazgató látja el. Az mb. főigazgató szerinti helyetteseként eljáró orvos-igazgató távolléte, akadályoztatása, esetén a stratégiai igazgató helyettesíti.
Ha az orvos igazgató főigazgatói teendőket lát el folyamatosan, az orvos igazgatói feladatkört részben vagy teljes körben delegálhatja a stratégiai igazgatónak.
- A gazdasági igazgató távolléte, akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén a pénzügyi-számviteli osztályvezető látja el, aki megfelel az Ávr. 55.§ (3) bekezdésben előírt feltételeknek.

- A Kórház szervezeti rendszerén belül biztosítani kell, hogy minden felső- és középvezetőnek 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.

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi osztályvezető
Orvos igazgató	Stratégiai igazgató	Stratégiai igazgató
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes

6.6.1. 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 a főigazgatótól vagy az adott szakterületért felelős igazgatótól.
- Eseti helyettesítés alkalmával a munkakör átadását nem kell írásba foglalni

6.7. 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.

6.8. A vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre:

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

- főigazgató
- gazdasági igazgató
- stratégiai igazgató
- logisztikai vezető
- pénzügyi, számviteli osztályvezető
- pénzügyi, számviteli ügyintézők
- raktáros
- pénztáros

- klinikai főmérnök
- közbeszerzési eljárások alkalmával döntéshozó

7. 8.0. A GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSE

7.3. Általános rendelkezések

A szervezeti egységek működését az osztályvezető által készített Működési rend tartalmazza.

7.3.1. Osztályok működési rendje

A működési rendet az egység vezetője készíti el, és a szervezeti egység valamennyi dolgozójával ismerteti.

Egy példányát a Minőségügyi csoportnál kell elhelyezni, mint megőrzendő dokumentumot.

A szervezeti egységek működési rendje szabályozza:

- a szervezeti egység szolgáltatási körét, feladatát,
- a folyamatos munkavégzés rendjét,
- a betegellátó munka általános szabályait,
- a munkamegosztást és az alkalmazott módszereket/modelleket az ápolási formákat,
- szakma-specifikus dokumentáció vezetését,
- szakma-specifikus anamnézis és első állapotfelmérés körét,
- a betegek felvételének, áthelyezésének és elbocsátásnak rendjét,
- a betegek vizsgálatának, gyógykezelésének, gondozásának rendjét,
- az orvosi vizitek rendjét,
- konzíliumokat,
- a fertőző betegek elkülönítését és szállítását,
- a beteg-felvilágosítás, hozzátartozó tájékoztatás módját,
- egészségnevelő, felvilágosító, oktatási tevékenységet,
- a beteglátogatás rendjét,
- a szervezeti egységre vonatkozó speciális higiénés rendszabályokat,
- a munkaidő beosztás és az egymás közötti cserék alapelveit,
- a szolgálatban lévő orvosok elérhetőségének módját,
- az ügyeleti szolgálat rendjét, az ügyelet átadását és átvételét,
- az osztályértekezletek, továbbképzések, konzultációk, megbeszélések idejét, rendjét, a tájékoztatás rendjét,
- ügyviteli-, adminisztrációs rendet,
- a járóbeteg szakellátással, gondozással, tanácsadással kapcsolatos rendelkezéseket (rendelési idő, betegfogadás, stb.)
- más szervezeti egységekkel való kapcsolattartás módját.
- minden egyéb, a szervezeti egység speciális jellegéből adódó szükséges szabályokat, valamint a házirendi eltéréseket.

7.3.2. Folyamatos ellátás biztosítása

A folyamatos ellátás a fekvőbeteg osztályokon ügyelet és/vagy készenléti szolgálattal biztosított. Folyamatosan működik a betegfelvételt biztosító betegfogadó hely.

Az ügyeleti-készenléti szolgálat rendjét az ügyeleti szabályzat tartalmazza.

Az orvos-igazgató az ügyeletet teljesítő szakorvosok közül megbízza a rangidős szakorvost ügyeletvezetői feladatok ellátására. Részletes feladatait az ügyeleti szabályzat tartalmazza.

7.3.3. Házirend

A kórház várakozóhelyiségeiben, kórtermeiben, járóbeteg szakellátás területén jól látható módon ki kell függeszteni.

Tartalmazza: a betegtájékoztatás általános elveit, a betegjogok gyakorlásának módját.

- az egészségügyi intézmény belső rendjével összefüggő előírásokat,
- a betegek napirendjét,
- betegjogi tájékoztatást, gyakorlásának és érvényesítésének szabályait,
- betegjogi képviselővel való kapcsolattartás rendjét,
- a betegek magatartásával, viselkedésével kapcsolatos elvárásokat,
- a betegek által igénybe vehető kiegészítő szolgáltatásokat,
- a beteglátogatás rendjét,
- a hozzátartozók tájékoztatásának rendjét,
- az értéktárgyak megőrzése, letétbehelyezésének lehetőségét, betegek értékeinek megőrzésével kapcsolatos előírásokat.

A speciális területek/osztályok az intézmény házirendjéhez igazítottan egység szintű házirendet/beteg tájékoztatót készítenek, melyet a betegek hozzátartozókkal ismertetni esetenként elfogadtatni szükséges.

A fenti szabályzás vonatkozik az alábbi egységekre:

- Intenzív osztály
- Hospice Ápolási osztály
- Pszichiátriai Rehabilitáció

A járóbeteg szakellátást igénybevevők részére külön házirend készül.

7.3.4. Fekvőbeteg ellátás rendje

7.3.4.1. A fekvőbetegek felvétele

Az alapellátás vagy a járóbeteg ellátás orvosának beutalása alapján történik, illetve akut ellátási formában a beteg kezdeményezésére. Előzetes helybiztosítás (előjegyzés) szükséges a Reumatológia Osztály, Krónikus Utókezelő Osztály, Geriátria, Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály, a Pszichiátria Nappali Ellátáshoz, illetve a Hospice Osztályos felvételhez.

A kórházi ellátásra - sürgős esetben - a betegállapotát észlelő bármely orvos beutalhatja a beteget.

Szükség esetén orvosi javaslat nélkül is fel kell venni azt a beteget aki:

- közvetlen életveszélyben van
- felvétel elmaradása esetén közvetlen életveszélybe kerülhet
- akinek állapota sürgős intézeti ellátást igényel és ennek elmaradása az állapotában heveny vagy jelentős rosszabbodást idézne elő.

Ha az intézmény orvosa a szolgáltatásait meghaladó vizsgálat szükségességét állapítja meg, a beteget átutalja – megfelelő tájékoztatás után/mellett – a vizsgálatok illetve a gyógykezelés elvégzéséhez megfelelő szakellátást végző intézetbe.

A fertőző betegségben, vagy elmebetegségben szenvedő illetve arra gyanús betegek felvételére a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. Ellátásra jelentkező betegvizsgálatát el kell végezni, nem tagadható meg a beteg ellátása a biztosítási jogviszony hiányára hivatkozva.

A nem biztosított személy által igénybevett egészségügyi szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetni. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X.4.) ESzCsM. rendelet alapján az egészségügyi szolgáltatásban - e

rendelet alapján - részesülő személyek az általuk igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért a szolgáltató által meghatározott és a fenntartója vagy tulajdonosa által jóváhagyott mértékű díjat (a továbbiakban: térítési díj) kötelesek fizetni. A térítési díjat az ellátást nyújtó szolgáltató részére bizonylat ellenében, a szolgáltató által a díjfizetés módjára írásban rögzített szabályok szerint kell megfizetni. Ezen személyek felvétele, csak akkor lehetséges ha térítési szabályzatunkban foglaltakat előzőleg megismerte, azokat elfogadta, és erről írásos nyilatkozatot tett. Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetést írhatunk elő.

Térítési díjat köteles fizetni a biztosított is, ha az általa igénybevett egészségügyi szolgáltatásért a jogszabály térítési díj fizetését írja elő.

A térítés ellenében igénybevett egészségügyi szolgáltatások körét, a fizetendő díjakat, a térítési díjak megfizetésének és elszámolásának szabályait a Térítési Szabályzat és a hatályos jogszabályok határozzák meg, melyről a felvevő orvos tájékoztatja a páciens.

A fekvőbeteg felvételéhez hozzájárulás szükséges a hozzájárulást megadottnak kell tekinteni, ha felvétele ellen a beteg nem tesz észrevételt.

Nem szükséges a hozzájárulás, ha a beteg kiskorú, cselekvőképtelen, vagy korlátozott cselekvőképes, ha közvetlen életveszély áll fenn, és az életveszély csak az intézményben alkalmazható gyógymóddal hárítható el.

Nem szükséges a beteg hozzájárulása abban az esetben sem, ha a felvételt jogszabály írja elő.

A beutalt beteg felvételét csak azon szakorvos illetve ügyeletes orvos utasíthatja el, akit - képzettségét figyelembe véve - az osztályvezető főorvos ezzel felruház. A felvétel elutasítását a felvevő orvos köteles az előírt nyilvántartásban rögzíteni, és erről az osztályvezető főorvost utólag tájékoztatni.

7.3.4.1.1. A felvétel rendje

60/2003. ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről 3. § (5)

A beteg felvétele - a betegazonosító rendszer működtetésével - a betegségtől függően Sürgősségi Betegfogadó Helyen vagy az osztály szakambulanciáján, vizsgálójában történik (részletes szabályait az osztály működési rendje tartalmazza).

- sürgős ellátásra szoruló betegek soron kívül felvétele a sürgősségi befogadó helyen, az ún. „egykapus” rendszerben történik, amelynek részletes szabályait a működési rendje határozza meg.
- a betegeket az erre a feladatra kijelölt orvos veszi fel
- a felvevő orvos köteles: minden beutalt illetve felvételre jelentkező beteget megvizsgálni. A vizsgálat, valamint a rendelkezésre álló egyéb orvosi leletek (szükség szerinti kiegészítő vizsgálatok) alapján dönt a felvételtől, a páciens illetve a hozzátartozó tájékoztatásáról. Gondoskodik a felvételre vonatkozó dokumentációk kitöltéséről, és a beteget az illetékes osztályra/kórterembe irányítja,
- a fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteget a rendelkezések szerint el kell különíteni, és a fertőző betegség beigazolódása esetén progresszivitási szint szerinti fertőző osztályra kell továbbküldeni,
- sürgős ellátásra szoruló beteg esetén: a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, és elrendeli a szükséges vizsgálatokat,
- ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az életveszély elhárításához szükséges - az adott körülmények között lehetséges - orvosi tevékenységet megkezdeni illetve elvégezni, felettesét értesíteni és a szükséges szaksegítséget kérni. Az

életveszély elhárításához szükséges ténykedést meg kell kezdeni abban az esetben is, ha egyáltalában nem vagy csak részben tartozik az intézmény/osztály feladatkörébe.

- A betegek más intézménybe/osztályra történő továbbszállítására csak abban az esetben kerülhet sor, ha az orvos a ténykedést elvégezte, a beteg felvételét más intézményben/osztályon biztosította és a beteg szállítása közben bekövetkező állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a más intézményben végzett szakellátás elmaradása. Amennyiben a beteg nem szállítható a konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni.
- A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről, felvételéről haladéktalanul gondoskodni kell, a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt időn belül.

Sérülés, mérgezés vagy erőszakos cselekmény gyanúja esetén az illetékes rendőr hatóságot a felvevő/osztályos orvos köteles értesíteni, kivéve, ha a beteg rendőri intézkedés eredményeként került az intézménybe. Értesíteni köteles továbbá a Gyermekjóléti Szolgálatot gyermekveszélyeztetés esetén.

7.3.4.1.2. A várólista alapján nyújtható ellátásokról

287/2006. Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól

Az intézményi várólista vezetéséért felelős személy: mindenkor orvosigazgató. Az orvosigazgató távolléte esetén állandó helyettes a stratégiai igazgató.

Intézményi várólistát a kötelező ellátások körében a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (12.23.) Korm.rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott ellátások esetében, valamint az EB Törvény 20. § 2. bekezdés (b) pontja szerint kell vezetni.

7.3.4.2. A betegek elhelyezése a fekvőbeteg osztályon

Az elhelyezés előtt a beteg számára biztosítani kell - szükségletei alapján - a fürdés lehetőségét, szükség esetén a fertőtlenítésről kell gondoskodni.

Igénye alapján intézményi ruhaneművel kell ellátni.

A beteg saját ruhaneműjének illetve tárgyainak elhelyezésére szekrényt kell biztosítani, illetve gondoskodni kell a tárolásról.

Az eszméletlen beteg tárgyairól értékleltárt kell készíteni.

Értékmegőrzés lehetőségéről minden esetben felvilágosítást kell adni.

Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos legrövidebb időn belül megvizsgálja, s a beteg állapotának megfelelő, és a beteg állapotától függően az ápolásra, az ételmezésre vonatkozó utasításokkal látja el a szakdolgozót, melyet a beteg dokumentációban rögzít.

7.3.4.3. A betegek kivizsgálása

A betegek érdekében az intézményben el kell végezni mindazon vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a betegek állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükségesek.

A betegek ellátási tervét az osztályos orvos az osztályvezető főorvos jóváhagyásával határozza meg. Az ellátási tervet a beteggel ismertetni kell, elfogadását a beteg aláírásával igazolja.

Az ellátási terv betartásáért, szükség szerinti módosításáért az osztályos orvos a felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok időben történő végrehajtásáról és biztosítja a kivizsgálás legrövidebb időtartamát.

Az intézményben a fekvőbetegek kivizsgálása történhet az osztályon, más osztályon illetve

más osztály közreműködésével.

A betegek vizsgálatát az erre a célra kijelölt helyiségben kell elvégezni. Fel kell venni, illetve ki kell egészíteni a kórtörténeti adatokat, és fel kell tüntetni az első vizsgálatkor feltételezett diagnózist is.

Az osztályvezető főorvos vagy helyettese az újonnan felvett vagy áthelyezett beteget közvetlen életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni, a megkezdett kezelést ellenőrizni, szükség szerint módosítani, illetve további vizsgálatokat elrendelni.

Az osztályvezető főorvos a súlyos betegeket szükség esetén naponta többször is köteles megvizsgálni illetve ellenőrizni, a kiegészítő intézkedéseket az etikai követelmények betartásával végzi.

7.3.4.4. Orvosi vizitek:

A betegek vizsgálatának a betegágy melletti formája, ahol az etikai és a titoktartási szabályokat minden résztvevőnek be kell tartani.

A vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyek körét az osztály működési rendje szabályozza.

7.3.4.4.1. Osztályos/kezelőorvosi vizit:

Az osztályos orvos naponta tart vizitet, mely során a beteget szükséges mértékben megvizsgálja és az állapotfelmérés eredményét dokumentálja. Dönt a további gyógykezelésről, és ellenőrzi a korábbi utasítások megtartását és megadja a további instrukciókat.

7.3.4.4.2. Főorvosi vizit:

Az osztályvezető főorvos vagy helyettese által tartott viziten a beosztott orvos ismerteti a betegek klinikai adatait (tünetek, leletek), a beteg állapotában történt változásokat. Az osztályvezető főorvos tájékozódik a beteg állapotáról, és szükség szerint módosítja a vizsgálati, kezelési tervet és a terápiát, mely rögzítésre kerül a betegdokumentációban.

7.3.4.4.3. Ügyeletos orvosi vizit:

- átadó vizit:

az osztályos orvos tájékoztatja az ügyeletet megkezdő orvost a betegek állapotáról.

- ügyelet alatti vizit:

- az ügyeletos orvos tájékozódik az osztályos betegek állapotáról és meghozza a szükséges intézkedéseket.

Az ügyeleti-készenléti szolgálatot teljesítők feladatait a műszakbeosztási, ügyeleti és készenléti szabályzat határozza meg részleteiben.

7.3.4.5. Más osztályok, vagy más egészségügyi intézmények közreműködésével végzett vizsgálatok, konzíliumok

A kórisme, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez a beteg állapotától függően igénybe kell venni a betegellátó és központi diagnosztikus osztályok által végzett szakvizsgálatokat.

A szakvizsgálat célzottan történik, vizsgálatkérő lap kiállításával.

A felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálatot, a feltételezett diagnózist, továbbá minden olyan klinikai adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát elősegíti.

A vizsgálatkérés módja:

- a szakvizsgálatot az orvos elektronikusan és írásban kéri,
- a beteg előkészítéséről az osztályos orvos a beteg állapotának megfelelő szállításáról, a vizsgálaton való megjelenéséről az osztályos nővér gondoskodik,
- az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről lelet formájában értesül,
- a szakorvos által közölt leletet a kórlaphoz kell csatolni,
- a vizsgálat jellegétől függően a szakvizsgálatot végző orvos a vizsgálati eredménnyel kapcsolatban szakvéleményt is köteles közölni.

Amennyiben a diagnózis felállításához, a gyógykezelés megítéléséhez több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást – betegség melletti konzíliumot - kell tartani.

A konzíliumot az osztályos orvos kezdeményezi.

További – folytató – konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző szakorvos

Az osztályvezető főorvos a beteg, illetve a közvetlen hozzátartozók indokolt kérésére kezdeményezhet konzíliumot

Az osztályos orvos gondoskodik a beteg megfelelő előkészítéséről, felvilágosításáról, és biztosítja, hogy a betegre vonatkozó kórelőzményi, vizsgálati, gyógykezelési adat rendelkezésre álljon.

A konzíliumon a beteg osztályos orvosa a felkért konzíliárus szakorvos van jelen és a vizsgálat alapján javaslatot tesznek a beteggel kapcsolatos további teendőkre (szakvizsgálatokra, gyógymódra, eljárásra).

A tanácskozás eredményéről a konzíliumot adó szakorvos szakvéleményt állít ki.

Más intézetből konzílium kérése főigazgató igazgató előzetes engedélyével kérhető.

7.3.5. A betegek gyógykezelése

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek a gyógyuláshoz, a panaszok megszüntetéséhez, a kereső, - illetve munkaképesség mielőbbi helyreállításához szükségesek.

A gyógyító munka arányos elosztása az osztályvezető főorvos feladata.

A betegek gyógykezelését a kezelő orvos végzi felettese irányítása és ellenőrzése mellett, szükség esetén más osztályok szakmai együttműködésével.

Olyan kezelési eljárásnál, melynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő gyakorlata, a felettes szakorvosnak jelen kell lenni s indokolt esetben a beavatkozást elvégezni.

Az orvos által előírt eljárásokat, tevékenységeket az egészségügyi szakdolgozók végzik, - tevékenységük körét - hatályos jogszabályok figyelembevételével készült kompetencia jegyzék alapján.

Amennyiben az érdemi gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, a beteget megfelelő osztályra illetve más intézménybe kell utalni további gyógykezelés céljából, a progresszív betegellátás szabályai figyelembe vételével.

A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok az intézet minőségügyi rendszerébe beillesztésre kerülnek (18/2013. (III.5.) EMMI rendelet).

7.3.6. A betegek étkeztetése

A betegek étkeztetésének a rendjét, a diéta fajtáját, az étkeztetés módját, az étkezések gyakoriságát, a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos - a diétás szolgálattal együttműködve - állapítja meg, melyet a betegdokumentációban rögzít.

Az orvos utasításának megfelelő étel rendelésről, a tálalás és az étkezés kulturáltságának a biztosításáról az osztályvezető főnővér, az osztályos szakdolgozó - a diétetikussal együttműködve - gondoskodik.

7.3.7. A műtét

A betegek műtét előtti kivizsgálása, előkészítése:

Ha a beteg gyógyulása a gyógykezeléssel nem biztosítható, indokolt esetben az orvostudomány felhalmozott értékeinek figyelembevételével és alkalmazásával műtét végezhető. Nem lehet műtétet végezni, ha azt a jogszabály tiltja. Amennyiben a jogszabály valamely műtét elvégzését feltételhez köti a műtét csak akkor végezhető el, ha valamennyi feltétel teljesített.

A műtét javallatához szükséges vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése, valamint más intézményben (osztályon) történt vizsgálatok leleteinek a beszerzése annak az osztálynak a feladata, ahol a beteg fekszik.

A vizsgálatok végrehajtásáról, a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos orvos gondoskodik. A vizsgálatok végrehajtásáról, a szükséges szakorvosi vélemények beszerzéséről az osztályos gondoskodik. A vizsgálatok elvégzése után - szükség szerint - esetmegbeszélést (konzíliumot) kell tartani. Mindezek figyelembevételével a műtét javallatáról a beteget kezelő osztály osztályvezető főorvosa dönt a preoperatív diagnózis felállítása és dokumentálása mellett.

Ha a beteg más osztályon fekszik, mint ahol a műtétet elvégzik, a beteget lehetőség szerint a műtéti illetőleg a beteg kezelésére legmegfelelőbb osztályon kell elhelyezni.

Ha a beteg állapota olyan műtétet tesz szükségessé, melynek az elvégzéséhez illetőleg a műtét utáni korszerű ellátásához a személyi vagy tárgyi feltételek hiányoznak, az osztályvezető főorvos - előzetes helybiztosítás után - a beteget más gyógyintézetbe áthelyezheti.

A felvétel és a műtét elvégzése közötti időt a szakmai szabályok figyelembevételével a legrövidebbre kell csökkenteni. A felvételre előjegyzett beteg esetében szükséges vizsgálatokat lehetőség szerint az intézeti felvétel előtt a járóbeteg ellátás keretében elvégezni.

A műtét elvégzése előtt be kell szerezni a szükséges szakorvosi véleményeket, ennek kapcsán - valamint az állapotfelmérés alapján - határozza meg az aneszteziológus orvos a műtéti érzéstelenítés módját, közvetlen műtét előtti vizsgálatokat és a gyógyszeres előkészítést.

A műtét előtti vizsgálatok és gyógyszeres előkészítés végrehajtásáért a műtét megtervezéséért az osztályos orvos felelős, felelős továbbá, hogy az esetleg szükségessé váló vérkészítmények a műtét folyamán rendelkezésre álljanak. Az osztályos orvosnak közvetlenül a műtét előtt is ellenőrizni kell a beteg állapotát, és arról szükség szerint jelentést kell tenni felettesének vagy a műtét végzésére kijelölt szakorvosnak.

Az orvos által írásban elrendelt, illetve a műtét előtti általános előkészítő tevékenységeket, beavatkozásokat a szakdolgozók végzik oly formában, hogy az ne akadályoztassa a műtét időbeni elvégzését. Gondoskodnak továbbá arról, hogy a betegdokumentáció a műtőben rendelkezésre álljon.

A beteg szállítását dokumentált átadás-átvétel mellett a műtős segéd végzi.

A betegnek (hozzátartozók) a műtétről való tájékoztatása, felvilágosítása, illetőleg a műtéthez való hozzájárulás írásos megkérése a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik, és az osztályos orvos) a műtétet végző szakorvos) feladata.

A betegek műtőbe történő szállítása - érdemi azonosítás után - a műtő részleg személyzete útján, annak szállító eszközével, szállító jegy aláírásával történik.

7.3.7.1. A központi műtő működése

A műtőszolgáltatásra vonatkozó előírásokat, a központi műtő működési rendje, valamint a központi műtő higiénés szabályzata tartalmazza. Az együttműködés a műtétes osztályokkal a fekvőbeteg osztályok együttműködése alapján történik.

A betegek műtéti előjegyzése a medicali szoftverben történő adatrögzítéssel történik. Ezen rögzített adatok alapján a központi műtő vezető orvosa 14:00-ig készíti el a következő munkanap műtéti kiírását. A műtéti kiírás elkészítésekor a szakmai szabályok maximális figyelembe vétele szükséges, különös tekintettel a sterilitási szabályokra. A műtéti kiírás elkészítésekor szükség esetén konzultál a sebészeti osztály és az anaesthesiológiai osztály orvosaival. A műtéti kiírást annak tárgynapján a reggeli orvosi referálón az érintett orvosok közösen kiértékelik.

A műtét végzéséhez szoros együttműködő munkacsoportot kell kialakítani. A munkacsoportba a műtétet végző szakorvos és asszisztenciája, valamint a műtős asszisztensek, az aneszteziológus orvos és asszisztensei, valamint a beosztott műtőssegédek tartoznak. A műtéti munkacsoport szükség esetén egyéb szakágak képviselőivel kiegészülhet. A munkacsoport a feladat, a felelősség, és a hatáskör átruházása révén a műtét ideje alatt önálló egységként végzi munkáját.

A műtéti munkacsoporton belül az egyes szakágak képviselői a tevékenységüket az adott szakma szabályainak megfelelően önálló felelősséggel végzik. Az érzéstelenítést a foglalkozás szabályainak betartása mellett az aneszteziológus orvos végzi, az asszisztálás az aneszteziológus szakasszisztens feladata.

A műtétet önálló felelősséggel - közvetlen életveszélyt kivéve - csak szakorvos végezhet.

Amennyiben a műtétet végző orvos nem szakorvos, a műtéti asszisztenciában legalább egy a szakmában jártas szakorvosnak kell részt vennie, akinek a feladata a műtét irányítása és szükség esetén a műtét elvégzésének átvétele.

A beteg szabad orvosválasztásának jogára, a fenti keretek között, de figyelemmel kell lenni.

A műtét menetének valamint a beteg műtét alatti állapotának folyamatos észlelése, rendszeres dokumentálása az aneszteziológus, a műtét szakmai leírása, a műtéti napló vezetése, a műtétet végző orvos feladata. A műtéti leírás és az altatási jegyzőkönyv egy-egy példányát a beteg korlapjában kell elhelyezni. A műtét leírását még a műtét napján el kell készíteni, s a posztoperatív diagnózist dokumentálni.

A vezető műtősnő feladata, hogy a műtő részleg a műtétek végzéséhez ügyeleti időszakban is teljes mértékben rendelkezésre álljon és üzemképes legyen.

7.3.7.2. A betegek műtét utáni megfigyelése

A műtött beteg orvosi, posztoperatív ellátása megtervezésre kerül és dokumentált.

A beteget a műtét után állandó és rendszeres megfigyelésben kell tartani.

Szükséges ideig a beteg a műtőben áll megfigyelés alatt, majd állapotának megfelelő osztályon kerül elhelyezésre, az erre kompetens személy döntése alapján.

Az intenzív betegellátó osztályon kell elhelyezni a kritikus állapotban lévő, vitális funkciókban károsodott beteget illetően a műtét után előre láthatólag intenzív ellátásra szoruló beteget.

Az aneszteziológus asszisztens feladata a beteget az osztályra kísérni és az osztályos szakdolgozónak átadni, és írásban dokumentálni.

7.3.8. A beteg szállítása kísérése

Ha a beteg más osztályon történő vizsgálata szükséges, az osztályos orvos határozza meg, a betegszállítás, betegkísérés módját.

A beteg kíséréséről a betegellátó osztály gondoskodik betegszállító (ügyeleti időben műtőssegéd) igénybevételével, szükség szerint szakdolgozó bevonásával.

A betegek helyi és távolsági szállítása az Országos Mentőszolgálat/betegszállító szervezetek igénybevételével történik.

7.4. A beteg és hozzátartozók tájékoztatása

A betegek és a hozzátartozók tájékoztatását a betegjogok figyelembevételével a mindenkor hatályos jogszabályok, az egyes osztályok munkarendjében foglaltak alapján kell megtenni.

Az osztályok működési rendjében kell meghatározni, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen mértékben és mikor adhat tájékoztatást, melyért szakmai és etikai felelősség terheli.

Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.

Telefonon tájékoztatás nem adható.

A beteget illetőleg meghatalmazott hozzátartozóját a kórházból történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell a beteg állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életmódjáról.

Büntetés-végrehajtás alatt lévő személy állapotáról felvilágosítást adni csak a büntetés-végrehajtó intézet parancsnokának vagy az általa megbízott személynek lehet. Ez a felvilágosítás sem terjedhet ki másra csak az ápolás várható időtartamára, a szállíthatóságra, valamint a végleges gyógyulás várható időpontjára és nem lépheti túl az orvosi titoktartás szabályait.

A beteg munkáltatójának képviselőjét csak a rehabilitáció szükségességéről lehet tájékoztatni.

7.4.1. A beteg hozzátartozójának értesítése

A beteg osztályos felvételekor a medical rendszerben rögzíteni kell a legközelebbi hozzátartozó elérhetőségi adatait. Név, cím kötelező, telefonszám opcionális, de javasolt.

A fekvőbeteg osztályok a beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratilag kötelesek értesíteni:

- ha a beteg a felvételéről a hozzátartozóját nem képes értesíteni, és erre az osztályt felkéri
- ha a beteg állapotában váratlan súlyos állapotromlás következik be, illetve életveszélyes állapot alakul ki
- ha a beteget más intézetbe helyezik át, és erről a beteg a hozzátartozóját nem tudja értesíteni (fogadó intézet nevének, címének, osztályának, fogadó orvos nevének feltüntetésével)
- ha a beteg meghal.

A hozzátartozó értesítéséről a felvevő orvos, az osztályos orvos vagy az ügyeletos orvos köteles gondoskodni.

7.5. Az elhalálozás

Haldokló beteg ellátását szükségletei figyelembevételével, kegyelet teljesen kell megtenni. Haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről. A beteg illetve a hozzátartozó kérésére biztosítani kell a látogatást. A halál beálltát orvosi halott vizsgálattal kell megállapítani.

A meghalt személy értéktárgyairól tanú jelenlétében a szolgálatot teljesítő szakdolgozó értékleltárt vesz fel, melyet írásbeli elismervény ellenében a beteg legközelebbi hozzátartozójaként megjelölt személynek ki kell adni.

Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személye nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait, pénzét (az értékleltár tartalmát) a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.

Ha az elhalt beteg hozzátartozója a ruházati és egyéb használati tárgyakat felszólítás ellenére nem veszi át, a halál beálltától számított egy év elteltével a tárgyakat értékesíteni lehet. Hasonlóan kell eljárni, ha az elhunyt személynek hozzátartozója nincs. Az értékesítésből befolyt összeget a megfelelő bevételi számlára kell befizetni. A számlára kell befizetni az elhalt személynél maradt és a házipénztár által megőrzésre átvett összeget is, amennyiben a hozzátartozó vagy örökös egy éven belül nem jelentkezik.

A halottat a halál bekövetkezési helyéről csak a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével lehet elszállítani.

A halott vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a hatályos jogszabályok az irányadók.

7.6. A betegek áthelyezése más betegellátó osztályra, a betegek elbocsátása

A beteget a betegségének, állapotának megfelelő osztályra kell áthelyezni. Az áthelyezés az átdó illetve átvevő osztály osztályvezető főorvosának/ügyeletes orvosának egyetértése alapján történik.

Egyetértés hiányában az főigazgató/orvos- igazgató /kórházi ügyeletes vezető főorvos dönt.

- Az áthelyezés esetén az osztályos orvost az alkalmazott kezelésről, eljárásokról, beavatkozásokról, a beteg állapotáról, a folyamatban lévő vizsgálatokról tájékoztatni, valamint a szükséges dokumentációkat haladéktalanul átadni köteles az átdó osztály orvososa.

- Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos, illetőleg az osztályvezető főorvos által megbízott szakorvos határoz. Az elbocsátásnak lehetőleg a délelőtti órákban kell megtörténnie, kivéve a mentőszállítás igénybevételét.

A beteg elbocsátásával kapcsolatos tennivalókat - a felettes utasításának megfelelően - az osztályos orvos végzi.

- A távozó beteget zárójelentéssel kell ellátni, a tartalmi követelmények osztályos működési rendben szabályozott. A zárójelentés két példányban készül, melyből egy példány a kórlapban kerül elhelyezésre, egy példányt a beteg kap. A zárójelentés átvételét a beteg aláírásával igazolja.

- A betegnek joga van az egészségügyi intézményt elhagyni, amennyiben azzal mások testi épségét, egészségét nem veszélyezteti. E jog csak törvényben meghatározott esetekben korlátozható.

- A beteg távozási szándékát a kezelőorvosnak bejelenti, aki ezt a tényt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti.

- Amennyiben a beteg az egészségügyi intézményt bejelentés nélkül hagyja el, a kezelőorvos ezt a beteg egészségügyi dokumentációjában feltünteti, továbbá, ha a beteg állapota indokolja, az intézmény elhagyásának tényéről értesíti az illetékes hatóságokat, valamint cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a törvényes képviselőt.

- A beteg elbocsátását tervezni kell, melybe szükség esetén a hozzátartozókat is bevonjuk. Figyelembe kell venni a beteg folyamatos orvosi ellátás iránti szükségleteit.

- Az elbocsátásáról a beteget, illetőleg hozzátartozóját előzetesen tájékoztatni kell, lehetőség

szerint legalább 24 órával a tervezett elbocsátást megelőzően.

- Cselekvőképtelen beteg esetén az intézmény elhagyásának joga a törvényes képviselő egyetértésével gyakorolható.
- A gyógyíthatatlan betegség miatt haldoklóbeteg csak az osztályvezető főorvos engedélyével - a saját, vagy a hozzátartozó kérésére - bocsátható el.
- A főigazgató/ orvos-igazgató hozzájárulásával az osztályvezető főorvos elbocsáthatja a beteget akkor is, ha a beteg az intézmény rendjét - ismételt figyelmeztetés ellenére - súlyosan megsérti. Nem bocsátható el a beteg a fenti indok alapján, sem ha az eltávozás egészségi állapotát jelentősen veszélyezteti, vagy közegészségügyi-járványügyi előírásokat sért.
- Ha a beteg önmaga ellátására nem képes és mások segítségére szorul, elbocsátani csak a közeli hozzátartozó (eltartó) előzetes értesítése után szabad.
- Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg, illetve a közeli hozzátartozó kérését lehetőség szerint figyelembe kell venni. Ha a beteg elbocsátás utáni ápolása valamely oknál fogva nem látszik biztosítottak, vagy egyedül él és gondozásra szorul, úgy a beteg lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot haladéktalanul értesíteni kell.

7.7. A betegek áthelyezése más intézménybe

Ha a kórházban a beteg szükséges ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más intézetbe történő áthelyezéséről. A más intézetbe történő áthelyezést, illetve átvételre előjegyzést az osztályvezető főorvos kezdeményezi - előzetes helybiztosítás után - az osztályos orvos gondoskodik a beteg átszállításáról. A más intézetbe történő áthelyezés során a progresszív betegellátás szabályaira figyelemmel kell lenni. Az áthelyezési kérelmet telefonon egyeztetni kell a fogadó intézet főorvosával vagy ügyeletes orvosával. Ennek eredményét az orvosi adminisztrációban részletesen adminisztrálni kell. Amennyiben a fogadó intézet elutasítja az átvételt, de a beteg állapota indokolja, úgy azonnal intézkedni kell a beteg mentővel történő továbbszállításáról, a megkeresett intézménybe, mert sürgősségi esetben a progresszív betegellátás keretében a megkeresett intézménynek kötelessége a helybiztosítás. A továbbszállítás tényét a fogadó intézettel közölni kell. Ezen kialakult helyzetet is adminisztrálni kell az orvosi dokumentációban.

A beteg más intézetbe történő áthelyezése során az átutaló orvos mentőszállításról intézkedhet, ha

- a beteg csak fekvő helyzetben szállítható
- a beteg járásképtelen, vagy egészségi állapota nem teszi lehetővé a tömegközlekedési eszközök biztonságos igénybevételét
- a beteg szállítás közben szakfelügyelet szükséges
- fertőzésveszély, vagy kóros magatartás közforgalmi járművek igénybevételét nem teszi lehetővé, és a beteg más intézetbe történő szállítása másként nem oldható meg.

A mentőszállítás igénybevételére az e pontban foglaltakat kell alkalmazni a beteg elbocsátása alkalmával az otthonába történő szállításra is.

A fentiek és annak adminisztrációja mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik, és a kezelőorvos felelőssége.

A zárójelentést, mely tartalmazza a fogadó intézmény nevét, címét és a fogadó intézmény nevét, címét, a fogadó osztály és a fogadó orvos nevét, a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt meg kell küldeni az átvevő intézetnek.

7.8. Gyógyintézeti ápolás

7.8.1. Az ápolás missziója

A Nagyatádi Kórház fekvőbeteg osztályain dolgozó ápoló küldetése, hogy az intézetbe kerülő

beteg személyiségének tiszteletben tartásával a segíteni akarás szellemében az egyéni szükségletek figyelembe vételére építve a legjobb szaktudásuk szerint, az etikai normák betartásával ellátni azokat az ápolási, gondozási feladatokat, melyek elősegítik, hogy az egyén a legoptimálisabb állapotot érje el, és mielőbb visszazerezze egészségét. Az ápolás az a segítő hivatás, amely az emberek jóléte és egészsége érdekében nyújt szolgáltatásokat.

7.8.2. Az ápolás során a beteg számára biztosítani kell:

- a felmért szükségletek, egyéni igények valamint mindazon általános szükségletek kielégítését, mely a gyógyulás érdekében elengedhetetlenek
- az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását,
- a rendszeres megfigyelést,
- az észlelt tünetek, állapotváltozások jelzését és rögzítését
- a folyamatos pszichés foglalkozást, abban való közreműködést
- a gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását,
- az egészségnevelést, betegoktatást kiterjesztve azt a hozzátartozókra is

7.8.3. Az ápolás ellátás szolgáltatásának modellje

Az ápoló csoport által végzett tevékenység, de érvényesülnek egyéb ápolás modelli elemek is.

7.8.3.1. Megjelenési forma

Individuális (személyre szóló) ápolás

7.8.3.2. Módszere: ápolási folyamat

7.8.3.2.1. Az ápolási folyamat írásos formája:

- "Ápolási folyamat dokumentációja" (szakma specifikusan osztályonként változó)
- Egységes elv:
- szükségletfelmérés, ápolási anamnézis felvétel
 - ápolási diagnózis felállítás
 - ápolástervezés
 - kivitelezés
 - értékelés

7.8.3.2.2. Az ápolási tevékenységek kivitelezése

Ápolási ellátási rendről szóló szabályzatban és munkaköri leírásokba foglalva. Az ápolási ellátási rendjéről szóló szabályzást az ápolási igazgató készíti el.

7.8.3.3. Az ápolók tevékenységi köre

Az ápolás funkcióinak meghatározása tevékenységi jegyzékbe rögzítve.

7.8.3.4. Kapcsolt munkakörök

Dietetikus, szociális munkás, terapeuták, gyógytornász

7.8.4. Ápolási szolgálat irányítása

Osztályvezető szakdolgozón keresztül történik.

7.8.5. Az ápolási szolgálat ellenőrzése

- ápolási igazgatói ellenőrzés
- ápolási vizit
- folyamat ellenőrzés

- ápolási dokumentáció elemzése
- ellátottak részéről szolgáltatás elégedettségi vizsgálattal

Az ápolási feladatokban önkéntes segítők vehetnek részt, a mindenkor hatályos jogszabályok előírása szerint.

7.9. A központosított diagnosztikai és egyéb terápiás osztályok

7.9.1. A működés általános elvei

A központosított diagnosztikai osztályok működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyenek a betegellátó osztályok működési rendjével. A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a központosított diagnosztikai osztályok igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai osztályok haladéktalanul közölni kötelesek a beteg kezelőorvosával a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket. A leletközlés idejét a gyógyító egységekhez írásos formában el kell juttatni.

Törekedni kell a diagnosztikai és terápiás gépek, műszerek és eszközök gazdaságos üzemeltetésére.

A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint vizsgálati leletek az osztály részére történő kiadásáról.

A vizsgálati mintákat a fekvőbeteg osztály kijelölt dolgozói veszik le fekvőbeteg osztályon. A vizsgálati anyagok szállításáról az osztály gondoskodik.

Amennyiben a vizsgálatok elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki - de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet - ezt a vizsgálatot a gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a vizsgálatot kérő osztállyal közölni.

Ha a kért vizsgálat elvégzése folytán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének a szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat elvégezni (elvégeztetni), és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.

Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú felesleges vizsgálatot kér, avagy a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.

Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a központi diagnosztikus és terápiás osztályok a betegellátó osztályokkal szorosan együtt tudjanak működni, szükség esetén esetmegbeszéléseken, konzíliumokon részt tudjanak venni.

7.10. Központi gyógyszerertár, gyógyszerellátás rendje

A mindenkor hatályos jogszabályok szerinti Gyógyszerellátási rendről szóló szabályzatban meghatározott.

Az intézeti gyógyszerellátás rendjéről szóló szabályzatot a kórházi főgyógyszerész készíti el, és aktualizálja. A gyógyszer alaplistát, a helyettesítő gyógyszereket a gyógyító osztályok részére írásban kell rendelkezésre bocsátani.

7.11. Járóbeteg-szak és alapellátás

7.11.1. A működés általános szabályai

287/2006. Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól 13/A§
A járóbeteg ellátás egyes rendelőknel betegfogadási lista alapján kerül teljesítésre. A betegfogadási listát a Betegirányítás/betegelőjegyzés munkatársa vezeti. A járóbeteg ellátása, a szervezeti szabályzatban meghatározott rendben a szakellátás keretében, a fekvőbeteg osztályokhoz nem kapcsolódó szakellátásokon és a járóbeteg gondozókban történik.

A járóbeteg ellátás működési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az összhangban legyen a fekvőbeteg ellátó és a központosított diagnosztikai osztályok működési rendjével.

7.11.2. A járóbeteg szakellátás működési rendje

A járóbeteg szakellátás szervezeti egységeinek működési rendjét az egység vezetője készíti el – figyelembe véve az intézmény gyógyító egységei működését – és a főigazgató hagyja jóvá.

7.11.2.1. A működési rend tartalmazza:

- az egyes szervezeti egységek feladatait,
- a járóbeteg ellátásának rendjét, rendelési időket,
- a hozzáférhetőség módját,
- szakorvosi vizsgálatok rendjét,
- gyógykezelés rendjét,
- a sürgős ellátást igénylő betegek fogadásának módját, rendjét,
- a gondozási, szűrési módszer alkalmazását
- a szakrendelések együttműködését,
- a feltételek hiányában el nem végezhető vizsgálatokat,
- az utókezelésre, szakgondozásra ellenőrzésre visszarendelt betegek fogadásának rendjét,
- az egység speciális higiénés rendjét,
- a betegdokumentáció rendjét.

A járóbeteg ellátás egységeiben olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, mely az orvostudomány mindenkor állása illetve a hatályos jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg ellátás osztályain végezhető el.

A fekvőbeteg ellátásra szoruló betegeken elvégzendő vagy ajánlott vizsgálatokat a fekvőbeteg osztályra utalás előtt – az ápolási napok csökkentése érdekében járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni.

8.9.3. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.

A betegellátási folyamat nyomonkövethetőségét és visszakereshetőségét biztosító egészségügyi dokumentáció – betegdokumentáció- vezetésének részletes rendjét a Betegdokumentáció Vezetésének Eljárási Rendje (ER 03) szabályozza, mely a szervezeti egységekben rendelkezésre áll.

A betegdokumentációs rend betartása valamennyi az egészségügyi szolgáltatásban résztvevő személy részére kötelező függetlenül az alkalmazás/ ellátásban történő részvétel módjától.

7.12. A gyógyító – megelőző ellátáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek

8.10.1. Dietetikai szolgálat

A dietetikai szolgálat feladatát és részletes szabályozását a csoport működési rendje tartalmazza.

8.10.2. Központi betegszállító szolgálat

A központi betegszállító szolgálat koordinálását a Sürgősségi Betegfogadó Hely vezető asszisztense végzi, részletes szabályozását a működési rend tartalmazza.

8.10.3. Higiénés szolgálat, Infekció kontroll tevékenység

A hatályos jogszabályok figyelembe vételével a megbízott higiénés főorvos által felügyelt és koordinált tevékenység. Részletes szabályozását a Higiénés szabályzat/Infekció kontroll kézikönyv tartalmazza.

8.10.4. Szociális ellátással kapcsolatos feladatok

A szociális ellátás koordinálását a szociális munkás végzi. Az intézmény valamennyi dolgozójának feladata bizonyos élethelyzetekben a betegekkel kapcsolatos szociális munka ellátása, kapcsolattartás a szociális ellátás intézményeivel.

8.11. A gyógyító, megelőző ellátáshoz kapcsolódó – nem kötelező feladatként ellátandó tevékenységek/munkakörök

A szervezeti működési szabályzatban nem kötelező feladatként ellátandó gyógyító megelőző tevékenységek működését a vonatkozó jogszabályok, irányelvek értelmében a működési/eljárási rendek, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák

8.11.1. Műszer gazdálkodás működése

A klinikai főmérnök felett a rendelkezési jogkört a főigazgató gyakorolja.

A műszergazdálkodási feladatokat a klinikai főmérnök koordinálja.

Feladata:

A kórház orvostechnológiai eszközeinek zavartalan működéséhez szükséges felülvizsgálati, karbantartási, javítási feladatok intézése.

- gondoskodik a gyógyító-megelőző ellátás műszerügyi feltételeinek biztosításáról,
- jogszabályi szabványi szakhatósági előírások, intézeti szabályzatok alapján felülvizsgálati, hitelesítési, kalibrálási, karbantartási ütemtervek elkészítése – jóváhagyatása – a feladatok lebonyolítása, kivitelezése.
- Orvostechnológiai berendezések működését akadályozó tényezők elhárításának biztosítása

- Műszerbeszerzési tervek összeállítása a szakmai programok, minimumfeltételek figyelembevételével
- A beszerzésre engedélyezett eszközök megrendelése, átvételi ellenőrzése, üzembe helyezési eljáráson való részvétel, a szükséges dokumentumok meglétének ellenőrzése, megőrzése
- Az orvos technológiai eszközök selejtezésének megszervezése
- Műszergazdálkodáshoz kapcsolódó gazdasági hatékonyság elemzése
- Adminisztratív, ügyviteli feladatok kivitelezése; nyilvántartások vezetése, jelentések, beszámolók készítése, adatszolgáltatási munkák határidőre való elkészítése
- folyamatos munkakapcsolatot tart a fekvő, és járóbeteg ellátó osztályok, diagnosztikus egységek/részlegek vezetőivel,

Nagy értékű gép-műszerek beszerzéséhez kapcsolódó feladatok:

- a szervezeti egységek igényeinek felmérése,
- beszerezhető eszközökre vonatkozó piackutatás,
- a beszerzési tervek előterjesztése, előkészítése,
- Döntés: főigazgatói kompetencia

Műszerfenntartás

Feladati közé tartoznak a következők:

- az eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, ill. az abban való közreműködés,
- az üzembe helyezés és üzemeltetés feltételeinek biztosítása,
- az orvos- és kórháztechnikai, valamint az üzemviteli berendezéseknek, technikai eszközöknek a javítása, karbantartása,
- egyéb műszer és eszökgazdálkodási feladatok.

8.11.2. Oktatás (képzés, továbbképzés, szakképzés)

Az intézmény oktatási terve határozza meg, a hatályos jogszabályok alapján

Oktatási/ képzési tervbe kell kidolgozni:

- kötelező továbbképzéseket,
- egyéni képzések ütemezését,
- szakképzések, szakvizsgák rendjét,
- továbbképzési feladatokat.

Az orvosok, gyógyszerészek intézményen kívüli továbbképzési tervét a mindenkor hatályos jogszabályok és a meghirdetett továbbképzések figyelembevételével, az osztályvezető főorvos készíti el, az orvos-igazgató koordinálásával és a főigazgató jóváhagyásával.

Az alkalmazott egészségügyi dolgozó munkaidejébe a pontszerző kötelező továbbképzésre fordított időből - ideértve a kongresszusi részvételt is - maximum hat munkanap számítható be.

Az egészségügyi szakdolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat az ápolási igazgató tervezi, szervezi, és irányítja, a főigazgató irányítása és jóváhagyása mellett.

A beiskolázottak kötelesek a szervezett oktatáson, továbbképzésen részt venni.

Az intézmény az ország orvostudományi egyetemeinek felkérése alapján nyári gyakorlati képzésre fogad hallgatókat. A hallgatók gyakorlati munkáját az orvos-igazgató koordinálja.

8.11.3. Egészségügyi felvilágosító, oktató és egészséges életmódra nevelő munka.

Az intézmény gyógyító-megelőző munkájában résztvevő valamennyi egészségügyi dolgozónak feladata a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelő munka végzése.

Az egészségügyi felvilágosító és egészséges életmódra nevelés részletes feladatait, módszereit, az alkalmazandó eszközöket a vonatkozó irányelvek és a betegoktatás eljárási rendje tartalmazza.

9.0. GAZDASÁGI – MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MŰKÖDÉSE

A gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek részletes működési elveit a gazdasági igazgató, a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok figyelembevételével készíti el.

9.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

9.1.1. Pénzügyi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok:

- összeállítja a költségvetést, előirányzatokat, pénzügyi jelentést
- javaslatot tesz készpénz ellátmányra,
- bonyolítja a Magyar Államkincstárnál vezetett számlák forgalmát, előirányzatok kezelését végzi, vezeti a készpénz nélküli kifizetéseket és bevételeket,
- kezeli a házipénztárt, intézi a pénztári kifizetéseket és bevételezéseket,
- vezeti az adónyilvántartásokat,
- vezeti a vevők és a szállítók analitikus nyilvántartását,
- számláz és számlaellenőrzést végez
- pénzügyi kimutatásokat készít
- szerződés nyilvántartási és kötelezettségvállalási nyilvántartást vezet

9.1.2. Számviteli tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- kialakítja a számviteli és bizonylati rendet,
- elkészíti a bizonylatok útjának szabályozását,
- megszervezi a nyilvántartási, - elszámolási rendszert,-
- időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez,
- végzi az időszaki könyvelési, zárlati munkálatokat,
- ellenőrző egyeztetést végez a gazdálkodóhelyek adataival,
- elvégzi a munkahelyek önköltségének elszámolását, és ellenőrzi az alapidokumentációkat,
- összeállítja az időszaki beszámolókat, adatszolgáltatásokat, statisztikai jelentéseket
- ellátja az egyéb nyilvántartási feladatokat.

9.2. Bér- és munkaügyi osztály

9.2.1. Munkaerő-gazdálkodási feladatok:

Feladatkörébe tartozik a munkaügyi szabályozási, előkészítési és munkaerő-gazdálkodási feladatok elvégzése, kiemelten:

- munkaügyi szabályozások és vitás munkaügyi kérdések eldöntésének előkészítése
- alkalmazás, kinevezés előkészítése,
- közalkalmazotti jogviszonnal és munkaviszonnal kapcsolatos intézkedések,

- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony előkészítése
- munkaviszony megszüntetések előkészítése,
- egyéb munkaügyi feladatok ellátása,
- létszámgazdálkodás helyzetelemzése, létszámterv, javaslat összeállítása,
- munkaerőhiánnyal kapcsolatos elemzések és intézkedési javaslatok kidolgozása,
- munkaidő alakulásának elemzése,
- egyéb munkaerő-gazdálkodási feladatok elvégzése,
- létszám és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

9.2.2. Bér-gazdálkodási feladatok

- helyzetelemzés,
- javaslatok kidolgozása a bérpolitika megállapításához
- közreműködés besorolások előkészítésében és annak lebonyolítása
- bérterv-bérszámítások készítése,
- bér-gazdálkodási rendszer hatásainak elemzése,
- társadalombiztosítási ügyek ügyintézése,
- nyugdíjazás előkészítése, nyilvántartás, ügyintézés,
- változó bérek nyilvántartása,
- bérszámfejtés
- egyéb bér-gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

9.2.3. Humánpolitika

Egyes humánpolitikai ügyek vitele az egyes munkaügyi tervezéshez, nyilvántartáshoz, bér-gazdálkodáshoz, számítógépes információs rendszerhez kapcsolódva munkaügyi osztály irányításával történik.

Humánpolitikai ügyekkel kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a gyógyintézet főigazgatói humánpolitikai tervének elkészítése,
- átképzésben és munkaerő átcsoportosításokban közreműködés,
- vezetők humánpolitikai munkájának segítése, együttműködés
- pályakezdő fiatalok beilleszkedésének segítése,
- foglalkoztatási tervek készítése,
- az intézményre vonatkozó humánpolitikai elvek kidolgozása és gyakorlati alkalmazása, új eljárások módszerek bevezetése,
- humánpolitikai munkára vonatkozó tervek és szabályzatok elkészítése (álláshirdetések bonyolítása),
- pályázatok, álláshirdetések kiírása, pályázatok bonyolítása,
- statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetése,
- szakképzési, továbbképzési tervek nyomon követése

9.2.4. Szakhatósági engedélyezéssel kapcsolatos feladatok

- finanszírozási szerződések előkészítése, nyilvántartása, változások követése
- szakhatósági engedélyekezhez adatszolgáltatás, módosítások követése, engedélyek nyilvántartása
- jelentési kötelezettségek teljesítése

9.3. Műszaki osztály

A műszaki osztály feladata a gyógyító diagnosztikus és terápiás egységek biztonságával kapcsolatos műszaki tevékenységek kivitelezése a zavartalan betegellátás érdekében.

- beruházások, felújítások rekonstrukciók tervezése és bonyolítása, az elkészült létesítmények és berendezéseik szakszerű üzembeállításának biztosítása,

- a létesítmények tervdokumentációjának megőrzése, műszaki kataszterek (orvostechikai eszközök kivételével) felfektetése, illetve módosítása,
- a szükséges adatszolgáltatások elkészítése,
- az intézmény épületeinek, épületgépészeti hálózatának és berendezéseinek állapotát rögzítő nyilvántartások vezetése és ezek naprakész állapotban tartása,
- szerződések nyilvántartása,

9.3.1. Üzemfenntartási feladatok (TMK)

Az üzembetartás feladatai magukba foglalják az intézmény

- épület, építmény állományának,
- épületgépészeti berendezéseinek,
- gép- berendezés, felszereléseinek (orvosi gép-műszer kivételével) a karbantartási feladatait, amely magába foglalja a felsoroltak szakszerű kezelését, felügyeletét, rendszeres ellenőrzését, a fizikai elhasználódást lassító, az elhasználódást kompenzáló és az avulást ellensúlyozó javítási, karbantartási tevékenység ellátását,
- parkfenntartás tevékenységének ellátása.
- más előirt nyilvántartások vezetése.

9.3.2.Műszaki raktár:

Fenntartási anyag beszerzése, kezelése, nyilvántartása.

9.4 Logisztikai csoport

9.4.1.Készletgazdálkodási feladatok:

- az intézmény működésével kapcsolatos anyag- és eszköz (kivéve a fenntartási anyag) szükséglet felmérése,
- az anyag- és eszköz beszerzési terv készítése, és előterjesztése,
- a beszerzendő anyagokra és eszközökre vonatkozó piackutatás,
- szállítási szerződések és megrendelések előkészítése,
- a folyamatos ellátás biztosításához szükséges optimális készletszint tartása,
- munkaruhával, védőruhával és védőfelszereléssel történő ellátás, munkaruhák, munkacipők kihordási idejének nyilvántartása,
- nyilvántartások vezetése a megrendelésekről, visszaigazolásokról és teljesítésekről,
- a felesleges készletek feltárása,
- hasznosítási javaslatok elkészítése,
- a selejtté vált készletek selejtezésének megszervezése, lebonyolítása.

9.4.2. Raktározási feladatok:

- a Kórházban használt anyagok (kivéve a fenntartási anyag) eszközök szakszerű tárolása, raktározása,
- raktári készlet figyelése,
- a jóváhagyott, utalványozott anyagok, eszközök, előirt mértékben, minőségben és meghatározott határidőre történő kiszolgálása,
- a raktári készletekhez kapcsolódó ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása.

9.5. Informatikai csoport

Alapfeladata az intézményben működő számítástechnikai eszközök szoftverek, segédanyagok üzemeltetése, valamint a jogszabályokban meghatározott a betegforgalommal kapcsolatos rendszer működtetése, adatok szolgáltatása.

9.5.2. Számítástechnikával kapcsolatos feladatok.

- számítástechnikai eszközök és segédanyagok beszerzése, üzembe helyezése, folyamatos üzemeltetése,
- hardware meghibásodás esetén a javítások és az általánydíjas karbantartások megszervezése.

9.5.3. Betegforgalommal kapcsolatos feladatok:

- fekvőbeteg, járóbeteg szervezeti egységek betegfelvétellel és betegforgalommal kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellátása.
- A számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak megszervezése, betartása és betartatása.

9.5.4. Statisztikai adatszolgáltatások:

- összegyűjti, ellenőrzi a fekvőbeteg ellátás és járóbeteg ellátás kötelező statisztikai adatszolgáltatásban előírt adatait,
- a számítógépen történő statisztikai jelentéseket határidőre elkészíti és továbbítja.

9.6. Gondnokság

A gondokságot a gazdasági igazgató irányítja, a gondokság vezetőn keresztül. A gondokság vezetője gondoskodik a hozzá tartozó területek zavartalan működéséről. Szervezi, irányítja és koordinálja az alárendelt területek és munkakörök tevékenységét. A gondokság részletes feladatai és működése Működési rendben szabályozott. A Működési rend betartása valamennyi munkatárs számára kötelező.

9.7. Tálaló konyha

A tálaló konyha személyzete biztosítja a betegek és dolgozók ételének mennyiségi és minőségi átvételét, a tálcás tálalást és a hozzá kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket az élelmiszerbiztonsági előírások betartása mellett. Feladata a dolgozói, vendég étkezők kiszolgálása.

A tálalókonyhai tevékenységet a HACCP szabályzás előírásainak betartása mellett dokumentáltan kell végezni.

9.8. Környezetvédelemhez kapcsolódó feladatok:

- megszervezi az intézmény és a szerződésben vállalt veszélyes hulladékok szakszerű gyűjtését, tároló helyre szállítását, tárolását,
- megszervezi a veszélyes hulladékok elszállítását, ártalmatlanítását.

10. DOKUMENTÁCIÓ ÉS ÜGYVITELI REND

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. Korm. rendelet alapján.

Az iratkezelés szervezete, rendszere:

Az iratkezelés felügyeletét a főigazgató által megbízott vezető, munkaköri leírása alapján és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével látja el.

Az iratkezelés szervezete vegyes formában történik. Az iratkezelési teendőket a főigazgató leíró, iktató irodája és az osztályok, részlegek ügyintézői, adminisztrátorai végzik.

Az ügyintézés és az irat kezelésének irányítása és ellenőrzése a Titkárságvezető feladata. Az egyes szervezeti egységek iratkezeléséért az intézet osztályain, részlegein az iratkezeléssel megbízott személy felel.

A felelős személyek:

A küldemény átvételére jogosult az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy, a postai meghatalmazással rendelkező személy, az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy, „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy.

Az intézményhez érkező valamennyi „Nagyatádi Kórháznak” címzett levelet és postai küldeményt az Igazgatói Titkárságra kell leadni, ahol az ezzel megbízott személy bontja. Távolléte esetén helyettese, vagy a főigazgató által megbízott személy bonthatja fel a „Nagyatádi Kórháznak” címzett küldeményeket.

A távirat, „express”, „sürgős” kézbesítendő küldeményekről azonnal értesíteni kell a címzetteket.

A hivatalos munkaidőn kívül érkezett küldeményeket, a szolgálatot teljesítő portás köteles átvenni, az átvétel tényét aláírásával igazolni.

A portaszolgálat az általa átvett küldeményeket a legközelebbi munkakezdekskor a főigazgató titkárságára köteles továbbítani és az átvételt igazoltatni (aláírás, dátum).

Az iratkezelés felügyeletét ellátó szerv a Főigazgatói Titkárság.

Egyebekben az intézmény egészére és szervezeti egységeinek ügyvitelére vonatkozó előírásokat a szervezeti egységek működési rendje és a költségvetési szerv iratkezelési szabályzata tartalmazza.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya

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

11.2. Az SzMSz megismertetésének rendje

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

11.3. Az SZMSZ jóváhagyásának és módosításának rendje

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

A Nagyatádi Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ -mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyása napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2015. augusztus 05. napon jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

12. A SZMSZ mellékletek

1. Organogram

2. Kötelező mellékletek

- Intézeti házirend
- Gyógyszer ellátás rendje
- Ügyeleti szabályzat
- Betegdokumentáció vezetésének eljárási rendje
- Minőségirányítási Kézikönyv

3. Függelékek

- a fő folyamatok aktuális jogszabály listája