

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette és jóváhagyta: **Dr. Péter Iván** 2016.08.25.
Főigazgató Dátum

Minőségügyi szempontból ellenőrizte: **Balogh Nikolett** 2016.08.25.
Minőségirányítási vezető Dátum

| | | | |
|---------------------|--------------|--------------------------|--------------------|
| A dokumentum kódja: | SZMSZ | Oldalak száma: | 68 |
| Kiadás száma: | 02 | Adatlapok száma: | - |
| Verzió: | 09 | | |
| Fájlnév: | SZMSZ | Érvénybelépés időpontja: | 2016.08.25. |

Elektronikusan nyilvántartott példány: X

Törzsnyilvántartási szám: 62

Munkapéldány:

| Módosította / DÁTUM | Az oldal változat száma | Módosított oldalszám | Jóváhagyta / dátum | Ellenőrizte / dátum | Kibocsátás időpontja |
|---|-------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 2016.08.25. Heincz Adrienn, Simon László, Balogh Nikolett | 1 | 3-31 45-54 65 | 2016.08.25. Dr. Péter Iván | 2016.08.25. Dr. Péter Iván | 2016.08.25. |
| Heincz Adrienn 2016.09.19. | 2 | 7 | 2016.09.19. Dr. Péter Iván | 2016.09.19. Dr. Péter Iván | 2016.09.19. |
| Simon László 2016.10.01. | 3 | 5 | 2016.10.01. Dr. Péter Iván | | 2016.10.01. |
| Heincz Adrienn 2017.06.12. | 4 | 6.o. | 2017.06.12. Dr. Péter Iván | | 2017.06.12. |
| Heincz Adrienn, Simon László 2017.09.27. | 5 | 3,66.o. | Dr. Péter Iván 2017.09.27. | | 2017.09.27. |
| Heincz Adrienn 2017.10.18. | 6 | 15.o. | Dr. Péter Iván 2017.10.18. | | 2017.10.18. |
| Heincz Adrienn, Simon László 2018.05.14. | 7 | 6,17,24-27,30- 33,37,39,40,42,46, 56,57,69.o. | Dr. Péter Iván 2018.05..14. | | 2018..05..14. |
| Heincz Adrienn, Simon László 2019.03.12. | 8 | 66. oldal. | Dr. Péter Iván 2019.03.12. | | 2019.03.12. |
| | | | | | |

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 3 |
| 2.A KÓRHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE..... | 6 |
| 3.AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ FELADATAI | 29 |
| 4.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA..... | 31 |
| 5.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE, AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓI..... | 55 |
| 6.AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS TANÁCSADÓ TESTÜLETEK..... | 60 |
| 7.VEGYES RENDELKEZÉSEK..... | 66 |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A kórház megnevezése

Harkányi Termál Rehabilitációs Centrum Közhasznú Nonprofit Kft.

I.2. A kórház székhelye

7815 Harkány, Zsigmondy sétány 1.

I.3. A kórház telephelye

7621 Pécs, Szigeti út 41.

7815. Harkány, Kossuth L. u. 5-7.

I.4. A kórház működési területe

Harkány területén és regionálisan **205** ágyon mozgásszervi rehabilitációs (Baranya megye Somogy, Tolna megye) feladatokat lát el, de országos feladatokat is elláthat (pl. psoriasisos betegek, hadirokkantak) és **56** krónikus ágyon belgyógyászati, **26** ágyon kardiológiai és **15** ágyon aktív reumatológiai betegeket lát el.

I.5. A kórház alapítója és fenntartója

Az intézet felett a tulajdonos ÁEEK gyakorolja a tulajdonosi és a felügyeleti jogokat.

I.6. A kórház működésének időtartama

Az intézményt határozatlan időtartamra alapították.

I.7. Alapítás időpontja: 1955. október 14.

Az átalakulás időpontja / 2006. február 23.

I.8. Alapító okirat: Az intézmény Alapító Okiratát az Alapító 2017. 03.14. dátummal hagyta jóvá.

I.9. A kórház nyilvántartási száma

Cégjegyzék száma: 02-09-074288

I.10. A kórház főigazgatóját

Pályáztatás útján kell kiválasztani, a pályázati feltételeket és a pályáztatás részletes szabályait az Alapító határozza meg.

I.11. A kórház jogállása

Az intézet jogi személy, önállóan gazdálkodó nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

I.12. A kórház adószáma: 22265324-2-02

I.13. A kórház statisztikai számjele: 22265324-8610-571-02

I.14. A kórház célja és tevékenységi köre

- I.14.1. A kórház célja: minden olyan tevékenység, amely az egészségügyi fekvőbeteg-, és járóbeteg-szakellátás területén, valamint az egészségügyi alapellátás egyes területein, az egyén egészségének megőrzése, a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása, vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára, kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára irányul, ideértve a gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel, a gyógyfürdő-ellátásokkal kapcsolatos jogszabályokban meghatározott tevékenységet is, valamint az egészségügyi, tudományos és oktató tevékenységet.
- I.14.2. A kórház céljának és feladatainak megvalósításával elősegíteni kívánja Harkány Város, mint gyógyfürdőhelyi város fejlődését a gyógyhely városarculat megőrzését és továbbépítését, Harkány Város és környéke gyógy-idegenforgalmának fejlesztését.
- I.14.3. A kórház célja szerinti egészségügyi közszolgáltatásokat látja el, és szociális szolgáltatásokon kívül csak a működési engedélyében meghatározott egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggő tevékenységet végez.

I.15. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza. A legfontosabbak a következők:

- Rehabilitáció fekvőbeteg ellátás
- Járóbeteg szakellátás
- Munkahelyi vendéglátás
- Egyéb szálláshely szolgáltatás
- Egyetemi oktatás
- Főiskolai oktatás
- Egyetemi, főiskolai továbbképzés
- Iskolai rendszeren kívüli oktatás, vizsgáztatás
- Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás

A kórház működési területén mozgásszervi betegek utókezelése, rehabilitációja, (szakvizsgálata, gyógykezelése, ápolása, gondozása).

I.16. Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatai

- I.16.1. Krónikus fekvőbeteg ellátás
- I.16.2. Járóbeteg szakorvosi ellátás
- I.16.3. Gyógyfürdő szolgáltatás
- I.16.4. Aktív fekvőbeteg ellátás

I.17. Alaptevékenységtől elhatárolt kiegészítő tevékenységek

- I.17.1. Egyéb / kiegészítő részlegek
 - Karbantartó részleg (kiszervezett tevékenység)
 - Gépjárművezetők
 - Portaszolgálat
 - Mosoda
 - Élelmezés (kiszervezett tevékenység)
 - Raktár
 - Munkaügy
 - Központi Igazgatás
 - Pénzügy-számvitel
 - Kontrolling
 - Marketing

I.18. A kórház rendelkezésére álló vagyona

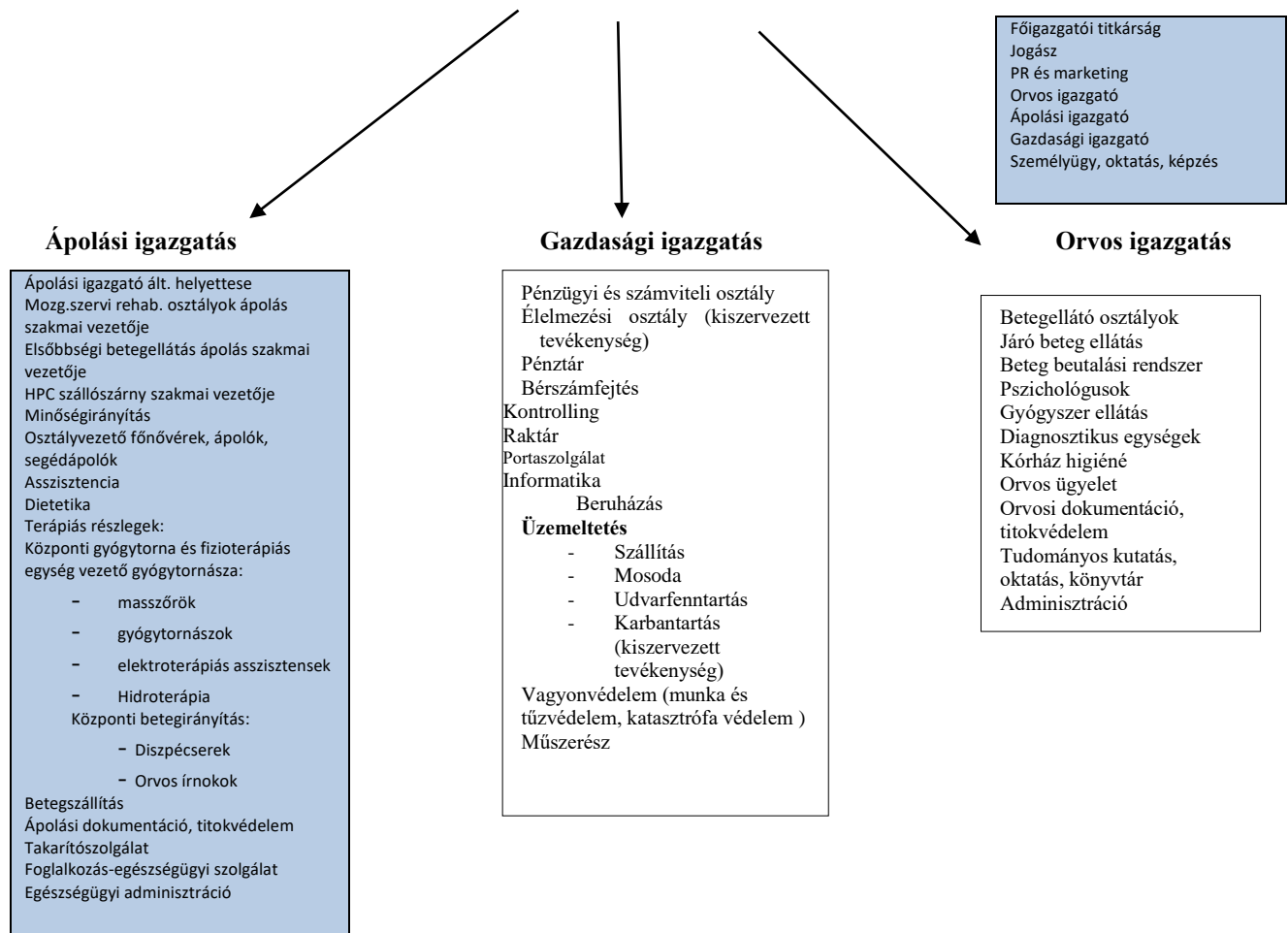
- I.18.1. Tárgyi-eszköz leltár szerint ingatlanok, gépek, berendezések, mellyel az intézmény önállóan gazdálkodik.

I.19. A munkavégzés belső helyei (telephelyei)

- I.19.1. Központi munkahely, székhely:
7815 Harkány, Zsigmondy sétány 1.
- I.19.2. Telephelyek:
Harkányi Gyógyfürdő ZRt. 7815 Harkány, Kossuth L. u. 5-7.
7621 Pécs, Szigeti út 41.

I.20. Szervezeti felépítés

FŐIGAZGATÓ



II. A KÓRHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

II.1. Gyógyítási folyamatok szervezeti elemei

II.1.1. Harkányban az értékteremtés fő alkotó elemei, melyeket összefoglalóan komplex kúrának nevezünk, a következők:

- Az Európában egyedülállóan magas szulfid-tartalmú, folyamatosan megújuló gyógyvíz
- A XIX. sz. 20-as éveitől ismert és fejlesztett orvos-szakmai és terápiás ismeret
- A természetes adottságok és a szakmai tudás alkalmazásához szükséges technológia
- Fenti tényezők hatékony működését segíti elő a gyógyhelyi klíma és infrastruktúra. Ezen utóbbi legfontosabb eleme a diagnosztika.

II.1.2. A gyógyító folyamatok végrehajtása az érvényben levő módszertani levelek, szakmai útmutatók, szakkönyvek, tankönyvek, szakeikkek alkalmazásával történik. A módszertani levelek az Egészségügyi Közlönyben és különböző szakfolyóiratokban találhatóak. A gyógyítást segítő ápolási folyamatok részletes

leírását az ápolási tevékenységekről szóló munkaköri leírások, szakmai protokollok, szacikkek, szakkönyvek szabályozzák.

- II.1.3. A kórház alapvető feladata a mozgásszervi megbetegedésben szenvedők hatékony és kulturált gyógyítása, rehabilitációja. Kiemelt feladata a mozgásszervi műtéteken átesett és a poszttraumás betegek korai rehabilitációja. A kórház gyógyászati szolgáltatásait a járó- és fekvőbetegek számára nyújtja.

II.2. Fekvőbeteg szakellátás

- II.2.1. A fekvőbeteg szakellátás intézeti keretek között végzett orvosi indikációjú gyógyító, valamint alap és szakápolást nyújtó betegellátás, ami a páciens folyamatos benttartózkodása mellett történő, hotelszolgáltatást is nyújtó szakellátási forma.
- II.2.2. A progresszív betegellátás általános rendszerében elfoglalt helye a kórháznak az orvosi rehabilitációt igénylő mozgásszervi betegek, valamint a bőrgyógyászati, idült nőgyógyászati, belgyógyászati, kardiológiai, reumatológiai, diabeteses és mozgásszervi elváltozásokban szenvedő páciensek legmagasabb szintű ellátása valósul meg.

II.3. Az általános fekvőbeteg szakellátás lehet

- II.3.1. Folyamatos benttartózkodás mellett végzett diagnosztikai,
- II.3.2. gyógykezelési,
- II.3.3. rehabilitációs és ápolási célú fekvő betegek
- II.3.4. gyógyintézeti ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is.
- II.3.5. Olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, melyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt szükség esetén további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.
- II.3.6. A fekvő beteg osztályok egymással szoros összhangban, némileg egymás területét, illetve szakmai profilját átfedő mozgásszervi rehabilitációt igénylő betegek ellátását végzik, valamint reumatológiai betegeket gyógykezelnek.
- II.3.7. Orvos-szakmai munka: Állandó osztályvezető főorvosok mellett tartósan vezényelt, a járóbeteg-ellátásban is közreműködő mátrix típusú rendszerben.
- II.3.8. Ápolási munka: Állandó osztályos főnővérek irányításával változó munkahelyen dolgozó ápolókkal történik.

II.4. Fekvőbeteg-ellátás

- II.4.1. Korai mozgásszervi rehabilitációs ellátás: **95** ágyon működik. Feladata: balesetek, orthopaediai műtétek, idegsebészeti műtétek, alsóvégtag amputációk utáni és neurológiai betegek korai, valamint gerincvelői harántsérültek és koponya-agy sérültek késői rehabilitációja, team munka keretében. Átlagos ápolási idő min 18 nap. Az osztály az egészségügyi szolgáltatások egészségbiztosítási alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló, többször módosított 43/1999. (III. 03.) Kormányrendelet alapján megfelel az

emeltszintű finanszírozásra szakmai minősítésű intenzív rehabilitációs osztályként.

OII.4.2. Programozott mozgásszervi rehabilitációs ellátás: a NEAK által finanszírozott **110** krónikus ágy, ezen belül bőrgyógyászati ágyak száma: 20. Feladata a csontizületi műtéten korábban átesett, valamint degeneratív és gyulladós ízületi betegek, valamint későbbi stádiumú post-traumás, csípő és térdizületi műtéten, idegsebészeti műtéten átesett betegek rehabilitációja. Átlagos ápolási idő 18 nap. Betegfelvétel Harkány, illetve az ország területéről.
Az osztály vezetője rehabilitációs szakorvos.

II.4.3. Krónikus fekvőbeteg-ellátás: a NEAK által finanszírozott **Természetes gyógytényezőket alkalmazó krónikus belgyógyászati osztály: 56 ágy. A Természetes gyógytényezőket alkalmazó krónikus belgyógyászaton belül működik a programozott nőgyógyászati rehabilitáció: 15 ágy, kardiológiai rehabilitáció: 9 ágy.** Az alosztályok vezetése belgyógyász, nőgyógyász, kardiológus szakorvos irányításával működik. Itt elsősorban belgyógyászati betegek ellátása történik, akik más egészségügyi intézmény által vagy korábban már gyógykezelték. Az ellátás során gyógyszeres és fizioterápiás kezeléseket, illetve ezek kombinációját alkalmazzuk. A **természetes gyógytényezőket alkalmazó krónikus belgyógyászati osztály** vezetője: reumatológus, rehabilitációs szakorvosok.

II.4.4. A NEAK által finanszírozott **Programozott kardiológiai rehabilitáció: 26 ágy**

II.4.4.1. A kardiológiai rehabilitációs ellátás a NEAK által finanszírozott 26 ágyon valósul meg. Itt elsősorban kardiológiai betegek ellátása történik. A beérkező betegek már előzetesen kivizsgáltak. Átlagos ápolási idő 18 nap. Betegfelvétel Harkány, illetve az ország területéről.
Az osztály vezetője kardiológiai szakorvos.

II.4.4.2. Kardiológiai rehabilitációs osztályunkon a súlyos kockázati tényezőktől terheltek (primér prevenció) vagy már megbetegedettek (szekunder és terciér prevenció) és eszközös, műtéti beavatkozást 4-6 héttel korábban kiálltak számára nyújtunk önerőre építő, szív működést javító, bizonyítékokon alapuló szakmai programot. A szív egészségének megőrzésében és a gyógyulási folyamatban a kockázati tényezők változtatása, a szívvédő gyógyszeres kezelés, az egyénre és igényre szabott mozgásprogram, a stresszkezelés és relaxáció, az életmód áthangolása, megfelelő táplálkozás jelentős (klasszikus medicalis kezelést felülmúló) építő hatással bír.

II.4.5. Aktív reumatológiai ellátás: **15 ágy**

II.4.5.1. Kórházunkban az aktív reumatológiai osztály feladata a különböző eredetű gyulladós reumatológiai betegségekben szenvedők – mint például a rheumatoid arthritis és ennek különleges formái, egyéb szisztémás autoimmun betegségek (pl. Sjögren, Raynaud szindróma), spondylarthropathiák, kristály indukálta ízületi gyulladások -, a kopásos/degeneratív jellegű gerinc- és ízületi betegségek és ezek gyulladós szövődményei, lágyszövet reumatizmusok, csont anyagcsere betegségek (pl. csonttritkulás), az akut fájdalom szindróma első ellátása.

Az osztály vezetője: Reumatológus szakorvos.

II.4.6. HPC szállószárny

II.4.6.1. A HPC a Harkányi Termál Rehabilitációs Centrum 45 szobás 2 ágyas szállodai színvonalú épületszárnya.

II.4.6.2. Az új épületünk szakmai hátterét az ország egyik legnagyobb mozgásszervi panaszokat kezelő intézménye biztosítja, amely nőgyógyászati és bőrgyógyászati panaszok kezelése terén is jelentős eredményeket tud felmutatni. Továbbá a programozott kardiológiai rehabilitáció, a krónikus belgyógyászat, valamint kiegészítő kezelésként a testsúlycsökkentő-kúra feltételei is adottak.

II.4.6.3. Az új épületben az elhelyezés szállodai színvonalon, akadálymentesített környezetben kétágyas szobákban történik ahol saját fürdőszoba, TV, telefon, légkondicionáló, minibár és internet elérés is biztosított.

II. 4.7. Hotelszolgáltatás mellett járó-betegellátás

II.4.7.1. A kórházunk ellátja a szerződött és fizető betegeket is, akiknek egy része külföldi. A betegeknek lehetőségük van hotel szolgáltatás igénybevétele mellett járó-betegként gyógykúrát igénybe venniük.

II.4.7.2. Az intézmény működése szerint az alaptevékenységen belül, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében – nem nyereségszerzés céljából – szolgáltatásait a gyógy-turizmus keretében is értékesíti.

II.4.7.3. Az ellátás osztályokra és részlegekre történő szervezése főigazgatói utasítás alapján történik. Ennek alapján kerülnek kialakításra az osztályos SZMSZ-ek.

II.5. Betegek gyógyintézeti felvétele

II.5.1. A betegfelvétel rendjét meghatározó jogszabályok: A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. Törvény (a továbbiakban Tbj.)

II.5.1.1. A Tbj. Végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Kormányrendelet.

II.5.1.2. A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjairól szóló 284/1997. (XII. 23.) Kormányrendelet

Az intézeti eljárásrendet önálló szabályzat foglalja össze.

II.6. A felvétel rendje

- II.6.1. A beutaló javaslatokat beérkezés után annak naponkénti számítógépes adatrögzítése, sorszámmal való ellátása a Felvételi Iroda feladata.
- II.6.1.1. A beutaló javaslatokat az öt állandó tagból álló Felvételi Bizottság heti ülésén elbírálja. A bizottság a bírálat során vizsgálja a beutalási rendet, szakmai indokoltságot, valamint a kontraindikáció meglétét. Döntést hoz a beteg felvételéről, illetve elutasításáról.
- II.6.1.2. A bizottság döntését a beutaló javaslaton és a számítógépes nyilvántartásban feltünteti.
- II.6.1.3. A döntés eredményéről, illetve a felvétel várható időpontjáról a beteget értesítik. A betegbefogadási listáért felelős személy: betegirányítási csoportvezető.
- II.6.1.4. A beteg behívása és osztályokra történő elosztása folyamatosan sorszám szerint a szabad orvos választási jog figyelembe vételével történik. Soron kívüli felvételi engedélyt a főigazgató és az orvos igazgató adhat.
- II.6.1.5. A beteg kiértékelését a felvétel pontos időpontjáról és a kórházi tájékoztató kiküldését a Felvételi Iroda végzi.

II.7. A felvett beteg elhelyezése

- II.7.1. A beérkezett beteg a Felvételi Irodán jelentkezik, itt kiállítják a beteg törzslapját, majd a megfelelő osztályon nyer elhelyezést.
- II.7.2. A betegek elhelyezése a betegellátó osztályokon.
- II.7.3. A beteg elhelyezéséről az osztályvezető főorvos utasítása szerint az osztályos főnővér és/vagy az osztályos nővér gondoskodik. Biztosítani kell a beteg ruhaneműjének, tájékoztatni kell az értékmegőrzés lehetőségéről.

II.8. A betegek kivizsgálásának rendje

- II.8.1. Vizsgálatok
- II.8.2. Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos megvizsgálja.

Az intézetben el kell végezni mindazon vizsgálatokat, amely a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez szükséges. A felvételt követő 4 órán belül a szolgálatot teljesítő ápoló ápolási anamnézist vesz fel a betegről, amit az ápolási dokumentációban rögzít.
- II.8.2.1. A beteg gyógykezelését az osztályos orvos az osztályvezető főorvos jóváhagyásával határozza meg. A vizsgálati terv betartásáért az osztályos orvos a felelős, aki gondoskodik a vizsgálatok időben történő végrehajtásáról, illetve azok módosításáról.
- II.8.2.2. A vizsgálatkor fel kell venni a kórtörténeti adatokat, a jelen állapotot, a feltételezett diagnózist és meg kell határozni a gyógyuláshoz szükséges terápiás javaslatot. A vizsgáló orvos megfelelő utasítással ellátja az ápolót. Az ápoló elkészíti az ápolási dokumentációt.

II.9. Orvosi vizitek

II.9.1. Az orvosi vizit a beteg vizsgálatának, információ szerzésének, továbbá a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres személyes kapcsolatának egyik fontos, beteg ágy melletti formája. A vizitek gyakoriságát, időpontját, a résztvevő személyeket az osztályvezető főorvos határozza meg. Az osztályos orvos naponta legalább egyszer vizitel az osztályos nővérrel közösen, a nővér pontosan dokumentálja, majd teljesíti az orvos utasításait. A vizit során az orvos a beteget a szükséges mértékben megvizsgálja, állapotát, ellátását és valamennyi kiadott utasítás megtartását ellenőrzi és további utasítást ad.

II.9.2. Az osztályvezető főorvos a vizit előtt referáláson tájékozódik a beteg állapotáról. A viziten az osztályos orvos referál a beteg állapotáról. Az osztályvezető főorvos szükség szerint a beteget megvizsgálja, ellenőrzi a gyógykezelést, szükség szerint azt módosítja, további vizsgálatot, gyógykezelést elrendel. Az osztályvezető főorvosi viziten az osztályos főnővér köteles részt venni.

A mindenkori ügyeletes orvos a fekvőbeteg osztályok mellett kötelességként látja el a kórház egész területén jelentkező sürgős eseteket és ügyeletet tartunk.

II.9.3. Az ügyeleti idő alatti eseményeket az "Ügyeleti naplóba", osztályos beteg esetén a beteg dekurusz lapján rögzíti. Az ügyeletes orvos az ügyeleti idő alatt a kórházat nem hagyhatja el. Az ügyeleti időben történt rendkívüli esetet főigazgató orvos helyettesének és a főigazgatónak kell jelenteni.

II.10. Osztályok együttműködése, konzílium kérés rendje

II.10.1. A gyógykezelési terve megállapításához, valamint a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez – a beteg állapotának megfelelően – szükség szerint kell igénybe venni az osztályok, a központi diagnosztikai osztályok, terápia részlegek, stb. által végzett szakvizsgálatokat, kezeléseket.

II.10.2. A járóbeteg-rendelés és az osztályok szakorvosai osztály közötti konzílium formában állnak rendelkezésre a kérő orvosnak.

II.10.3. Konzíliumot az osztályvezető főorvos, vagy helyettese kezdeményezi. Bonyolult esetben, tudományos vagy továbbképzés szempontjából jelentős esetekben a főorvos konzultációt, szaktanácskozást tart.

II.11. A terápia megválasztásának rendje

II.11.1. A betegek számára biztosítani kell mindazokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásához, munkaképességük, keresőképességük lehető legnagyobb mértékű és mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek, és amely gyógykezelésekhez, beavatkozásokhoz írásban hozzájárulását adta.

II.12. Beteggyógyítási elvek

II.12.1. gyógykezelésének tervét - az érvényben lévő szakmai irányelvekkel (módszertani levelekkel) összhangban és figyelembe véve az intézeti standardokat, vizsgálati és terápia protokollokat - az osztályos orvos határozza meg közvetlen felettese, illetve az osztályvezető főorvos (helyettese) felügyelete mellett.

II.12.2. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie, illetőleg a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie.

II.12.3. Ha a szükséges gyógykezelés az osztályon nem biztosítható, illetve másik fekvőbeteg osztály profiljába tartozik a kezelés – előzetes helybiztosítás után – haladéktalanul intézkedni kell a beteg áthelyezéséről.

II.13. A betegek ápolása

II.13.1. Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része, elsődleges feladata az egészséges, vagy beteg egyén segítése azon tevékenységeivel, elvégzésében, amelyek hozzájárulnak egészsége megtartásához, helyreállításához, vagy javulásához, és amelyeket segítség nélkül maga végezne el, ha lenne hozzá ereje, akarata vagy tudása.

II.13.2. Az ápolás meghatározott kompetenciák szerint történik, önálló, együttműködő és az orvosi utasításra végrehajtott tevékenységek, melyek szorosan kapcsolódnak a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozásokhoz. Az intézményben folyó ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért az ápolási igazgató a felelős.

II.13.3. Az ápolási-gondozási feladatok elvégzését az ápolási anamnézis felvétele, az ápolási diagnózisok megfogalmazását követő ápolási terv végrehajtása alapján valósul meg. A végrehajtás eredményességét ellenőrizni kell, eredménytelenség esetén a felmérést meg kell ismételni a feed-back mechanizmus segítségével. Minden alap és szakápolással kapcsolatos tevékenységet, beavatkozást naprakészen az ápolási dokumentációban kell vezetni. Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főnővér.

II.13.4. Az ápolási tevékenységet a diplomás ápolók, különböző szinten képzett szakápolók, általános ápolók, ápolási asszisztensek, a tanulmányi gyakorlatukat teljesítő tanuló ápolók és ápolási munkát közvetlenül segítők végzik.

II.14. Az ápolás személyzet feladatai

II.14.1. Az ápolásra-gondozásra szoruló egyén vagy közösség szükségleteinek felmérése (ápolási anamnézis). A szükséglet ismeretében az ápolás-gondozás megtervezése (ápolási diagnózis felállítása), az ápolási tevékenységek kivitelezése, az elvégzett tevékenységek értékelése, ellenőrzése, ha szükséges új ápolási terv készítése. A felsorolt folyamatok naprakész dokumentálása.

II.14.2. Az ápolási személyzet közreműködik az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv végrehajtásában. Ennek érdekében a beteget rendszeresen megfigyeli és ellátja.

II.15. A betegek áthelyezésének, hazabocsátásának rendje

II.15.1. Ha a beteg az adott osztályon gyógykezelésre, ápolásra már nem szorul, vagy a további ellátásának feltételei nem biztosítottak, el kell bocsátani, illetve más osztályra, más intézetbe kell áthelyezni. Az intézetben belüli áthelyezést a két osztályvezető főorvosa közvetlenül intézi el.

II.15.2. A beteg elbocsátásával, áthelyezésével kapcsolatos tennivalókat – a felettes utasításának megfelelően – az osztályos orvos és ápoló végzi.

II.16. Áthelyezés más intézetbe

II.16.1. Ha az intézetben a beteg szükséges és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell más megfelelő intézetbe történő haladéktalan áthelyezéséről, illetőleg az átvétel előjegyzéséről. Munkaidőben az áthelyezés kezdeményezéséről az osztályos orvos, ügyeleti időszakban az ügyeletes orvos gondoskodik. Az áthelyezéssel kapcsolatos ápolási feladatok, a beteg felkészítése a szállítása.

II.16.2. A zárójelentést vagy kórlapkivonatot és a szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni a beteget átvevő intézetnek.

II.17. Elbocsátás

II.17.1. Az elbocsátásról az osztályvezető főorvos és az osztályos orvos határoz. Az elbocsátással kapcsolatos teendőket az osztályos orvos és osztályos ápolónő végzi. A távozó beteget zárójelentéssel kell ellátni. A zárójelentés 3 példányban készül és abból 2 példányt a betegnek kell átadni. (beteg példánya, kezelő orvosnak kell átadni).

II.18. A betegek szállítása

II.18.1. Intézetben belüli szállítás: ha a betegnek más osztályon, részlegesen történő vizsgálata, kezelése, megjelenése szükséges az osztályvezető orvos határozza meg, hogy a beteg szállítása fekvő-, illetve ülő helyzetben történjen, illetőleg járó beteg esetében kísérő szükséges-e vagy sem. Ezt a feladatot a betegkísérő végzi.

II.18.2. Kórházon kívülre történő szállítás: a beteg más intézetbe mentőszolgálattal, vagy szükség esetén hazaszállítása orvosilag indokolt esetben betegszállítókkal történik. Az osztályos orvos a szállítást megelőző napokon gondoskodik annak megrendeléséről. A szállítás várható idejére a beteget az osztályos ápolónő előkészíti. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a mentőegység a beteget át nem veszi. A mentővel történő szállítási igénybevételeknek szabályait a mindenkor hatályos vonatkozó szabályok tartalmazzák.

II.19. Elhalálozás esetén szükséges intézkedés

II.19.1. A haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt a haldokló elkülönített elhelyezéséről.

II.19.2. A halál beálltát az orvos halotti vizsgálattal állapítja meg. A halál beálltának időpontját, körülményeit a kórlapon és az ápolási dokumentációban rögzíteni kell. Az elhalálozásról a hozzátartozókat telefonon vagy távirati úton értesíteni kell.

II.19.3. Amennyiben a halott vizsgáló orvos a vizsgálat során az elhalálozással kapcsolatban rendkívüli körülményt észlel köteles felettesét tájékoztatni. Az intézetben bekövetkezett rendkívüli elhalálozást (élet elleni bűncselekmény, baleset, öngyilkosság) az észlelő orvos és/vagy ápoló haladéktalanul gondoskodik, hogy a helyszín érintetlen maradjon a rendőrségi intézkedés megkezdéséig. A halott vizsgálatra és a korbonctani vizsgálatra a mindenkor hatályos jogszabályok és szakmai irányelvek az irányadók.

II.20. A betegek és hozzátartozók tájékoztatása

II.20.1. Az egészségügyről szóló 1997. CLIV. tv. A betegek jogairól és kötelezettségeiről szóló II. fejezete határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen mértékben és esetben és mikor adhat felvilágosítást a beteg hozzátartozónak. A tájékoztatásért az orvos szakmailag és etikailag felelős. A beteget illetve hozzátartozóját az intézettől való elbocsátás előtt megfelelő mértékben tájékoztatni kell egészségügyi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendről.

II.21. A beteg hozzátartozójának értesítése

II.21.1. A beteg számára szükséges kezelés, beavatkozás csak a beteg, vagy gondnoka írásban rögzített hozzájárulásával, beleegyezésével végezhető el. A kezelőorvosnak a beteget/gondnokot írásos beteg-tájékoztató útján és szóban is tájékoztatni kell a betegségéről, a szükséges vizsgálatokról.

II.21.2. A cselekvőképes betegnek jogában áll megtagadni a javasolt orvosi kezelést. Ebben az esetben a kezelőorvos köteles tájékoztatni döntésének következményeiről és a kezelés megtagadásának tényét az orvosi dokumentációban rögzíteni. A beteg döntéseit bármikor megváltoztathatja, amelyek esetleges következményeiről felvilágosítást kell számára adni.

II.21.3. A betegnek rendelkeznie kell arról, hogy melyik hozzátartozóját, milyen mértékben tájékoztathatja az orvos. Az osztályok működési rendje határozza meg, hogy az osztály orvosai közül ki, milyen esetben, milyen mértékben és mikor adhat felvilágosítást a beteg hozzátartozójának. Az orvos az adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag felelős. Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást. A felvilágosítás az ápolás várható időtartamára, a beteg szállíthatóságára vonatkozhat, és nem lépheti át az orvosi titoktartás szabályait.

II.21.4. A beteget, illetve hozzátartozóját a kórházból történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről.

II.21.5. Az orvosi titoktartás szabályai kizárólag jogszabályban rögzített esetekben szeghetők meg.

II.21.6. Fegyveres erők és fegyveres testületek tagjainak állapotáról megkeresésre az eljáró parancsnoknak felvilágosítást kell adni. E felvilágosítás az ápolás időtartamára, szállíthatóságára, gyógyulására, rehabilitálhatóságára vonatkozhat, az orvosi titoktartás szabályai szerint.

II.21.7.A beteg munkáltatója képviselőjét a beteg állapotáról a rehabilitáció szükségességéről lehet tájékoztatni.

II.22. Járóbeteg szakellátás

II.22.1.A járóbeteg szakrendelő háziorvosi vagy más szakrendelés beutalójával mozgásszervi betegségekre utaló panaszokkal rendelkező, vagy rehabilitációs szakellátást igénylő személyek szakvizsgálatát végzi, szükség esetén speciális diagnosztikák igénybevételével és komplex fizioterápiás háttérrel.

II.22.2.A szakrendelésen a járóbeteg-szakorvosi rendelés vezetésével kinevezett szakorvos irányításával – a jogszabályokban megállapított szakmai feltételekkel rendelkező – szakorvosok, asszisztensek dolgozhatnak.

II.22.3.A járóbeteg szakellátás beutaló nélkül – a beteg saját kezdeményezésére –, térítési díj ellenében a 284/1997 (XII.23.) Kormány rendelet alapján is igénybe vehető.

II.22.4.Az intézet lokális osteoporosis központként működik. Az ellátáshoz szükséges személyi (op. gyógyszerek, felírásához pecsétjoggal rendelkező szakorvosok) és tárgyi (dexa, labor, röntgen) feltételek adottak. Az osteoporosisos betegek ellátása a reumatológiai és rehabilitációs szakrendelésen belül történik. Vezetője a járóbeteg szakellátás vezetője.

II.22.5.A járóbeteg szakrendeléseken a szakvizsgálóval rendelkező szakorvosok dolgoznak.

- A Harkányi Termál Rehabilitációs Centrum ÁNTSZ engedély alapján **194 szakorvosi és 145 nem szakorvosi óraszám** keretében az alábbi szakrendeléseket és szakambulanciákat működteti:
- reumatológia
- általános fizio- és mozgásterápia
- mozgásszervi rehabilitáció
- ált. belgyógyászat
- nőgyógyászat
- nőgyógyászat rehabilitáció
- bőrgyógyászat
- orthopaedia
- laboratóriumi diagnosztika
- röntgen,
- UH diagnosztika
- dexa
- kardiológia
- kardiológia rehabilitáció
- neurológia
- logopédia
- pszichológia

II.23. A napi betegforgalmi nyilvántartás

A betegnyilvántartás informatikai rendszeren keresztül történik. A dokumentum adattartalmát az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő

finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 03) Kormányrendelet írja elő. A beteg személyi adatainak felvétele számítógépen történik, majd ezt követően kerül sor a szakorvosi vizsgálatra. A diagnózis megállapítása – szükség esetén egyéb diagnosztikai vizsgálati eredmények figyelembe vételével történik. Ezután kerül sor a terápiás program elkészítésére – gyógyszeres kezelés vagy egyéb, a gyógyulás érdekében szükséges – beavatkozás elrendelésére. A beutaló orvost a vizsgálat eredményéről és az elrendelt gyógykezelésről írásban értesíteni kell. Betegforgalmi nyilvántartást minden szakrendelés köteles vezetni. Az informatikai csoport, a havi járóbeteg forgalom nyilvántartásáról minden hó 5. napjáig köteles a jelentést elkészíteni és továbbítani a NEAK felé. Főigazgató által megbízott asszisztens kezeli az elszámolás alapját képező dokumentumokat (kezelőlap, recept).

II.24. Járóbeteg szakellátás feladata

- II.24.1. Ellátási terület Harkány város, de a szabad orvosválasztásra tekintettel Siklós város és városkörnyéki települések, valamint az országra kiterjedően.
- II.24.2. Egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt.
- II.24.3. Szakorvosi konzíliumok elvégzése.
- II.24.4. Speciális szakmai, diagnosztikus, terápiás háttérbiztosítás
- II.24.5. A diagnózis megállapítása a diagnosztikai vizsgálat figyelembe vételével alakítható ki. A diagnózis megállapítása után el kell készíteni a terápiás programot, gyógyszeres kezelést és gondoskodni kell annak végrehajtásáról.
- II.24.6. A szakrendelés szolgáltatásait térítésmentesen beutalóval, beutaló nélkül pedig térítés mellett lehet igénybe venni. A szakrendelésen megjelent beteg személyi adatainak felvétele a rendelőben számítógépen történik, majd el kell végezni a szakorvosi vizsgálatot.
- II.24.7. Kórházi fekvőbeteg-ellátást igénylő esetekben gyógyintézeti elhelyezésre beutalás.

II.25. Intézeti járóbeteg rendelés rendje

- II.25.1. Járóbeteg ellátás köre:
 - II.25.1.1. reumatológiai betegek szakellátása, késői (krónikus) mozgásszervi rehabilitációra szoruló betegek szakellátása

II.26. Határterületi szakmákat érintő esetek (bőrgyógyászat, nőgyógyászat stb.) szakellátása

- II.26.1. anyagcsere, csontizületi betegségek és ehhez kapcsolódó osteodenzitometriás diagnosztikákra alkalmas regionális szakellátás,
- II.26.2. diagnosztikai szakellátás (laboratórium, rtg., ultrahang, ekg)
- II.26.3. terápiás ellátás (fizioterápia, lézerterápia),
- II.26.4. gyógyfürdő-szolgáltatás

II.27. Gyógyítást kiszolgáló részlegek

II.27.1. Komplex fizioterápia (gyógyfürdő-szolgáltatás)

II.27.1.1. A fizioterápia során különféle természeti energiák segítségével történik a gyógyítás. A komplex fizioterápia azt jelenti, hogy a beteg állapotának megfelelő, a gyógyulását leginkább elősegítő fizioterápiás eljárások kombinált alkalmazására kerül sor előre meghatározott kezelési terv szerint, szükség esetén gyógyszeres terápiával kiegészítve a fő természeti erőforrásra, a harkányi gyógyvízre alapozva.

II.27.1.1.1. Kis-és nagy csoportos gyógytorna, egyéni gyógytorna

II.27.1.1.2. Elektroterápia

II.27.1.1.3. Bőrgyógyászati kezelések (fényfésű, fényterápia, kádfürdő, ditranol kenőcs)

II.27.1.1.4. Kardiológia rehabilitációs program

II.27.1.1.5. Rekeszes galván

II.27.1.1.6. Gyógyfürdő-szolgáltatások

II.27.1.1.7. Termál gyógymedence

II.27.1.1.8. Termál kádfürdő

II.27.1.1.9. Iszappakolás

II.27.1.1.10. Súlyfürdő

II.27.1.1.11. Szénsavas fürdő

II.27.1.1.12. Orvosi gyógy-masszázs, frissítő masszáz, talpmasszázs

II.27.1.1.13. Víz alatti vízsugármasszázs

II.27.1.1.14. Szauna

II.27.1.1.15. Szolárium

II.27.1.1.16. Víz alatti csoportos és egyéni gyógytorna

II. 27.1.1.17. Nyirokmasszázs

II. 27.1.1.18. Intímorna

II. 27.1.1.19. Mozgásszervi és geriátriai gyógytorna

II. 27.1.1.20. Obezitológiai testsúlycsökkentő program

Központi diagnosztika

II.27.1.1.21. Laboratórium

II.27.1.1.22. EKG

II.27.1.1.23. DEXA (Osteodenzitometriás diagnosztika)

II.27.1.1.24. Röntgen

II.27.1.1.25. Ultrahang

II.27.1.1.26. Terheléses EKG

II.27.1.1.27. Echokardiográfia

II.27.1.1.28. ABPM vizsgálat

II.27.1.1.29. Holter EKG

II.27.2. A központi diagnosztikai feladata

Diagnosztikai szolgáltatás végzése a kórház valamennyi fekvőbetege, valamint érvényes beutalóval, vagy térítés ellenében a beutaló nélkül érkezett betegek részére.

A diagnosztikai feladatok végrehajtása az érvényben lévő szakmai útmutatók, módszertani ajánlások és az intézetben elfogadott módszertani leírások, szakmai protokollok alapján.

II.27.3. A szervezeti egységek szakmai irányítása:

A kórház vezetése az egyes területek szakmai irányítására a laboratórium vezetőjét és a röntgen szakorvosát bízta meg.

A két vezető egymással mellérendelt viszonyban áll, egymásnak utasítást nem adhat.

Szakmai felettesük: az orvos igazgató

A terheléses, holter EKG, ABPM, echokardiográfia szakmai irányítója a kardiológia vezetője.

II.27.3.1. A központi diagnosztikai részlegek vezetői: a főigazgató által megbízott

Feladata:

- A vezetőkre egyetemlegesen meghatározott feladatokat és hatásköröket figyelembe véve, s azt kiegészítve köteles gondoskodni a napi szakfeladatok ellátásához (az ápolási igazgatóval együttműködve) a megfelelő képzettségű asszisztencia biztosításáról.
- A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakítása.
- A szakdolgozók munkájának szervezése, szükség esetén az átszervezése az egyes területek között és a napi munka ellenőrzése.
- Felügyeli a leletkiadás rendjét és az adminisztrációt.
- Javaslatot ad a szakdolgozók továbbképzésére, átképzésére, tanfolyamokra történő beiskolázásra.
- Kapcsolatot tart a fekvőbeteg osztályok, szakrendelések, szakambulanciák vezetőivel, a beutaló háziorvosokkal, s a diagnosztikával munkakapcsolatban álló egyéb intézményekkel és szervezetekkel.
- Ellátja a főigazgató által a hatáskörébe utalt feladatokat.

II.28. Diszpécierszolgálat, betegirányítás

II.28.1. A betegre vonatkozó azonosító adatok eljuttatása az ellátó szakorvoshoz-osztályokra.

II.28.2. Beutalókkal kapcsolatos adminisztráció, beutalókkal kapcsolatos tájékoztatás-telefonon, szóban, és levélben.

II.28.3. Fekvőbeteg felvétel

II.28.4. Elektronikus előjegyzési rendszer működtetése, járó beteg szakellátásra

II.28.5. Érdeklődő beteg pontos tájékoztatása a rendelési időkről, a betegelőjegyzésről, a bejutás lehetőségeiről, a kezelések ütemezéséről

- II.28.6.A Központi Betegirányításon lévő iratok, személyi adatok kezelése, rendben tartása.
- II.28.7. Számítógépes adatnyilvántartás kezelése.
- II.28.8. Gyógykezelések ütemezése, ellátási terv készítése, számítógépes program segítségével
- II.28.9. A betegek szóbeli tájékoztatása, írásos tájékoztatóval való ellátása
- II.28.10. Készpénz (forint és valuta) kezelési tevékenység, értékcsikk forgalmazási tevékenység
- II.28.11. A pénztárban keletkezett bevétel elszámolása a kórház pénzügyi osztálya felé
- II.28.12. Napi kapcsolattartás a kezelő személyzettel, betegellátó osztályokkal, a betegek felvételével, illetve távozásával kapcsolatban.
- II.28.13. Az ütemezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése

II.29. Kisegítő tevékenységek (gazdasági, műszaki és üzemeltetés)

- II.29.1. Az Üzleti terv elkészítésének fő feladatai
 - II.29.1.1. Az éves üzleti terv elkészítése során a kórház előző évi gazdálkodási tevékenységét elemezni és értékelni kell. A szakmai és egyéb fejlesztések ismeretében elő kell készíteni a következő évi pénzügyi feladatokat.
 - II.29.1.2. Be kell gyűjteni a költséggazdától az igényeket, felül kell vizsgálni az érdekeltekkel egyeztetve.
 - II.29.1.3. Az üzleti terv alapjául szolgáló résztervek, ezen belül önköltségszámítás meghatározása, aktualizálása, összesítése.
 - II.29.1.4. Időszaki és éves beszámolók, eredmény kimutatások készítése.
 - II.29.1.5. Szakfeladatok, költségviselők, részlegek önköltségének elszámolása.
 - II.29.1.6. A NEAK finanszírozásának megfelelő költségszámítások, tervek elkészítése.

II.30. Pénzügyi fő feladatok

- II.30.1. A tulajdonos által jóváhagyott éves üzleti terv elkészítése, évközi módosítások elvégzése, az üzleti tervben foglaltak szerinti gazdálkodás végrehajtása.
- II.30.2. A készpénzkiadások fedezésére szolgáló készpénz ellátmányok megállapítása.
- II.30.3. A különböző hatóságok felé jelentések és elszámolások elkészítése.
- II.30.4. Beszámolók készítése.
- II.30.5. A tervszámok, számla ellenőrzés, kifizetések, átutalások, bevételezések bonyolítása. Számlázási feladatok.
- II.30.6. A pénzügyi elszámolások területén a vonatkozó jogszabályok nyomán követése, a végrehajtásban a változások hatályba léptetése, belső szabályzatok aktualizálása.

II.31. Számviteli fő feladatok

II.31.1. Analitikus könyvviteli feladatokon belül:

II.31.1.1. Bizonylati rend kialakítására, bizonylatok útjának áramlására javaslattétel.

II.31.1.2. Nyilvántartások és elszámolások naprakész vezetése.

II.31.1.3. Időszaki ellenőrző egyeztetések elvégzése, elszámolások, illetve gazdálkodó helyek nyilvántartásai között.

II.31.1.4. Időszaki zárások elvégzése.

II.31.2. Főkönyvi (szintetikus) könyvelési feladatokon belül:

II.31.2.1. A kórházi számlarend szerinti számlák vezetése, a könyvelési bizonylatok ellenőrzése és könyvelése.

II.31.2.2. Könyvelési bizonylatok rendezése, irattárolása, selejtezése.

II.31.2.3. A kórházi vagyoniállomány változásának értékrészletezésű könyvelése.

II.31.2.4. A főkönyvi kivonat és a könyvviteli zárlat negyedévenkénti és eseti készítése

II.31.2.5. Időszaki eredmény kimutatások, beszámolók készítésében részvétel.

II.32. Pénztár fő feladatai

II.32.1. Készpénzes szolgáltatásértékesítés és a házi pénztári teendők ellátása, külön szabályzat alapján.

II.33. Kontrolling fő feladatai

II.33.1. A kórház kontrolling tevékenységét megalapozó vezetői információs rendszer kialakítása, annak működtetése.

II.33.2. Stratégiai és operatív tervezési rendszer bevezetése, folyamatos felügyelete, irányítása.

II.33.3. A kórházban alkalmazott érdekeltségi rendszer koordinálása, működtetési funkcióinak ellátása.

II.33.4. A kórházi tevékenységek menedzselésének elősegítése.

II.33.5. Gazdasági számítások végzése a hatékonyság, az eredményesség növelése céljából.

II.33.6. Egyedi ügyek gazdasági megalapozottságának támogatása.

II.34. Műszaki ellátással kapcsolatos feladatok

II.34.1. A kórház szakmai programjának ismeretében a műszak feladatok fő irányainak meghatározása.

II.34.2. A kórház épületeinek felújítási, bővítési tervét a felügyeleti szervhez jóváhagyásra felterjeszti.

II.34.3. Üzembe helyezések bonyolítása, engedélyezése, ezekhez tartozó karbantartási szerződések megkötése.

II.34.4. Az épületek, gépek, műszaki technológiák állapotának, üzemeltetés biztonságának folyamatos figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele.

II.35. Műszer- és tárgyi eszköz-gazdálkodási fő feladatok

II.35.1. A gép-műszer igényeket felmérni, előkészíteni, a jóváhagyott műszerek beszerzését intézni, az elszámolásban részt venni.

II.35.2. A gép-műszer beszerzés, raktározás.

II.35.3. Gépek-műszerek üzembe helyezése, javítása, folyamatos karbantartása vállalkozók útján. A biztonságos üzemeltetés feltételeinek megteremtése.

II.35.4. A rendelkezésre bocsátott pénzügyi keretek betartása.

II.35.5. Gép-műszerekkel kapcsolatos nyilvántartások, gép-műszer tárgyi eszköz kataszter vezetése, adatszolgáltatás biztosítása.

II.36. Felújítás fő feladatai

II.36.1. A felújításoknál a kórházi előkészítésében való részvétel, a bonyolítás nyomon követése és a használatbavétel lebonyolítása.

II.36.2. A kórház épületállománya felújításának távlati tervezése, az aktuális felújítás felterjesztése jóváhagyásra, terveztetés, bonyolítás, műszaki ellenőrzés és egyéb ezzel járó feladatok végzése, a pénzügyi keretek betartásával.

II.36.3. A kórház épületkataszterének és egyéb szükséges nyilvántartásainak vezetése. Külső kivitelezőkkel végeztetett munkák összefogása, műszaki ellenőrzése, számla kollaúdálása, stb.

II.36.4. Nagyobb volumenű külső vállalat által végzett fenntartási munkák bonyolítása.

II.36.5. Az épületek biztonságos üzemeltetésének megvalósítása.

II.37. Energiagazdálkodás fő feladatai

II.37.1. Tervezi és végzi a kórház energetikai és közműellátásával kapcsolatos tevékenységet, beruházás, felújítás, valamint a közműhálózatot.

II.37.2. Energiamérleg készítése, elemzése, a rendelkezésre álló pénzügyi keret és a szükséglet összeegyeztetése.

II.37.3. A szükséges nyilvántartások vezetése, számlák ellenőrzése, adatszolgáltatás.

II.37.4. Az energiatakarékosság fokozása érdekében intézkedések kidolgozása, energiaprémium feltételeinek tervezése.

II.37.5. Tervszerű felkészülés a fűtési időszakra, a keletkezett hibák elhárítása.

II.37.6. Folyamatosan biztosítja a kórház hőenergia ellátását, illetve a kórházi osztályok, élelmezési üzem melegvíz ellátását.

II.38. Üzemfenntartás fő feladatai

- II.38.1.A kórház ingatlanjainak, épületgépészeti berendezéseinek, fogyóeszközeinek tervszerű karbantartása.
- II.38.2.A kórház egész területén a hibaelhárítás végzése.
- II.38.3.Külső vállalatokkal fenntartási munkák végeztetése, egyes munkákra vonatkozó karbantartási szerződés alapján a fenntartás biztosítása.
- II.38.4.Műszaki anyagok szükségletének felmérése, beszereztetése.
- II.38.5.Anyagok, munkaidő felhasználásának előírások szerinti nyilvántartása, jelentése.
- II.38.6.Fenti munkáknak a biztosított pénzügyi kereten belüli megoldása,

II.39. Bérszámfejtés és munkaügy fő feladatai

- II.39.1.bérszámfejtés
- II.39.2.szabadságok nyilvántartása
- II.39.3.bérszámfejtés
- II.39.4.társadalombiztosítási ellátások, megállapítása, számfejtése, nyilvántartása
- II.39.5.magánnyugdíj pénztárak nyilvántartása
- II.39.6.statistikák elkészítése (havi, negyedéves, éves),
- II.39.7.intézeti beszámolók elkészítése
- II.39.8.bér-és létszámnyilvántartás
- II.39.9.oktatás, továbbképzések nyilvántartása
- II.39.10. éves adóigazolások kiadása
- II.39.11. igazolások kiadása
- II.39.12. ki és belépők foglalkoztatási dokumentumainak elkészítése

II.40. Humánpolitika

- II.40.1.A Munka Törvénykönyvében és egyéb munkaügyi jogszabályokban rögzített előírások végrehajtásának irányítása
- II.40.2.A kollektív szerződés szükség szerinti módosítása, betartásának ellenőrzése
- II.40.3.Intézkedések a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról
- II.40.4.Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában
- II.40.5.Létszám-bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése
- II.40.6.Munkavállalói tartozások, nyilvántartása, munkaügyi igazolások kiadása
- II.40.7.Tanulmányi szerződések megkötése
- II.40.8.Ösztönző bér-mozgóbér rendszer kidolgozása
- II.40.9.Munkaügyi és bérgazdálkodási tervek készítése

II.40.10. Beszámolók és tervek készítése

II.41. Raktár fő feladatai

- II.41.1. A beérkezett tárgyi eszközök átvétele, tárolása, nyilvántartása, osztályok részére kiadása, visszavételezése, selejtezés előkészítése. Az előírt nyilvántartások, jelentések elkészítése.
- II.41.2. Anyaggazdálkodással kapcsolatos vezetői feladatok
- II.41.2.1. A felmérések alapján az éves anyagterv jóváhagyása, figyelembe véve a kórház szakmai profiljának, feladatának esetleges változását.
- II.41.2.2. Az anyagellátás főbb elveinek meghatározása az éves tervezésnél, illetve a pénzügyi és egyéb feltételek változása esetén évközben ezt módosítani.
- II.41.3. Gondoskodik az intézmény anyag, készlet és eszközellátási rendjéről, ezek beszerzéséről, raktározásáról. Az osztályok, részlegek, munkahelyek eszközökre és anyagokra vonatkozó igényeit átvizsgálja, feletteseivel (ápolási igazgató, gazdasági igazgató) felülbírálja azok szükségességét, gondoskodik a raktárból való kiadásról.
- II.41.3.1. A raktározás feltételeinek biztosítása.
- II.41.3.2. Bontások, selejtezések, értékesítések bonyolítása, a kórházi Selejtezési Szabályzat alapján.
- II.41.4. Eszközugazdálkodás fő feladatai
- II.41.4.1. A kórház osztályai, részlegei anyag, eszköz igényének felmérése, az adott pénzügyi kereteknek megfelelő beszerzési terv összeállítása.
- II.41.5. Vezeti a tárgyi és forgóeszközt, személyi nyilvántartást, azok változásainak átvezetéséről gondoskodik. Előkészíti a selejtezést, illetőleg közreműködik annak lebonyolításában.
- II.41.5.1. A jóváhagyott beszerzési terv alapján megrendelések elkészítése, feladása.
- II.41.5.2. A gyógyászati, irodaszer, tisztítószer, egyéb anyagraktárak készletének nyomon követése, a megrendelések és a készletek egyeztetése, az osztályos készletek ellenőrzése.
- II.41.5.3. A beszerzés bonyolítása, a vásárolt anyagok beszállítása, illetve beszállíttatása.
- II.41.6. Raktározás fő feladatai: Az élelmezési és központi raktár profilját kivéve, feladatkörébe tartozik a szakosított anyagárolás feltételeinek kialakítása, a rendelkezésre álló raktárkapacitás ésszerű kihasználása.
- II.41.6.1. A beérkezett áru minőségi és mennyiségi átvétele, nyilvántartásba vétele.
- II.41.6.2. A tárolt anyagok, eszközök naprakész nyilvántartása, a szükséges egyeztetések végzése.
- II.41.6.3. A tárolt anyagok, eszközök minőségi és mennyiségi megőrzése.
- II.41.6.4. Az osztályok részére az anyagok, eszközök kiadása, szükség esetén a kiadás átvezetése a személyi leltárakba, illetve az al-leltárakba.
- II.41.6.4.1. Anyagok, eszközök selejtezésének előkészítése, bonyolítása.

II.41.7. A Leltározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni, ennek alapján leltározási ütemterv készítése, a jóváhagyott ütemterv – átadás, eseti megbízás – alapján leltározás végzése, a leltározás eredményének kiértékelése, javaslattétel esetleges kártérítésre, felelősségvonásra.

II.42. Titkárság fő feladatai

II.42.1.A beérkező és kimenő levelek ügykezelése, az Igazgatósági küldemények iktatása, nyilvántartása, az egyéb levelek (pl. névre szóló, betegdokumentáció) továbbítása az elosztó illetve a beutalós titkárság számára. A kórházon belüli és az intézmény és külső szervek közötti kézbesítés.
A kimenő levelek dokumentálása a postakönyvbe kerül rögzítésre az adminisztrációs irodában.

II.42.2. Irattár feladatai

II.42.2.1. A központi irattározás megszervezése, mindenegyes szakmai terület számára elkülönített helyiségek biztosítása.

II.42.2.2. A betegfelvétellel és -ellátással kapcsolatos iratok tárolása kiemelt felelősséggel bír.

II.43. Ellátási feladatok

II.43.1. Anyaggazdálkodási feladatok tervezése, koordinálása.

II.43.2. Az ellátási feladatok főbb elveinek meghatározása, a különböző részlegek között ennek koordinálása.

II.43.3. A kórház rendezése, tisztántartása.

II.43.4. Szállítási feladatok koordinálása, gépkocsi üzemeltetés, üzembiztonság és elszámolás ellenőrzése.

II.44. Rendészet, portai szolgálat fő feladatai

II.44.1. A kórház vagyonvédelme és az intézeti rend fenntartása.

II.44.2. A látogatási rend biztosítása. Az előírt nyilvántartások vezetése. A portákon tárolt iratok, eszközök, kulcsok megőrzése, kezelése.

II.44.3. Kulcsőrzés szervezése.

II.45. Parkgondozás fő feladata

II.45.1. Intézményünk célkitűzése a fenntartható fejlődést szolgáló megvalósítás szempontjait figyelembe véve az önkéntes gondnokság megvalósítása, azaz a működési területen a kulturált, tiszta környezet fenntartásának segítése, amely 400 négyzetméteren valósul meg.

II.46. Higiénikus feladatai

II.46.1. A kórház valamennyi objektumának tisztán tartása. A higiénés rendszabályok és feladatok betartásáért és irányításáért a higiénés főorvos és a higiénés asszisztens felelős. A szakminisztérium és az ANTSZ által előírt szabályok bevezetése a szabályokkal kapcsolatos előírások, feladatok végrehajtása, betartatása. A kötelezően előírt védőoltások beadása, regisztrálása, lejelentése. A nozokomiális fertőzésekkel, járványos megbetegedésekkel kapcsolatos teendők végrehajtása. Meghatározott időközönként higiénés szemle megtartása.

A higiénés feladatokhoz az intézet területén történő takarítási feladatok is tartoznak. Az osztályon dolgozó, valamint a központi részlegben szolgálatot teljesítő takarító személyzet munkáját a takarító team csoport vezetője és az ápolási igazgató felügyeli. A takarítói feladatok a higiénikus főorvos által jóváhagyott higiénés szabályok szerint történik. Évente egy alkalommal minimum tanfolyam mellett a takarító személyzet ismételt képzése történik.

II.47. Tűz- és vagyonvédelem

II.47.1. A tűz- és vagyonvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatosan jelentkező folyamatos ellenőrzés, intézkedések, szabályzatok kidolgozása, szükséges karbantartási és szervezési feladatok koordinálása.

II.47.2. Káresemények, események utáni adminisztráció elvégzése.

II.48. Szállítás fő feladatai

II.48.1. A kórház szállítási feladatainak ésszerű, szervezett ellátása.

II.48.2. A gépkocsik használatával, üzemanyag-felhasználással kapcsolatos adminisztráció, ellenőrzés ellátása.

II.48.3. A központi telephelyen, textília, szemét szállítás és egyéb szállítási feladatok végzése.

II.48.4. Gépjárművek, üzembiztonságának biztosítása, javítása, vizsgáztatása.

II.49. Élelmezéssel kapcsolatos feladatok

A Harkányi Termál Rehabilitációs Centrum Közhasznú Nonprofit Kft. az étkeztetési és kapcsolódó szolgáltatások teljesítésére közbeszerzési eljárás keretén belül a Centrumgastro Vendéglátó Kft.-t bízta meg.

Dietetikai szolgálat: az intézmény önálló szervezeti egysége, mely közvetlen kapcsolatban áll az ételmezési- és a fekvőbeteg osztályokkal, tagjai a *dietetikusok*. Feladatuk az intézmény ételmezési folyamatában és gyógyító (rehabilitációs) tevékenységében részt venni szakmai kompetenciájuknak megfelelően. Kapcsolatot tart az ételmezéssel (étlaptervezés, ételkészítés, tálalás, kiosztás ellenőrzése). A dietoterápiában részesülő betegeket egyéni-, többlépcsős tanácsadásba részesítik - a kórházi adottságokat (három hetes kúrák) figyelembe véve.

Dietetikai szolgálat fő feladatai :

I.1.1. A dietetikai szolgálat működési rendjében foglaltaknak megfelelő működés.

- I.1.2. Az élelmezési normáktól való eltérés lehetőségének szabályozása. A dietetikai ellátás, tanácsadás koordinálása. Az étlap jóváhagyása. Külső élelmezési igénybevétel engedélyeztetése.
- I.1.3. Adminisztrációs fő feladatok
- I.1.4. A beteg, alkalmazotti, diétás ellátás, stb. létszámának meghatározása, létszám egyeztetése.
 - I.1.4.1. Alkalmazotti ebédjegy eladás, pénzkezelés, adminisztráció.
 - I.1.4.2. A diétás ételek kiszabása, diétás étlap készítésében részvétel. Konyhatechnikai-szakmai felügyelete a diétás ételek főzésének.
 - I.1.4.3. Betegosztályok részére diétás konzultációs lehetőség nyújtása, betegosztályok munkájában részvétel.

II.50. Mosodai szolgáltatás feladatai

- II.50.1. A kórházi textília mosását, javítását szervezi, végzi.
- II.50.2. A mosoda szabad kapacitásával árbevételi tevékenységet végez.
- II.50.3. Megszervezi a mosoda üzemeltetését, tervszerű, megelőző karbantartását, részt vesz a felújítások, nagyjavítások szervezésében.
- II.50.4. Szolgáltatási, karbantartási feladatok végzését szervezi külső igénybevevők felé, ezeket a belső feladatokkal összehangolja.
- II.50.5. **Mosoda fő feladatai:**
 - II.50.5.1. Az intézmény dolgozóinak, az ápoltaknak tiszta, használható textíliával ellátása.
 - II.50.5.2. Külső szervezetek részére bérmosást végeznek.
 - II.50.5.3. Szállítják a szennyes, tiszta textíliát, illetve szervezik ezek szállítását.
 - II.50.5.4. Mosodai karbantartás fő feladata: biztosítja a mosodák üzemelését, ezen belül a gépek, berendezések és a létesítményfelelőssel együttműködve az épület hibaelhárítását, tervszerű karbantartását, felújítását, illetve ennek előkészítését.

II.51. Marketing feladatok

- II.51.1. Részt vesz az éves marketing terv kialakításában
- II.51.2. Elkészíti az év folyamán a marketing munkával kapcsolatos beszámolókat
- II.51.3. Részt vesz az árképzésben, és annak megvalósításában, elvégzi az árjegyzék és belső használatú bizonylatok karbantartását, aktualizálását
- II.51.4. Részt vesz a hazai és a nemzetközi kapcsolatok kialakításában és gondozza azokat
- II.51.5. Koordinálja az intézményi belső és külső kommunikációt, PR, sajtó valamint az online megjelenéseket

- II.51.6. Irányítja az arculati elemek kialakítását (logó, embléma, szlogen stb.), és azok intézményen belüli és kívüli használatát
- II.51.7. Részt vesz a kiállításokon, vásárokon, segít azok előkészítésében és lebonyolításában, együttműködve a Harkányi Turisztikai Egyesülettel és Harkány Város Önkormányzatával.
- II.51.8. Irányítja és szervezi a bemutató kiadványok készítését és megjelenését
- II.51.9. Részt vesz orvosi és szakdolgozói kreditpontos képzések szervezésében és kapcsolódó feladatok ellátásában
- II.51.10. Irányítja a honlap és facebook oldal gondozását és folyamatos aktualizálását

II.52. Általános higiénés rend

II.52.1. A betegellátó osztályok általános higiénés rendje

- II.52.1.1. Betegfelvételkor az osztályos ápolónak/nővérnek meg kell győződnie arról, hogy a felvett beteg az általános tisztasági előírásoknak megfelel.
- II.52.1.2. A takarítást az osztályokon általában napi egy alkalommal, szükség szerint gyakrabban kell végezni a higiénikus által jóváhagyott és rendszeresen ellenőrzött szerekkel és módon. A takarítás ellenőrzése, az ellenőrzés dokumentálása az osztályos főnővér és a takarító team munkavezetőjének a feladata.
- II.52.1.3. A fertőtlenítés (felület- és kézfertőtlenítés) a higiénikus által meghatározott rendszerességgel az előírt szerrel és módon történik.
- II.52.1.4. Az étkeztetésnél a higiénikus által előírtak betartásáért az osztályon dolgozó vezető szakdolgozó felel.
- II.52.1.5. A betegellátó helyeken romlandó ételt tárolni nem szabad, a betegek élelmét az e célra kijelölt hűtőszekrényben kell tárolni. Az osztályvezető nővér a hűtő naponta ellenőrzi, heti fertőtlenítéséről gondoskodik.
- II.52.1.6. Ételmaradék az osztályon nem maradhat. A hulladékot minden étkezés után azonnal el kell szállítani az osztályról.
- II.52.1.7. Szemét tárolására minden kórteremben külön badellát kell biztosítani, amelyet a takarítók naponta, illetve szükség szerint ürítik, tisztítják, és legalább hetente fertőtlenítik.
- II.52.1.8. A szennyes textíliák gyűjtése, a szennyezettsége fokának megfelelően elkülönítve, zsákokban történik. A zsákokat a meghatározott rend szerint szállítják el. A tiszta textília szállítása csak külön történhet.
- II.52.1.9. Fertőző betegség gyanúja esetén a higiénikust azonnal tájékoztatni kell és a szükséges intézkedés megtételéről, a higiénikus gondoskodik.
- II.52.1.10. Az egyes osztályok, részleg - általánostól eltérő, azt kiegészítő, részletes higiénés rendjét az osztály működési rendje tartalmazza. A higiénés rend általános és részletes előírásait a takarítási szabályzat tartalmazza.

II.53. Veszélyes hulladékok kezelése

E körbe tartoznak a vérrel és egyéb testváladékokkal szennyezett egyszer használatos injekciós tűk, fecskendők, kötözési hulladékok, szerelékek, gyógyszerkészítmények, stb., melyeket szűrés biztos, lezárható dobozban kell

gyűjteni. A megtelt dobozokat az előírásnak megfelelő módon kell lezárni, csomagolni és jól látható, olvasható jelzéssel ellátni, ami az osztályos ápoló feladata. A megfelelő módon csomagolt dobozokat a kijelölt gyűjtőhelyre kell szállítani, amit a takarítószolgalat végez. A gyűjtőhelyről a megsemmisítő helyre szállítják. A részletes szabályozást az Osztályos SZMSZ, valamint a Hulladékkezelési szabályzat és a Környezetvédelmi szabályzat tartalmazza.

II.54. Egyéb feladatok

II.54.1. Oktatás, képzés, szakképzés, továbbképzés

II.54.1.1. A kórház feladata az orvosok, az egészségügyi szakdolgozók, a gazdasági-műszaki dolgozók a vonatkozó jogszabályok és irányelvek szerinti oktatása, képzése, továbbképzése.

II.54.1.2. A továbbképzés céljait szolgálják az orvosok, az egészségügyi szakdolgozók számára szervezett szaktanfolyamok, gyakorlatok, referálások, konferenciák. Fontos eszközei a továbbképzésnek az osztályértekezletek, a vizitek és a változó munkahelyen történő foglalkoztatás is.

II.54.1.3. A kórház tudományos üléseken minden orvos köteles részt venni. A szakdolgozók számára szervezett oktató előadásokon valamennyi dolgozó köteles részt venni.

II.54.2. A dolgozók szervezett továbbképzése az alábbi formákban valósul meg:

II.54.3. Kötelező tanfolyamok

II.54.4. Speciális tanfolyamok

II.54.5. Továbbképző konferenciák

II.54.6. Egyéni továbbképzés

II.54.7. Egyén saját felelőssége a kötelező továbbképzésen való részvétel.

II.55. Tudományos kutatómunka

II.55.1. A kórházban folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért a főigazgató felelős, aki ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységét az orvosigazgató útján gyakorolja.

II.55.2. A kutatómunka célja a gyógyító-megelőző feladat ellátásának támogatása. A kutatómunka általában team munka.

II.55.3. Tartalma: a kórházban folyó munka tudományos feldolgozása klinikai, kóresetteni, epidemiológiai, statisztikai, stb. közlemények, előadások készítése, megjelentetése hazai és nemzetközi szaklapokban, kongresszusokon.

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ FELADATAI

III.1. A kórház céljának megfelelő feladatai a következők:

III.1.1. A kórház feladata a fekvőbeteg szakellátás területén (regionális és esetenként országos felvevő területtel) a következő:

- III.1.2. Mozgásszervi rehabilitáció országos ellátási területe.
- III.1.2.1. Krónikus mozgásszervi betegségben szenvedők rehabilitációja a krónikus fekvőbeteg ágyakon országos felvevő területtel.
- III.1.3. A kórház feladata a járó-beteg szakellátás területén (regionális és esetenként országos felvevő területtel) a következő:
 - III.1.3.1. Krónikus mozgásszervi rehabilitációra szoruló betegek szakellátása
- III.1.4. Határterületi szakmákat érintő esetek: ilyen kísérő betegségben szenvedő betegek (nőgyógyászati, bőrgyógyász) akut ellátása,
- III.1.5. Az anyagcsere a csontizületi betegségek és ezekhez kapcsolódó osteodenzitometriás diagnosztikára alkalmas (szakmailag akkreditált) regionális szakellátás,
- III.1.6. Diagnosztikai céllal működő szakellátás (laboratórium, röntgen és ultrahang),
- III.1.7. Terápiás céllal működő (fizioterápia, gyógytorna, lézenterápia) szakellátás
- III.1.8. A kórház feladata a gyógyfürdő szolgáltatás ellátása:
 - III.1.8.1. Feladata az egyéb humán-egészségügyi szolgáltatás területén, hogy a szakmai működés területét érintő szakmai, módszertani, szakképzési kérdésekben együttműködjen az illetékes intézményekkel, testületekkel és civil szervezetekkel.
- III.1.9. A kórház az egészségügyi közfeladatai ellátásához kapcsolódóan az illetékes intézményekkel és egyesületekkel egyeztetett módon részt vesz a graduális és posztgraduális továbbképzésben. Az alapkutatótást, valamint klinikai tudományos kutatási tevékenységet végez a reumatológia, a rehabilitáció és a fizioterápia területén.

III.2. Az intézmény képvisellete

- III.2.1.1. A Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvében (Ptk.) meghatározott képvisellete szempontjából, az egyszemélyi felelős vezető jogkörét a főigazgató gyakorolja, aki Alapító Okirat szerint jogosult a főigazgató cím viselésére (a továbbiakban: főigazgató).
- III.2.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott körben – a főigazgató által átruházott hatáskörében - az igazgatók jogosultak az intézmény képviselétére saját hatáskörük és jogkörük keretén belül.
- III.2.1.3. Az intézmény jogi képviselétére jogtanácsos, ill. az intézmény jogi képviselője látja el.
- III.2.1.4. Az intézmény vezetője: a főigazgató
- III.2.1.5. Az intézményt a főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti.
- III.2.1.6. A főigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

III.3. Az Intézmény szakmai feladatának ellátásához forrást biztosító ellenőrző és irányító szervezet

- III.3.1. Emberi Erőforrások Minisztériuma

- III.3.2. Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- III.3.3. NEAK
- III.3.4. Az intézmény tevékenységét a NEAK-kal kötött finanszírozási szerződés alapján végzi.
- III.3.5. Működési engedély száma: ÁNTSZ 450-5/2006.
- III.3.6. Egészségügyi szolgáltató azonosító száma: 02080 / H770
- III.3.7. Az intézmény bankszámlaszáma: 50800173-15150400
- III.3.8. Az intézmény az általános forgalmi adóalany.
- III.3.9. Az intézmény rendelkezik kötelező felelősségbiztosítással

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

IV.1. Szervezeti struktúra

IV.1.1. Az Intézmény vezetése: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

IV.1.2. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője: a főigazgató

IV.1.3. Szervezet

IV.1.3.1. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek

IV.1.3.1.1. Főigazgatói titkárság

IV.1.3.1.2. Jogász

IV.1.3.1.3. Minőségirányítás

IV.1.3.1.4. PR és marketing

IV.1.3.1.5. Orvos igazgató

IV.1.3.1.6. Ápolási igazgató

IV.1.3.1.7. Gazdasági igazgató

IV.1.3.1.8. Személyügy, oktatás, képzés

IV.2. Orvosigazgató (főigazgató orvos helyettese) közvetlen irányítása alá tartozó egységek

IV.2.1. Mozgásszervi rehabilitációs osztályok, krónikus osztályok, aktív reumatológia osztály

IV.2.2. Fizioterápiás orvos szakmai felügyelete

IV.2.3. Járóbeteg-ellátás

IV.2.4. Betegirányítási rendszer (felvétel, behívás)

IV.2.5. Gyógyszerellátás

IV.2.6. Központi diagnosztika – Rtg, UH, Labor, DEXA, EKG

IV.2.7. Kórház higiéné

- IV.2.8. Orvosi ügyelet
- IV.2.9. Orvosi dokumentáció és titok-védelem
- IV.2.10. Tudományos kutatás, oktatás, könyvtár
- IV.2.11. Betegjogi képviselő

IV.3. Gazdasági igazgató (főigazgató gazdasági helyettese) közvetlen irányítása alá tartozó egységek, funkciók

- IV.3.1. Pénzügyi és számviteli osztály
- IV.3.2. Élelmezési osztály (kiszervezett)
- IV.3.3. Pénztár
- IV.3.4. Raktár
- IV.3.5. Bérszámfejtés
- IV.3.6. Beruházás
- IV.3.7. Üzemeltetés (karbantartás, szállítás, mosoda, műszaki irattár, energiagazdálkodás)
- IV.3.8. Vagyonvédelem (munka és tűzvédelem, katasztrófa védelem)
- IV.3.9. Kontrolling
- IX.3.10. Nővérszállás

IV.4. Ápolási igazgató (főigazgató ápolási helyettese) közvetlen irányítása alá tartozó egységek

- IV.4.1. Osztályos ápolói egységek
- IV.4.2. Asszisztencia
- IV.4.3. Terápiás részlegek
- IV.4.4. Masszőrök
- IV.4.5. Gyógytornászok
- IV.4.6. Diszpécsterszolgálat
- IV.4.7. Betegszállítás
- IV.4.8. Ápolási dokumentáció, titokvédelem
- IV.4.9. Központi takarítószolgálat
- IV.4.10. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- IV.4.11. Egészségügyi adminisztráció
- IV.4.12. Szociális munka
- IV.4.13. Dietetika

IV.5. A Vezetők jogállása

- IV.5.1. A vezetőket a főigazgató nevezi ki az egészségügyi közintézmények működési rendjéről, illetve szakmai vezetőtestületéről szóló 15/2002.(III.28.) Eü.M. rendeletben foglaltak alapján.
- IV.5.2. A főigazgató távollétében a helyettesítésből adódó feladatok ellátását az orvos igazgató látja el. A főigazgató helyettesítési feladatok ellátása nem érinti az önálló hatás- és felelősségi köröket, különösen az orvos-szakmai és gazdálkodási kötelezettségvállalási kérdésköröket. A helyettesítési megbízás lehet állandó, vagy eseti.
- IV.5.3. Az igazgatók jogkörük tekintetében egymás mellé rendelve. Egyik igazgató sem adhat közvetlen utasítást a másiknak, illetve azok beosztottainak.
- IV.5.4. Az egyes igazgatók, osztályok, részlegek vezetői kötelesek egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatot kialakítani, illetve fenntartani. A vezetők kötelesek saját feladatkörükkel kapcsolatosan is egymást időben tájékoztatni, ha az a másik vezető területét érinti.

IV.6. Egyetemleges feladataik

- IV.6.1. Az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) tevékenységének irányítása, összehangolása és ellenőrzése. A tevékenységek optimalizálása az eredményesség maximalizálása érdekében.
- IV.6.2. A kórház célkitűzéseinek és tervfeladatainak megvalósításában és azok a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítésében történő közreműködés.
- IV.6.3. A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- IV.6.4. A vezetők a rájuk bízott terület, osztály, részleg munkáját a kiadott rendelkezéseknek és belső szabályozásoknak megfelelően önállóan és személyes felelősséggel irányítják.
- IV.6.5. Az irányított részleg, osztály céljainak legmegfelelőbb módszereket maguk választják meg, illetve alakítják ki a betegellátás hatékony kiszolgálásának szem előtt tartása mellett.
- IV.6.6. A vezetésük alá rendelt szervezeti egységek munkájához szükséges utasításokat kiadják, a beosztott részlegek vezetőit és dolgozóit ellenőrzik, beszámoltatják.
- IV.6.7. A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- IV.6.8. A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- IV.6.9. A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- IV.6.10. A szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.

- IV.6.11. A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, munkaköri leírások elkészítése, a szükséges létszámnormák kialakítása.
- IV.6.12. A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, az operatív információs rendszer kialakítása.
- IV.6.13. Feladatuk a beosztott dolgozók felvételének, béremelésének, jutalmazásának, kitüntetésének előkészítése.
- IV.6.14. A szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- IV.6.15. A kórházi humánpolitikából a szervezeti egységre vonatkozó feladatok végrehajtása.
- IV.6.16. A beosztottak munkájának minősítése, értékelése.
- IV.6.17. Feladatuk az általuk irányított osztály, részleg dolgozói továbbképzésének irányítása, biztosítása.
- IV.6.18. Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- IV.6.19. Az egészségügyi törvény és az etikai követelmények betartása.
- IV.6.20. A kórház minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében való részvétel.
- IV.6.21. Javaslat a minőségbiztosítási rendszer szükséges átalakítására és az ebből adódó feladatok végrehajtása.
- IV.6.22. A főigazgató által hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

IV.7. Általános felelősségük

- IV.7.1. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért.
- IV.7.2. A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a munkakörbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- IV.7.3. A területüket érintő, az intézet munkájára kiható intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- IV.7.4. Az elvégzett munka minőségéért, annak fejlesztéséért, ellenőrzéséért.
- IV.7.5. A munkáltatói intézkedésekért.
- IV.7.6. A vezetői ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- IV.7.7. A szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások minél jobb megfogalmazásáért és azok betartásáért, betartatásáért.
- IV.7.8. A kórház működésére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, az elmulasztott intézkedésekért.
- IV.7.9. A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- IV.7.10. A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- IV.7.11. A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.

- IV.7.12. A kórház érdekeinek érvényesítéséért, az intézethez való hűség és lojalitás kialakulásáért és folyamatos fennmaradásáért.
- IV.7.13. Az intézeti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért.
- IV.7.14. A kórház vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért.
- IV.7.15. A tűz- és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírások betartásáért.
- IV.7.16. A munkaerő-utánpótlás lehetőség szerinti biztosításáért.
- IV.7.17. Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért.
- IV.7.18. A munkáltatói jogköre jogszabályszerű gyakorlásáért.
- IV.7.19. A minőségbiztosítás rendszerének kialakításáért.
- IV.7.20. A jó munkahelyi légkörért.
- IV.7.21. A dolgozók jogai és a törvényesség betartásáért.

IV.8. Általános hatáskörük

- IV.8.1. Utasítást adhat a szakmai területéhez tartozó dolgozóknak.
- IV.8.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása a beosztott dolgozók felett, az SZMSZ-ben rögzítettek szerint.
- IV.8.3. Saját hatáskörben oldja meg a szervezet dolgozóinak létszám átcsoportosítását és munkaerő gazdálkodásának korszerűsítését.
- IV.8.4. Az illetékességi területét érintően utasításokat ad ki.
- IV.8.5. Ellenőrzési és beszámoltatási jogkör az adott területet illetően.
- IV.8.6. Javaslattétel kinevezésre, munkaviszony megszüntetésére, vezetői megbízásokra és visszahívásokra.
- IV.8.7. A kórház minőségbiztosítási rendszerének jóváhagyása.

IV.9. Kiemelt jogkörök gyakorlása

- IV.9.1. Aláírási jogosultságok: A szakterületüket illetően egyedüli aláírási jogosultságuk van a belső és a társintézeti kimenő szakmai leveleknek. Hatóságokhoz, felügyeletekhez, országos szervekhez menő levelek esetében a főigazgatóval együtt írják alá, vagy a főigazgató önállóan ír alá.
- IV.9.2. Képviselési jogosultságuk: Az intézmény képviselőjére a főigazgató egyedi meghatalmazása alapján jogosultak.
- IV.9.3. Szakmai előadásokon, konferenciákon önállóan, esetenként tudományos bizottsági meghallgatás után. Egyéb rendezvényeken, fórumokon a kórház nevében, csak közös intézeti álláspont képviselhető. Hatósági felügyeleti ellenőrzésekkor a nyíltság és objektivitás elvének megtartása mellett, csak a területükre vonatkozó szakmai kérdésekben foglalhatnak állást.

IV.10. Az intézmény vezetésének működése

IV.10.1. Főigazgató

IV.10.1.1.1. A főigazgató, mint az intézmény főigazgatója látja el a kórház ügyeinek intézését, a kórház képviselőjét. Feladatát, jog- és hatáskörét a jogszabályok, az alapítók döntései határozzák meg. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat ezen felül az egyéb feladatokat, jog- és hatásköröket tartalmazza.

IV.10.2. Feladatai:

- IV.10.2.1.1. Felelős a feladatai ellátásához a kórház vagyongazdálkodásában, használatába adott vagyon rendeltetéses igénybe vételéért. Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért. Felelős a gazdálkodásban, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért. Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- IV.10.2.1.2. Az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, műszaki, minőségügyi, humánpolitikai és oktatási vezetésének irányítása és koordinálása.
- IV.10.2.2. Meghatározza a kórház stratégiáját, mely alapján összeállítja a közép és hosszú távú tervet, az éves és féléves munkaprogramot (tartalmazza a szervezeti egységek által ellátandó feladatok teljesítésének határidejét, a végrehajtásért felelős személy(ek) megnevezését), gondoskodik annak végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- IV.10.2.3. Az intézmény és az NEAK között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése.
- IV.10.2.4. Az intézmény használatában lévő vagyon rendeltetéses használatáról gondoskodás.
- IV.10.2.5. Az intézmény gyógyszer-gazdálkodási, valamint higiénés tevékenységének közvetett felügyelete.
- IV.10.2.6. Kapcsolattartás az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, a helyi önkormányzatokkal, a Tisztiorvosi Szolgálattal, a NEAK-al, az érdekképviselői szervekkel, a sajtóval, az egészségügyi szolgáltatókkal.
- IV.10.2.7. Az intézmény hatékony működésének elősegítése érdekében anyagi támogatást nyújtó szponzori kör létrehozásának koordinálása.
- IV.10.2.8. Elkészíti a kórház Szervezeti és Működési Szabályzatát, megkötöti a Kollektív Szerződést a munkáltatói oldal képviselőjével.
- IV.10.2.9. Az orvosi, ápolási és gazdasági tevékenységet átfogó humánpolitikai tevékenységek koordinálása.
- IV.10.2.10. Felügyeli az intézmény "közönségszolgálati" (PR) tevékenységét, tanulmányozza, értékeli a lakosság és a betegek véleményét az intézmény működéséről.

- IV.10.2.11. Figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- IV.10.2.12. Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges, jogszabály által kötelezően előírt, ill. a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészíttetéséről.
- IV.10.2.13. Az intézmény Katasztrófa és Polgárvédelmi Tervének a kidolgozása és az érintett munkavállalói körben való megismertetéséről való gondoskodás.
- IV.10.2.14. A munkavállalók érdekképviselői szerveivel (Üzemi Tanács, Szakszervezet) való kapcsolattartás során eljár a munkáltató képviselőjében. Mindezeket túl folyamatos operatív és konstruktív kapcsolatot tart e szervezetek képviselőivel.
- IV.10.2.15. Az intézmény egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedés meghozatala, a gazdasági igazgatóval történt véleményeztetés után.
- IV.10.2.16. Együtműködés az intézmény szakmai bizottságaival.
- IV.10.2.17. Az intézményi érdekek képviselője a tulajdonosok testületei előtt.
- IV.10.2.18. Felügyeli az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, polgári védelmi és környezetvédelmi tevékenységét.
- IV.10.2.19. Gondoskodik a titok és adatvédelemmel, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- IV.10.2.20. Biztosítja az egészségügyi törvényben foglaltak, valamint az etikai követelmények megtartását.
- IV.10.2.21. Feladata az intézmény üzleti tervének elkészíttetése, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése, a fejlesztési és rekonstrukciós tervek meghatározása.
- IV.10.2.22. Dönt a természetes és jogi személyektől kapott anyagi támogatásoknak az adományozó szándéka szerinti felhasználásáról.
- IV.10.2.23. Gondoskodik az intézet feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakításáról, a szervezet működési rendjének meghatározásáról.
- IV.10.2.24. Irányítja és felügyeli az intézet komplex informatikai és dokumentációs tevékenységét.
- IV.10.2.25. Kialakítja a kórház minőségbiztosítási rendszerének legfőbb szempontjait.
- IV.10.2.26. A kórház gazdálkodásának, számviteli, pénzügyi folyamatának figyelemmel kísérése.
- IV.10.2.27. Biztosítja a dolgozók biztonságos és egészséges munkafeltételeit.
- IV.10.2.28. Elkészíti a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírását, kivizsgálja a panaszokat, bejelentéseket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- IV.10.2.29. Biztosítja a belső ellenőrzés működését, értékeli a külső és belső ellenőrzés megállapításait, intézkedést tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- IV.10.2.30. Irányítja és felügyeli a közvetlenül alárendelt szervezeti egységek feladatait, tevékenységüket.
- IV.10.2.31. Segíti a kórházban folyó tudományos munkát.
- IV.10.2.32. Kapcsolatot tart a működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzattal, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálatokkal, a társintézményekkel, valamint az érdekvédelmi szervekkel.
- IV.10.2.33. Működteti a Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett területeket és bizottságokat.
- IV.10.2.34. Ellátja a kórház képviselőjét a felettes, a társadalmi és a társszervezeteknél.
- IV.10.2.35. Az intézmény hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatainak kialakítása és fenntartása.

- IV.10.2.36. A főigazgató hatásköre /jogköre/:
- IV.10.2.37. Saját hatáskörében gyakorolja az összes munkáltatói jogot a vezető állású munkavállalók felett.
- IV.10.2.38. Ellenőrzi az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét.
- IV.10.2.39. A belső ellenőrzési szabályzat alapján biztosítja a belső ellenőrzést.
- IV.10.2.40. Közvetlenül irányítja a belső ellenőr munkáját és gondoskodik az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről.
- IV.10.2.41. A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársain keresztül irányítja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- IV.10.2.42. Közvetlenül irányítja az intézeti jogász munkáját, biztosítja az intézményen belül a jogi munkát, valamint a jogi képviselőt.
- IV.10.2.43. Mint egyszemélyi felelős vezető, ellátja az intézmény képviselőt. Az intézmény képviselőtében aláírási joga van.
- IV.10.2.44. Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén.
- IV.10.2.45. A feladatkörébe tartozóan az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- IV.10.2.46. Az üzleti terv keretszámai, valamint a kórházi szakmai fejlesztési programja és a hatékonyság figyelembe vételével dönt a működési és fejlesztési célú feladatokról és a felhasználható kiadásokról.
- IV.10.2.47. Jóváhagyja a kórház minőségbiztosítási rendszerét.
- IV.10.2.48. Munkaköri leírás formájában meghatározza a vezetők feladatkörét, hatáskörét, felelősségüket, munkájukat rendszeresen ellenőrzi.
- IV.10.2.49. Együttműködik az Üzemi Tanáccsal és az intézetben működő szakszervezettel.
- IV.10.2.50. Az Mt-ben előírt egyetértési, véleményezési, tájékoztatási jogkörök figyelembe vételével.
- IV.10.3. A főigazgató felelőssége:
 - IV.10.3.1. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
 - IV.10.3.2. Felelős az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért.
 - IV.10.3.3. Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos szabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényes működésért.
 - IV.10.3.4. Anyagi felelősséggel tartozik a hatályos munkajogi jogszabályok szerint.
 - IV.10.3.5. Helyettesítése: A főigazgatót tartós távolléte esetén az orvosigazgató vagy a főigazgató által kijelölt igazgató helyettesíti.

IV.11. Az orvos igazgató

- IV.11.1. Az orvosigazgató gondoskodik az egészségügyi, törvényekben, jogszabályokban, a kórházi Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaszerződésben megfogalmazott tevékenység orvos-szakmai feladatainak hatékony végrehajtásáról.
- IV.11.2. Az orvosigazgatót pályázat útján a főigazgató nevezi ki az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezető helyetteseinek képzési követelményeiről, valamint a megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat

részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM. rendelet, betartása mellett, felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

IV.11.2.1. **Az orvosigazgató tevékenységét az orvosigazgató általános** helyettesével kialakított munkamegosztás kertében végzi, annak tartós távolléte esetén eljár a nevében, illetve gondoskodik feladatai ellátásáról.

IV.11.3. Az orvos igazgató feladatai:

- IV.11.3.1. A vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény orvosaira, egészségügyi egyetemi végzettségűekre (vegyészmérnök, biológus, gyógyszerész), a betegfelvétel dolgozóira.
- IV.11.3.2. Az orvosigazgató a főigazgató távollétében megbízás alapján gyakorolja annak hatásköreit.
- IV.11.3.3. A vezető testület tagjaként részt vesz annak munkájában.
- IV.11.3.4. A kórház orvos-szakmai szervezeti egységeinek munkáját összehangolja.
- IV.11.3.5. Elkészíti az orvos-szakmai irányelveket, javaslatot tesz a beruházási, felújítási tervek elkészítéséhez.
- IV.11.3.6. Részt vesz az orvosi munka szakmai és etikai színvonalának biztosítása, a minőségbiztosítási tevékenységben.
- IV.11.3.7. A fekvőbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás részlegek együttműködésének és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítésének koordinálása.
- IV.11.3.8. A járóbeteg és a fizioterápiás orvosi ellátás, valamint az egyéb orvos-szakmai feladatok ellátása, így a gyógyszerértékesítés, a kórház-higiéne, a foglalkozás egészségügyi szolgálat, a dietetikus orvosi, valamint az orvosi könyvtári feladatok felügyelete.
- IV.11.3.9. Az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- IV.11.3.10. A kórházban folyó tudományos tevékenység, gyógyszer-kipróbálási megbízások szervezése, irányítása, segítése.
- IV.11.3.11. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- IV.11.3.12. A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- IV.11.3.13. A kórház higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- IV.11.3.14. A működési körébe tartozó epidemiológiai viszonyok figyelemmel kísérése.
- IV.11.3.15. A kórház ellátottsági és működési mutatóinak feldolgozása és értékelése, működés szakmai hatékonyságának elemzése, az eredmények hasznosítása az intézet érdekében.
- IV.11.3.16. Az osztályvezető főorvosok és a hatáskörébe tartozó egyéb diplomás vezetők munkaköri leírását elkészíti.
- IV.11.3.17. Az orvos-szakmai területen a felettes és társszerveknél, a társadalmi szervezeteknél és a sajtónál ellátja a kórház képviselői feladatát, azzal a kikötéssel, hogy a kórházat érintő szakmapolitikai kérdésekben csak a főigazgatóval történő konzultációt követően nyilatkozhat.

IV.11.4. **Az orvosigazgató hatásköre, jogköre:**

- IV.11.4.1. Munkáltatói jogkört gyakorol az orvos-szakmai területen dolgozó orvosok és egyéb diplomások felett.
- IV.11.4.2. Aláírási joga van a kórház orvos-szakmai munkájával kapcsolatban.
- IV.11.4.3. Az orvosi ellátásra vonatkozóan belső utasításokat, szabályokat ad ki.
- IV.11.4.4. Javaslatot tesz az orvosigazgató általános helyettese személyére, távollétében eljár a nevében, illetve gondoskodik feladatai ellátásáról.

IV.11.5. Az orvosigazgató felelős:

- IV.11.5.1. A kórház működésére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, az elmulasztott intézkedésekért.
- IV.11.5.2. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- IV.11.5.3. Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, elvégeztetéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- IV.11.5.4. Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- IV.11.5.5. Felelős azért, hogy a gyógyítás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, és gondoskodik a hibák feltárásáról, azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét felhívja.
- IV.11.5.6. Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója illetékes.

IV.11.6. Az orvosigazgató kapcsolatot tart:

- IV.11.6.1. az intézettel együttműködő egészségügyi intézetekkel, szolgálatokkal, társintézetekkel,
- IV.11.6.2. a szakmai felügyelettel (EMMI) és Szakmai Kollégiumokkal,
- IV.11.6.3. a beutaló orvosokkal,
- IV.11.6.4. a társadalmi szervezetekkel, valamint
- IV.11.6.5. a Magyar Orvosi Kamarával.

IV.12. Az orvos igazgató általános helyettese

- IV.12.1. Az orvosigazgató általános helyettese gondoskodik az egészségügyi, törvényekben, jogszabályokban, a kórházi Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a munkaszerződésben megfogalmazott tevékenység orvos-szakmai feladatainak hatékony végrehajtásáról.
- IV.12.2. Az orvosigazgató általános helyettesét az orvosigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki az egészségügyi közintézmények vezetőjének és vezető helyetteseinek képesítési követelményeiről, valamint a megbízás betöltése érdekében kiírt pályázat részletes eljárási szabályairól szóló 13/2002. (III. 28.) EüM. rendelet, betartása mellett, felette a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

IV.12.3. Az orvosigazgató általános helyettese feladatai:

- IV.12.3.1. A vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény orvosaira, egészségügyi egyetemi végzettségűekre (vegyésszámológus, biológus, gyógyszerész), valamint a betegfelvétel dolgozóira.

- IV.12.3.2. A orvosigazgató általános helyettese az orvosigazgató távollétében gyakorolja annak teljes hatáskörét. (Kivéve a főigazgató helyettesítését.)
- IV.12.3.3. Az orvosigazgató általános helyettese összehangolja a járó-beteg szakellátás munkáját, ellenőrzi a szakrendelések tevékenységét, figyelemmel követi a szak-ellátottsági és működési mutatókat, értékeli a működés szakmai hatékonyságát.
- IV.12.3.4. Az orvos egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtását megszervezési.
- IV.12.3.5. Az Intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését felügyeli.
- IV.12.3.6. Biztosítja az egészségügyi dokumentáció szabályszerű - vezetésének, feltételeit,
- IV.12.3.7. Az ügyeleti tevékenység szervezése és felügyelete.
- IV.12.3.8. Az egészségügyi dokumentáció vezetése, szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- IV.12.3.9. A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, valamint a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- IV.12.3.10. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- IV.12.3.11. A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- IV.12.3.12. Részt vesz a kórház finanszírozási szerződéseinek előkészítésében.
- IV.12.3.13. A kórház ellátottsági és működési mutatóinak értékelése, működés szakmai hatékonyságának elemzése, az eredmények hasznosítása az intézet érdekében.
- IV.12.3.14. A kórházban orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- IV.12.4. **Az orvosigazgató általános helyettes hatásköre, jogköre:**
- IV.12.4.1. Munkáltatói jogkört gyakorol az orvos-szakmai területen dolgozó orvosok és egyéb diplomások felett az orvosigazgató távollétében.
- IV.12.4.2. Az orvosigazgató távollétében aláírási joga van a kórház orvos-szakmai munkájával kapcsolatban.
- IV.12.4.3. Az orvosi ellátásra vonatkozóan belső utasításokat, szabályokat ad ki.
- IV.12.4.4. Részt vesz a kórház információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztésében.
- IV.12.5. **Az orvosigazgató általános helyettese felelős:**
- IV.12.5.1. A kórház működésére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért, az elmulasztott intézkedésekért.
- IV.12.5.2. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- IV.12.5.3. Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, elvégeztetéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- IV.12.5.4. Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- IV.12.5.5. Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója illetékes.
- IV.12.6. **Az orvosigazgató általános helyettese kapcsolatot tart:**

- IV.12.6.1. a szakmai felügyelettel (EMMI) és Szakmai Kollégiumokkal,
- IV.12.6.2. a finanszírozó NEAK-kal,
- IV.12.6.3. az ÁNTSZ szervezeteivel,

IV.13. Gazdasági igazgató

- IV.13.1. A főigazgató gazdasági helyettesét a ÁEEK nevezi ki pályázatás útján, felette munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol.
- IV.13.2. Gazdasági igazgató feladatai:
 - IV.13.2.1. Az intézmény gazdálkodásának az irányítása a főigazgató által meghatározott prioritások, szempontok szerint.
 - IV.13.2.2. A vezető testület tagjaként részt vesz annak munkájában.
 - IV.13.2.3. Az intézmény kezelésében, illetve használatában álló vagyontárgyak védelméhez rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről való gondoskodás.
 - IV.13.2.4. Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozású részeit.
 - IV.13.2.5. Elkészíti a felügyelete, irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
 - IV.13.2.6. Irányítja a kórházi információs rendszer továbbfejlesztését.
 - IV.13.2.7. Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi annak végrehajtását.
 - IV.13.2.8. A főigazgató által meghatározott szempontok alapján gondoskodik az intézmény pénzügyi tervének elkészítéséről, az ide vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével. Meghatározott időben a beszámolók elkészítéséről gondoskodik.
 - IV.13.2.9. Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjéért felel - ezen keresztül megszervezi az intézmény vagyonvédelem biztosításának a rendszerét.
 - IV.13.2.10. A főigazgató által meghatározott szempontok alapján gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, beruházási, az üzleti és egyéb tervek elkészítéséről és azok teljesítéséről.
 - IV.13.2.11. Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
 - IV.13.2.12. Az ételmezési osztály tevékenységének gazdasági felügyelete.
 - IV.13.2.13. Megszervezi az intézet korszerű, gazdaságos beteg- és alkalmazotti ételmezését.
 - IV.13.2.14. Ellátja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással és beszámolási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok felügyeletét
- IV.13.3. Az energiaszolgáltatás, a munka- és tűzvédelem, valamint a biztonsági egységek működtetése, a feladatok ellátásának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
 - IV.13.3.1. A távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek előkészítése és azok teljesítése.

- IV.13.3.2. Az intézményi munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, saját területén a házirend betartása és betartatása.
- IV.13.3.3. A beruházások engedélyezésének, elindításának megszervezése, azok folyamatos felügyelete. A beruházáshoz tartozó közbeszerzések lebonyolítása.
- IV.13.3.4. Épületek, gépek műszaki technológiai állapotának, üzemeltetés biztonságának folyamatos figyelemmel kísérése és biztosítása.
- IV.13.3.5. Az intézet működéséhez szükséges energia (elektromos, gáz, olaj, üzemanyag, víz, csatorna) folyamatos biztosítása, és a takarékos felhasználását figyelemmel kíséri.
- IV.13.3.6. Az intézet működéséhez szükséges energia (elektromos, gáz, olaj, üzemanyag, víz, csatorna) folyamatos biztosításának felügyelete, és a takarékos felhasználását figyelemmel kíséri.
- IV.13.3.7. A kórház finanszírozási szerződéseinek előkészítésében történő részvétel.
- IV.13.3.8. A kórház könyvviteli, számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjére vonatkozó szabályzatok, utasítások elkészítése.
- IV.13.3.9. A gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához irányítást ad és ellenőrzi betartásukat.
- IV.13.3.10. A folyamatos leltárellenőrzési feladat ellátásáról gondoskodik.
- IV.13.3.11. Gazdasági jellegű kérdésekben az intézet jogszabályi keretek közötti képviseletének ellátása.
- IV.13.3.12. A kórházat terhelő gazdasági kihatású események ellenjegyzése tekintetében a Költséggazdák tevékenység leírásában és az eljárásrendben foglaltak szerint jár el.
- IV.13.3.13. A gazdasági igazgató hatásköre, jogköre:
- IV.13.3.14. Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézmény pénzügyi törvényben, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét.
- IV.13.3.15. Munkáltatói feladatok ellátása az alá rendelt szervezet munkavállalói tekintetében.
- IV.13.3.16. Kiadványozási joga van az intézet gazdálkodását, üzleti tervét, beruházását, fejlesztését érintő kérdésekben, a felügyeleti, társ- vagy intézeten belüli levelezések, utasítások kiadásában.
- IV.13.3.17. Rendelkezési jogkör illeti meg az alá rendelt szervezetek dolgozói vonatkozásában.
- IV.13.3.18. Aláírási jog az intézmény gazdálkodása és üzemeltetés irányítása körében hozott belső utasítások, szabályok tekintetében.
- IV.13.3.19. Információt, tájékoztatást kérhet gazdasági, pénzügyi, üzemeltetési és beruházási kérdésekben valamennyi szervezeti egység vezetőjétől.
- IV.13.4. Gazdasági igazgató felelőssége:
- IV.13.4.1. Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- IV.13.4.2. Felelős az intézet pénzügyi-számviteli, kontrolling, üzemeltetési és beruházási feladatokat ellátó szervezet munkájáért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- IV.13.4.3. Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, illetve elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.

- IV.13.4.4. Felelős a reá bízott anyagi javak rendeltetésszerű, gazdaságos használatáért, megőrzéséért.
- IV.13.4.5. Felelős a főigazgató által a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- IV.13.4.6. Felelős az előírt beszámolók tartalmi, alaki és határidőre való elkészítéséért.
- IV.13.4.7. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- IV.13.4.8. Felelős a feladatkörébe utalt ellenőrzések végrehajtásáért.
- IV.13.4.9. Felelős a felügyelete alá tartozó dolgozók etikai és munkafegyelmének biztosításáért. Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.
- IV. 13.4.10.A gazdasági igazgató kapcsolatot tart:
- a felügyeleti szervvel,
 - az ÁNTSZ-szel,
 - NEAK-kal,
 - az Önkormányzatokkal és egyéb hatósági szervekkel,
 - a társintézetekkel,
 - pénzügyintézetekkel
 - a társadalmi szervezetekkel, valamint
 - a szakmai szervezeti egységekkel (vállalatok, szállítók, stb.).

IV.14. Ápolási igazgató

- IV.14.1. A főigazgató ápolási helyettesét pályázati elbírálás útján felvételi bizottság nevezi ki, felette munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorol.
- IV.14.2. Ápolási igazgató feladatai:
- IV.14.2.1. A vezetői tevékenysége kiterjed az intézmény egészségügyi szakdolgozóira és betegellátásban közvetlenül résztvevő kiegészítő állományú dolgozókra.
- IV.14.2.2. A mindenkori feladatoknak megfelelően megszervezi és ellenőrzi az intézmény betegápolási munkáját.
- IV.14.2.3. Az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő személyzet munkabeosztását nyilván tartja és időközönként ellenőrzi a műszakváltást, éjjeli szolgálatot és az ügyeletet.
- IV.14.2.4. Gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról.
- IV.14.2.5. Az egészségügyi szakdolgozók és a kiegészítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását rendszeresen ellenőrzi.
- IV.14.2.6. A Vezetői Testület tagjaként részt vesz annak munkájában.
- IV.14.2.7. Szervezi és levezeti az egészségügyi csoportvezetői és főnövéri értekezleteket.
- IV.14.2.8. Ellenőrzi a kórház házirendjének megtartását.
- IV.14.2.9. Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók továbbképzését.
- IV.14.2.10. Egészségnevelési munkát végez és ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet az intézet osztályain, részlegein.
- IV.14.2.11. Irányítja és ellenőrzi az osztályvezető főnövérek és egészségügyi csoportvezetők tevékenységét.

- IV.14.2.12. Elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- IV.14.2.13. Közreműködik az intézmény szabályzatainak elkészítésében, és gondoskodik arról, hogy az egészségügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet.
- IV.14.2.14. A létszám-átcsoportosítást saját hatáskörében oldja meg.
- IV.14.2.15. Ellenőrzi az ápolónók és egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését. Megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- IV.14.2.16. Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit. Ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel. Megteszi a szükséges intézkedéseket.
- IV.14.2.17. Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltérések megszüntetésére javaslatot tesz.
- IV.14.2.18. Szervezi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését.
- IV.14.2.19. Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, egységek, központi diagnosztikus és terápiás szolgáltatók és a járóbeteg-ellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- IV.14.2.20. Az ápoláskutatást figyelemmel kíséri és támogatja.
- IV.14.2.21. Tanulmányozza és értékeli a betegek véleményét. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- IV.14.2.22. Közreműködik a rekonstrukciós tervek előkészítésében. Képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit.
- IV.14.3. Az ápolási igazgató hatásköre /jogköre/
 - IV.14.3.1. Átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogkört a szervezeti felépítés szerint irányítása alá tartozó dolgozóknál.
 - IV.14.3.2. Az ápolási igazgató képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
 - IV.14.3.3. Képviseli az intézetet az ápolási ügyekben külső szerveknél.
 - IV.14.3.4. Rendelkezési jogkört gyakorol a vezető szakdolgozók és a szolgálati út betartásával /osztályvezető főnővér és egészségügyi csoportvezető/ az osztályokon, egységeken dolgozó ápolók, asszisztensek, gyógy-masszőrök, masszörök, eü. adminisztrátorok, kisegítő egészségügyi dolgozók és az osztályos takarítók vonatkozásában.
 - IV.14.3.5. Kötelezettségvállalási joga csak munkáltatói jogából eredően lehet,- a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.
- IV.14.4. Ápolási igazgató felelőssége:
 - IV.14.4.1. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
 - IV.14.4.2. Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
 - IV.14.4.3. Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
 - IV.14.4.4. Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, és gondoskodik a hibák feltárásáról, azokra az illetékes helyi vezetők figyelmét felhívja.
 - IV.14.4.5. Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója illetékes.

- IV.14.4.6. A kórház feladatainak ellátása során - hacsak jogszabály másképpen nem rendelkezik - saját belső felépítéséből adódó rendszerében hozott döntések szerint jár el.

IV.15. Kontrolling felelős

IV.15.1. Kialakítja és működteti a kórház kontrolling tevékenységét megalapozó vezetői információs rendszerét.

IV.15.2. Részt vesz a stratégiai és operatív tervezési rendszer bevezetésében, folyamatos felügyeletében, irányításában.

IV.15.3. A kórházban alkalmazott érdekeltségi rendszer koordinálása, működtetési funkcióinak ellátása.

IV.15.4. A kórházi tevékenységek menedzselésének elősegítése.

IV.15.5. Gazdasági számítások végzése a hatékonyság, az eredményesség növelése céljából.

IV.15.6. Egyedi ügyek gazdasági megalapozottságának támogatása.

IV.15.7. Gondoskodik arról, hogy a hó végi elemzések időben elkészüljenek, és rendelkezésre álljanak a havi, félévi/évközi, év végi záráshoz.

IV.15.8. Éves és évközi beszámolók (mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés) összeállításához szükséges elemzések biztosítása.

IV.15.9. Segít a havi, évközi és év végi zárásoknál, az adatok egyeztetésénél, a beszámolók elkészítésénél.

IV.15.10. Gondoskodik a külső adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.

IV.15.11. Elkészíti az irányítása alatt álló csoport éves munka- és szabadságtervét.

IV.15.12. Megtartja a csoporthoz tartozó munkaértekezleteket, elvégzi annak dokumentálását.

IV.15.13. A munkaköri leírásában meghatározott tevékenységek ellátásával kapcsolatban beszámolási kötelezettséggel tartozik a gazdasági igazgató felé.

IV.15.14. Elkészíti beosztottainak munkaköri leírását, és gondoskodik annak mindenkoros aktualizálásáról.

IV.15.15. Javaslatot tesz az osztály dolgozóinak munka és bérügyeiben.

IV.15.16. A kórház szabályzatainak megfelelően gondoskodik az intézmény működéséről, betartja és betartatja a szabályzatban foglaltakat.

IV.15.17. A csoport munkájának rendszeres ellenőrzése.

IV.15.18. A munkavégzéshez szükséges releváns szakmai ismeretek megszerzése érdekében. Oktatásokon, képzéseken való részvétel biztosítása.

IV.15.19. Megszervezi és ellenőrzi a csoport dokumentációs folyamatait különös tekintettel a számviteli és pénzügyi jogszabályokra vonatkozó szabályoknak megfelelően.

IV.15.20. Részt vesz a kórház minőségügyi rendszerének működésében, a csoportra vonatkozó előírások betartásával és betartatásán keresztül.

IV.15.21. Felelős a feladatait érintő jogszabályi rendelkezések, szabályzatok, utasítások /külső –belső/ betartásáért és betartatásáért.

IV.15.22. Felelős a csoportban folyó munka szakszerűségéért, a határidők pontos betartásáért.

IV.15.23. Felelős az intézeti és szolgálati titok megőrzésért.

IV.15.24. Felelős a munkaköri leírásban tartalmazott ellenőrzési feladatai elvégzéséért.

IV.15.25. Felelős a közvetlen felettese által adott utasítások végrehajtásáért.

IV.16. Mosoda vezető

IV.16.1. Végzi a kórház és a külső megrendelők részére a szennyes textília átvételének felügyeletét, válogatását és dokumentálását.

IV.16.2. Felügyeli és ellenőrzi a mosoda technológiai folyamatát (mosás, centrifugálás, mángorlás, vasalás)

IV.16.3. Felügyeli a tiszta textília kiadását és annak dokumentálását.

IV.16.4. Gondoskodik a mosási technológia pontos betartásáról és betartatásáról.

IV.16.5. Ellenőrzi a napi anyagfelhasználást, ügyel a felhasznált anyagok gazdaságosságára.

IV.16.6. Ellátja a mosodai dolgozók munkaidejének elszámolásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a jelenléti ívet, kiírja a szabadságokat, szabadnapokat stb..

IV.16.7. Felügyeli a mosodai dolgozók öltözőinek rendjét, tisztaságát.

IV.16.8. Felügyeli és ellenőrzi a mosoda tisztaságát, rendjét.

IV.16.9. Megszervezi és ellenőrzi a mosodai dolgozók munkáját.

IV.16.10. A mosodai üzem dolgozói munka és bérügyeiben javaslatot tesz, elkészíti az üzem dolgozóinak éves szabadság ütemtervét.

IV.16.11. Elkészíti a beosztottak munkaköri leírását.

IV.16.12. Felelős az intézeti és szolgálati titok megőrzésért.

- IV.16.13. Felelős a munkaköri leírásban tartalmazott ellenőrzési feladatai elvégzéséért.
- IV.16.14. Felelős a közvetlen felettese által adott utasítások végrehajtásáért.

IV.17. Műszaki vezető / Létesítményfelelős

- IV.17.1. A műszaki vezető gondoskodik arról, hogy a kórházi feladatok optimálisan eredményes megvalósulását a feladatkörébe, hatáskörébe utalt tevékenységekkel elősegítse. E feladatok a műszaki ellátás, az üzemfenntartási szolgálat, az anyagellátás, a raktározás.
- IV.17.2. Ellátja az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással és beszámolási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.
- IV.17.3. Elkészíti a felügyelete, irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- IV.17.4. A célok elérése érdekében a kórház üzemvitelének irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- IV.17.5. A kórház műszaki ügyeleti rendszerének megszervezése és működtetése. azok folyamatos karbantartása
- IV.17.6. A szállítási és udvarfenntartási feladatok ellátásának szervezése és irányítása.
- IV.17.7. A kórházi feladatok ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése, raktározása, az ezzel kapcsolatos közbeszerzési és egyéb jogszabályokban előírtak szerinti lebonyolítás.
- IV.17.8. Rendelkezési jogkör az üzemeltetési-műszaki ellátó szervezet dolgozói vonatkozásában.
- IV.17.9. Ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre kiterjed a műszaki, rendészeti, tűzrendészeti, munkavédelmi, ügyviteli ügyekben az intézet minden területén.
- IV.17.10. Feladata az energiaszolgáltatás, a munka- és tűzvédelem, valamint a biztonsági egységek működtetése, a feladatok ellátásának irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- IV.17.11. A beruházásnál a műszaki tervek előkészítése és azok teljesítése.
- IV.17.12. Az intézményi munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, saját területén a házirend betartása és betarttatása.
- IV.17.13. A beruházások engedélyezésének, elindításának megszervezése, azok folyamatos felügyelete.
- IV.17.14. Az épületek, gépek műszaki technológiai állapotának, üzemeltetés biztonságának folyamatos figyelemmel kísérése és biztosítása.
- IV.17.15. A kórház energiagazdálkodásának felügyelete és ellenőrzése.

- IV.17.16. Az intézet működéséhez szükséges energia (elektromos, gáz, olaj, üzemanyag, víz, csatorna) folyamatos biztosítása, és a takarékos felhasználását figyelemmel kíséri.
- IV.17.17. A beruházások üzembe helyezése.
- IV.17.18. Ellátja a tervtárral kapcsolatos teendőket.
- IV.17.19. A kórház műszaki ügyeleti rendszerének működtetése, azok folyamatos karbantartása
- IV.17.20. A kórházi feladatok ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzésének koordinálása.

A műszaki vezető / létesítményfelelős felelőssége:

- IV.17.21. A kórház gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért.
- IV.17.22. A kórház gazdálkodása körében hozott intézkedésekért.
- IV.17.23. A jóváhagyott költségvetési, felújítási tervben foglaltak szerint megtett kötelezettségek vállalásáért.
- IV.17.24. Felelős az intézet üzemeltetési, műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- IV.17.25. Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, illetve elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- IV.17.26. Felelős a reá bízott anyagi javak rendeltetésszerű, gazdaságos használatáért, megőrzéséért.
- IV.17.27. Felelős a főigazgató által a műszaki vezető hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- IV.17.28. Felelős az előírt beszámolók tartalmi, alaki és határidőre való elkészítéséért.
- IV.17.29. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- IV.17.30. Felelős a feladatkörébe utalt ellenőrzések végrehajtásáért.
- IV.17.31. Felelős a felügyelete alá tartozó dolgozók etikai és munkafegyelmeinek biztosításáért. Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

A műszaki vezető / létesítményfelelős kapcsolatot tart:

- IV.17.32. a szakmai szervezeti egységekkel (szolgáltatók, szállítók, stb.).

IV.18. Portaszolgálat és vagyonvédelem

- IV.18.1. Felügyeli az intézmény vagyonvédelmét.
- IV.18.2. Információt nyújt a betegeknek, vendégeknek.
- IV.18.3. Kezeli a telefonközpontot.

IV.18.4. Intézi a kórházba beérkező és kimenő postai feladatokat.

IV.18.5. Kezeli parkoló beléptetőjét és ellenőrzi a parkoló autókat.

IV.18.6. Kezeli a kórház különböző helységeinek kulcsait, gondoskodik azok tárolásáról, biztonságos megőrzéséről és kiadásáról a hatályos szabályzatnak megfelelően.

IV.18.7. Felelős az intézeti és szolgálati titok megőrzésért.

IV.18.8. Felelős a munkaköri leírásban tartalmazott ellenőrzési feladatai elvégzéséért.

IV.18.9. Felelős a közvetlen felettese által adott utasítások végrehajtásáért.

IV.19. Pénzügyi és számviteli vezető

IV.19.1. Gondoskodik a bizonylati elv és a számviteli rend helyes alkalmazásáról a főkönyv és az analitikus könyvelés területén, valamint a bizonylatok előírás szerinti megőrzéséről.

IV.19.2. Segít az operatív munka megszervezésében. Irányítja és ellenőrzi:

- a főkönyvi és folyószámla könyvelésben történő feldolgozást
- befektetett eszközök állományváltozásai (beszerzés, értékcsökkenés elszámolása, nyilvántartásból való kivezetés stb.)
- forgóeszközök állományváltozásai
- pénzeszközök állományváltozásának nyilvántartása (forint és deviza számlák vezetése, árfolyam különbözetek elszámolása, házi pénztár és valuta pénztár üzemeltetése stb.)
- követelésekkel és kötelezettségekkel kapcsolatos változások nyilvántartása
- jövedelem elszámolás és a hozzá kapcsolódó elszámolások rendezése
- időbeli elhatárolások elszámolása és nyilvántartása
- a saját tőke változásainak nyilvántartása

IV.19.3. Gondoskodik arról, hogy a hó végi feladások időben elkészüljenek, és rendelkezésre álljanak a havi, félévi/évközi, év végi záráshoz. Éves és évközi beszámolók (mérleg, eredmény kimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés) összeállításához szükséges adatok biztosítása.

IV.19.4. Követelésekkel és kötelezettségekkel kapcsolatos számlaviták rendezése.

IV.19.5. Segít a havi, évközi és év végi zárásoknál, az adatok egyeztetésénél, a beszámolók elkészítésénél.

IV.19.6. Folyamatosan ellenőrzi a kórház által végzett szolgáltatások / vevői tartozások állományát, a lejárt követelésekről tájékoztatja a gazdasági igazgatót.

IV.19.7. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szállítói számlanyilvántartásokat.

IV.19.8. Végzi az áfával kapcsolatos havi egyeztetést, elkészíti az áfa és egyéb adóbevallásokat.

IV.19.9. Irányítja és ellenőrzi az intézmény anyag, készlet és tárgyi eszköz beszerzésének könyvelését.

- IV.19.10. Elkészíti az irányítása alatt álló csoport éves munka- és szabadságtervét.
- IV.19.11. Megtartja a csoporthoz tartozó munkaértekezleteket, elvégzi annak dokumentálását.
- IV.19.12. A munkaköri leírásában meghatározott tevékenységek ellátásával kapcsolatban beszámolási kötelezettséggel tartozik a gazdasági igazgató felé.
- IV.19.13. Fizetési határidő-nyilvántartás vezetése, egyeztetése.
- IV.19.14. Késedelmi kamat számítása és nyilvántartása.
- IV.19.15. Tevékenységét mindenkor a hatályos számviteli és a pénzügyi jogszabályoknak megfelelően köteles ellátni.
- IV.19.16. A pénzügyi és számviteli csoporthoz tartozó dolgozók munkáját megszervezi, jóváhagyja a beosztásokat, kialakítja a munkaköröket a tevékenységnek megfelelően.
- IV.19.17. Elkészíti beosztottainak munkaköri leírását, és gondoskodik annak mindenkori aktualizálásáról.
- IV.19.18. Javaslatot tesz az osztály dolgozóinak munka és bérügyeiben.
- IV.19.19. A kórház szabályzatainak megfelelően gondoskodik az intézmény működéséről, betartja és betartatja a szabályzatban foglaltakat.
- IV.19.20. A csoport munkájának rendszeres ellenőrzése.
- IV.19.21. Megszervezi és ellenőrzi a csoport dokumentációs folyamatait különös tekintettel a számviteli és pénzügyi jogszabályokra vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- IV.19.22. Részt vesz a kórház minőségügyi rendszerének működésében, a csoportra vonatkozó előírások betartásával és betartatásán keresztül.
- IV.19.23. Irányítása alá tartozó tevékenységek:
- pénztár
 - pénzügy és számviteli ügyintézők
 - raktáros
- IV.19.24. Felelős a csoportban folyó munka szakszerűségéért, a határidők pontos betartásáért.
- IV.19.25. Felelős a feladatait érintő jogszabályi rendelkezések, szabályzatok, utasítások /külső –belső/ betartásáért és betartatásáért.
- IV.19.26. Felelős az általa kiadott intézkedések helyységéért és jogszerűségéért.
- IV.19.27. Felelős az intézeti és szolgálati titok megőrzéséért.
- IV.19.28. Felelős a munkaköri leírásban tartalmazott ellenőrzési feladatai elvégzéséért.
- IV.19.29. Felelős a közvetlen felettese által adott utasítások végrehajtásáért.

IV.20. Humánpolitikai / Munkaügyi vezető

- IV.20.1. Előkészíti a munkaszerződéseket, a munkaszerződések módosítását és gondoskodik azok nyilvántartásáról.
- IV.20.2. Részt vesz a pályázatok előkészítésében, adatot szolgáltat a létszám és bérköltségek vonatkozásában.
- IV.20.3. Elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat. (KSH, Munkaügyi Központ)
- IV.20.4. Előkészíti és nyilvántartja a mozgóbér elszámolásokat.
- IV.20.5. Előkészíti az Egészségpénztárral a szerződést, annak módosításait. Végzi a dolgozók beléptetését és kiléptetését. Segítséget nyújt az munkavállalók Egészségpénztárral történő elszámolásában.
- IV.20.6. Előkészíti a tanulmányi szerződéseket, nyilvántartja azokat. Koordinálja a továbbképzéseket. Ellenőrzi a képzésekhez és oktatásokhoz kapcsolódó számlákat, nyilvántartja a távolléteket.
- IV.20.7. Részt vesz a kórház mobil telefonrendszerének ügyintézésében. Elvégzi a beléptetéseket, adatszolgáltatásokat, folyamatosan tartja a kapcsolatot a szolgáltatóval.
- IV.20.8. Kiállítja a munkavállalók részére a kereseti vagy munkáltatói igazolásokat.
- IV.20.9. Elkészíti az orvosokról a havi jelentést az Egészségbiztosító felé.
- IV.20.10. Előkészíti a munkavállalók nyugdíjazásakor a papírokat, a szolgálati jogviszony megállapítását.
- IV.20.11. A munkavállalók munkajogviszonyának megszüntetése esetén elvégzi az adatszolgáltatást, elszámoltatást.
- IV.20.12. Ellátja az adóhatóság felé az adatszolgáltatást a dolgozók bejelentésével és kiléptetésével kapcsolatosan.
- IV.20.13. Végzi a szabadság megállapításával kapcsolatos teendőket.
- IV.20.14. Felelős az általa végzett munka szakszerűségéért, a határidők pontos betartásáért.
- IV.20.15. Felelős a feladatait érintő jogszabályi rendelkezések, szabályzatok, utasítások /külső - belső/ betartásáért és betartatásáért.
- IV.20.16. Felelős az általa kiadott intézkedések helységéért és jogszerűségéért.
- IV.20.17. Felelős az intézeti és szolgálati titok megőrzésért.
- IV.20.18. Felelős a munkaköri leírásban tartalmazott ellenőrzési feladatai elvégzéséért.

- IV.20.19. Felelős a közvetlen felettese által adott utasítások végrehajtásáért.
- IV.20.20. Köteles gondoskodni az intézményi feladatok optimális elvégzéséhez szükséges létszám- és munkaerő-gazdálkodási, humánpolitikai feladatok végrehajtásáról, valamint kidolgozni az intézeti humánpolitika elveit, ügyrendjét.
- IV.20.21. A vezető testület tagjaként részt vesz annak munkájában.
- IV.20.22. A humánpolitikai / munkaügyi vezető feladatai:
- IV.20.22.1. Ellátja az előírt személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás körében meghatározott feladatokat.
- IV.20.22.2. Elkészíti a felügyelete, irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- IV.20.22.3. A szakmai vezetőkkel együttműködve a kórház humánpolitikai elveinek meghatározása.
- IV.20.22.4. A kórház működéséhez szükséges humán erőforrás meghatározása a szakmai vezetők javaslatainak figyelembe vételével.
- IV.20.22.5. A kitüntetésekkel és más erkölcsi elismerésekkel kapcsolatos ügyviteli teendők intézése.
- IV.20.22.6. A munkaügyi, humánpolitikai, munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásának irányítása, megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- IV.20.22.7. A vezetői döntések előkészítésében, a munkavégzés humánpolitikai feltételeinek biztosításában, a személyi állomány kiválasztásában való részvétel, a vezetők humánpolitikai munkájának támogatása.
- IV.20.22.8. A pályázatok, munkaerő felvételek meghirdetése, a bérfejlesztések, jutalmazások előkészítése, a bér-gazdálkodással kapcsolatos vezetői és külső információs igények kielégítése.
- IV.20.22.9. Az üzleti terv létszám és beralap tervének előkészítése.
- IV.20.22.10. A kinevezés, alkalmazás, megbízás okiratainak, szerződéseinek elkészítése.
- IV.20.22.11. Az elrendelt nyilvántartások vezetése, a bérrel és létszámmal kapcsolatos statisztikák készítése.
- IV.20.22.12. Esetenként és a főigazgató által meghatározott időszakonként a létszám-betöltöttségről, az üres állásokról, a tartós és átmeneti bérmegtakarításról tájékoztatás nyújtása.
- IV.20.22.13. A dolgozók bérének és egyéb bérjellegű járandóságainak számfejtetése.
- IV.20.22.14. Tanácsok nyújtása, információk biztosítása a dolgozók humánpolitikai ügyeiben.
- IV.20.22.15. A tanulmányi szerződéssel elkészítése, az oktatások továbbképzések nyilvántartása.
- IV.20.23. A humánpolitikai /munkaügyi vezető hatásköre, jogköre:
- IV.20.23.1. A humánpolitikai tevékenységben munkáltatói jogkört gyakorlók részére előkészítő feladatkörben kifejtheti álláspontját.
- IV.20.23.2. Ellenőrzi a kórház munkaügyi és bérügyi nyilvántartásait, területenként felülvizsgálja a jelenléti íveket.

IV.20.23.3. Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a delegált humánpolitikai jogok vonatkozásában.

IV.20.23.4. Humánpolitikai kérdésekben képviseleti jogköre van külső szerveknél a főigazgató megbízása alapján és tájékoztatása mellett.

IV.20.23.5. Rendelkezési jogkör a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezet dolgozói vonatkozásában.

IV.20.24. A humánpolitikai / munkaügyi vezető felelős:

IV.20.24.1. Felelős a humánpolitikai munkára vonatkozó intézkedések, jelentési kötelezettségek időben történő megtételéért.

IV.20.24.2. Felelős a minőségbiztosítási rendszer munkaügyi részének kidolgozásáért és annak betartásáért.

IV.20.24.3. Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért

IV.20.24.4. A létszám, munkaerő és bérigazgatási hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

IV.20.24.5. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.

IV.20.24.6. Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, illetve elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért

IV.20.24.7. Felelős a főigazgató által humánpolitikai vezető hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

IV.20.24.8. Felelős az előírt beszámolók tartalmi, alaki és határidőre való elkészítéséért.

IV.20.24.9. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.

IV.20.24.10. Felelős a feladatkörébe utalt ellenőrzések végrehajtásáért.

IV.20.24.11. Felelős a felügyelete alá tartozó dolgozók etikai és munkafegyelmének biztosításáért. Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes.

Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok:

-Végzi az intézmény számára a bérszámfejtést a leadott jelenléti ívek alapján.

-Végzi a munkavállalók munkába járásával kapcsolatos utazási költségek elszámolását és azt kifizetés céljából, átadja a pénzügyi és számviteli részlegnek.

-A leadott orvosi papírok alapján számfejt a munkavállaló részére a táppénzt.

-Elszámolja és továbbítja az Államkincstár felé a szülési szabadsággal, gyesszel, gyeddel, családi pótlékkal kapcsolatos anyagokat.

-Nyilvántartja, és folyamatosan ellenőrzi a munkavállalók magánnyugdíj pénztár tagságát.

--Havonta elkészíti a járulék bevallásokat, ellenőrzi azok helyességét és elküldi az adóhatóság részére.

- Elkészíti a járulékösszesítőket, melyeket utalás miatt átad a pénzügyi és számviteli részlegnek.

-Végzi a KSH és más szervezetek számára a statisztikai adatszolgáltatást.

- Elkészíti a dolgozók nyilatkozatai alapján az éves SZJA bevallást.
- Elkészíti a munkavállalók részére a kereseti igazolásokat.
- Vezeti a bérnilyvántartást, melyet folyamatosan egyeztet és ellenőriz a pénzügyi és számviteli részleggel.
- Részt vesz a tervezésben (bérek és járulékok), elkészíti az intézeti beszámoló bérgazdálkodásról szóló részét.
- Elkészíti a beosztottak munkaköri leírását.
- Ellenőrzi és felügyeli a szabadság nyilvántartás vezetését.
- Felelős a feladatait érintő jogszabályi rendelkezések, szabályzatok, utasítások /külső –belső/ betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az intézeti és szolgálati titok megőrzésért.
- Felelős a munkaköri leírásban tartalmazott ellenőrzési feladatai elvégzéséért.
- Felelős a közvetlen felettese által adott utasítások végrehajtásáért.

V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSE, AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓI

V.1. Osztályvezető főorvosok

V.1.1. Osztályvezető főorvosok feladatai:

- V.1.1.1. Megszervezi az osztály szakmai működési rendjét, melyet az osztály működési szabályzatában rögzít.
- V.1.1.2. Orvosigazgatói megbízás alapján elkészíti az osztályon dolgozók munkaköri leírását.
- V.1.1.3. Véleményezési jogkört gyakorol az osztályon dolgozó diplomások, valamint az egyéb szakdolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlóival.
- V.1.1.4. Véleményezési jogkört gyakorol az osztályvezető főnővér munkaköri leírásában foglaltakkal kapcsolatosan.
- V.1.1.5. Képviseli az osztályt az orvosi értekezleteken.
- V.1.1.6. Gondoskodik az osztály orvosainak továbbképzési lehetőségeiről.
- V.1.1.7. Összehangolja az orvosi és ápolási feladatokat.
- V.1.1.8. Együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel és a szakmai szervezetekkel.
- V.1.2. Felelős:
 - V.1.2.1. A humánus, lehetőségekhez képest legmagasabb szintű betegellátás megszervezéséért.
 - V.1.2.2. A minőségbiztosítás, a munka-, tűz-, környezet- és vagyonvédelem feladatainak betartásáért.
- V.1.3. Jogosult:
 - V.1.3.1. Munkáltatói kérdésben a hozzá beosztott dolgozói körében véleményezési jogkört gyakorol.

V.2. Részlegvezető főorvosok

- V.2.1. Részlegvezető főorvosok feladatai:
- V.2.2. Megszervezi az osztályrész/részleg szakmai működési rendjét, a magas színvonalú betegellátást és a gyógyító munkát. Mindenkor szem előtt tartja, hogy az osztályrész/részleg munkája rugalmasan a teljes osztály működési rendjéhez illeszkedjen, és abban ne okozzon fennakadást. Szorosan együttműködik az osztályvezető főorvossal.
- V.2.3. Összehangolja a részlegen a részleg speciális profiljának megfelelő orvosi és ápolási feladatokat. Felügyeli a bőrbetegek helyi kezelését, ellenőrzi a fényterápia menetét.
- V.2.4. Rendszeresen vizitet tart a részlegen. A részleg és az osztály munkarendjében rögzített, rendszeres időközönként (diagnosztikus vagy terápiás problémát okozó beteg esetén a lehető leghamarabb) az osztályvezetővel és a részleg orvosaival, szakdolgozóival (szükség esetén az orvos igazgatóval konzultálva) közösen tartott viziten alakítják ki a kivizsgálási és terápiás tervet.
- V.2.5. Ellenőrzi a részlegen a kórlapok és az ápolási dokumentáció pontos vezetését.
- V.2.6. Az osztályvezető főorvos kérésére véleményt ad a részlegen dolgozó diplomásokkal valamint az egyéb szakdolgozókkal kapcsolatban.
- V.2.7. Képviseli a részleget a kórházi megbeszéléseken.
- V.2.8. Felelős a minőségbiztosítás, a munka-, tűz-, környezet- és vagyónvédelem feladatainak betartásáért.
- V.2.9. Felelős az érvényes rendelkezések, főigazgatói, orvos igazgatói utasítások betartásáért és annak ellenőrzéséért.
- V.2.10. Felelős, hogy a részleg speciális feladataihoz kapcsolódó eszközök, gyógyszerek, kenőcsök biztosítottak legyenek. Az osztályvezetővel egyetértésben gondoskodik a részleg anyagi szükségleteinek megtervezéséről.
- V.2.11. Felelős a részleg ágyainak betegekkel történő feltöltéséért folyamatosan konzultálva és egyeztetve az osztályvezető főorvossal és a többi osztály vezetőivel.
- V.2.12. Együttműködik az intézet más szervezeti egységeivel és a szakmai szervezetekkel és segíti azok működését.
- V.2.13. Szoros kapcsolatot tart a régió bőrgyógyászati nőgyógyászati, belgyógyászati Neurológiai ellátó intézményeivel és szakorvosaival.
- V.2.14. Szolgálati mulasztások, fegyelmi vétségek esetén jelentést tesz az osztályvezető főorvosnak és az orvos igazgatónak.
- V.2.15. Elvégzi azokat a feladatokat, amellyel a főigazgató vagy az orvos igazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza.

V.3. Orvosi-gyógyszerészi-, diplomás gyógyító-megelőző ellátó tevékenységet végző dolgozók

V.3.1. Feladatai:

- V.3.1.1. A humánus betegellátás megvalósítása.
- V.3.1.2. A gyógyítás -lehetőségekhez képest- legmagasabb szinten történő megvalósítása.
- V.3.1.3. A rábízott orvos-adminisztráció hiánytalan és időben történő elkészítése.
- V.3.1.4. Részvétel az ügyeleti szolgálatban.
- V.3.1.5. Az orvosi-ápolási munka kölcsönös megbecsülésének fenntartása.
- V.3.1.6. A kórházi tudományos munkában való részvétel.
- V.3.1.7. Olyan életvitel kialakítása, ami az orvosi presztizst növeli.
- V.3.1.8. Az eredményes gyógyító munkához szükséges jó munkahelyi légkör kialakítása és elősegítése.
- V.3.1.9. A kifogástalan etikai helyzet kialakítása és fenntartása.
- V.3.1.10. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítése.

V.3.2. Jogköre:

- V.3.2.1. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásában a gyógyítás szabadságának érvényesítése, a szakmai felettese által meghatározott keretek között.
 - V.3.2.2. Javaslattétel a gyógyító- megelőző ellátás javítására.
 - V.3.2.3. Részvétel a kórházi testületek vezetésében, munkájában.
 - V.3.2.4. Az ügyeleti szolgálat idejére rendelkezési jogkör az osztályokon szolgálatot teljesítő szakdolgozók tekintetében.
 - V.3.2.5. A szűkebb munkahely működési szabályzatának jóváhagyásában véleményezési jog illeti meg.
- V.3.3. Felelős:
- V.3.3.1. Az ellátott feladatok szakszerűségéért.
 - V.3.3.2. A rendelkezési jogkörben hozott utasításaiért.
 - V.3.3.3. A felelősség megállapítása az osztályvezető véleménye alapján, a munkáltatói jogokat ellátó főigazgató hatáskörébe tartozik.

V.4. Az intézmény sajátos működése

V.4.1. Ügyeleti szolgálat

- V.4.1.1. A gyógyító és azzal összefüggő feladatok folyamatos ellátása érdekében ügyeleti szolgálat működik, melynek ellátási területe a kórház valamennyi osztálya és egész területe. Az ügyeletet a kórház állományában lévő orvosok mellett házi orvosok látják el.
- V.4.1.2. A terápiák eltérő munkarendje miatt, a kórház állományában lévő orvosok ügyeleti szolgálatot látnak el az ügyeleti beosztás rendje szerint.

- V.4.1.3. Az ügyeletes feladata, hogy ügyeleti időszakban előforduló a betegellátást vagy a kórház szervezeti egységeinek, ill. egészének működését érintő rendellenesség esetén önállóan intézkedjen vagy az intézményen kívüli szerveknél beavatkozást, kezdeményezzen.
- V.4.1.4. Az ügyeletes a rendkívüli eseményekről - az eset súlyosságától függően - az ügyeletet követő munkanapon, vagy szükség esetén azonnal értesíteni köteles a főigazgatót, ill. a főigazgató orvos helyettesét. A gazdasági, műszaki területet érintő rendkívüli események esetén a főigazgatót, illetve a főigazgató ápolási helyettesét, illetve a főigazgató gazdasági helyettesét
- V.4.1.5. Az ügyeletes feladata, felügyelni a terapeuták szakmai tevékenységét.

V.5. Kórházi dolgozó

- V.5.1. Mindazon személy, aki a Harkányi Termál Rehabilitációs Centrum Közhasznú Nonprofit Kft.-val munkajogviszonyban /részmunkaviszony is ideértendő/ vagy rendszeres munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll /továbbiakban kórházi dolgozó/
- V.5.2. Jogai:
- V.5.2.1. Megismerni az intézet terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- V.5.2.2. A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. XXII. Törvény (a továbbiakban Mt.), valamint végrehajtási rendeleteik és a vonatkozó hatályos munkajogi szabályok, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- V.5.2.3. Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- V.5.2.4. A kórház életének és arculatának meghatározásában szerepet vállalni,
- V.5.2.5. Annak ügyeiben egyénileg vagy képviseleti szerveken keresztül véleményt nyilvánítani. /A vélemény-nyilvánítás elsődleges fórumai kórház illetve érdekképviseleti szervek megfelelő értekezletei./
- V.5.2.6. Az intézetben a választott funkcióit ellátni.
- V.5.2.7. A számára nyújtható - az intézmény lehetőségeihez képest - legteljesebb képzést megkapni. A kollegiális bánásmódot elvárni.
- V.5.2.8. Valamennyi dolgozót megilleti kórház alapvető feladatainak teljesítésében kifejtett tevékenység súlyával azonos képviselet, melyet választott testületein keresztül gyakorol.
- V.5.3. Kötelessége:
- V.5.3.1. A ráháruló feladatok lehetőségekhez képest legmagasabb szinten történő ellátása.
- V.5.3.2. Saját szakmai tudásának kimagasló szinten tartása.
- V.5.3.3. Olyan magatartás tanúsítása, mely nem sérti a szakma és a kórház érdekét és hírnevét.
- V.5.3.4. A beteget a maga elválaszthatatlan testi és lelki egészében kezelni, jogainak csorbítatlan érvényesülését lehetővé tenni.

- V.5.3.5. A betegellátó tevékenységben, a szakmai kompetenciájának megfelelő szinten részt venni.
- V.5.3.6. A szóban vagy írásban kapott /Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott függelmi viszonyok figyelembe vételével kiadott/ utasításokat végrehajtani.
- V.5.3.7. Szabályzatok betartásával ténykedő karitatív tevékenység munkáját elősegíteni.
- V.5.3.8. Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- V.5.3.9. A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- V.5.3.10. Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- V.5.3.11. Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- V.5.3.12. A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- V.5.3.13. Az Mt. valamint a végrehajtási rendeleteit és a hatályos munkajogi szabályok, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- V.5.3.14. Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- V.5.3.15. Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- V.5.3.16. Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- V.5.3.17. Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a kórházra vonatkozó olyan információkat, melyek a kórház érdekeit sérthetik, intézeti titokként kezelni.
- V.5.3.18. A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- V.5.3.19. A kórház tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a kórház érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a kórháznak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).
- V.5.3.20. Megtagadhatja a munkavállaló az utasítást, ha az érdekeit védő jogszabályba ütközik, vagy sérti emberi méltóságában.
- V.5.3.21. Köteles megtagadni az utasítást, ha végrehajtásával annak teljesítésével bűncselekményt vagy szabálysértést követne el.

VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

VI.1. Igazgatói / Vezetői Testület

VI.1.1. A Vezetői Testület összetétele:

VI.1.1.1. Állandó tagjai:

VI.1.1.2. főigazgató

VI.1.1.3. orvosigazgató

VI.1.1.4. ápolási igazgató

VI.1.1.5. gazdasági igazgató

VI.1.2.1. meghívottak:

VI.1.2.4. Marketing vezető

VI.1.2.5. Humánpolitikai vezető

VI.1.2.6. Szakszervezet elnöke

VI.1.2.8. meghívottként a témának megfelelő szakelődök, tudományos dolgozók.

VI.1.2. A Vezetői Testület állandó tagjain kívül a testületi üléseken felmerült kérdések véleményezéséhez, kidolgozásához a téma szerint érintett szakma képviselője kerül esetenként meghívásra.

VI.1.3. Véleményalkotásával részt vesz az intézet összes folyamatában (gyógyítás, tervezés, gazdálkodás, fejlesztés, szolgáltatás, ellátás, kutatás, oktatás) az optimális döntések előkészítésében és minden olyan kérdésben, amelyet a főigazgató a Testület elé terjeszt.

VI.1.4. A Vezetői Testület hetente ülésezik, de lehetőség van a főigazgató által indítványozott rendkívüli ülés összehívására is.

VI.1.5. A Testület a működését belső ügyrendje alapján végzi.

VI.1.6. Feladatai:

VI.1.6.1. Döntést hoz mindazon kórházi kérdésekben, amelyeket a főigazgató a Testület hatáskörébe utal.

VI.1.6.2. Véleményező, jóváhagyó, javaslattevőként vesz részt az alábbi témakörök megvitatásában, döntéshozatalában:

VI.1.6.3. A kórház egészének szakmai fejlődése, struktúraváltás, közép és hosszú távú szakmai és egyéb tervek, tervkonceptiók,

VI.1.6.4. éves tervek (szakmai, kutatási, fejlesztési, beruházási, gazdasági, pénzügyi, oktatási, bér és létszám) és ezek évközi korrekciója, beszámolás azok végrehajtásáról,

VI.1.6.5. az alaptevékenység és állami feladatok végrehajtása, a betegellátás koncepcionális kérdései,

VI.1.6.6. a kórházi ingatlan használata, a környezetvédelem kérdései,

VI.1.6.7. a finanszírozási rendszerben a kórház működésének értékelése, elemzése,

VI.1.6.8. kórházi szabályzatok tartalma,

VI.1.6.9. a belső érdekeltségi rendszer funkcionálása és annak szabályozása,

VI.1.6.10. vezetői kinevezések,

VI.1.6.11. az osztályok munkájának értékelése,

- VI.1.6.12. a kórházon belüli munka koordinálása,
- VI.1.6.13. a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Kollektív Szerződés módosítása.
- VI.1.6.14. Kijelöli a tárgyalandó stratégiai feladatokat.
- VI.1.6.15. Információ csere.
- VI.1.7. Működése:
 - VI.1.7.1. A testület üléseit a főigazgató hívja össze és vezeti.
 - VI.1.7.2. A testület üléseit a hét minden keddjén, de legalább havonta egy alkalommal tartja.
 - VI.1.7.3. A napirendet és a meghívottak körét a főigazgató határozza meg. Az ülésre – témától függően – bárkit meghívhatnak.
 - VI.1.7.4. A testület operatív szervezése, előkészítése, a dokumentumok iratkezelése és rendszerezése a Főigazgatói titkárság feladata.
 - VI.1.7.5. Valamennyi értekezletről kivonatos emlékeztető készül, mely összefoglalja a napirendhez történő hozzászólásokat, véleményeket, rögzíti a határozatokat, a határidőket és azok végrehajtásáért felelősök nevét.

VI.2. Szakmai vezető testület

- VI.2.1.1. Az egészségügyi közintézmények működési rendjéről, illetve szakmai vezetőtestületéről szóló 43/2003. (VII.29) Eü.M. rendelet értelmében a szakmai vezetőtestület a kórház tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve, amely a rendeletben meghatározott feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.
 - VI.2.2. Tagjai:
 - VI.2.2.1. Orvosigazgató
 - VI.2.2.2. Ápolási igazgató
 - VI.2.2.3. Valamennyi osztályvezető és részlegvezető
 - VI.2.3. A tagok száma 5-nél nem lehet kevesebb. A testület tagjai közül elnököt választ. A testület kéthavonta, illetőleg szükség szerint ülésezik.
- VI.2.4. A szakmai vezető testület munkájára a hivatkozott rendeletben foglaltak az irányadók.
- VI.2.5. A szakmai vezető testület segíti meghonosítani a kórházban rehabilitációs eszközök és módszerek korszerű alkalmazását.

VI.3. Szakszervezeti Bizottság

- VI.3.1. A bizottság munkavállalói érdekképviselői szervezet. Célja a munkavállalók érdekeinek képviselése és védelme. A szervezet a Mt.-ben foglaltak szerint működik.
- VI.3.2. Feladatai, jogai:

- VI.3.2.1. A munkavállalókat anyagi, szociális, kulturális, valamint élet- és munkakörülményeket érintő jogokról és kötelezettségeiről tájékoztatni, - a munkaügyi kapcsolatokat és munkaviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben az állami szervek előtt képviseli.
- VI.3.2.2. A szervezet a törvényben meghatározott szabályok szerint jogosult Kollektív Szerződést kötni.
- VI.3.2.3. Ellenőrzi a munkakörülményekre vonatkozó előírások megtartását, az esetleges hibákra a felelős szervek figyelmét felhívja.
- VI.3.2.4. Tájékoztatást kérhet a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekével kapcsolatban. Jogosult a munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját, véleményét a munkáltatóval közölni, konzultációt kezdeményezhet.

VI.4. Kórházi Etikai Bizottság

- VI.4.1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII.11) Eü.M. rendelet alapján kerül megalakításra, a főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve. Az Etikai Bizottság elnökét és tagjait az orvosi igazgató javaslatára a főigazgató jelöli ki.
- VI.4.2. A Bizottság ülését az elnök hívja össze, és egyidejűleg meghatározza a napirendet is. Az ülésről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. Az iratok megőrzéséről az elnök köteles gondoskodni. Szükség szerint ülésezik, de évente legalább négy alkalommal. Az üléseket az elnök hívja össze.
- VI.4.3. Az Etikai Bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület. A tagok összetételét, úgy kell meghatározni, hogy a bizottság elé kerülő sokoldalú ügyek megítélése biztosítva legyen (orvosi, jogi, gyógyszer-kipróbálási, stb.). A bizottság megbízása négy évre szól. A orvosigazgató nem lehet az Etikai Bizottság tagja.
- VI.4.4. Elnöke: A bizottság tagjai soraiból választ elnököt. Megbízata két évre szól, de legfeljebb a küldötti megbízatásának időtartamára.
- VI.4.5. Feladata:
 - VI.4.5.1. a kórház belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás,
 - VI.4.5.2. etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése,
 - VI.4.5.3. a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
 - VI.4.5.4. az egészségügyi törvényben meghatározott esetekben a jóváhagyás megadása,
 - VI.4.5.5. gyógyszerkipróbálás eseteiben állásfoglalás.

VI.5. Munkabizottságok, munkacsoportok

- VI.5.1. A bizottságok a főigazgató, illetve a Vezetői Testület által javasolt témákkal foglalkozó, tanácsadó jellegű szervek. Tevékenységük célja az intézetben a korszerű klinikai-diagnosztikai, tudományos, oktató munka hatékonyságának növelése, a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek jobb kihasználásával.
- VI.5.2. Feladatai:
 - VI.5.2.1. a kompetencia körükbe tartozó terület fejlődésének elősegítése,

- VI.5.2.2. a feladatokkal kapcsolatos információk gyűjtése, elemzése,
- VI.5.2.3. állásfoglalás kialakítása, véleményezés, javaslattevés, tanácsadás – ezeknek képviselője és továbbadása a főigazgatónak és az FB részére,
- VI.5.2.4. átruházott hatáskörbe operatív tevékenységek.
- VI.5.2.5. Működése:
 - VI.5.2.5.1. a bizottságok éves terv alapján működnek,
 - VI.5.2.5.2. a főigazgató ad – hoc bizottságot hozhat létre,
 - VI.5.2.5.3. a bizottságok működéséhez szükséges információkat valamennyi kórházi egység vezetője köteles megadni.

VI.6. Beteg felvételi Bizottság

- VI.6.1. A Beteg felvételi bizottság a beutalók, és a beutaltak felvételéhez kapcsolódó szakmai és adminisztratív döntéshozó testület. Munkáját Önálló szabályzat alapján végzi.
- VI.6.2. Elnökét és tagjait a főigazgató jelöli ki. A Betegfelvételi Bizottság ülését az elnök hívja össze. Az ülésről feljegyzés, illetve jegyzőkönyv készül, az anyagok megőrzéséről az elnök köteles gondoskodni.
- VI.6.3. A bizottság kéthetente ülésezik.
- VI.6.4. Tagjainak száma: 5fő

VI.7. Kutatás-fejlesztési bizottság

- VI.7.1. A kutatás-fejlesztési munka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért a főigazgató felelős, aki a feladatok ellátásában a Bizottságra támaszkodik, mely tanácsadó és előkészítő szerv.
- VI.7.2. Feladatai:
 - VI.7.2.1. A kutatás-fejlesztési Bizottság feladata a kórházban folyó kutatómunka folyamatos figyelemmel kísérése, koordinálása, irányítása, a szakmai képzés és továbbképzés.
 - VI.7.2.2. A szakmai ismeretek továbbadása, kicserélése érdekében tanácskozásokat, tudományos napokat, fórumokat, illetve egyéb rendezvényeket szervez, rendez.
 - VI.7.2.3. Értékeli a kórház dolgozóinak tudományos munkáját.
 - VI.7.2.4. Kapcsolatot tart más intézmények tudományos bizottságaival.
 - VI.7.2.5. Véleményezi a kórházi dolgozók által benyújtott tudományos pályázatokat (ETT, OTKA, OMFB, stb.) és publikációkat.
 - VI.7.2.6. A kutatás-fejlesztési elnökét és tagjait a főigazgató jelöli ki, az orvosigazgató javaslatára a kórházban huzamosabb idő óta dolgozó és kellő szakmai jártassággal rendelkező dolgozók közül.
 - VI.7.2.7. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze, s határozza meg annak napirendjét. Az ülésről feljegyzés, szükség esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzés, jegyzőkönyv készítéséről, annak és mellékleteinek megőrzéséről az elnök gondoskodik.

VI.7.2.8. A bizottság negyedévente ülésezik.

VI.8. Intézeti Gyógyszerterápiás Bizottság

VI.8.1. Feladatai:

VI.8.1.1. A kórházban alkalmazott gyógyszerterápiás tevékenység hatékonyságának, biztonságának és gazdaságosságának elősegítése.

VI.8.1.2. A gyógyszerfelhasználás minőségi és mennyiségi rendszerének kidolgozásának segítése, figyelemmel kísérése.

VI.8.1.3. Figyelemmel kíséri a korszerű farmakoterápiás elveket.

VI.8.1.4. Javaslatot tesz korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére.

VI.8.1.5. Értékeli a korszerű terápiás elvek gyakorlati megvalósítását.

VI.8.1.6. Ellenőrzi a hozott intézkedések végrehajtását.

VI.8.1.7. A Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató jelöli ki, üléseit az elnök hívja össze, és meghatározza a napirendet. Az ülésről feljegyzés, jegyzőkönyv készül. A feljegyzés, jegyzőkönyv készítéséről, annak és mellékleteinek megőrzéséről az elnök gondoskodik.

VI.8.1.8. A bizottság negyedévente ülésezik.

VI.9. Selejtezési Bizottság

VI.9.1. A Bizottság a kórház tárgyi eszközeinek, anyagainak selejtezését, megsemmisítését javasolja, illetve gondoskodik végrehajtásáról, operatív tevékenységet végez.

VI.9.2. A selejtezés végrehajtásáról, a selejtezett anyag felhasználási módjáról selejtezési jegyzőkönyvet készít.

VI.9.3. A Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató jelöli ki. Tagjait úgy kell megválasztani, hogy a selejtezendő eszközök használhatatlanságához a kellő szakértelem biztosítva legyen.

VI.9.4. A Bizottságot az elnök hívja össze. A Bizottság tevékenységéről "Selejtezési jegyzőkönyv" készül, melyet a főigazgatóhoz kell leadni további intézkedésre.

VI.10. Ad hoc Bizottság

VI.10.1. Eseti, nem munkaköri feladatokra, különösen átfogó, több szervezeti egységet érintő, valamint jelentős feladat vagy probléma megoldása céljából a főigazgató ad hoc bizottságot hoz létre, meghatározza feladatát és hatáskörét.

VI.10.2. A Bizottság összetételét, vezetőséget, működési idejét, a munkavégzést, a beszámolás rendjét a mindenkor kijelölt témához igazodva a főigazgató jelöli ki.

VI.11. Élelmezési munkacsoport

VI.11.1. A betegek megfelelő étkezésének biztosítása érdekében létrehozott munkacsoport.

VI.11.2. Feladata:

VI.11.2.1. A táplálási terápiának – mint az orvosi kezelés részének – a betegszükségletnek megfelelő biztosításával kapcsolatos tanácsadó, koordináló ellenőrző tevékenység.

VI.11.2.2. Gyógyélelmezés biztosítása érdekében segíti a szezonális étlapok tervezését.

VI.11.2.3. Részt vesz a parenterális tápláláshoz kapcsolódó protokollok kidolgozásában - az intézmény morbiditási struktúrájának figyelembe vételével – (minimum 5 protokoll)

VI.11.2.4. Elemzi az élelmiszerekkel, más táplálékforrásokkal és az ételek elkészítésével kapcsolatos adatokat, információkat.

VI.11.2.5. Figyelemmel kíséri a betegek - táplálkozási állapotfelmérésen alapuló - étkeztetés megvalósulását, a betegétkeztetés kulturáltságát.

VI.11.2.6. Figyelemmel kíséri a folyadékszükséglet teljesülését.

VI.11.2.7. Kidolgozza az élelmezéssel kapcsolatos elégedettségi kérdőívet, a célvizsgálat eredményét értékeli.

VI.11.2.8. Javaslatot tesz a főigazgató felé az élelmezési-, és konyhatechnikai fejlesztésre.

VI.11.3. A Bizottság szükség szerint, de minimum negyedévente ülésezik.

VI.11.4. Az ülésről feljegyzés készül, melynek egy példányát a főigazgató főorvosnak kell megküldeni.

VI.11.5. Tagjai:

VI.11.5.1. A főigazgató írásbeli megbízása értelmében

VI.11.5.2. **Vezetője:** diabetológiai és / vagy gastroenterológus szakvizsgával rendelkező szakorvos

VI.11.5.3. dietetikus (koordinátorként és titkárként)

VI.11.5.4. ápolási területről ápolási igazgató és általa kijelölt szakdolgozó

VI.11.5.5. kórházi higiénés szakember

VI.12. Munkahelyi Szociális Bizottság

VI.12.1. A munkahelyi szociális segélyezés célja a dolgozó anyagi gondjainak enyhítése rendkívüli élethelyzet fennállása esetén.

VI.12.2. Tagjai:

VI.12.3. Elnök: szociális munkás

Tagok:

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- osztályos főnővér

- Szükség esetén a Bizottság elnöke által meghívott személy, aki szavazati joggal nem rendelkezik

VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

VII.1. Belső szabályozás

- VII.1.1. A főigazgató jogszabályban kapott felhatalmazás alapján jogosult a kórházra érvényes szabályzatok, illetőleg intézkedések kiadására.
- VII.1.2. A főigazgató körlevélben ismerteti, illetőleg adja ki valamely jogszabály egységes értelmezésére, az egységes gyakorlat kialakítására vonatkozó álláspontját, illetőleg általános kötelezettséget tartalmazó előírásait.
- VII.1.3. A kórház ügyviteli-, működési rendjét az intézet egyéb szabályzatai címszó alatt felsorolt belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek az SZMSZ szerves részét képezik.

VII.2. Képviselési jog

- VII.2.1. A kórházat a főigazgató képviseli. Képviselési jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel, vagy meghatározott témákban esetenként a kórház alkalmazottjára vagy a kórházzal szerződéses jogviszonyban lévőre átruházhatja.

VII.3. A kiadmányozási (aláírási) jog

- VII.3.1. A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozó felelős.
- VII.3.2. A kórházból kimenő irat és a szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni az alkalmazottak részére kiadott hivatalos iratokat is.
- VII.3.3. Általános és korlátlan kiadmányozási joga az intézet vezetőjének van. Az intézetvezető ezen jogát eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban meghatározott helyetteseire átruházhatja.
- VII.3.4. Az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint az osztályszervezetbe nem tartozó érdemi ügyintézők a feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek mind a kórház munkaszervezetén belül, mind pedig azon kívüli levelezésükben.
- VII.3.5. A kiadmányozás csak az intézetvezető nevében és aláírásával történhet, ha az ügy meghaladja az önálló osztályi kereteket, vagy a címzett beosztása legalább intézetvezetői szintű vagy azt meghaladja.
- VII.3.6. A kórház egészét érintő ügyekben aláírási joggal rendelkezik a minisztériumok vagy más hatóságok felé az intézet főigazgatója vagy az általa kijelölt munkatárs.

VII.4. Fontosabb munkakörök átadása

- VII.4.1. A vezető állású dolgozók, az önálló ügyintézők, vagy az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét – szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- VII.4.2. A munkakör átadás-átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni és abban rögzíteni kell:
- VII.4.3. az átadás-átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket,
- VII.4.4. az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- VII.4.5. az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- VII.4.6. az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelősségének tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- VII.4.7. az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit, az átadó, illetve az átvevő aláírását.
- VII.4.8. A szervezeti egységek a kórház által jóváhagyott ügyrend szerint végzik feladataikat. Az ügyintézők, az ügyviteli valamint a fizikai alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás egy-egy példányát a dolgozónak át kell adni, és tudomásul vételét aláírásával igazoltatni. A munkaköri leírásokat a szabályzattal egyidejűleg el kell készíteni. A munkaköri leírásokat a Szabályzat jóváhagyását követően szükség szerint kell módosítani.

VII.5. Munkaértekezlet

- VII.5.1. A kórházban évente legalább egy alkalommal összehívott munkaértekezletet kell tartani.
- VII.5.2. A munkaértekezleten értékelni kell a kórház éves, illetőleg időszakos tevékenységét, a korábbi feladatok végrehajtását, meg kell határozni a következő időszak tennivalóit, konkrét feladatait és követelményeit. Az értekezleten a kórház valamennyi alkalmazottja részt vesz.
- VII.5.3. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az irattárban meg kell őrizni és az ellenőrző szervek rendelkezésére kell bocsátani.
- VII.5.4. A vezetők kötelesek munkaterületükre vonatkozóan havonta csoportvezetői, és negyedévente egy alkalommal összdolgozói értekezletet tartani az elvégzett, illetve elvégzendő feladatokról és a felmerült örömekről, gondokról. Az értekezletek rendjét a főigazgatói titkárságon előzetesen le kell adni.
- VII.5.5. Sajtóval és tömegtájékoztatási eszközökkel való kapcsolattartás rendje

- VII.5.6. A kórházat érintő kérdésekben a főigazgató jogosult nyilatkozni, esetenként más részére engedélyezheti a tömegkommunikációs tájékoztatást.
- VII.5.7. A kórház dolgozója saját véleményét, saját nevében közölheti.
- VII.5.8. A kórház időszerű feladatairól, intézkedésekről, akcióiról, akcióprogramjairól, közérdekű rendezvényekről, eseményekről, továbbá az állampolgárok érdeklődési körébe tartozó kérdésekről a közvéleményt a főigazgatói titkárság közreműködésével kell tájékoztatni.
- VII.5.9. A médiával való jó kapcsolattartás és az egységes, összehangolt informálás érdekében a főigazgató titkársága koordinálja a tájékoztatást (sajtótájékoztatók, interjúk, nyilatkozatok, szervezése).

Harkány, 2019.03.12.

Dr. Péter Iván Antal
ügyvezető főigazgató

Harkányi Termál Rehabilitációs Centrum Közhasznú Nonprofit Kft.