



**Péterfy Kórház-Rendelőintézet és
Manninger Jenő Országos Traumatológiai Intézet**
1076, Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kiadás napja: 2021. október 29.

Hatálybalépés napja: 2021. december 31.



[Handwritten signature]

Dr. Sásdi Antal
főigazgató

Jóváhagyta:



Dr. Vályi-Nagy István

irányító megyei kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2021. év. október hó 29. nap

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
IV. Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.	8
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat és hatásköri rendszere:	9
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai:	9
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok:	9
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere, szervezete	14
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje.....	57
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	62
I. Intézményi szintű belső szabályozás	62
II. A szervezeti egységek működési rendje	62
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	62
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	62
V. A betegjogok biztosítása	63
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje.....	63
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	63
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	64
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	64
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	64
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	64
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	64
Záró rendelkezések.....	65
Mellékletek.....	66

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Péterfy Kórház-Rendelőintézet és Manninger Jenő Országos Traumatológiai Intézet

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése:
 - 2.1. angol nyelven: Peterfy Hospital and National Traumatological Institut

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 1076, Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
 - postafiók: Bp. 1141 Pf: 76.
 - Helyrajzi szám: 33125

 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Zsenge Utca
 - cím: 1165, Budapest, Zsenge utca 33.
 - Helyrajzi szám: 104820

 - megnevezés: Alsó erdősor utcai telephely
 - cím: 1074, Budapest, Alsó erdősor utca 7.
 - Helyrajzi szám: 33591

 - megnevezés: Szövetség utcai telephely
 - cím: 1074, Budapest, Szövetség utca 14-16.
 - Helyrajzi szám: 33625

 - megnevezés: Hársfa utcai telephely
 - cím: 1074, Budapest, Hársfa utca 13.
 - Helyrajzi szám: 33641

 - megnevezés: Jobbágy utca
 - cím: 1076, Budapest, Jobbágy utca 28.
 - Helyrajzi szám: 32910

 - megnevezés: Fiumei úti telephely
 - cím: 1081, Budapest, Fiumei út 17.

- Helyrajzi szám: 34720

 - megnevezés: Népszínház utca
 - cím: 1081, Budapest, Népszínház utca 28/A
 - Helyrajzi szám: 34683/0/A/58

 - megnevezés: János Pál Pápa tér
 - cím: 1081, Budapest, II. János Pál Pápa tér
 - Helyrajzi szám: 34720
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
- NEAK finanszírozási kódja: 2886
 - TB törzsszáma: 8610
 - működési engedély száma: 43966-7/2020/EÜIG
 - statisztikai számjele: 15492320-8610-312-01
 - adószáma: 154-923-20242
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 492324
 - bankszámlaszáma: HU84 1002 3002 0031 7162 0000 0000
5. Az intézmény elérhetőségei:
- levelezési címe: 1076, Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
 - központi telefonszáma: +36 1 461 4700
 - központi e-mail címe: peterfy@peterfykh.hu
 - központi honlapja: www.peterfykh.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
 - városi intézmény

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: emberi erőforrások minisztere
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2021.05.03.
 - sorszáma: 11/3599-2/2021/PKF

4. Az alapítás időpontja: 1980. február 15.

5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
7. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
8. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:
 - Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet
9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.
2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása és megnevezése:

- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 072160 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halott szállítás
- 072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 072230 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 072240 Járóbetegek egynapos ellátása
- 072313 Fogorvosi szakellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képződiagnosztikai szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
- 073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
- 073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
- 073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 073210 Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban
- 073410 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
- 076050 Orvos-és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
- 076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 094110 Felsőoktatási szakképzés
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés
- 094210 Felsőfokú oktatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

6. Az intézmény működési köre:

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása, vagy a további állapotromlás megelőzése céljából. A traumatológia szakterületén, mint országos intézmény, az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, továbbképző és tudományos-kutató alapintézménye.

7. Az intézmény képviselője:
Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.
8. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a jóváhagyott éves költségvetés módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.
9. Az intézménynek nincs vállalkozási tevékenysége.
10. Az intézmény gazdálkodó szervezetekben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
Az intézmény tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
12. Az intézmény működési területe:
13. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos által hozott határozattal megállapított, és az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
14. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
 - 14.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.
 - 14.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.
 - 14.3. Az intézmény, orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. A megyei irányító intézmény főigazgatója az intézmény egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat írásban átruházhatja az intézmény főigazgatója részére.
15. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
 - egészségügyi szolgálati jogviszonyban

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

16. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

17. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai:

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, – a főigazgató, az orvosigazgató és az országos intézet szakmai igazgatója, az ápolási igazgató, irányítja és az irányító megyei intézmény koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, amelyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, foglalnak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve az ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok:

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyes felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. általános főigazgató-helyettes
 - 3.2. orvosigazgató
 - 3.3. országos intézet szakmai igazgató
 - 3.4. ápolási igazgató
 - 3.5. oktatási és tudományos igazgató
 - 3.6. stratégiai igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer

működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.

5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. A megyei irányító intézmény főigazgatója az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását - az intézmény orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok

kivételével - az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.

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

- 1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.5. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.6. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.7. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.8. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - 1.8.1. a főigazgatói titkársági tevékenységet, ennek részeként a kommunikációs tevékenységet
 - 1.8.2. a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - 1.8.3. jogi tevékenységet, és az ennek részeként az adatvédelmi tevékenységet
 - 1.8.4. stratégiai igazgató tevékenységét
 - 1.8.5. katasztrófavédelmi feladatokat,
 - 1.8.6. az integritási eladatokat,

- 1.8.7. az információbiztonsági tevékenységet,
- 1.8.8. minőségügyi tevékenységet.
- 1.8.9. munka-, tűz- és környezetvédelem feladatait.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, (az Országos Intézet Fiumei úti telephelyén található orvos-szakmai egységek kivételével) az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint, ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - 2.4.1. az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
 - 2.4.2. A Péterfy S. utcai, az Alsóerdősor utcai és Szövetség utcai telephelyek fekvőbeteg osztályait és rendeléseit,
 - 2.4.3. Intézményi Infekciókontrollt,
 - 2.4.4. Könyvtárat.

3. Országos Intézet szakmai igazgató

- 3.1. A szakmai igazgató feladatkörébe tartozik a Manninger Jenő Országos Traumatológiai Intézet Fiumei úti telephelyén található orvos-szakmai tevékenységek felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztvékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése. A traumatológia szakterületén, mint országos intézmény szakmai vezetője irányítja a szervezés-módszertani, továbbképző és tudományos-kutató feladatokat.
- 3.2. Az Országos Intézet szakmai igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a szakmai igazgatói feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az

- időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató helyettesíti.
- 3.3. A szakmai igazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezető helyettesekkel, továbbá az Országos Intézet Fiumei úti telephelyének, valamint az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 3.4. A szakmai igazgató közvetlenül irányítja:
- 3.4.1. az országos intézeti szakmai igazgatói titkársági tevékenységet,
 - 3.4.2. a Fiumei úti telephely fekvőbeteg osztályait és rendeléseit.
4. Ápolási igazgató
- 4.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 4.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 4.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 4.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
- 4.4.1. az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
 - 4.4.2. az intézmény fekvőbeteg osztályainak és rendeléseinek ápolási tevékenységét.
5. Bizottságok, testületek
- 5.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:
- 5.1.1. Szakmai vezetői testület
 - 5.1.2. Felügyelő tanács
 - 5.1.3. Főorvosi testület
 - 5.1.4. Főnővéri testület
- 5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:
- 5.2.1. etikai bizottság,
 - 5.2.2. intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény),
 - 5.2.3. gyógyszerterápiás bizottság,
 - 5.2.4. infékciónkontroll és antibiotikum bizottság,
 - 5.2.5. transzfúziós bizottság,
 - 5.2.6. műszerügyi bizottság,
 - 5.2.7. tudományos bizottság,
 - 5.2.8. onko-team,

- 5.2.9. étkeztetési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén),
 - 5.2.10. lakásbizottság
 - 5.2.11. ad hoc bizottságok.
- 5.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

- Az államháztartási törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselő szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató gyakorolja.
- A szervezeti szabályzat által meghatározott körben az igazgatók jogosultak saját hatás-és jogkörükön belül az intézmény képviselőire, illetve az általuk megbízott dolgozók révén.
- Az intézmény jogi képviselőjét jogi végzettségű személy látja el.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere, szervezete

1. Igazgatás
2. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek
3. Gyógyító - megelőző ellátás
4. Ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek
5. Kiszervezett feladatok
(részletesen az 1. sz. melléklet organogramja tartalmazza)

Az igazgatás szervezeti tagozódása

1. Főigazgató
2. Általános főigazgató helyettes
3. Orvos igazgató (Péterfy-, Alsó erdősor-és Szövetség utcai telephely, továbbiakban: PK)
 - a. Orvos igazgató-helyettes
 - b. Osztályvezető főorvosok
 - c. Telephely vezetők
4. Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet (továbbiakban: OTI) orvos-szakmai igazgató
 - a. OTI szakmai-igazgató helyettes
 - b. SE Baleseti Sebészeti Tanszék
 - c. OTI műtő felelős főorvos, járóbeteg-ellátás vezető főorvos
 - d. OTI osztályvezető főorvosok, részlegvezető főorvosok

5. Tudományos és oktatási igazgató
6. Ápolási igazgató
 - a. Péterfy Sándor: Alsó erdősor és Szövetség utcai telephelyek ápolási igazgató-helyettese (továbbiakban PK ápolási igazgató-helyettes)
 - b. Fiumei úti telephely: ápolási igazgató-helyettese (továbbiakban: OTI ápolási igazgató-helyettes)
 - c. Osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek, vezető műtős szakasszisztensek, vezető aneszteziológus asszisztensek.
7. Minőségügyi vezető
8. Stratégiai igazgató

Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Főigazgatói titkárság,
- Jogi Iroda,
- Belső ellenőrzési osztály,
- Minőségügyi vezető,
- Stratégiai igazgatóság,
- Katasztrófa védelem,
- Dokumentációs és Iktatási Osztály,
- Kiszervezett tevékenységek:
 - kommunikáció
 - ügyvédi tevékenység
 - integritási tisztviselő
 - adatvédelmi tisztviselő (DPO).

Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása

1.1. Orvos igazgatói munkáltatói jogköre alá tartozó szervezeti egységek / PK/

1.1.1. Betegellátó osztályok:

1.1.1.1. Péterfy Sándor utcai telephely osztályai

1.1.1.2. Alsó erdősor utcai telephely osztályai

1.1.1.3. Szövetség utcai telephely osztályai

1.1.1.4. Kórház higiénés osztály

1.1.1.5. Könyvtár

1.1.2. Szakrendelések, ambulanciák:

1.1.2.1. Péterfy Sándor utcai telephely rendelései

1.1.2.2. Alsó erdősor utcai telephely rendelései

1.1.3. Gondozók:*1.1.3.1. Péterfy Sándor utcai telephely**1.1.3.2. Alsó erdősor utcai telephely***1.2.. Szakmai igazgatói munkáltatói jogköre alá tartozó szervezeti egységek /OTI/:***1.2.1. Betegellátó osztályok OTI**1.2.2. Szakrendelések OTI:**1.2.3. Epidemiológiai-, módszertani- és tudományos-kutatási osztály***Ápolási Igazgató alá tartozó szervezeti egységek:**

- Fekvő- és járóbeteg-ellátás szak- és egyéb egészségügyi dolgozói
- Dietetikusok
- Szociális munkások

Kiszervezett feladatok*Medikai tevékenységek:***I. Péterfy Sándor utcai telephely:**

- Radiológia
- Intervenciós radiológia
- Mammographia
- CT Diagnosztika
- Ultrahang VII.
- Izotópdiagnosztika

II. Alsó erdősor utcai telephely:

- Klinikai Immunológia
- Radiológiai ambulancia
- UH ambulancia

III. Pszichiátriai nappali-kórházi ellátás (Zsenge utca)**IV. Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet (OTI):**

- Röntgen diagnosztika
- Angiográfia
- CT Diagnosztika
- MRI diagnosztika
- Központi UH diagnosztika

ivi. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó terület

- kommunikáció

- ügyvédi tevékenység
- adatvédelmi tisztviselő (DPO)

INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Főigazgató

Jogállása:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős:

- az intézmény alapító okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és az egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosításáért,
- a jogszabályokból, a tulajdonos utasításaiból adódó feladatok megszervezéséért, az előírt adatszolgáltatások elkészítéséért,,
- az intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáért a hatályos munkajogi szabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik,
- Jogosult:
- a jóváhagyott költségvetés előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalásra,
- utalványozásra az intézmény kötelezettségvállalási rendjében foglaltak szerint,munkáltatói jogok gyakorlására a szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően a szakmai igazgatók, az osztályvezető főorvosok, a , valamint a közvetlen irányítása alá tartozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak felett,
- ellenőrzésre az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenysége tekintetében,
- az intézmény képviselőjére, (az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók helyi érdekképviselői és szakmai szervezeteivel – szakszervezetek, Orvosi Kamara, Ápolási Egyesület, MESZK, stb. – való rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviselőjében jár el),
- beszámoltatási jogosultsággal, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az intézmény által ellátott feladatok területén.

Feladatai:

- irányítja és koordinálja az intézmény orvos szakmai, ápolási tevékenységét, kiemelt figyelemmel az integritási alapelvek érvényesülésére, irányítja és felügyeli az intézmény gazdálkodását,
- elkészíteti és jóváhagyásra benyújtja a kórházi fejlesztési-beruházási terveket,
- felügyeli az intézmény gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét,
- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit,
- elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
- kidolgozza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ)
- a különböző szervezeti egységek munkájának szabályozása/koordinálása az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviselői

szervekkel, megköti az intézmény és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közötti - az alapfeladatok finanszírozásához szükséges - szerződést,

- figyelemmel kíséri a teljesítményszámolás intézményi pénzügyi egyensúlyát,
- elemzi az intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat,
- intézkedéseket tesz a minőség biztosítására, gondoskodik a belső ellenőrzés feladatainak ellátásához szükséges feltételrendszer kialakításáról,
- beszámoltat az ellenőrzési jelentésben szereplő megállapításokhoz kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásáról,
- véleményezi és jóváhagyja az egyes szervezeti egységek vezetői által kiadásra javasolt körleveleket, utasításokat

Kapcsolattartása:

- az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, az EMMI-vel, az önkormányzatokkal, az egészségügyi hatóságokkal, a NEAK-kal, megyei irányító kórházzal, az érdekképviseleti szervezetekkel, sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal,
- vezeti az igazgatói értekezleteket, tanácskozási joggal részt vesz a Főorvosi Testület, a Szakdolgozói Testület, Szakmai Vezető Testület ülésein.

2. Általános főigazgató helyettes

Jogállása: vezető beosztású munkavállaló

Mint általános főigazgató-helyettes a főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása estén teljes jogkörrel helyettesíti.

Felelős:

Mindazon tevékenységek ellátásáért, melyeket jogszabály, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató hatáskörében rendel.

Jogosult:

Általános helyettesítési jogkörében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesít, mely döntések nem terjednek ki a munkáltatói jogkör gyakorlására.

3. Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet (OTI) orvos- szakmai igazgató

A Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet (OTI) a traumatológia szakterületén az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, továbbképző és tudományos-kutató alapintézménye.

Az Országos Intézet feladata a traumatológiai betegségek területén szakmai-módszertani, kutatási, továbbképzési, adatgyűjtési és elemzési tevékenység végzése.

Az országos intézeti funkcióinak megfelelően az Országos Intézet szakmai igazgatója.

Jogállása:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Felelős:

- az intézmény Alapító Okiratában az Országos Intézethez (Fiumei úti telephely) rendelt tevékenységek ellátásának biztosításáért,
- a SE Baleseti Sebészeti Tanszék feladatainak ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításáért,
- az OTI folyamatos, zavartalan működésének szakmai és tárgyi feltételeiért.

Jogosult:

- a humán erőforrás-gazdálkodás biztosítására a közvetlen irányítása alá tartozó körben,
- vétkes kötelezettségzegési vizsgálatok, kártérítési eljárások elindítására és az azt követő határozathozatalra,
- a betegellátás folyamatos biztosítása érdekében a munkakörök meghatározására, az azokat ellátó munkatársak kötelező továbbképzésének, működési nyilvántartásának biztosítására,
- a Fiumei úti telephely titkárságain dolgozók munkájának az irányítására, megszervezésére,
- a munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen alárendeltségben dolgozó szervezeti egység dolgozói felett teljes munkáltatói jogkört gyakorol – kivéve a jogviszony létesítési, felmentési és kötelezettségzegési jog tekintetében az osztályvezető, valamint a vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók felett,
- szervezői, szakértői, tudományos és oktatáspolitikai kérdések kidolgozásának, módszertani levelek és tájékoztatók előkészítésének irányítására, szakmai feladatok véleményezésére.

Feladatai:

- a traumatológiai szakmai jelentés rendszerének kidolgozása, adatgyűjtés előkészítése, ügyintézése,
- módszertani programok tervezése és végrehajtása, ellenőrzése. Ad hoc jellegű módszertani feladatok ellátása,
- országos szakmai indikátorok fejlesztésében történő részvétel,
- finanszírozási eljárások, protokollok, szakmai irányelvek, módszertani levelek, illetve szakmai tájékoztatók kidolgozása, módosítási javaslatok készítése, szakmai iránymutatások, módszertani levelek végrehajtásának ellenőrzés,

PÉTERFY KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET ÉS MANNINGER JENŐ ORSZÁGOS TRAUMATOLÓGIAI INTÉZET

- az országos intézet által irányítandó regiszter program kidolgozása, indítást követően országos koordinálása,
- tudományos, oktatási és továbbképzési feladatokat koordinálása a baleseti sebészet ellátási szintjének emeléséhez, biztosítva az új traumatológiai szemléleti és műtéti módszerek ismertetését,
- módszertani levelek, tájékoztatók kiadásának koordinálása, a baleseti sebészeti ellátás korszerűsítése érdekében. Megszervezi a módszertani levelek végrehajtásának ellenőrzését,
- az OTI osztályok orvosainak ésszerű feladatmegosztása,
- ellenőrzi és felügyeli az OTI számára szükséges gyógyszer-, anyag- és eszközbeszerzések és felhasználások célszerűségét.,
- ellenőrzi, felügyeli és koordinálja az egyes mozgásszervi egységek és egyéb osztályok hatékony működését,
- javaslatot tesz a kórház főigazgatójának a hatékonyabb betegellátást szolgáló személyi és szervezési kérdésekben,
- az ellátással kapcsolatos panasz- és peres ügyeket kezeli, a válaszadást koordinálja, gondoskodik a panaszbejelentések és azok kivizsgálásának nyilvántartásáról.
- javaslatokat tesz új műtéti technikák és eljárások bevezetésére a kórház- és az Intézet vezetősége irányába,
- részt vesz a dokumentációs csoport működésének irányításában.

Kapcsolattartása:

- szakmai kollégiumokkal, az Egészségügyi Tudományos Tanáccsal, a Magyar Tudományos Akadémiával és más társszervezetekkel,
- együttműködik szakterületén az orvostudományi és az egészségüggyel kapcsolatos más tudományági oktatási és egészségügyi intézményekkel, szervezetekkel és társaságokkal,
- részt vesz az igazgatói értekezleteken, tagja a Főorvosi Testületnek, valamint a Szakmai Vezető Testületnek, elnöke a Műszerügyi Bizottságnak.

Helyettesítése:

- távollétében az általános szakmai igazgató-helyettes (OTI) helyettesíti.

3.1. Általános szakmai igazgató-helyettesek (OTI)**Jogállása:**

A feladatokat részállásban látják el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az OTI szakmai igazgatóját távollétében – szükség esetén – teljes jogkörrel helyettesítik.

Felelős:

- az OTI területén az orvosi műszak beosztás koordinálásáért és felügyeletéért,
- a traumatológus szakorvosképzés-, orvostanhallgató oktatás feltételeinek biztosításáért, a tudományos munka feltételeinek megteremtéséért,

Feladatai:

- összehangolni az intézmény bázisán működő Traumatológiai és Kézsebészeti Tanszék, valamint az intézmény oktatási feladatait,
- orvosszakmai-, gazdasági-műszaki kérdésekben az OTI szakmai igazgató részére teljes körű segítség nyújtása, munkájának teljeskörű támogatása,
- döntés-előkészítés, javaslattétel orvos szakmai kérdésekben, az OTI osztályai és egyes részlegei minőségi indikátorainak rendszeres ellenőrzése, javaslattétel a szakellátás minőségének javítását célzó fejlesztésekre, intézkedésekre, az elfogadott javaslatok végrehajtásának ellenőrzése, koordinálása.

Kapcsolattartása:

- tagja a Főorvosi Testületnek és részt vesz a kibővített igazgatói értekezlet munkájában.

3.2. Járóbeteg ellátás vezető főorvos (OTI)**Jogállása:**

Feladatát részállásban látja el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Felelős:

- az OTI területén elhelyezkedő járóbeteg-szakellátó egységek munkájának biztosításáért és felügyeletéért,
- az OTI szakmai igazgatójától átruházott hatáskörben a járóbeteg-szakellátásban résztvevő orvosok rendelési idejének koordinálása.

Feladatai:

- döntés előkészítés a járóbeteg szakterületet érintő orvos-szakmai kérdésekben,
- javaslatot tesz az OTI járóbeteg szakterületet érintő szakmai koncepció kialakítására, az ellátás minőségének fejlesztésére,
- felügyeli az OTI területén működő ambulanciák és a megfigyelő tevékenységét,
- betegpanaszok kivizsgálása – panaszügyek előkészítése, nyilvántartása.

Kapcsolattartása:

- tagja a Főorvosi Testületnek és részt vesz a kibővített igazgatói értekezlet munkájában.

3.3. Műtővezető főorvos (OTI)**Jogállása:**

Feladatát részállásban látja el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Feladatai:

- az OTI műtőiben azok napi munkájának megszervezése, koordinálása,
- műtői napok elosztása az osztályok és egységek között,
- külső közreműködő igénybevétele esetén az igényelt személyi erőforrások meghatározása, azok koordinálása, napi kapcsolattartás a külső közreműködővel,

- napi elektív és ügyeleti munka tükrök áttekintése, a folyamatos és hatékony munkavégzés ellenőrzése, az észlelt hibák és hiányosságok jelentése.

Kapcsolattartása:

- tagja a Főorvosi Testületnek és részt vesz a kibővített igazgatói értekezlet munkájában.

4. Orvos igazgató (PK)

Jogállása:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Felelős:

- gondoskodik - munkáltatói jogkörrel felruházva - a gyógyító ellátás hozzá tartozó szervezeti egységei együttműködéséről, végzi azok munkájának irányítását, összehangolását,
- felelős az intézményi gyógyító munka és a hozzá tartozó egyéb területeken folyó zavartalan, eredményes és szakszerű betegellátásért, az Egészségügyi törvényben és más jogszabályokban foglaltaknak megfelelő szakmai tevékenységért,
- a szakmai fejlesztési programok koordinálásáért,
- felelős az orvosi dokumentáció szabályszerűségének és pontosságának ellenőrzéséért, a kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok orvos-szakmai tartalmának ellenőrzéséért,
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint a kórházi felügyelő tanács megalakulásáról, az egyeztető fórum megtartásának kezdeményezéséről, a Felügyelő Tanács munkájának koordinálásáról.

Jogosult:

- ellenőrizni az orvos-szakmai tevékenységet, az etikai követelmények érvényesülését,
- az intézményben működő szakmai bizottságok tevékenységét felügyelni,
- ellenőrizni a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységében a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket, a gyógyító ellátás szakszerűségét, a gyógykezelések időtartamát, a jogszabályokban előírt orvosi, egészségügyi dokumentáció szakszerűségét,
- a munkáltatói jogok tekintetében a közvetlen alárendeltségben dolgozó szervezeti egységek dolgozói felett teljes munkáltatói jogkört gyakorol – kivéve a jogviszony létesítési, felmentési és vétkes kötelezettségszegési jog tekintetében az osztályvezető főorvosok, valamint a vezető beosztású alkalmazottak felett.

Feladatai:

- a panaszok és közérdekű bejelentések szakszerű, gyors elintézése,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- a betegjogok érvényesülése (folyamatosan figyelemmel kísérve azt),
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtása,
- az intézmény higiénés rendjének biztosítása,

PÉTERFY KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET ÉS MANNINGER JENŐ ORSZÁGOS TRAUMATOLÓGIAI INTÉZET

- az intézmény hozzátartozó telephelyei készenléti ügyeletének, ügyeleti tevékenységének, valamint szükség esetén az orvosok helyettesítésének megszervezése és felügyelete, a folyamatos működést biztosító munkarend és az ezzel kapcsolatos munkaidő- és ügyeleti beosztások elkészítése, betartása,
- az ügyeleti tevékenység koordinálása és felügyelete,
- az intézményben folyó szakorvosképzés, gyógyszerészképzés, továbbképzés zavartalan lebonyolítása,
- a tudományos munka feltételeinek megteremtése,
- a házirend rendelkezéseinek végrehajtása,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói munkaköri leírásainak elkészítése, az abban foglaltak betartása,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az orvos-szakmai munkát biztosítva az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését,
- az intézmény, illetve az egyes részlegek vonatkozásában javaslatot tesz a szakellátás minőségének javítását célzó orvos szakmai kérdések, fejlesztések kapcsán, amelyhez kapcsolódóan rendszeresen ellenőrzi a minőségi indikátorokat, az elfogadott javaslatok végrehajtását ellenőrzi, koordinálja,
- elkészíti a szakmai koncepciót, az éves, és hosszú távú szakmai terveket, az intézmény szakmai beszámolóit. Jóváhagyja az irányítása alá eső területek vezetői által készített, működési rendre vonatkozó szabályzatokat,
- gondoskodik az intézményi gyógyító tevékenységek költség-hatékonysága érdekében a megfelelő szakmai protokollok kidolgozásáról,
- ellenőrzi az intézmény gyógyszer-gazdálkodását, a szakmai anyagok és eszközök racionális felhasználását,
- részt vesz a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében,
- részt vesz az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében,
- orvos szakmai közreműködést biztosít a kontrolling rendszer működéséhez,
- gondoskodik az intézményben felmerülő beteg-, illetve dolgozói panaszügyekről vezetett nyilvántartás naprakészségének biztosításában, az éves beszámoló elkészítésében, azokat másolatban megküldi a jogi iroda részére. Elemzi és intézi a panaszügyeket - szükség esetén igénybe veszi a jogászok közreműködését - javaslatot tesz a főbb problémák kezelésére,
- a humán erőforrás-gazdálkodás biztosítása a közvetlen irányítása alá tartozó körben,
- a vétkes kötelezettségzegési vizsgálatok, kártérítési eljárások elindítása és az azt követő határozathozatal,
- a betegellátás folyamatos biztosítása érdekében a munkakörök meghatározása, az azokat ellátó munkatársak kötelező továbbképzésének, működési nyilvántartásának biztosítása,
- döntés előkészítés orvos-szakmai kérdésekben,
- a létszám- és bér-gazdálkodás negyedévenkénti adategyeztetésének koordinációja,
- szükség szerint javaslattétel az indikátorrendszer aktualizálására, valamint fejlesztésre vonatkozóan.

Kapcsolattartása:

- az osztályvezető főorvosokkal,
- szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a felügyeleti és társintézményekkel a főigazgató tájékoztatása mellett,
- részt vesz az igazgatói értekezleteken, tanácskozási joggal a Lakásbizottság ülésein, tagja a Főorvosi Testületnek, a Szakmai Vezető Testületnek, elnöke a Gyógyszerterápiás Bizottságnak, az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak.

Helyettesítés:

- a főigazgató és főigazgató általános helyettese távollétében a főigazgatót helyettesíti,
- távolléte esetén feladatait az orvos igazgató-helyettes látja el.

4.1. Orvos igazgató-helyettes (járóbeteg)**Jogállása:**

Feladatát részállásban látja el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az orvos igazgatót (PK) távollétében – szükség esetén – teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladatai:

- a VII. kerületi Rendelőintézet és az intézmény egyéb területein elhelyezkedő járóbeteg-ellátó egységek munkájának biztosítása és felügyelete,
- az orvos igazgatótól átruházott hatáskörben a járóbeteg-szakellátásban résztvevő orvosok rendelési idejének koordinálása,
- döntés előkészítés a járóbeteg szakterületet érintő orvos-szakmai kérdésekben, – az orvos igazgatótól eseti átruházott hatáskörben – az egyes szakrendelőket érintő szakmai koncepció kialakítása, az ellátás minőségének fejlesztésére.

Kapcsolattartása:

Tagja a bővített igazgatói értekezletnek és a Főorvosi Testületnek.

4.2. Telephely vezetők**Jogállásuk:**

Feladatukat részállásban látják el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Feladataik:

A fekvőbeteg-ellátás területén kizárólag krónikus és rehabilitációs osztályokat, valamint gondozókat működtető telephely munkájának – speciális hozzáértést kívánó – szervezése és felügyelete, külön-külön az Alsó erdősor utcai telephelyen és a Szövetség utcai telephelyen.

Kapcsolattartásuk:

- tagjai a Főorvosi Testületnek.

5. Tudományos és oktatási igazgató

Jogállása:

Feladatát részállásban látja el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Feladatai:

- gondoskodik az intézményben folyó szakorvosképzés és a gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének zavartalan lebonyolításáról és felügyeletéről, valamint a tudományos munka feltételeinek megteremtéséről,
- továbbképzések összefogása, jogszerűségének megítélése (humán erőforrás-gazdálkodás),
- tudományos pályázatok figyelése, végrehajtás előkészítése,
- javaslatot tesz a könyv- és folyóirat-állomány beszerzésére és korszerűsítésére a feladattal megbízott számára,
- oktató kórházi státus megszervezésében segítségnyújtás a Főigazgató részére
- rezidensekkel és hallgatókkal kapcsolatos teendők ellátása.

Kapcsolattartása:

- az osztályvezető és részlegvezető főorvosokkal,
- oktatási és képzési osztályvezetővel
- részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, állandó meghívottja a Tudományos Bizottság üléseinek, valamint tagja a Főorvosi Testületnek és a Szakmai Vezető Testületnek, továbbá az Intézeti Kutatás-és Fejlesztési Bizottságnak.

Helyettesítése:

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az oktatási és képzési osztályvezető.

6. Ápolási igazgató

Jogállása:

- munkáltatói jogkörrel felruházva irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény egészségügyi szakdolgozói és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozók által nyújtott ápolási tevékenységet.

Felelős:

- az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért,
- a munkáltatói intézkedések, saját hatásköri bér-gazdálkodás szakszerűségéért, az elmulasztott intézkedésekért,
- az általa kiadandó szükséges intézkedések időben történő megtételéért.

Jogosult:

- a humán erőforrás-gazdálkodás biztosítására a közvetlen irányítása alá tartozó körben,
- vétkes kötelezettségszegési eljárás elindítására és az azt követő határozathozatalra,
- a betegellátás folyamatos biztosítása érdekében a munkakörök meghatározására, az azokat ellátó munkatársak szakképesítésének, kötelező továbbképzésének, működési nyilvántartásának biztosítására,

PÉTERFY KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET ÉS MANNINGER JENŐ ORSZÁGOS TRAUMATOLÓGIAI INTÉZET

- a hatályos jogszabályok betartásával a munkatársak – szükség szerint – más egységben történő munkavégzésének elrendelésére,
- az irányítása alá tartozó dolgozók illetményrendszerben történő előmenetelére,
- kártérítési eljárások indítására, a dolgozók kártéríttetésére,
- munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó körben:
 - fekvő-és járóbeteg-ellátás szakdolgozói,
 - szakoktató (k),
 - dietetikusok,
 - szociális munkások.

Feladatai:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését,
- közreműködik a betegek által benyújtott panaszok kivizsgálásában,
- a betegjogi képviselővel szoros kapcsolatot tart,
- a közvetlen hatáskörébe tartozó szakoktatón keresztül szervezi, irányítja a szak- és továbbképzéseket,
- az intézmény higiénés rendjét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását ellenőrzi,
- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, szakmai tartalmát felügyeli,
- javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- irányítja, ellenőrzi az osztályos vezető ápolók ápolásszervező tevékenységét; közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet,
- közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet,
- gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítéséről, saját hatáskörben oldja meg a szakdolgozók és az intézmény állományában lévő osztályos kisegítők létszám-átcsoportosítását,
- utasítást adhat a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók részére,
- szervezi, levezeti a főnövéri értekezletet, és értékeli az intézmény ápolásügyi helyzetét, meghatározza a feladatokat,
- elkészíti közvetlen beosztottjainak a munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.

Kapcsolattartása:

- az Igazgatóság tagjaival,
szükség esetén az orvos szakmai terület osztály-, részleg-, stb. vezetőivel, helyetteseivel, főnövérekkel, osztályos vezető asszisztensekkel,
- irányítja az intézményi takarítási feladatokat ellátó önálló egységet,

- részt vesz az igazgatói értekezleteken, tanácskozási joggal a Főorvosi Testület, valamint a Lakásbizottság ülésein. Vezeti az ápolási igazgatói értekezletet, elnöke a Szakdolgozói Testületnek. Tagja az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak, valamint a Szakmai Vezető Testületnek.

Helyettesítése:

Távollétében az ápolási igazgató helyettese (PK) helyettesíti.

6.1. PK ápolási igazgató helyettese

6.2. OTI ápolási igazgató helyettese

Jogállásuk:

Feladatukat az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt látják el, a PK ápolási igazgató helyettes a Péterfy, Alsóerdősori és Szövetség utcai telephelyeken, az OTI ápolási igazgató helyettese a Fiumei úti telephelyen.

Felelősek:

- az intézmény ápolási-gondozási tevékenységének szakmai és etikai színvonaláért,
- az általuk kiadott intézkedések, utasítások szakszerűségéért, jogszerűségéért,
- a munkakörükhöz tartozó ellenőrzési tevékenység elvégzéséért, az észlelt hiányosságok kiküszöbölése érdekében megtett intézkedéseikért, illetve az intézkedések kezdeményezéséért.

Feladataik:

- feladatuk a fekvő-, és járóbeteg ellátás területén folyó ápolási munka szervezése, irányítása és ellenőrzése, az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók (betegszállítók) kiválasztása és tevékenységük irányítása,
- a fekvőbeteg osztályok rendjének, a higiénés előírások megtartásának ellenőrzése,
- az osztályvezető főorvosokkal, osztályos vezető főnővérekkel való kapcsolattartás,
- megszervezik és ellenőrzik az intézményi gyógyító-megelőző ellátás ápolási feladatait,
- feladataikat az osztályos vezető ápolók, illetve vezető asszisztensek útján látják el,
- rendszeresen ellenőrzik az ápolási munkában tevékenykedő dolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását,
- elkészítik a közvetlen beosztottaik munkaköri leírását,
- ellenőrzik az egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák, ill. védőeszközök viselését. Megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesznek,
- figyelemmel kísérik és támogatják az ápolás-kutatást,
- tanulmányozzák, értékelik a betegek ápolással kapcsolatos véleményét. Közreműködnek a panaszok kivizsgálásában,
- gondoskodnak az ápolók és az asszisztensek különféle képzéseken történő részvételéről szakmai tudásuk szinten tartása és fejlesztése érdekében,
- irányítják és ellenőrzik az intézményben folyó szociális tevékenységet,
- az intézmény gyógyító megelőző tevékenységének ápolás-szakmai irányítása az ápolási igazgató közvetlen irányításával.

Kapcsolattartásuk:

- tagjai a Szakdolgozói Testületnek, résztvevői a kibővített igazgatói értekezletnek.

7. Minőségügyi vezető

Jogállása:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Felelős:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványnak és MEES irányelvnek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetéséért és a független tanúsítás fenntartásának biztosításáért,
- a minőségirányítási kézikönyvben és az eljárásokban rögzített feladatok elvégzéséért és elvégeztetéséért,
- minőségirányítás éves munkatervének és képzési programjának meghatározásáért,
- felelős az éves audittervek elkészítéséért, az auditok gyakorlati lebonyolításáért, valamint a vezetőségi átvizsgálás előkészítéséért,
- felelős a külső tanúsító által lefolytatott felülvizsgálat előkészítéséért.

Jogosult:

- az intézmény központi minőségügyi dokumentumainak kezelésére, módosítására,
- ellenőrizni az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetése céljából kiadott minőségirányítási utasítások megvalósítását és betartását,
- felügyelni és ellenőrizni a minőségügyi koordinátorok, belső auditorok és minőségügyi felelősök számára meghatározott feladatok teljesítését.

Feladatai:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványnak és MEES irányelvnek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetése, szabályozásának felügyelete, a független tanúsítás fenntartásának biztosítása,
- az intézmény központi minőségügyi dokumentumainak kezelése, aktualizálása az érvényes szabályozásnak megfelelően,
- az intézmény minőségpolitikájának és minőségügyi célkitűzéseinek képviselése és érvényesítése, továbbá követelményeinek megismertetése és folyamatos betartatása,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségének figyelemmel kísérése a betegelégedettségi vizsgálatok, valamint a reklamáció és hibanyilvántartások alapján. Az eltérések trendjeinek, tendenciáinak elemzése, illetve ezek okainak feltárására és megoldására problémamegoldó javaslatok kidolgozása,
- a minőségirányítás munkaterületére vonatkozó munkakörök és feladatkörök kialakítása, munkamódszerek meghatározása, rendszerezése, feladatok kiadása, ellenőrzése,
- szervezeti egységek működési rendjének felügyelete és ellenőrzése,
- minőségirányítási utasítások, eljárásrendek, protokollok kialakítása, és a gyakorlati megvalósítás segítése és ellenőrzés,
- a dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményeinek elemzése, javaslattétel az elégedetlenség forrásainak megszüntetésére, terv kidolgozása annak javítása érdekében,

- a helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása és felügyelete,
- a minőségirányítás kérdéseit érintő szerződések, dokumentumok, beruházási, fejlesztési javaslatok tekintetében – felettesi felkérés alapján – véleményezési jog gyakorlása,
- az intézmény képviselte minőségirányítási kérdésekben külső szervezetek felé,
- egyéb feladatok tekintetében munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el.

Kapcsolattartása:

- az Igazgatóság tagjaival,
- orvos szakmai terület osztály-, részlegvezetőivel, helyetteseivel,
- osztályvezető ápolókkal, asszisztensekkel,
- minőségügyi feladattal megbízott munkatársakkal,
- részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, valamint tanácskozási joggal részt vesz a Főorvosi Testület, a Szakdolgozói Testület, a Szakmai Vezető Testület ülésén.

Helyettesítése:

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettese a beosztott minőségügyi koordinátor.

8. Stratégiai igazgató**Feladatai:**

- megyei döntés előkészítés és koordináció,
- irányító megyei intézmény által átadott tevékenységek koordinálása,
- munkáltatói jogok gyakorlása az irányító megyei intézmény által átadott gazdasági tevékenységekben résztvevők esetében,
- a főigazgató döntéseinek előkészítésében való részvétel,
- részt vesz az intézmény működését szabályozó folyamatok kialakításában, koordinálásában,
- részt vesz az intézmény stratégiai tervének, szakmai fejlesztési tervének, fejlesztési projektjeinek előkészítésében kidolgozásában,
- koordinálja, illetve szükség szerint részt vesz az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában, véleményezésében,
- javaslatot tesz a főigazgatónak az ügyviteli folyamatok továbbfejlesztésére a rendelkezésre álló erőforrásokra való tekintettel,
- gondoskodik a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos jogszabályi előírások betartásáról
- távollétében a stratégiai igazgató-helyettes látja el feladatait.

IV. VEZETŐ ORVOSI MUNKAKÖRÖK

1. Osztályvezető főorvosok

Jogállásuk:

- a munkáltatói jogokat – a jogviszony létesítési, felmentési és vétkes kötelezettségszegési jog kivételével- az orvos igazgató gyakorolja,
- az osztályvezető főorvosok mellérendelten működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak,
- az osztályvezető főorvosok gyakorolják az osztály dolgozói feletti – beleértve az osztályvezető főnővéreket is – szakmai vezetési és irányítási jogköröket
- az SZMSZ XI. pontjában foglaltakra figyelemmel elkészített munkaköri leírásának és megfelelően járnak el.

Felelősök:

- az osztályára és szakrendelésére került betegeknek a szakmai és etikai szabályok szerinti, legnagyobb gondossággal végzett lelkiismeretes ellátásáért,
- minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzések lebonyolításáért,
- a hozzá beosztott orvosok továbbképzésének figyelemmel követéséért, az intézmény részéről ingyenesen biztosított szakmai továbbképzéseken, illetve rezidensképzéseken való részvételükért, a szakvizsga érvényességével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért, együttműködve a tudományos és oktatási igazgatóval,
- az osztály szakmai elismerésének biztosításáért, hírnevének folyamatos javításáért, a betegellátás esetösszetételének, minőségének emeléséért, javaslatételre éves minőségcélok vonatkozásában,
- jogszabályok és intézményi belső szabályzatok előírásainak betartásáért,
- az orvosi dokumentáció minőségéért, a dokumentációs fegyelem, a vonatkozó szabályzatban foglaltak érvényesüléséért,
- a kontrolling rendszer keretében meghatározásra kerülő keretek (költség, teljesítmény, szolgáltatások igénybevétele) betartásáért, az elvárt minőségű és mennyiségű szolgáltatás biztosításáért az intézmény hosszú távú fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- az adott osztályról a honlapon közzétett tartalomért, a dokumentumok minőségéért, az adattartalom pontosságáért, azok legalább évenkénti felülvizsgálataért, szükségessé váló frissítések kezdeményezéséért,
- a főigazgató (orvos igazgató, orvos igazgató-helyettes, telephelyvezető főorvos) utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletos orvosa, vagy más osztályvezető főorvos hívására munkaidején túl is köteles az intézményben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni,
- az osztályvezető főorvos köteles a főigazgatónak munkájáról beszámolni, rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset, illetőleg megbetegedés, szakmai mulasztás, az osztály működését akadályozó körülmények, stb.), valamint az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni,

PÉTERFY KÓRHÁZ - RENDELŐINTÉZET ÉS MANNINGER JENŐ ORSZÁGOS TRAUMATOLÓGIAI INTÉZET

- a nem kívánatos eseményeket az orvos igazgatónak a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint kell jelentenie
- az általa vezetett osztállyal szemben felmerült bejelentések, peres eljárások során biztosítani az eljárásokban való közreműködést, segítségnyújtást a kivizsgálást és jogi képviselőt ellátók irányába.

Feladataik:

- az osztályvezető főorvos vezeti a fekvőbeteg-ellátó, valamint a központosított diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályokat, a hozzájuk tartozó részlegeket, szakambulanciákat és járóbeteg-szakrendelőket,
- a vezetése alatt álló osztály és részlegei tevékenységével kapcsolatban,
- tanulmányozza, illetőleg ellenőrzi:
 - a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
 - a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát,
 - az osztály dolgozói vonatkozásában keresőképtelen állomány alakulását és az abban közreható okokat,
 - az előírt dokumentáció, az információs tevékenység naprakész, szakszerű végrehajtását,
 - az etikai követelmények megtartását,
 - az osztályon rendelkezésre álló anyagi eszközök (gyógyszer, vegyszer, műszer, stb.) hatékony felhasználását,
- elemzi és fejleszti az osztály diagnosztikai és terápiás tevékenységét,
- biztosítja a fekvő- és járóbeteg-ellátás egységét és folyamatosságát,
- ellenőrzi a rábízott személyzet szakmai alkalmasságát,
- elkészíti az osztály orvos igazgatói munkáltatói jogkörbe tartozó dolgozóinak a munkaköri leírását,
- biztosítja és ellenőrzi az osztály ügyeleti, készenléti-ügyeleti beosztását és ellátását,
- meghatározza az osztályán dolgozó orvosok változó munkahely szerinti beosztását,
- elkészíti az éves szabadságtervet és ellenőrzi annak végrehajtását, a jogszabályban rögzített határidők teljesülésére való tekintettel,
- nyilvántartja a dolgozók kötelező időszakos orvosi vizsgálatát, a védőoltásokat, megszervezi a részvételt,
- ellátja az orvos igazgató által meghatározott egyéb feladatokat,
- szükség esetén részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban,
- elősegíteni a hatékony betegellátás és optimális betegút biztosítása érdekében a szakmailag indokolt osztályos áthelyezéseket, különös figyelemmel az aktív osztályról rehabilitációs, kónikus osztályra történő áthelyezésekre,
- ügyeletben biztosítja a nem szakorvosok haladéktalan konzultációs lehetőségét a szakszerű és hatékony betegellátás érdekében.

Helyettesítés:

helyettesítését főorvos, vagy adjunktus láthatja el.

V. VEZETŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI MUNKAKÖRÖK

1. Osztályvezető ápoló, vezető asszisztens:

- az osztályos vezető ápoló munkáltatója az ápolási igazgató feladatait, az osztályvezető főorvos szakmai irányítása alatt, vele együttműködve végzi, vezetői jogkör nélkül
- irányítja és ellenőrzi az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kiegészítő állományú dolgozóinak munkáját, az orvosi elrendelések végrehajtását,
- az osztályon gyakorlatot teljesítő tanulók szakmai gyakorlatát, a vizsgázást az intézményi szakoktatóval történő előzetes egyeztetés alapján megszervezi,
- felelős az új belépő dolgozók oktatásáért,
- kapcsolatot tart a más szervezeti egységnek az osztályon rendszeresen, vagy átmenetileg munkát végző dolgozójával (pl. gyógytornász, laboratóriumi asszisztens)
- tapasztalatairól beszámol a dolgozó közvetlen felettesének, szükség esetén jelentést tesz az osztályvezető főorvosnak,
- szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését a minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzéseket lebonyolítja,
- elkészíti az éves szabadságtervet és ellenőrzi annak végrehajtását, a jogszabályban rögzített határidők teljesülésére való tekintettel,
- tevékenységét és ellenőrzéseinek eredményét dokumentálja, s arról rendszeresen beszámol az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak, illetve helyettesének,
- azokon a központosított diagnosztikai és terápiás osztályokon, ahol az egészségügyi szakfeladatokat asszisztensek végzik, az osztályos vezető főnővér feladatait a vezető (osztályos) asszisztens látja el,
- különös figyelmet fordít az egészségügyi dokumentációs tevékenység maradéktalan ellátására, szükség esetén a dokumentációs rendszerrel kapcsolatban javaslatokat tesz,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

2. Vezető műtős – szakasszisztens:

- munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt az előírások maradéktalan betartásával végzi,
- felelős a műtő folyamatos üzemképes állapotban tartásáért,
- részt vesz a műtő működési szabályzatának elkészítésében, aktualizálásában, és ellenőrzi maradéktalan betartását,
- biztosítja a műtéti program zavartalan lebonyolítását,
- figyelemmel követi a műszerek, gépek és műtői tartozékok állapotát, szükség esetén, selejtezést, visszapótlást kezdeményez,
- a műtő működéséhez szükséges anyagok folyamatos biztosítása, a műtétek során felhasznált anyagok pótlása,

- a műtő rendszeres takarításáról, a vonatkozó higiénés rendszabályok pontos betartásáról való gondoskodás,
- irányítja a műtős szakasszisztensek és segédszemélyzet munkáját,
- részt vesz az ügyeleti szolgálatban, működési területén önálló felelősséggel jár el,
- szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését a minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzéseket lebonyolítja,
- elkészíti az éves szabadságtervet és ellenőrzi annak végrehajtását, a jogszabályban rögzített határidők teljesülésére való tekintettel,
- tanulmányozza a műtőben használatos gépek és műszerek működési elvét, köteles ezeket elsajátítani, és a segédszemélyzetnek segítséget nyújtani,
- az előírt dokumentációkat, vagy adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

3. Vezető aneszteziológus asszisztens:

- az osztályos vezető ápoló munkáltatója az ápolási igazgató, feladatait az osztályvezető főorvos szakmai irányítása alatt, vele együttműködve végzi,
- irányítja és ellenőrzi az aneszteziológus asszisztensi munkát,
- folyamatosan ellenőrzi az altatási jegyzőkönyvet és szignálja azt,
- szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését, a Minőségirányítási rendszer előírása szerinti kötelező éves képzéseket lebonyolítja,
- az osztályon gyakorlatot teljesítő tanulók szakmai gyakorlatát, a vizsgázást az intézeti szakoktatóval történő előzetes egyeztetés alapján megszervezi,
- felelős az új belépő dolgozók oktatásáért,
- nyilvántartja a dolgozók kötelező időszakos orvosi vizsgálatát, a védőoltásokat,
- szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését a minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzéseket lebonyolítja,
- elkészíti az éves szabadságtervet és ellenőrzi annak végrehajtását, a jogszabályban rögzített határidők teljesülésére való tekintettel,
- figyelemmel kíséri, hogy a napi munkavégzés előtt a dolgozó megjelenése egészségügyi szakdolgozóhoz méltó legyen (öltözék, névkitűző),
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

VI. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az alább felsorolt szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során az intézmény hatékony, eredményes és gazdaságos működtetését kell szem előtt tartani.

A kapcsolattartás belső levelezéssel, elektronikus levelezéssel történhet. Amennyiben szóbeli egyeztetés során érdemi döntés, javaslat, megállapodás születik, arról írásos feljegyzést kell készíteni.

VII. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Főigazgatói titkárság

A titkárságvezető feladatai:

- vezetői és munkaértekezletek, tárgyalások megszervezése (időpont-egyeztetés, helybiztosítás, jegyzőkönyvvezető kijelölése, reprezentáció biztosítása),
- határidők nyilvántartása, számonkérése, ezekről jelentés a főigazgatónak,
- főigazgatói utasítások, igazgatói utasítások, körlevelek, szabályzatok közzététele, névjegy készítése, sablon, logó egységesítése,
- folyamatos sajtó- és médiafigyelés a főigazgató kommunikációs tanácsadója közreműködésével, az intézményt érintő megjelenésekről azonnali tájékoztatás,
- az intézmény honlapja tartalmi elemeinek figyelemmel követése, karbantartásának koordinálása, e tevékenységhez kapcsolódóan szervezeti egységenként legalább évente egy alkalommal a tartalom frissítésének kezdeményezése és együttműködés az informatikai osztállyal,
- kapcsolattartás az érdekvédelmi szervezetekkel.

2. Jogi iroda

Feladatai:

- ellátja az intézmény képviseletét bíróság, hatóság előtt, illetve harmadik személyekkel szemben,
- igény szerint részt vesz a jogi közreműködést igénylő tárgyalásokon,
- részt vesz szerződések kötésében, elkészítésében, véleményezi a mások által benyújtott szerződéseket,
- intézi az intézmény szakterületein felmerülő jogvitákat, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos levelezést, igény esetén véleményezi a panaszügyek kivizsgálását,
- jogi szempontból előkészíti az intézmény által, illetve ellene érvényesített igények érdemi eldöntését, megteszi az intézmény érdekeinek megfelelő intézkedéseket, intézkedik a kintlévőségek behajtása iránt,
- megteszi a munkáltatói jog gyakorlása során szükséges jogi intézkedéseket (például vétkes kötelezettségzegési eljárás, leltárhiány érvényesítése, jogviszony megszüntetése, munkaügyi bírósági eljárást megelőző egyeztetés lebonyolítása),
- jogi szempontból véleményezi az intézményi szabályzatokat, szükség esetén szabályzatok kidolgozásában részt vesz,
- naprakészen tájékozódik, illetőleg szervezeti egységek megkeresése esetén tájékoztatást ad a hatályos jogszabályokról,
- az orvos igazgatóval szoros együttműködésben az intézményben felmerülő beteg-, illetve dolgozói panaszügyek kivizsgálásában szükség esetén részt vesz, naprakész nyilvántartást vezet a peres eljárásokról, amelynek tapasztalatairól éves beszámolója keretében tájékoztatja a főigazgatót, valamint eseti adatszolgáltatást biztosít

- a jogi iroda munkatársa látja a belső adatvédelmi felelős feladatait (BAF), akinek a feladatai közé az alábbiak tartoznak:
 - az osztályos adatvédelmi felelősök munkájának felügyelete, ellenőrzése
 - adatvédelmi nyilvántartások vezetése Intézeti szinten
 - aktív részvétel adatvédelmi incidensek azonosításában és az intézkedési tervek végrehajtásában s DPO irányítása szerint
 - hatályos jogszabályok, szakmai anyagok ismerete, folyamatos követése, szakmai önképzés, s a megszerzett információk alapján döntés előkészítés segítése
 - különleges, az Adatvédelmi Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények felmérése, előkészítése az adatvédelmi tisztviselő (DPO) számára
 - megszervezi és felügyeli az osztályos adatvédelmi felelősök (megbízottak) tevékenységét, oktatását
 - az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálatokat az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett
 - az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az elektronikus megfigyelőrendszerek érdekmérlegelési tesztjeit az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett
 - ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő, vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatoknak való megfelelést.

3. Belső ellenőrzési osztály

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézmény egyszemélyi felelős vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzési osztály működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

Az Osztály munkáját, a belső ellenőrök tevékenységét a belső ellenőrzési vezető irányítja, szervezi és ellenőrzi. Az irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át.

A belső ellenőrzési vezető helyettesítését akadályoztatása esetén az osztály - azzal megbízott és munkaköri leírásában rögzített - belső ellenőre látja el.

a. A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

b. Belső ellenőrzési osztály feladatai:

- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

c. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

d. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

e. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

f. A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala;
- a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon

4. Oktatási osztály

Tevékenységét az osztályvezető irányítása mellett végzi.

Osztályvezető kapcsolatot tart:

- a közvetlen felettesével (főigazgatóval),
- a Tudományért és Oktatásért Felelős Igazgatóval,
- az intézet szervezeti egységeinek vezetőivel,
- az intézet orvosaival,
- OKFŐ-vel,
- az orvosképző egyetemek általános orvosi és egészségtudományi karaival,
- elsődleges képzőhelyekkel.

Osztály feladata:

- gondoskodni a graduális és posztgraduális orvos-, szakgyógyszerész-, és gyógytornász képzéshez szükséges akkreditációról,
- szervezni, koordinálni és ellenőrizni az Intézményben folyó graduális és posztgraduális oktatási tevékenységet,
- a fenti tevékenységekkel kapcsolatos teljes körű adminisztráció ellátása,
- Erasmus gyakorlatok engedélyezése, koordinálása, igazolások kiadása,
- pályakezdő orvosok szakképzésbe léptetése, képzésben lévő orvosok átvétele,
- szakorvosjelöltek szakképzésének koordinálása,
- rendszeresen tájékozódik a feladatkörébe tartozó jogszabályi előírásokról,
- segítséget nyújt a szakigazgatók által tervezett képzések, továbbképzések megszervezésében, kivitelezésében.

5. Szakoktatók

Feladataik:

- az intézmény szakdolgozói elméleti és gyakorlati szakmai képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése,
- az intézmény területén folyó gyakorlati oktatás tervezése, szervezése és irányítása más intézmények szakdolgozói, illetve különböző oktatási intézmények hallgatói vonatkozásában,
- az osztályokon folyó gyakorlati oktatás irányítása, segítése, összehangolása a betegellátás érdekeivel,
- javaslat tétel az ápolási igazgató számára a gyakorlati oktatásba bevonható ápolók személyére és az ezzel járó munkatársi cím odaítélésére, módosítására, vagy visszavonására.
- a szakképzésben részt vevők tanulmányi eredményeinek, szakmai munkájuk fejlődésének figyelemmel kísérése,
- tájékoztatja az illetékes munkáltatót ha a dolgozó nem tett eleget a tanulmányi szerződésében foglaltaknak, egyúttal azt is jelzi, hogy az illető milyen mértékben kötelezhető anyagi kártérítésre,
- eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének, melyet az érvényes rendelkezések számára előírnak,

- konzultál az egyes osztályok belső továbbképzéseinek szakmai megfelelőségéről, támogatja sikeres megvalósításukat.

6. Katasztrófavédelem

A katasztrófavédelmi, polgári védelmi, LÉR biztonsági összekötői és egészségügyi válsághelyzeti tervezési, szervezési és megelőzési feladatokat a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi az ezzel a feladattal megbízott személy.

Feladatait a katasztrófavédelemről és a kapcsolódó egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény és az egészségügyi intézmények egészségügyi válsághelyzeti terveinek tartalmi követelményeiről, valamint egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 43/2014. (VIII. 19.) EMMI rendelet határozza meg, így feladata különösen:

- az intézmény katasztrófavédelmi, polgári védelmi, LÉR üzemeltetői biztonsági és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak tervezése, elvi irányítása a felügyeleti szervek iránymutatása alapján,
- a Válsághelyzeti Operatív Törzs tagjaként közreműködik a katasztrófavédelmi, egészségügyi válsághelyzeti feladatok gyakorlati végrehajtásában, operatív irányításában,
- az intézmény és telephelyei Egészségügyi Válsághelyzeti Tervének, LÉR Üzemeltetői Biztonsági Tervének elkészítése és szükség szerinti aktualizálása, amelynek fejezetei részletesen tartalmazzák az egészségügyi válsághelyzet, katasztrófaveszély, veszélyhelyzet és különleges jogrend időszakában szükséges intézkedéseket és feladatokat,
- a felügyeleti szervek által elrendelt oktatások, továbbképzések, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása,
- adatszolgáltatás a felügyeleti szervek felé.

Felelős:

- katasztrófavédelem, illetve katasztrófa szintet el nem érő rendkívüli esemény bekövetkeztekor, egészségügyi válsághelyzetben, katasztrófaveszély, veszélyhelyzet és különleges jogrend időszakában a vonatkozó tervek, jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a vezetőség munkájának segítéséért.

Kapcsolatot tart:

- felügyeleti szervekkel,
- a kárelhárításban közreműködő szervekkel,
- orvos igazgatóval, valamint szükség esetén az ápolási igazgatóval

7. Főigazgató kommunikációs tanácsadója

- munkáját közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el,
- együttműködik a főigazgatói titkárság vezetőjével a folyamatos sajtó- és médiafigyelés ügyében,
- közreműködik a honlap tartalmi elemeinek nyomon követésében, frissítésében,
- szükség esetén, főigazgatói kérésre sajtó tájékoztatót szervez, közreműködik sajtó közlemények kiadásában, célba juttatásában,
- segíti az egyes szervezeti egységek kommunikációját.

8. Dokumentációs és iktatási osztály

Feladata:

- iktatás, iratkezelés, irattározás a hatályos jogszabályokban, valamint az Iratkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően,
- a vonatkozó jogszabályok módosítása alapján az Iratkezelési Szabályzat folyamatos aktualizálásának előkészítése,
- az ügyiratkezelés egységesítése, folyamatos továbbképzés az iratkezeléssel foglalkozó munkatársak részére,
- a jóváhagyott Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának ellenőrzése, az ellenőrzés eredményéről rendszeres tájékoztatás,
- folyamatos kapcsolattartás az iratkezelő szoftvert biztosító céggel (DMS One Zrt),
- az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelmények és érvényesülésük figyelemmel követése,
- nyilvántartás vezetése a rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyekről, annak folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelési rendszerben tárolt adatok védelmének biztosítása,
- kézbesítési tevékenységek: irat, (levél, csomag, stb.) hagyatékkézbesítés, postai közvetett kézbesítés, pénzszállítás,
- az intézmény egységei részére sokszorosítási, másolási stb. munka ellátása. A szükséges nyilvántartások vezetése,
- tájékoztató anyagok készítésének koordinálása, eljuttatása a címzettekhez,
- az intézmény lapja a „Péterfy Figyelő” című lap, amelyet az osztály által működtetett Szerkesztő Bizottság készít el és megszervezi annak nyomdai előkészítését,
- együttműködés az intézmény újságjának elkészítésében a Szerkesztő Bizottsággal, a kiadás, terjesztés koordinálásában, az igények változásának rendszeres felmérése,
- folyamatos sajtó- és médiafigyelés, az intézményt érintő megjelenésekről azonnali tájékoztatás,
- munkáltatói kölesönökkel kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása, nyilvántartás vezetése.

i. A vezetők általános feladatai és felelőssége

A vezetők általános feladatai:

A vezető alá rendelt szervezeti egység működéséhez szükségesek az alábbiak:

- az adott osztály szabályzatainak kidolgozása, naprakészségének biztosítása,
- munkaköri leírások kidolgozása, szükség esetén aktualizálása,
- szükséges utasítások kiadása,
- beosztott dolgozók munkájának megszervezése,
- beosztott dolgozók munkájának ellenőrzése,
- beosztott dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésének javaslata,
- beosztott dolgozók szakmai ismereteinek szinten tartása.

Munkakapcsolat a másik egység vezetőjével:

- összetett munkafeladat esetén az egymást segítő, kiegészítő együttműködés elősegítése,
- az intézmény gyógyító-megelőző tevékenységében a magas szintű zavartalan orvosi, ápolási tevékenység elősegítése.

A vezetők általános felelőssége:

- a beosztott dolgozók vonatkozásában: a munkavédelmi, tűzvédelmi, szabvány és jogszabályi és minőségirányítási előírások, feltételek betartása,
- a kiadott utasítások betartása, feladatok elvégzése,
- a munkafegyelem és munkaidő-alap hatékony kihasználása,
- az egység működése, hatékonyságának emelése,
- az információk és adatok adekvát kezelése.

Orvos igazgató (PK) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Péterfy Sándor utcai, Alsó erdősor utcai, valamint Szövetség utcai telephelyek:

- fekvőbeteg szakellátási osztályok,
- egynapos sebészeti ellátások,
- nappali kórházi ellátások,
- járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciák, rendelések és gondozók,
- diagnosztikai szervezeti egységek,
 - labor diagnosztika,
 - patológia,
- gyógyszerészeti osztály,
- foglalkozás egészségügyi ellátás,
- önálló fizioterápiás osztály,
- Intézményi infekciókontroll,
- könyvtár.

1. Önálló fizioterápiás osztály

Az osztály vezetője az intézményvezető gyógytornász.

Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Az osztály feladatai:

- az intézmény egészségügyi szakellátást nyújtó szervezeti egységeiben biztosítja az ellátást igénybe vevők gyógytorna terápiás ellátását, annak szakszerű dokumentálását, kódolását,
- felméri a betegek szükségleteit, a gyógytorna ellátást illetően, ennek keretében felveszi a pontos mozgásszervi státuszt, azt folyamatosan dokumentálja,
- az orvosi diagnózis alapján a beteg aktuális státuszának megfelelően személyre szabott kezelési tervet állít fel,
- a kezelőorvossal folyamatosan konzultál a beteg állapotáról és az elkészített kezelési tervet rugalmasan adaptálja az aktuális szükségleteknek megfelelően,
- a felállított kezelési tervet az adott helyzethez mérten a lehető legmagasabb színvonalon megvalósítja,
- tevékenysége során a gyógytornász kompetenciába tartozó jelenségeket, tapasztalatokat, eredményeket és problémákat felismeri, folyamatosan dokumentálja, értékeli azokat,
- a megalapozott általános következtetéseket levonja és diagnózist állít fel,
- aktuális munkaterületén a fekvőbeteg-osztály orvosi vizitjén megbeszélés szerint részt vesz,
- tevékenységét a fekvőbeteg ellátó osztály munkarendjéhez igazítja,
- beteg edukáció, egészségnevelés, egészségfejlesztés az ellátottak körében,
- részt vesz a képzési-, oktatási feladatokban, külső képzőhelyek felkérésére a gyógytornász hallgatók képzésében,
- támogatja a szakmai protokollok, eljárások kidolgozását, bevezetését a minőségi betegellátás érdekében.

A vezető gyógytornász feladata fentiekén túl:

- szakmai felügyeletet gyakorol a beosztott gyógytornászok felett,
- elkészíti az osztály dolgozói számára a munkaköri leírást,
- elkészíti a munkabeosztást és ellenőrzi teljesítését,
- az előírt dokumentáció megfelelőségének ellenőrzése,
- az etikai követelmények megtartásának figyelemmel követése,
- szervezeti egységenként a feladat ellátásához szükséges humánerőforrás biztosítása,
- közreműködés az osztályát érintő panaszügyek kivizsgálásában,
- évenként beszámol az osztály szakmai munkájáról.

Kapcsolattartás:

- orvos szakmai terület osztály-, részlegvezetőivel, helyetteseivel,
- osztályvezető ápolókkal, asszisztensekkel.

2. Intézményi fertőzés kontroll

Az intézményi fertőzés kontroll egység célja a nosocomialis fertőzések kialakulásának és terjedésének minimalizálása, valamint a kórházi járványok megelőzése az ápoltak és az intézmény személyzetének körében. A kijelölt cél az fertőzőkontroll tevékenységgel valószínűsíthető meg, amely az intézmény belső minőségügyi rendszerének a része. Az fertőzőkontroll tevékenység az Intézmény Fertőzőkontroll Kézikönyvében szabályozott. Az fertőzőkontroll alapelemeiben megfogalmazott tevékenységek megszervezése, irányítása és ellenőrzése az egység feladata.

Feladatok:

- surveillance tevékenység (nosocomialis, mikrobiológiai, antibiotikum rezisztencia és antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-a),
- az egészségügyi ellátás folyamatainak - fertőzés kialakulása szempontjából történő - elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése,
- megelőző tevékenységek:
 - a helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása és felügyelete,
 - az izoláció szabályainak kidolgozása és felügyelete,
 - a környezeti fertőzőkontroll,
 - a fertőtlenítés folyamatainak szabályozása és felügyelete,
 - a steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete,
 - a külön jogszabály szerint szabályozott egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete.
- a bejelentendő fertőző megbetegedések és az intézményben felderített sporadikus nosocomialis fertőzések regisztrálása, az intézményben felderített egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi kivizsgálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete,
- a halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, a járványok megelőzése/felszámolása, szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete,
- az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése,
- az intézményi pandémiás terv kidolgozásában való részvétel,
- az egészségügyi dolgozók fertőzőkontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése/továbbképzése,
- a sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése.

A Központi Sterilizáló részleg működési köre az intézmény minden telephelyére, annak minden egységére kiterjed.

A szervezeti egységéhez tartoznak a különböző telephelyeken működő központosított sterilizáló részlegek.

Az intézmény saját központosított sterilizáló részlegeket működtet, amelynek felelős vezetője az infekció kontrollt vezető főorvos.

A központosított sterilizálók tevékenységüket az Országos Epidemiológiai Központ Dezinfekciós osztálya "Tájékoztató a sterilizálásról" és "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványaiban foglaltaknak megfelelően végzik.

A központosított sterilizáló részlegek munkáját a csoportvezető sterilizáló asszisztens irányítja.

A telephelyenként eltérő feladatokat a sterilizálók dolgozóinak munkaköri leírása szabályozza.

A központosított sterilizáló részlegek feladatai:

- a betegellátó egységek steril eszközökkel és anyagokkal való ellátása, ezen belül a sterilizálandó anyagok átvétele, csomagolása és sterilizálása, a sterilizált anyagok kiadása,
- a sterilizálás technikai folyamatait az intézmény Infekciókontroll Kézikönyvben szabályozott módon végezi,
- az OTI- ban működő ágyállomás működtetése.

3. Könyvtár

Az intézményben a Dokumentációs és Iktatási Osztály keretében orvosi, illetve tudományos könyvtár működik az Alsó erdősor utcai, valamint a Fiumei úti telephelyen, ahol biztosítják az intézmény orvosainak, gyógyszerészeinek, egészségügyi szakdolgozóinak képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához szükséges irodalmat.

Feladatai:

- az igények évenkénti felmérése, a Tudományos és Oktatási igazgató együttműködésével javaslattétel a könyv-, folyóirat-állomány beszerzésére és elektronikus adatbázisok beszerzésére, korszerűsítésére vonatkozóan,
- a szerzeményezés lebonyolítása,
- az új könyvek és bekötött folyóiratok bevételezése és bibliográfiai leírás,
- folyóiratok érkeztetése, nyilvántartása, szükség esetén a hiány reklamálása,
- a beérkező folyóiratok rendszeres köröztetése a telephely dolgozói számára,
- a katalógus karbantartása, elektronikus katalógus építése, működtetése, raktári rend biztosítása, elektronikus nyilvántartások kezelése, főlös példány jegyzék és törlési lista összeállítása,
- a könyvtárközi igények teljesítése,
- olvasószolgálati feladatok ellátása, kölcsönzési határidők betartásának figyelemmel követése,

- időszakos állományellenőrzés,
- kötetési, selejtezési munkálatokban való részvétel,
- felkérésre irodalomkutatás és irodalomfigyelés végzés,
- a kórház történeti dokumentumok archiválása,
- feladatkörével kapcsolatos éves jelentések, statisztikák, beszámolók elkészítése (Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtári Intézete, OSZK-NPA, stb.),
- részvétel, együttműködés az orvosi könyvtárak országos hálózatának és a Magyar Orvosi Könyvtárak Szövetségének munkájában.

Szakmai igazgató (OTI) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Orvosszakmai szervezeti egységek:

- fekvőbeteg szakellátási osztályok,
- egynapos sebészeti ellátások,
- járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciák, rendelések,
- diagnosztikai szervezeti egységek,
- Epidemiológiai-, módszertani- és tudományos-kutatási osztály.

A szervezeti egységek működése vonatkozásában az adott egység működési szabályzata irányadó.

Feladatok:

- folyamatos kapcsolattartás az OTI osztályaival és egységeivel,
- összefogja és irányítja az OTI területére vonatkozóan:
 - a titkárságok munkáját,
 - az archívum kezelését,
 - a Felvételi iroda tevékenységét,
 - valamint minden más dokumentációkezeléssel kapcsolatos feladatot, melyet a főigazgató elrendel.
- láttelek szakszerű kiadása,
- a regiszterek felöltéséhez szükséges dokumentumok előkészítése,
- ápolási dokumentáció jogszerű kiadásának előkészítése,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a honlap tartalmi elemeit, koordinálja karbantartását, e tevékenységhez kapcsolódóan szervezeti egységként legalább évente egy alkalommal a tartalom frissítését kezdeményezi és együttműködik az Informatikai osztállyal,
- közreműködik a traumatológiai prevenció érdekében folytatott tevékenységben, támogatja ezen területen az egészségnevelés elveinek kidolgozását.

Az Epidemiológia – Módszertani – Adatgyűjtési és Tudományos kutatási osztály feladatai:**Felelős:**

- a feladatában meghatározott dokumentációs, szervezési tudományos és nyilvántartási feladatok maradéktalan, határidőre történő ellátásáért.

Jogosult:

- a tárgykörébe tartozó adatok kezelésére, a megfelelő titoktartási szabályok betartása mellett,
- szervezői, szakértői, tudományos és oktatáspolitikai kérdések kidolgozására, módszertani levelek és tájékoztatók szerkesztésére, szakfeladatok véleményezésére.

Gondoskodik:

- szakmai irányítójának jóváhagyásával az országosan kidolgozott iránymutatások intézeti véleményezéséről és bevezetésének kezdeményezéséről.

Feladatai:

- elsődlegesen a traumatológia országos hálózatának feltérképezése, régiókénti ellátási egységek megismerése és regisztrálása az országos traumatológiai hálózat pontos leképezése,
- jelentési rendszer struktúrájának kidolgozása az országos adatgyűjtési koncepció kialakítása, a jelentési hálózat megszervezése,
- konkrét feladatként adatokat kér, elemez, értékeli a magyar baleseti sebészeti hálózat egyes elemeitől,
- szervezői tevékenységet folytat a traumatológiai hálózat gördülékeny adatszolgáltatásának megvalósításához,
- tudományos, oktatási és továbbképzési feladatokat lát el, a baleseti sebészet ellátási szintjének emeléséhez, széles körben ismertette az új traumatológiai szemléleti és műtéti metódusokat,
- nyilvántartási feladatokat lát el a baleseti sebész szakorvosok és rezidensek tekintetében, feltérképezve ezzel az országos traumatológiai lefedettséget,
- ajánlásokat tesz módszertani levelek, tájékoztatók kiadására, a baleseti sebészeti ellátás korszerűsítése érdekében. A módszertani levelek végrehajtását ellenőrzi,
- véleményezi az új kezelési metódusokat és műtéti eljárásokat,
- finanszírozási eljárások elemzése, költséghatékonysági vizsgálatok elemzése, szakmai protokollok értékelése, javaslattétel a HBCS rendszer aktualizálására,
- regiszter programokat dolgoz ki, az országos jellegű adatgyűjtés megkönnyítésére és az adatok egységes értékelésére.

Kapcsolattartás:

- a feladatkörébe tartozó szakmai kollégiumokkal (traumatológia, ortopédia és kézsebészet tekintetében),

- az Egészségügyi Tudományos Tanáccsal és az intézmény vezetésével az új műtéti metódusok ajánlását megelőző gyakorlati bevizsgálás engedélyeztetése és tényleges végrehajtása érdekében.

Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Dietetikusok

Feladataik:

- a kórházi ellátottak ételmezésének felügyeletét a kórházi dietetikus látja el, a munkaköri leírásában meghatározottak szerint,
- együttműködik a betegek étkeztetési rendjének (diéta fajtája, étkezés módja, száma, stb.) megállapításában, megtartásának ellenőrzésében, a beteg igényeit a lehetőségekhez mérten figyelembe véve,
- támogatja a betegételmezés megszervezését, ellenőrzését, a kulturált betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítását,
- rendszeres diétás szaktanácsadói hálózat kialakítása és folyamatos működtetése,
- együttműködik a gyógyszerészekkel a mesterséges táplálás terén,
- részt vesz szakterületén a minőségirányítási és MEES-rendszer működésének helyi adaptálásával kapcsolatos teendőkben,
- biztosítja a szakma specifikus protokollok előkészítését és a gyakorlatban való bevezetését,
- gondoskodik a szakmai területet érintő intézményi szabályozások alkalmazásáról,
- éves beszámoló keretében nyújt tájékoztatást az ápolási igazgató részére.

2. Szociális munkások

Feladataik:

- a szociális munka szakmailag egységes, koordinált és valamennyi ellátó egységben az igényeknek megfelelő tevékenységek irányítása,
- az ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó – a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó – gondozás felügyelete,
- a közvetlen segítségnyújtás szervezése a gyógyulást, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén (szociális otthonba és utókezelésre való beutalás, gyógyászati segédeszközök és személyi okmányok beszerzése, szociális segéllyel kapcsolatos és hagyatéki ügyek intézése, köztemetés megrendelése, csecsemők átmeneti otthonba szállítása, hajléktalan gyógyult betegek elhelyezése),
- szükség esetén az intézmény által ellátott beteg körülményeinek megismerése vagy megismertetése céljából együttműködik a lakóhely szerint illetékes egészségügyi alapellátással,
- esetenként az intézményben ellátott beteg érdekében a kezelőorvossal egyetértésben gyámügyi és/vagy gyermekvédelmi eljárást kezdeményez. Ennek során gondoskodik a

megfelelő dokumentációról, a hozzátartozók és a beteget ellátó osztály felkészítéséről, pontos és folyamatos tájékoztatásáról,

- rendszeres beszámolási kötelezettség az ápolási igazgató felé.

Stratégiai igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. stratégiai igazgatói titkárság
2. Megyei döntéselőkészítő és koordinációs osztály

Közreműködői tevékenységek

Amennyiben az intézmény alapfeladatai keretében nyújtott szolgáltatások külső személy, vagy szolgáltató közreműködésével biztosítható, akkor a szerződő fél intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére, valamint a szerződéskötéssel, annak engedélyeztetésével kapcsolatos eljárásrendre jelen szabályzat 5. számú mellékletében foglaltak az irányadók.

Orvosi munkakörök megnevezése

1. Részlegvezető főorvosok, másod főorvosok

- az orvos igazgatóval történt előzetes egyeztetés után az osztályvezető főorvos kijelölése alapján koordinálja az osztály egy-egy ápolási egységét, részlegét, szakambulanciáját vezetői jogkör nélkül,
- a főorvos - amennyiben munkaköri leírása ettől eltérően nem rendelkezik - az osztályvezető főorvosnak van alárendelve,
- a főorvos felelős azért, hogy a rábízott szervezeti egység az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa, a betegellátás a szakmai-etikai szabályoknak, a legnagyobb gondosság elvének megfelelően. Felelős továbbá a hozzá beosztott orvosok szakképzéséért, továbbképzéséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra,
- szükség esetén a főorvos részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban, illetőleg sürgős esetben az osztály orvosának, az intézmény ügyeletvezető orvosának, illetőleg más osztály osztályvezető főorvosának hívására köteles az intézményben megjelenni és a felmerült feladatot ellátni,
- a főorvos saját munkájáról az osztályvezető főorvosnak - az utóbbi által meghatározott időközönként - beszámol,
- a főorvos (több főorvos esetében az osztályvezető főorvos által megbízott) az osztályvezető főorvost távollétében helyettesíti.

2. Szakrendelést vezető főorvosok

- a szakrendelést vezeti a szakrendelésen a vezetésre kijelölt főorvos,

- a főorvos szakmailag és munkaszervezésileg a háttérosztály osztályvezető főorvosának van alárendelve,
- a szakrendelést vezető főorvos szükség szerint ügyeleti és készenléti szolgálatra kötelezhető,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

3. Adjunktus, szakorvos (alorvos is)

- az adjunktus, illetve az alorvos munkáját az osztályon, az osztály szakambulanciáján és az osztály egyéb részlegén - az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban – végzi,
- az orvos igazgató, vagy az osztályvezető főorvos külön intézkedése alapján az adjunktus, illetve alorvos köteles az intézmény működési területén kijelölt másik osztályon, gyógyító-megelőző szolgálatban dolgozni,
- az adjunktus, illetve alorvos az osztályvezető főorvosnak (főorvosnak), illetőleg beosztása szerint az alorvos az adjunktusnak van alárendelve,
- az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szakorvos, orvos gyakornok munkáját. Szakmai szempontból irányítja a működése szerinti betegellátó egységre, részlegre beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

4. Szakrendelést ellátó szakorvos

- a szakrendelést vezető főorvos (ha van erre külön kijelölt személy) irányítása alatt végzi feladatát a járóbeteg-szakellátás területén,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

5. Általános orvos, (segédorvos is), orvos gyakornok (rezidens)

- a segédorvos, orvos gyakornok munkáját az osztályon és az osztály részlegén (részlegein) -az osztályvezető főorvos irányítása alatt- végzi,
- a segédorvos, orvos gyakornok a munkáját közvetlenül irányító főorvosnak, adjunktusnak, alorvosnak, illetve az osztályvezető főorvosnak van alárendelve,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Fekvőbeteg-szakellátás

A fekvőbeteg-szakellátás formái:

- aktív fekvőbeteg-szakellátás,
- krónikus ellátás, azok formái:
 - rehabilitációs szakellátás
 - krónikus fekvőbeteg-szakellátás
- nappali kórházi szakellátás.

A betegek fekvőbeteg-intézményi felvételének általános rendje:

- az intézmény a mindenkori hatályos beutalási rend alapján veszi fel a beteget:
 - a területi ellátási kötelezettség alapján orvosi beutalóval,
 - ellátási kötelezettség nélkül előzetes helybiztosítás útján orvosi beutalóval,
 - sürgősségi alapon, akár orvosi beutalóval, akár anélkül jelentkezik a beteg.
- az aktív, krónikus és rehabilitációs fekvőbeteg szakellátás rendjét a minőségügyi rendszer részét képező osztályos működési szabályzat rögzíti.
- a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást igénybe vevő személyek felvételére, ellátásra vonatkozó eljárásrendet a hatályos jogszabályok alapján aktualizált térítési díj szabályzat tartalmazza

2. Járóbeteg-szakellátás

A járóbeteg-szakellátás formái:

- szakambulancia,
- szakrendelés,
- gondozó,
- egynapos sebészeti szakellátás.

A szakambulanciák, szakrendelések és gondozók által nyújtott járóbeteg szakellátás rendjét a minőségügyi rendszer részét képező osztályos működési szabályzat rögzíti.

3. Kiegészítő-támogató tevékenységek:

Kiegészítő-támogató tevékenységi formák:

- diagnosztikai ellátás,
- patológia
- gyógyszerészeti osztály.

4. Egyes ellátási formák speciális szabályai

4.1. Krónikus osztályra való betegfelvétel speciális szabályai

Az intézményen belüli aktív osztályról krónikus osztályra történő áthelyezés rendszerét szabályzat rögzíti. Ennek keretében a kapacitáskihasználás optimalizálása érdekében az aktív osztály vezetője az áthelyezés iránti igényt – egyes különösen indokolt esetek

kivételével - köteles három munkanappal előbb jelezni a krónikus osztály vezetője felé, aki köteles biztosítani a beteg átvételét. Az aktív osztály vezetője az illetékes krónikus osztály vezetőjénél kezdeményezi az áthelyezést. Ha az illetékes krónikus osztályra telt létszám miatt nem lehetséges az áthelyezés, az osztályvezető jelzi, hogy melyik másik krónikus osztály biztosítja a beteg átvételét. Ennek eldöntésére az illetékes krónikus osztály vezetője egyeztetést folytat a társ krónikus osztályok vezetőivel.

Háziorvosi beutalóval rendelkező területi beteg felvételének időpontját az osztályvezető főorvos határozza meg.

Azonos szakmai indokoltság esetén az intézmény aktív osztályán fekvő beteg átvétele a krónikus osztályra elsőbbséget élvez a területről történő felvétellel szemben.

A területen kívüli betegek felvételéről, illetve a magasabb szintű krónikus belgyógyászati fekvőbeteg-ellátás igénybevételének módjáról az intézményi Térítési Díj Szabályzat rendelkezik.

4.2. Pszichiátriai beteg felvételének speciális szabályai

A pszichiátriai beteg fekvőbeteg-intézményi gyógykezelése történhet:

- a beteg írásban rögzített beleegyezésével, vagy cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképes beteg esetén a törvényes képviselője kérelmére, a gondozó előzetes véleménye alapján,
- azonnal intézményi gyógykezelést szükségessé tevő közvetlen veszélyeztető állapotú beteg esetén sürgősséggel,
- bíróság kötelező intézményi gyógykezelést elrendelő határozata alapján.

A pszichiátriai betegfelvétel (önkéntes, sürgősségi vagy kötelező) az egészségügyi törvény és a végrehajtási rendeletek rendelkezései alapján történik.

A korlátozó intézkedések feltételrendszere szabályzatban rögzített.

4.3. Egynapos sebészeti ellátás

Az egynapos sebészeti szakellátás olyan speciális, a kórházi fekvőbeteg-szakellátást kiváltó kezelési mód, amely 24 óránál rövidebb ellátási időt igényel. Az egynapos sebészeti ellátás során végezhető beavatkozások körét jogszabály határozza meg.

Az intézményben az egynapos sebészeti ellátások köre az alábbi szakmákra terjed ki:

- sebészet,
- kézsebészet,
- szülészeti-nőgyógyászat,
- fül-orr-gégészeti,
- szemészet,
- urológia.

Az egynapos sebészeti szakellátások működését egységszintű működési szabályzat határozza meg.

Egynapos sebészeti beavatkozások a manuális fekvőbeteg-szakellátó osztályokon is történnek.

4.4. Nappali kórházi ellátás

A nappali kórházi ellátás a jogszabályok által meghatározott módon, finanszírozási szerződés alapján meghatározott profilú aktív, illetve rehabilitációs tevékenységet folytató osztályok tevékenységébe integrálva történik.

A nappali kórház szakmai vezetője a háttérosztály osztályvezető főorvosa. A betegek szakmai felügyeletét, gyógyszerelésének elrendelését, az orvosi dokumentáció vezetését a háttérosztály kijelölt orvosai végzik. A betegek gyógyszerelése a háttérosztályon történik. A nappali kórház részlegbe kerülő betegek kezelési programját az osztály vezetője (vagy annak megbízottja) határozza meg és követi nyomon.

4.5. Labor diagnosztikai ellátás

A laboratóriumok feladata a járó- és a fekvőbeteg-ellátás keretében a szakmai specifikációjuknak megfelelően az alábbi típusú vizsgálatok elvégzése:

- kémiai,
- mikrobiológiai,
- hematológiai,
- immunológiai,
- molekuláris biológiai.

Feladata:

- az osztály működési rendje -a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak igényeit figyelembe véve- úgy kerül meghatározásra, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével, valamint az igénybevétel a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen,
- szükség esetén esetmegbeszélések kezdeményezése, konzíliumok összehívása,
- a vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a technológiaváltásból eredő esetleges normálérték-változásokról rendszeres tájékoztatás nyújtása a beküldők részére,
- a vizsgálati anyagokat -speciális technikát, szakértelmet igénylő esetekben- egyeztetést követően a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói veszik le a betegellátó osztályon vagy a diagnosztikai osztályon (részlegén),
- amennyiben a kért vizsgálat elvégzése folyamán más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül (a beteg egészségi állapotára befolyással lehet), és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, akkor -a kezelőorvossal történő telefonon történő egyeztetést követően- a diagnosztikai osztály orvosa elvégzi azokat is és az eredményt szakvéleményével együtt eljuttatja a vizsgálatot kérő osztályra,
- a vizsgálatok elvégzése oly módon, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), halaszthatóan (24 órán belül, egyes kivételes esetekben 1 héten belül) -de ezen határok között is- a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak,
- haladéktalanul közli a sürgős beavatkozás szükségességére utaló vizsgálat eredményét (leletet) a beteg kezelőorvosával,

- amennyiben a labordiagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, az etikai előírások betartása mellett felhívja erre az orvos felettesének figyelmét,
- munkaidőn túl állandó ügyeletet tart a folyamatos diagnosztikai háttér biztosítása érdekében,
- a leletet nyomtatott formában a vizsgálatot kérő osztály megőrzi a betegdokumentáció részeként.

4.6. Patológia

Feladata:

- az intézmény osztályain elhunyt betegek kórboncolása,
- az intézmény fekvő- és járó betegeinél végzett műtétek, biopsziás beavatkozások során eltávolításra került szövetek és szervek kórszövettani vizsgálata, kérés (például háziorvos kérése) szerint az intézményen kívül elhunytak boncolása.

4.7. Gyógyszerészeti Osztály

Feladata:

- az intézmény teljes körű gyógyszerellátása és gyógyszergazdálkodása:
 - a gyógyszerek, infúziók, illetve speciális tápszerek beszerzése, magisztrális készítmények előállítás, készletgazdálkodása, osztályos, illetve betegre szóló kiadása és ellenőrzése a mindenkor hatályos Magyar Gyógyszerkönyv (Ph.Hg.), Európai Gyógyszerkönyv (Ph.Eur.), Szabványos Vényminták (FoNo) előírásai, valamint az OGYÉI utasításai és módszertani levelei szerint,
 - az ellátott osztályok gyógyszerfelhasználásának, és a gyógyszerekkel kapcsolatos nyilvántartásainak ellenőrzése,
 - együttműködés a Kontrollinggal az osztályos gyógyszerkeretek meghatározásában,
 - az osztályos keretfelhasználások figyelemmel követése elemzése és értékelése, továbbá időszakos javaslattétel az osztályos gyógyszerkeretek módosítására,
- klinikai gyógyszerészeti szolgálat:
 - aktív részvétel az orvosi gyógyszerterápiás döntéstámogatásban, a felelős és körültekintő antibiotikum politika (antibiotikum stewardship) kialakításában, fenntartásában,
 - a gyógyszer-anamnézis és a gyógyszeres terápia egyeztetése, áttekintése (Medication Reconciliation, Medication Review),
 - betegre szóló gyógyszerelés,
 - osztályos gyógyszerészi és onkológiai gyógyszerészeti szolgálat a betegágy melletti gyógyszerészi tanácsadás keretében,

- részvétel a korszerű klinikai táplálásterápiás protokollok kialakításában és alkalmazásában, oktatási és tudományos feladatok:
 - aktív szerepvállalás az intézményben zajló klinikai gyógyszervizsgálatokban,
 - részvétel a graduális és posztgraduális gyógyszerészképzés elméleti és gyakorlati programjaiban.
- szakhatósági kapcsolattartás:
 - hazai forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerkészítmények engedélyeztetése és beszerzése,
 - indikáción túli („off-label”) gyógyszeralkalmazás engedélyeztetése,
 - egyedi méltányosság alapján finanszírozott terápiás módzatok szakhatósági koordinációja,
 - kvótamenedzsment és dokumentációs szupervízió az NEAK tételesen finanszírozott gyógyszerkör területén.

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

1. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok magukba foglalják az intézmény gazdasági eseményeinek és a költségvetésének a jogszabályok szerinti rögzítését, és az adatok strukturált feldolgozását. A terület része a pénztári feladatok ellátása, az analitikák előállítása, valamint a fenntartói szinten megfogalmazott adatszolgáltatások teljesítése.
2. A költségvetés gazdálkodási, illetve pénzügy-számvitel feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 2.1. A költségvetéssel kapcsolatos igények írásban rögzítése és megküldése az irányító megyei intézmény részére.
 - 2.2. Részvétel a szöveges indokolás elkészítésében.
 - 2.3. Költségvetési dokumentáció aláírása.
 - 2.4. Előirányzatok szabályszerű felhasználása.
 - 2.5. Szükség esetén a költségvetésben elfogadott előirányzatok módosításának / átcsoportosításának kezdeményezése.
 - 2.6. A banki átutalások biztosítása érdekében az intézmény főigazgatója a számla felett rendelkezési jogot biztosít az irányító megyei intézménynek.
 - 2.7. A vevői számlák kiállításához, valamint a kifizetések elrendeléséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok, bizonylatok megküldése az irányító megyei intézménynek.
 - 2.8. A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséhez adatszolgáltatás, információ szolgáltatás kérése, illetve nyújtása a meghatározott adattartalommal, meghatározott határidőben, módon és formában.
 - 2.9. Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkező, a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával a munkajogi előírások figyelembe vételével önálló gazdálkodás.
 - 2.10. Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
 - 2.11. A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, az irányító megyei intézmény által meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
 - 2.12. Nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
 - 2.13. Adatszolgáltatás a számviteli, nyilvántartási feladatok elvégzéséhez szükséges összes bizonylat megküldésével.
 - 2.14. Adatszolgáltatás a költségvetési jelentések, időközi mérlegjelentések és éves költségvetési beszámolók elkészítéséhez.
 - 2.15. Adatszolgáltatás a havi, negyedéves és éves adóbevallások elkészítéséhez.
 - 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
 - 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonnevelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
 - 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.

- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
 4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 - 4.8. Finanszírozási keretek felosztása, teljesítmény- és keretfigyelés.
 - 4.9. Finanszírozási keretátcsoportosítás kezdeményezése.
 5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
 6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
 - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
 7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
 8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 8.1. Közbeszerzési és beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
 - 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
 - 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
 - 8.4. Jogszabályi előírás alapján kötelezettségvállalásainak engedélyezésére történő előterjesztése a városi intézmény feladata.
 - 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
 - 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
 - 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.

- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszertár és közforgalmú gyógyszertár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalta magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófahelyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.
11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.

- 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 16.1. Sterilizálás.
 - 16.2. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.
 - 16.3. Élelmezés
 - 16.4. Mosoda
 - 16.5. Műszergazdálkodás

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személy a főigazgató kijelölése alapján a Döntésselőkészítő és finanszírozási osztály vezetője.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi.

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza.

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. október 14. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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

