A

PÉTERFY SÁNDOR UTCAI KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET ÉS BALESETI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2012.

Jóváhagyó záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal szemben a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet érdemi kifogást nem emelt, így a GYEMSZI/3389-2/2012 számú, 2012. július 26-án érkezett leirat értelmében a GYEMSZI jóváhagyta azt.

Budapest, 2012. július 30.

Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ főigazgató

Dr. Sásdi Antal
mb. főigazgató

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1. Az intézmény elnevezése: Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ

2. Az intézmény székhelye: Budapest, VII. kerület, Péterfy Sándor u. 8-20.
Az intézmény telephelyeinek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3. Az intézmény jogállása:
a./ A költségvetési szerv önálló jogi személy.

b./ Tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.

c./ Feladatellátásához kapcsolódó funkciói szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

d./ Az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik, azzal, hogy az általa tervezett beszerzéseinek jóváhagyását és/vagy bonyolítását a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban: GYEMSZI) jogosult végezni.

4. Az alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
A költségvetési szerv középirányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.
A középirányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.
Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
Magyar Államkincstár: 10023002-00317162-00000000
Költségvetésében engedélyezett létszáma: 2012. évben 2130 fő.

5. A költségvetési szerv működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

6. A lakosság gyógyító-megelőző ellátása, közelebbről:
- gyermeklakosság és felnőtt járóbetegek vizsgálata, gondozása a szakrendelések és gondozók útján.
- a kórházi ellátást igénylő betegek vizsgálata, gyógykezelése, ápolása a betegellátó osztályain,
- az egyéb megelőzéssel kapcsolatos feladatok, közelebbről: szűrővizsgálatok, tanácsadások, foglalkozás-egészségügyi, egészségügyi felvilágosítás.

- Az intézmény dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátása.
- Egyéb- és speciális egészségügyi betegellátási feladatok

8. Az intézmény tevékenységi köre (amely az alábbi jogszabályokon alapul: az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv., 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 292/2009. (XII. 19.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről, 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, az e törvény végrehajtására kiadott 217/1997. (XII. 1.) Korm. r., illetőleg a 43/1999. (III. 3.) Korm. r. az egészségügyi szolgáltatók Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól):

   A költségvetési szerv szakágazati száma és megnevezése:
   861000 Fekvőbeteg ellátás

   A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
   861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
   861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
   861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
   861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
   862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
   862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
   862213 Járóbetegek gyógyító gondozása
   862214 Járóbetegek egynapos ellátása
   862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
   862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
   862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
   869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
   869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
   869032 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
   869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
   869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
   869037 Fizikoterápiás szolgáltatás
   869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
   869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
   869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
   869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
   562917 Munkahelyi étkeztetés
   559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
   721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
   855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
   853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
   855935 Szakmai továbbképzések
   855936 Kötelező felkészítő képzések
   855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

   Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv módosított kiadásai előirányzatának legfeljebb 30%-a lehet.

9. Az intézmény alap-, kisegítő- és kiegészítő tevékenységeinek elsődleges forrása az Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozás, másodlagosan pedig kiegészítő és kisegítő tevékenységből, kisebb mértékben vállalkozási tevékenységből származó bevétel. Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.

10. Az intézmény együttműködik:

- a Fővárosi Önkormányzattal,
- a kerületi önkormányzatokkal, s az ellátási területéhez tartozó települési önkormányzatokkal,
- a társintézményekkel,
- a társadalmi szervezetekkel.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

(részletesen lásd: 2. sz. melléklet)

1. Igazgatás
2. Gyógyító - megelőző ellátás
3. Gazdasági - műszaki ellátás

1. Az igazgatás szervezeti tagozódása

(a szervezeti egységek engedélyezett létszáma zárójelben szerepel)

1.1 Főigazgató (1)
1.2 Orvos igazgató (1)
1.3 Orvos igazgató-helyettesek (2)
1.4 PR és marketing igazgató-helyettes
1.5 Osztályvezető főorvosok
1.6 Tudományos és oktatási igazgató (1)
1.7 Tudományos és oktatási igazgató helyettes
1.8 Intézetvezető főorvos (Baleseti Központ) (1)
1.9. Intézetvezető főorvos helyettese (3)
1.10. Dokumentációs csoport (12)
1.11 Szakmai igazgató (1)
1.12 Telephelyvezető (1)
1.13 Ápolási igazgató (1)
1.14 Péterfy Sándor utcai telephely Ápolási igazgató-helyettese (1)
1.15 Alsóerdősori telephely Ápolási igazgató-helyettese (1)
1.16 Baleseti Központ (a továbbiakban: BK) telephely Ápolási igazgató-helyettese (1)
1.17 Gazdasági igazgató (1)
1.18 Gazdasági igazgató pénzügyi helyettese (1)
1.19 Gazdasági igazgató műszaki helyettese
1.20 Gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői
1.21 Jogász/ok (3)
1.22 Humánerőforrás-gazdálkodási osztály(13)
1.23 Kontrolling osztály (4)
1.24 Belső ellenőrzés (1)
1.25 Felvételi és Statisztikai osztály (8)
1.26 Katasztrófavédelem (1)
1.27 Minőségirányítás (1)
1.28 Igazgatás-szervezési Osztály (21)

2. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása :

2.1. Betegellátó osztályok:

Ideggyógyászat (37)
Krízis-Intervenció (32)
Psychiatriai rehab.
Onkológia (30)
Onkológiai rehabilitáció
I. Belgyógyászat (64)
- Diabetologia
- Gasztroenterologia
- Immuno/Nephrologia

II. Belgyógyászat (44)
- Haematologia

Kardio-vaszkuláris Osztály (39)
Kardiovaszkuláris rehab. (15)
Klinikai Toxikológia (29)
Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO) (19)
Szemészet (24)
Fül-Orr-Gége Osztály (24)
Szülészet-Nőgyógyászat (54)
Sebészeti Osztály (20)
Urológiai O. (38)
PIC II. Pathológiás Újszülött, Koraszülött (45)
Központi Anasthesiológiai és Intenzív Therapiás (67)
Gyógyszertár (24)
Pathológia (20)
Higiénia (4)
- központi steril (23)

I. Krónikus Belgyógyászat (40)
II. Krónikus Belgyógyászat (35)
III. Rehabilitáció és Krónikus Belgyógyászat (59)
IV. Mozgásszervi rehabilitációs és krónikus belgyógyászat (23)
V. Krónikus Belgyógyászat (25)
Psychiatriai nappali kórház (4)
III. Mozgásszervi sérültek osztály (32)
IV. Mozgásszervi sérültek osztály (31)
V. Mozgásszervi sérültek osztály (31)
VI. Mozgásszervi sérültek osztály (31)
VII. Mozgásszervi sérültek osztály (31)
Szeptikus osztály (21)
Idegrendszeri sérültek osztálya
Has-, mellkas-, ér- és arcsebészeti osztály (20)
Általános sebészeti osztály (20)
Gyermek traumatológia (17)
Kéz- és mikrosebészeti osztály (12)
Anaesthesiológiai és intenzív betegellátó osztály (49)
Belgyógyászati Intenzív
BK Mozgásszervi rehab. o. (19)

Baleseti Rehabilitációs Osztály (44)
BK Műtő (38)
Labor diagnosztika (32)

2.2. Szakrendelések:

Belgyógyászat (10)
- Nephrológia (3)
- Endokrin (2)
- Diabetológia (2)
- Angiológia (2)
- Haematológia (1)

Kardiológia (3)
EEG (1)
EKG (3)
Gastroscopia-endoscopia (7)
Foglalkozás-egészségügy (2)
Gyermek szakrendelés
- Szemészet (3)
- Sebészet
- Fül-Orr-Gégészet (1,8)
- Nőgyógyászat (2)

Nőgyógyászat (10)
Ideggyógyászat (3)
Ortopédia (3)
Fül-Orr-Gégészet (7)
Audiológia (1)
Rheuma (9)
Sebészet (9)
Urológia (4)
Szemészet (7)
Toxikológiai laboratórium (3)
BK Szakrendelők
Központi Baleseti Ambulancia (40)

2.3. Gondozók:

VII. kerület
- Tüdőgondozó (11)
- Bőr- és Nemibeteg Gondozó (3)
- Ideggondozó (2)
- Onkológiai Gondozó (3)
- Addiktológia (3)

2.4. Ápolási Igazgató alá tartozó szervezeti egységek:

Fekvő- és járóbeteg-ellátás szakdolgozói, valamint
Szakoktatók (1)
Diétás nővérek (17)
Szociális munkások (3)

Központi Sterilizáló dolgozói
Gyógytornászok (21)
Fizikoterápia (5)
Takarítószolgálat

3. Gazdasági – műszaki ellátás szervezeti tagozódása
Pénzgazdálkodási Osztály (18)
Gazdálkodási- és ellátási osztály (107)
Műszaki Osztály (79)
Élelmezési Osztály (81)
Műszerügyi Osztály (11)
Munka-, tűz- és vagyonvédelmi csoport (49)
Leltárellenőrzési csoport (6)
BK Gondnokság (15)
Informatikai Osztály (13)

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA:

1. Irányító szerv: Nemzeti Erőforrás Minisztérium
2. Középirányító szerv: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1 Főigazgató
2 Orvos igazgató
- 3 Orvos igazgató-helyettes (általános)
- 4 Orvos igazgató-helyettes (járóbeteg)
- 5. Pr- és Marketing Igazgató-helyettes

6 Tudományos és oktatási igazgató
- 7 Tudományos és oktatási igazgató helyettes

8 Intézetvezető főorvos (BK)
- 9 Intézetvezető főorvos helyettese (BK, szakmai)
- 10 Intézetvezető főorvos helyettese (BK, oktatási)
- 11 Intézetvezető főorvos helyettese (BK, adminisztratív)

12 Szakmai igazgató
13 Telephelyvezető
14 Ápolási igazgató
- 15 Péterfy Sándor utcai telephely Ápolási igazgató-helyettese
- 16 Alsóerdősori telephely Ápolási igazgató-helyettese
- 17 BK telephely Ápolási igazgató-helyettese

18 Gazdasági igazgató
- 19 Gazdasági igazgató pénzügyi helyettese
- 20 Gazdasági igazgató műszaki helyettese

Az intézmény vezetője és egyben az Igazgatói Tanács elnöke a főigazgató.

1. FŐIGAZGATÓ - MENEDZSER IGAZGATÓ

Jogállása: egyszemélyi felelős vezető

A költségvetési szerv főigazgatóját pályázatás útján kell kiválasztani. A főigazgató kinevezését és megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középirányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel, vagy vonja vissza a megbízását, felette az egyéb munkáltatói jogokat a középirányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

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 elkészíttetéséért,
- az intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáért a hatályos munkajogi szabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik.

Jogosult:
- kötelezettség-vállalásra,
- utalványozásra – az intézményi kötelezettségvállalási rend/szabályzat szerint,
- munkáltatói jogok gyakorlására a szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően a szakmai igazgatók, valamint az osztályvezető főorvosok, gazdasági osztályvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak felett,
- ellenőrzi az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét,
- az intézmény képviseletére, (a közalkalmazottak helyi érdekképviseleti és szakmai szerveivel – szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács, Orvosi Kamara, Ápolási Egyesület, stb. – való rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviseletében jár el),
- beszámoltatási jogosultsággal ellenőrzésre az intézmény egész területén,
- a Kollektív Szerződés megkötésére a munkáltatói oldal képviseletében.

Feladatköre:
- irányítja és koordinálja az intézmény orvosszakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységét,
- irányítja az intézmény gazdálkodását,
- elkészítteti 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 a különböző szervezeti egységek munkájának szabályozása/koordinálása az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviseleti szervekkel,
- előkészíti és megköti az intézmény és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár közötti szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás intézményi pénzügyi egyensúlyát,
- elemzi az intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség biztosítására,

- irányítja a függetlenített belső ellenőr munkáját és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján (folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés).

Kapcsolatot tart

- az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az Egészségbiztosítási Pénztárral, az érdekképviseleti szervekkel, sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal.

Helyettesítése

- távollétében helyettese az orvos igazgató.

2. ORVOS IGAZGATÓ

Tekintetében:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Felelős:

Gondoskodik - munkáltatói jogkörrel felruházva - a gyógyító ellátás szervezeti egységei együttműködéséről, végzi azok munkájának irányítását, összehangolását.

Felelős az intézményi gyógyító munka és a hozzá tartozó egyéb területeken folyó zavartalan betegellátásért, az Egészségügyi törvényben és más jogszabályokban foglaltaknak megfelelő szakmai tevékenységért.

Felelős az orvosi dokumentáció szabályszerűségének és pontosságának ellenőrzéséért, a kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok orvos-szakmai tartalmának ellenőrzéséért.

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 kinevezési, felmentési és fegyelmi jog tekintetében az osztályvezető főorvosok, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak felett.

Biztosítja:

- a panaszok és közérdekű bejelentések szakszerű, gyors elintézését,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartást,
- a betegjogok érvényesülését (folyamatosan figyelemmel kísérve azt)

Gondoskodik:

- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásáról,
- az intézmény higiénés rendjének biztosításáról,
- az intézmény készenléti ügyeletének, ügyeleti tevékenységének, valamint szükség esetén az orvosok helyettesítésének megszervezéséről és felügyeletéről, a folyamatos

működést biztosító munkarend és az ezzel kapcsolatos munkaidő- és ügyeleti beosztások elkészítéséről, betartásáról,
- az ügyeleti tevékenység koordinálásáról és felügyeletéről,
- az intézményben folyó szakorvosképzés, gyógyszerészképzés, továbbképzés zavartalan lebonyolításáról,
- a tudományos munka feltételeinek megteremtéséről.
- a házirend rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- az alárendeltségbe tartozó szervezeti egységek dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről, az abban foglaltak betartásáról.

Feladatai:

Szakterületén – külön felhatalmazás alapján – munkáltatói jogkör gyakorlása.
Ellátja a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén annak helyettesítését.
Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény területén az orvos-szakmai munkát biztosítva az egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzését.
Elkészíti 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.

Döntési jogköre kiterjed:

- A humánerőforrás-gazdálkodás biztosítására a közvetlen irányítása alá tartozó körben
- Fegyelmi 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,

Kapcsolatot tart:

- az osztályvezető főorvosokkal,
- szakmai kérdésekben kapcsolatot tart a felügyeleti és társintézményekkel a főigazgató tájékoztatása mellett.

Tagja az Igazgató Tanácsnak, valamint a Főorvosi Tanácsnak, a Szakmai Vezető Testületnek.

Egyéb feladatai:

- döntés előkészítés orvos-szakmai kérdésekben,
- létszám- és bérgazdálkodás negyedévenkénti adategyeztetésének koordinációja a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály és a Kontrolling Osztály vezetőjének bevonásával,
- a minőségirányítási tevékenység koordinálása
- az intézmény illetve az egyes részlegek teljesítménymutatóinak rendszeres elemzése a pénzgazdálkodási osztályvezető, a dokumentációs csoportvezető és a kontrolling illetékes munkatársa bevonásával, javaslattétel a szükségessé váló szakmai, gazdasági intézkedésekre, az endofinanszírozás elveinek és gyakorlatának folyamatos fejlesztésére,

A főigazgató távollétében az ő munkáltatói jogkörét is gyakorolja.

3. ORVOS IGAZGATÓ-HELYETTES (általános)

Feladatát részállásban látja el.

Tekintetében:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
Az orvos igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

Felelős: Az Orvos Igazgatót segítve és tehermentesítve az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért.

Gondoskodik:

Szükség esetén – az Orvos igazgatótól átruházott hatáskörben – az orvosi műszak beosztás koordinálásáról és felügyeletéről, a tudományos munka feltételeinek megteremtéséről.

Feladatköre:

döntés előkészítés orvos-szakmai kérdésekben, – az Orvos igazgatótól eseti átruházott hatáskörben – az egyes osztályok, részlegek teljesítménymutatóinak rendszeres ellenőrzése, a pénzgazdálkodási osztályvezető és a kontrolling illetékes munkatársa bevonásával, javaslattétel a szükségessé váló szakmai, gazdasági intézkedésekre az endofinanszírozás elveinek és gyakorlatának folyamatos fejlesztésére.

4. ORVOS IGAZGATÓ-HELYETTES (járóbeteg)

Feladatát részállásban látja el.

Tekintetében:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
Az orvos igazgatót távollétében – szükség esetén – teljes jogkörrel helyettesíti.

Felelős:

A VII. kerületi Rendelőintézet és az intézmény egyéb területein elhelyezkedő járóbeteg-ellátó egységek munkájának biztosításáért és felügyeletéért.

Gondoskodik:

Az Orvos igazgatótól átruházott hatáskörben a járóbeteg-szakellátásban résztvevő orvosok rendelési idejének koordinálásáról.

Feladatköre:

döntés előkészítés a járóbeteg szakterületet érintő orvos-szakmai kérdésekben, – az Orvos igazgatótól eseti átruházott hatáskörben – az egyes szakrendelők teljesítménymutatóinak rendszeres ellenőrzése, a pénzgazdálkodási osztályvezető és a kontrolling illetékes munkatársa bevonásával, javaslattétel a szükségessé váló szakmai, gazdasági intézkedésekre az endofinanszírozás elveinek és gyakorlatának folyamatos fejlesztésére.

5. PR ÉS MARKETING IGAZGATÓ-HELYETTES

Feladatai – melyeket részállásban lát el:

Kapcsolattartás az önkormányzatokkal,
Kapcsolattartás társadalmi szervekkel, a lakossággal és a sajtóval
EU-pályázatok figyelése, kivitelezése és előkészítése,
Az intézmény marketing és PR-tevékenységének szakmai irányítása,

Felelőssége:

Felelős a megbízásában meghatározott tevékenységekért, az Egészségügyi törvény elveinek megfelelő biztosításáért.

Helyettesítése:

Távollétében helyettese az Igazgatás-szervezési osztályvezető.

Egyebekben munkaköri leírása szerint jár el.

6. TUDOMÁNYOS ÉS OKTATÁSI IGAZGATÓ

Feladatát részállásban látja el.

Tekintetében:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Gondoskodik:

Gondoskodik az intézményben folyó szakorvosképzés és a gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének zavartalan lebonyolításáról és felügyeletéről, valamint a tudományos munka feltételeinek megteremtéséről.

Feladatköre:

Gyógyszerkísérletekkel kapcsolatos szerződések, OEP ellenőrzés, stb. koordinálása.
Továbbképzések összefogása, jogszerűségének megítélése (humánerőforrás-gazdálkodás).
Tudományos pályázatok figyelése, végrehajtás előkészítése.
Irányítja és ellenőrzi a Alsó-erdősori telephelyen működő orvosi könyvtár, valamint a BK tudományos könyvtár működését, irányítja a könyv- és folyóirat-állomány beszerzését és korszerűsítését. E feladatkörben az igazgatás-szervezési osztályvezetővel együttműködik.

Kapcsolatot tart:

a helyettesével, osztályvezető és részlegvezető főorvosokkal.
Tagja az Igazgató Tanácsnak, valamint a Főorvosi Tanácsnak.

Helyettesítése:

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettese a tudományos és oktatási igazgató-helyettes.

7. TUDOMÁNYOS ÉS OKTATÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES

Feladatát részállásban látja el.

Tekintetében:

A munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.
Távollétében a tudományos és oktatási igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladata:

A tudományos és oktatási igazgató távollétében annak feladatait látja el. Az igazgatóhelyettes hatásköre megegyezik az igazgatóéval, mint valamelyik osztály aktív dolgozója részállásban tevékenykedik. Feladata biztosítani az igazgató gördülékeny munkavégzését.

8. INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS (BK)

A Baleseti Központban az össz-intézeti vezetés koncepciója alapján – illetve a Semmelweis Egyetem Traumatológiai Tanszékvezető egyetemi tanárának szakmai útmutatása figyelembevételével – vezeti a Kórház Baleseti Központját.

Tekintetében

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Gondoskodik:

- A Baleseti Központ heti 168 órában történő zavartalan működésének szakmai és tárgyi feltételeiről.

Feladatköre:

- A Baleseti Központ orvosainak ésszerű feladatmegosztása.
- Ellenőrzi és felügyeli a Baleseti Központ számára szükséges gyógyszer-, anyag- és eszközbeszerzések és felhasználások célszerűségét, ezzel is biztosítva a gazdasági igazgató számára a megrendelések szakmaiságát.

9. INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS HELYETTESE (BK, SZAKMAI)

Feladatát részállásban látja el.

Feladatköre:

Az Intézetvezető Főorvos általános helyettese.
Orvosszakmai-, gazdasági-műszaki kérdésekben az Intézetvezető Főorvos részére teljeskörű segítséget nyújt, munkáját mindenben támogatja.

Tekintetében

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

10. INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS HELYETTESE (BK, OKTATÁSI)

Feladatát részállásban látja el.

Feladatköre:

A Baleseti Központ önálló oktatási tevékenységének megszervezése, alkalomszerűen együttműködve az intézmény Tudományos- és Oktatási Igazgatójával, vagy annak helyettesével.
Szükség esetén a Baleseti Központ és az ott található Semmelweis Egyetem Traumatológiai Tanszék oktatási feladatainak, tevékenységének összehangolása.
Szükség esetén az Intézetvezető Főorvos teljeskörű helyettesítése.

Tekintetében

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

11. INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS HELYETTESE (BK, ADMINISZTRATÍV)

Feladatát részállásban látja el.

Feladatköre:

A Baleseti Központ – a Péterfy Sándor utcai székhelyen el nem látott – adminisztratív feladatainak ellátása az Intézetvezető Főorvos által meghatározott körben (pl. műszakszervezés, túlórák elrendelése, leigazolása, szabadságolások koordinálása, dokumentációs fegyelem ellenőrzése).

Tekintetében

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

12. SZAKMAI IGAZGATÓ

Feladatát részállásban látja el.

Tekintetében:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Gondoskodik (az Intézetvezető Főorvos és annak helyettesei bevonásával):

- a BK területén az orvosi műszak beosztás koordinálásáról és felügyeletéről,
- a traumatológus szakorvosképzés-, orvostanhallgató oktatás feltételeinek biztosításáról, a tudományos munka feltételeinek megteremtéséről.
- összehangolja az intézmény bázisán működő Traumatológiai és Kézsebészeti Tanszék, valamint az intézmény oktatási feladatait.

Feladatköre:

Kapcsolattartás az egyetemmel.
Oktató kórházi státus megszervezésében segítségnyújtás a Főigazgató felé.
Rezidensekkel és hallgatókkal kapcsolatos teendők ellátása együttműködve a Humánerőforrás-gazdálkodási Osztállyal.
Döntés-előkészítés orvos szakmai kérdésekben, a BK osztályai és egyes részlegei teljesítmény mutatóinak rendszeres ellenőrzése, a pénzgazdálkodási osztályvezető, a dokumentációs csoportvezető és a kontrolling illetékes munkatársa bevonásával,

javaslattétel a szükségessé váló szakmai, gazdasági intézkedésekre az endofinanszírozás elveinek és gyakorlatának folyamatos fejlesztésére.
A BK – mint az ország legnagyobb ilyen jellegű egysége, speciális traumatológiai-ortopédiai-diagnosztikai-rehabilitációs feladatainak szakmai koordinálása.
E sajátos képzettséget igénylő ellátási forma egyes mozzanatait összehangolva segíti az orvos igazgató munkáját.
A területileg és bizonyos értelemben orvosszakmailag is elkülönült telephely feladataival, illetve annak megoldásával kapcsolatosan javaslatot tesz az orvos-igazgató felé, az elfogadott javaslatok végrehajtását ellenőrzi, koordinálja.

13. TELEPHELYVEZETŐ

Feladatát részállásban látja el.

A fekvőbeteg-ellátás területén kizárólag krónikus és rehabilitációs osztályokat – valamint gondozókat – működtető telephely munkájának – speciális hozzáértést kívánó – szervezése és felügyelete.

Tekintetében a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

14. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

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

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.

Kapcsolatot tart: az Igazgatóság tagjaival, a gazdasági-műszaki ellátás vezetőivel, szükség esetén az orvosszakmai terület osztály-, részleg-, stb. vezetőivel, helyetteseivel, főnővérekkel, osztályos vezető asszisztensekkel.

Egyéb feladatai:
- javaslatot tesz a jobb, kulturáltabb betegellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására
- irányítja, ellenőrzi az osztályos vezető ápolónők ápolásszervező tevékenységét,
- elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását,
- 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 takarítónők létszám-átcsoportosítását.

- utasítást adhat a közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók részére,
- szervezi, levezeti az össz-nővéri és főnővéri értekezleteket, és értékeli az intézmény ápolásügyi helyzetét, meghatározza a feladatokat,
- kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárás alapján takarítást végző külső vállalkozó képviselőivel, akik a műtők takarításán kívül – ez a műtőssegédek feladatát képezi munkaköri leírásuk szerint – végzik az intézmény takarítási feladatainak ellátását.

Felelős
- az általa kiadott intézkedések időben történő megtételéért,
- az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért,
- a munkáltatói intézkedések, saját hatásköri bérgazdálkodás szakszerűségéért, az elmulasztott intézkedésekért,

Munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó körben:
- Fekvő- és járóbeteg-ellátás szakdolgozói, valamint
- Szakoktató(k)
- Diétás nővérek
- Szociális munkások
- Gyógytornászok
- Fizikoterápia
- Takarítószolgálat

Döntési jogköre kiterjed:
- A humánerőforrás-gazdálkodás biztosítására a közvetlen irányítása alá tartozó körben
- Fegyelmi vizsgálatok elindítására és az azt követő határozathozatalra
- A betegellátás folyamatos biztosítása érdekében a munkakörök meghatározására, az azokat ellátó munkatársak szakképesítésének, kötelező továbbképzésének, működési nyilvántartásának biztosítására,
- A hatályos jogszabályok betartásával a munkatársak – szükség szerint – más egységben történő munkavégzésére
- Az irányítása alá tartozó dolgozók illetményrendszerben történő előmenetelére,
- Kártérítési eljárások indítására, a dolgozók kártéríttetésére.

<u>15. PÉTERFY SÁNDOR UTCAI TELEPHELY ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTESE</u>
<u>16. ALSÓERDŐSORI TELEPHELY ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTESE</u>
<u>17. BK TELEPHELY ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTESE</u>
Feladataik – melyeket az ápolási igazgató irányítása alatt látnak el:
- Feladatuk általában 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,
- Ellátják a hatályos jogszabályokban (Egészségügyi törvény, Munka Törvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, Kollektív Szerződés), a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokat.
- 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 beosztottjaik 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 asszisztensek különféle képzéseken történő részvételéről szakmai tudásuk szinten tartása és fejlesztése érdekében.
- Irányítják és ellenőrzik az intézményben folyó szociális tevékenységet.

Hatáskörük:

Az intézmény gyógyító megelőző tevékenységének ápolás-szakmai irányítása.
Hatáskörébe tartozik valamennyi egészségügyi szakdolgozó és kisegítő állományban foglalkoztatott közalkalmazott.

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

18. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A költségvetési szerv gazdasági igazgatóját pályázatás útján kell kiválasztani. A gazdasági igazgató kinevezését és megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középirányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel, vagy vonja vissza a megbízását, felette az egyéb munkáltatói jogokat a középirányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

A gazdasági igazgató:
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását,
- munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki területen az intézmény kollektív szerződésében meghatározott munkaterületéhez tartozó közalkalmazottak fölött.

A munkáltatói – döntési – jogköre kiterjed különösen:
- közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére,
- illetmény megállapítására,
- kártérítési fegyelmi felelősség megállapítására,
- leltárhiányból eredő megtérítési felelősség megállapítására, érvényesítésére.

Feladatai:

irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását
- gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat,
- gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről, a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,

- jóváhagyja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét, ezen keresztül megszervezi az intézményi vagyonvédelem rendszerét,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi és rendészeti feladatok végrehajtásáról,
- gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek előkészítéséről és teljesítéséről,
- gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a működés értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű takarékos gazdálkodás érdekében,
- saját hatáskörében oldja meg a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak létszám-átcsoportosítását és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítését,
- gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátó szolgálat dolgozóinak továbbképzéséről.

Ellátja
- gazdasági jellegű kérdésekben az intézmény jogszabályi keretek közötti képviseletét, e körben aláírási, ellenjegyzési és kiadmányozási jogköre van.
- a vonatkozó szabályzatban foglalt összeghatárig és egyeztetés szerint kötelezettséget vállal és utalványoz a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv teljes körére.

Kapcsolatot tart: helyetteseivel, szükség szerint a felügyeleti szervekkel, távollétében a gazdasági igazgató pénzügyi helyettese látja el feladatait teljes jogkörrel.

19. GAZDASÁGI IGAZGATÓ PÉNZÜGYI HELYETTESE

A gazdasági igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Feladatát részállásban látja el.
Szakmai tudásával, iránymutatásával összehangolja a gazdasági igazgató felügyelete alá tartozó társosztályok munkáját.
Közvetlen felügyeleti és ellenőrzési joggal rendelkezik a Pénzgazdálkodási Osztály felett.

20. GAZDASÁGI IGAZGATÓ MŰSZAKI HELYETTESE

Műszaki kérdésekben terveivel, tanácsaival segíti az igazgatóság munkáját.
Szakmai felügyeletet gyakorol a BK területén működő műszaki terület dolgozói felett.
Ellenőrzi a területhez tartozó külső vállalkozók által végzett munkát, melynek alapján számláikat leigazolja.
Felülvizsgálja és engedélyezésre előterjeszti a BK területén felmerülő műszaki jellegű megrendelések szükségességét.

V. VEZETŐ ORVOSI MUNKAKÖRÖK

1. Osztályvezető főorvosok

1. Szakmai irányítás szempontjából az osztályvezető főorvos az orvos-igazgatónak van alárendelve.
2. Osztályvezető főorvos vezeti a fekvőbeteg-ellátó, valamint a központosított diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályokat, a hozzájuk tartozó részlegeket, szakambulanciákat és járóbeteg-szakrendelőket.

3. A vezetése alatt álló osztály és részlegei tevékenységével kapcsolatban
   a./ tanulmányozza, illetőleg ellenőrzi
   - a lakosság megbetegedési viszonyait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat,
   - a gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát,

- a 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.

b/ elemzi és fejleszti az osztály diagnosztikai és terápiás tevékenységét,
c/ biztosítja a fekvő- és járóbeteg-ellátás egységét és folyamatosságát,
d/ elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,
e/ biztosítja és ellenőrzi az osztálya ügyeleti, készenléti-ügyeleti beosztását és ellátását.
f/ meghatározza az osztályán dolgozó orvosok változó munkahely szerinti beosztását.
g/ ellátja az orvos igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
h/ szükség esetén részt vesz az ügyeleti, készenléti szolgálatban.

4. Felelős:
   - az osztályára és szakrendelésére került betegeknek a szakmai és etikai szabályok szerinti, legnagyobb gondossággal végzett lelkiismeretes ellátásáért,
   - a hozzá beosztott orvosok továbbképzéséért, etikus magatartásáért,
   - jogszabályok és intézményi belső szabályzatok előírásainak megtartásáért.
5. Osztályvezető főorvos helyettesítését főorvos, vagy adjunktus láthatja el.
6. A főigazgató (orvos igazgató, intézetvezető főorvos) utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletes orvosa, vagy más osztályvezető főorvos hívására munkaidején túl is köteles az intézményben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni.
7. 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.
8. Az osztályvezető főorvosok mellérendelten működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak.

VI. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az alább felsorolt szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során az intézmény hatékony és gazdaságos működését 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.

1. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS

A gazdasági, műszaki ellátás az intézmény gyógyító-megelőző egészségügyi feladatainak

- pénzgazdálkodási
- gazdálkodási- és ellátási
- műszaki ellátási,
- élelmezési
- műszerügyi,
- informatikai,
- biztonságtechnikai,
- leltárellenőrzési
- gondnoksági

háttérbázisa.

Tevékenységük kiterjed az alaptevékenységi körbe tartozó ellátások, az ezekhez kapcsolódó és kisegítő tevékenységek működésére, gazdálkodási rendjére.
Az előbb felsorolt ellátási, tevékenységi területek önálló gazdálkodást nem folytathatnak, az intézmény egésze egy jogi személynek minősül.

Hatáskör, irányítás

A gazdasági-műszaki ellátás egyszemélyi felelős vezetője a gazdasági igazgató.
Akadályoztatása, távolléte, tartós távolléte esetén teljes hatáskörű helyettese a gazdasági igazgató pénzügyi helyettese.
A gazdasági igazgató az intézmény szervezeti-működési szabályzatában átruházott feladatkörben az intézmény egészére kiterjedő intézkedési jogosultsággal bír.

A gazdasági igazgató közvetlen beosztottai az alábbi osztályok közalkalmazottai:

- pénzgazdálkodási osztály (a gazdasági igazgató pénzügyi helyettesén keresztül)
- gazdálkodási- és ellátási osztály
- műszaki osztály
- élelmezési osztály
- műszerügyi osztály
- informatikai osztály
- munka-, tűz- és vagyonvédelmi csoport
- leltárellenőrzési csoport,
- BK gondnokság

Míg a gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői felett a munkáltatói jogkört a főigazgató, a szakmai irányítási jogkört a gazdasági igazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató ellenőrző, irányító tevékenységét az előbbiekben felsorolt osztályok vezetőin keresztül közvetve gyakorolja.

A gazdasági igazgató a hatáskörébe tartozó ügyeket pénzügyi helyettesére, illetőleg annak akadályoztatása esetén közvetlen beosztottaira átruházhatja.
A gazdasági és műszaki ellátás dolgozóinak munkáltatója – az osztályvezetők kivételével – a gazdasági igazgató.

Önállóság, együttműködés

A gazdasági-műszaki ellátás (osztály) vezetői a feladatkörükbe tartozó területen önálló intézkedési jogkörrel és a pénzügyi kötelezettségvállalást nem igénylő ügyekben gazdálkodási, intézkedési joggal rendelkeznek.
Az osztályvezetők mellérendeltségben tevékenykednek, csak az általuk irányított osztályra vonatkozó utasításadási joggal rendelkeznek.
A gazdasági-műszaki ellátás hatékonysága szükségessé teszi az egyes osztályok egymás közti munkakapcsolatát, a vezetők közötti információcserét.

Az osztályvezetők egymás közti munkakapcsolatában – megegyezés hiányában – a gazdasági igazgató az érintettek meghallgatásával dönt.

A vezetők általános feladatai és felelőssége

A vezetők általános feladatai:

A vezető alá rendelt szervezeti egység működéséhez szükséges a
- munkaköri leírások kidolgozása és naprakész fenntartása
- 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 dolgozóik 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.

A) PÉNZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató pénzügyi helyettese irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Működését a számvitelről szóló
- 2000. évi C. törvény, valamint az ÁHT szervezetei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000.(XII. 24.) Kormányrendelet szerint, valamint
- az ÁHT működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet szerint végzi.

Ellátandó feladatai:

A. 1. Tervezés

Az intézmény az E-alap által finanszírozott költségvetési szerv.
A működési feladatokhoz kapcsolódó keretszámokat a mindenkori finanszírozási jogszabályok alapján tervezi az intézmény.
A működési bevételek tervezésénél az előző évi gazdálkodás tényszámai az irányadók.
A felújítási és fejlesztési feladatok a GYEMSZI engedélye, ill. közlése alapján kerülnek tervezésre.
A költségvetés az intézmény egészében működő szakfeladat-bontásban kerül megtervezésre és jóváhagyásra a felügyeleti szerv által, melyet az a költségvetési dokumentáció aláírásával, visszaküldésével állapít meg.

A. 2. Költségvetési előirányzatok változtatása

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely:

a.) bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét és a megfelelő részelőirányzatok összegét felemelheti saját hatáskörben a jóváhagyott pénzmaradványból.

b.) kiemelt és felügyeleti szerv által meghatározott előirányzatokat csak jogszabály, illetve felügyeleti szerv előírásai szerint módosíthatja.

c.) az E-alap által finanszírozott költségvetési szerv a költségvetését – az E-alaptól kapott támogatások tekintetében – a teljesített feladatnak megfelelően ténylegesen folyósított összegig módosíthatja a felügyeleti szerv engedélyével.

A. 3. Az előirányzat felhasználása

Az intézmény a költségvetési támogatást csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra fordíthatja.

Feladatainak ellátásához a költségvetési támogatáson és pénz-maradványon kívül saját bevételeit használja fel.

Ezek a következők:

a.) egyéb saját bevétel (áru- és készletértékesítés, szolgáltatások ellenértéke, intézményi ellátási díjak, alkalmazottak térítési díjai, stb.)

b.) működési célú pénzeszközátvétel

- államháztartáson belülről
- államháztartáson kívülről

c.) felhalmozási és tőke jellegű bevételek (tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése)

A. 4. Pénzgazdálkodás

A költségvetési szerv nevében, feladatai ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni csak a szerv vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével.

A pénzgazdálkodás feladata:

- Kiadások teljesítése, a bevételek beszedése. Ennek során az okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét.
- Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a könyvviteli elszámolás főkönyvi számát is. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.
- Figyelemmel kíséri a bevételek beszedését, megteszi a szükséges intézkedést a bevételek behajtása érdekében.
- Havonta pénzforgalmi zárást készít a felügyeleti szervnek a határidő pontos betartásával.
- Biztosítja az adatszolgáltatást, az adatok egyeztetését az igazgatóság, a kontrolling és a belső ellenőr számára.
- Figyelemmel kíséri a bankszámla egyenlegét, és ezt naponta egyezteti a számlavezető bankfiókkal.
- Ellátja a házipénztári feladatot, állandó ellátmányok kiadásával és ezek elszámoltatásával, eseti kifizetések teljesítésével gondoskodik a készpénzforgalom bonyolításáról. Beszedi a készpénzzel történő befizetéseket.
- Kezeli és megőrzi a rábízott anyagi értékeket és készpénzt. Vezeti a pénztárral kapcsolatos elszámolásokat és nyilvántartásokat.

- Naponta köteles ellenőrizni a készpénzkészletet, melynek egyeznie kell a pénztári jelentésben szereplő egyenleggel. Biztosítania kell a pénzszállítás, őrzés tárgyi és személyi feltételeit.

A. 5. Számviteli feladatok

A 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet kimondja, hogy a költségvetés alapján gazdálkodó szerv a kezelésében, tulajdonában lévő eszközökről és forrásokról módosított teljesítés-szemléletű kettős könyvvitelt köteles vezetni.

Ennek tartalmaznia kell a pénzforgalmi és gazdasági műveletek hatását – a valóságnak megfelelően – folyamatosan és áttekinthetően, az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát, vezetésének módját a törvényben előírt szabályozásnak megfelelően.

Részletezve:

a.) Nagy- és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
b.) A bevételezett számlák alaki, formai ellenőrzése
c.) Szakfeladatok, költséghelyek igényeinek feladása
d.) Vagyonvédelmi szempontok figyelembevételével egyeztetés a raktárakkal
e.) Pénzforgalmi könyveléssel történő egyeztetések elvégzése
f.) Ingatlan-nyilvántartás
g.) Beruházási jelentések készítése negyedévenként
h.) Feladások készítése a pénzforgalmi könyvelés felé
i.) Adatszolgáltatás az év végi beszámoló elkészítéséhez
j.) Munkáltatói lakásépítési számla analitikájának vezetése.

A. 6. Beszámolás

Az intézmény – mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – az előirányzatok felhasználásáról, a gazdálkodásról az idevonatkozó hatályos jogszabályokban előírtak szerint beszámolót köteles készíteni.

A felügyeleti szerv meghatározza a beszámolók, valamint az ehhez tartozó egyéb adatszolgáltatás beküldésének határidejét, a szöveges indoklás részletes tartalmi, szakmai követelményeit.

Megküldi a központilag előírt nyomtatványokat és a további adatszolgáltatási űrlapokat.

A felügyeleti szerv felülvizsgálja a beszámolót, értékeli azt, majd az esetleges pénzmaradvány jóváhagyásáról a gazdálkodó szervet írásban értesíti.

A pénzmaradvány a költségvetési szerv alaptevékenységének teljesítésével összefüggő bevételek és kiadások különbözeteként képződik.

Felhasználására vonatkozóan a pénzmaradvány személyi juttatásból származó része, a személyi juttatásba tartozó tételeken túlmenően, társadalombiztosítási járulék, tárgyi eszközök felújítására, felhalmozási kiadások fedezetére fordítható, míg a felújításnál keletkező pénzmaradvány csak felújításra használható fel. A pénzmaradvány terhére nem vállalható olyan tartós kötelezettség, amely támogatási többlettel jár.

A XII. 31-i fordulónapról készült mérlegben az eszközöket és forrásokat, a pénzforgalmi jelentésben a bevételeket és kiadásokat a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint kell értékelni.

B) GAZDÁLKODÁSI ÉS ELLÁTÁSI OSZTÁLY

A mindenkori osztályvezető a struktúrában a Péterfy Sándor utcai székhelyen található, egyik helyettese a Baleseti Központban, másik helyettese a Péterfy Sándor utcai székhelyen.

Feladatai(k) két részre oszlanak – mind gazdálkodás, mind raktárgazdálkodás, mind ellátás vonatkozásában:
- A Péterfy Sándor utcai székhelyhez tartozik a Péterfy Sándor utcai székhely, a Szövetség utcai-, és az Alsóerdősor utcai telephely,
- A Baleseti Központhoz tartozik a Baleseti Központ.

B. 1. Gazdálkodási csoport

Ide tartozik az anyaggazdálkodás tervezésének előkészítése, (az intézmény költséghelyei és szakfeladatai, valamint az intézmény vezetése tekintetében) az anyagok beszerzésének tervezése, a beszerzés bonyolítása – figyelembe véve a rendelkezésre álló kereteket – az intézmény összes anyagszükséglete vonatkozásában, a gyógyszer, az élelmezési anyag, az energiahordozók, a műszaki anyagok és laboranyagok kivételével.

A gazdálkodási feladatok keretében kell megoldani az engedélyezett keret erejéig a jóváhagyott anyagok előírt mennyiségben, minőségben, határidőre történő biztosítását az igénylő költséghelyek, szakfeladatok (felhasználók) részére.

B. 1.1. Előkészítés

- Az éves felhasználás, átlagos készletek, zárókészletek alakulásának értékelése, elemzése.
- A feladatváltozás miatti szükségletek felmérése.
- Az intézmény működésével, esetleges fejlesztésével kapcsolatos anyagszükségletek felmérése.
- Piaci információszerzés (árinformáció, áremelés).

Ennek keretében kell elemzés alá vonni, illetőleg meghatározni:
- a bázisidőszak felhasználási adatait anyagcsoportonként,
- a folyamatos, zavartalan ellátást biztosító átlagos (felhasználás-arányos és raktárkészlet szerinti) készletszintet,
- az áthúzódó megrendelések alapján várható szállításokat,
- a közbeszerzési törvény szerinti előkészítést, végrehajtást.

B.1.1.1. A Kórház az általa végzett közbeszerzési eljárásban ajánlatkérőként és kötelezettségvállalóként vesz részt. A Kórház számára az anyagok szerződés keretében történő lehívása a jelenlegi közbeszerzési gyakorlattal megegyező módon történik.
B.1.1.2. A közbeszerzési folyamatban a Kórház, az egyes tenderek kiírása előtt meghatározott anyag, vagy áru/szolgáltatás beszerzésére a mennyiség és a műszaki tartalom megjelölésével regisztráltatja igényét a GYEMSZI-nél. Ezzel egyidejűleg kötelezettségvállaló nyilatkozatot tesznek az igényelt beszerzés mértékéig.
B.1.1.3. A pályáztatás során a GYEMSZI szakértők közreműködésével lefolytatja az eljárást, ennek eredményeként a Kórház a nyertessel szerződést köt.

B. 1.2. Raktárgazdálkodás

Feladata az anyagok átvételét és kiadását lebonyolítani, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési teendőkről gondoskodni.
A fentiek keretében az elfekvő készletek hasznosításának előkészítése valamint a használhatatlanná vált anyagok selejtezésre való előkészítése is feladatkörébe tartozik.

Részletesen:

- Gondoskodás az anyagkezelés szakosított különválasztásáról és a raktárak gazdaságos kihasználásáról.
- A használhatatlanná vált fogyóeszközök és raktári anyagok selejtezésre való előkészítése (figyelemmel kell lenni a selejtraktár kezelésére is!).
- Folyamatos gondoskodás a raktárterület minél tökéletesebb kihasználásáról, továbbá a raktárhelyiségek és felszerelések állagmegóvásáról.
- Az átvétellel, kiadással és ellenőrzéssel kapcsolatos teendők lebonyolítása.
- Gondoskodás a raktárakban tárolt anyagok, fogyó- és állóeszközök naprakész nyilvántartásáról oly módon, hogy az megfelelő alapul szolgáljon a tervezéshez és a beszerzéshez.
- A tárolás rendszerének (a szakosításra és az elhelyezésre tekintettel) kialakítása oly módon, hogy az ellátás a leggördülékenyebben legyen megvalósítható.
- A raktári nyilvántartások negyedéves egyeztetése az anyag-könyveléssel.

A raktárgazdálkodás feladatai közé tartozik a raktárra kerülő fogyóeszközök (ideértve a műszereket is), valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele.

B. 2. Központi szállítás

A központi szállító szolgálat keretében kell biztosítani az intézmény valamennyi szállítási feladatának tervszerű, racionális és gazdaságos ellátását, ebbe beletartozik az intézmény telephelyei közötti szállítási feladatok szükség szerinti elvégzése is.

B. 2.1. Belső szállítás

Belső szállítás alatt az intézményen belüli, osztályok között, stb. szállítás értendő. Itt kell biztosítani:

- a berendezések, felszerelések, anyagok, stb. szállítását,
- a textíliák (tiszta és szennyes) szállítását,
- a szállítási munkában résztvevők munkaidejének ésszerű kihasználását.

B. 2.2. Külső szállítás

A külső szállítási feladatok magukban foglalják az intézmény ellátása érdekében felmerülő valamennyi személy- és teherszállítást, beleértve az idegen szállítóeszközökkel végzett szállítások szervezését és lebonyolítását is.

A központi szállító-szolgálat feladataihoz tartozik még – a fentieken túl – a gépkocsipark biztonságos üzemeltetése, a központi garázsfeladatok ellátása, a gépkocsivezetőkkel kapcsolatos üzemanyag elszámoltatása, valamint a szállítással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, statisztikák készítése, adatok szolgáltatása, gépjármű előadói tevékenység ellátása.

B. 3. Ellátási csoport

B. 3.1. Központi gondnokság

- liftszolgálat
- telefonközpont
- kertészet
- mosodai szolgáltatás ellenőrzése
- varroda

A telephelyeken működő gondnokok a területükön lévő – fent felsorolt egységek – dolgozók munkáját irányítják és ellenőrzik, valamint együttműködnek az osztályvezetővel az egyéb feladatok végrehajtásában is.
Az alábbi ügyköröket látják el:

- Közterület Fenntartó Vállalat: szemétszállítási szerződések koordinálása
- Eseti ellátmány ügyintézése, kezelése
- Tanácstermek, csarnokok berendezése, felszerelése, rendezvények feltételeinek megteremtése, ez utóbbi esetén együttműködve az Igazgatás-szervezési osztályvezetővel
- Telefonkönyvek szétosztása
- Telefonkészülékek cseréjének igénylése az informatikai osztály felé,
- A vendégszobák fenntartásának biztosítása

B. 3.2. Csereraktár

A szennyes, illetve tiszta ruha kezelését a csereraktár végzi.
A fekvőbeteg osztályokon kívüli és az integrált egységek által leszállított szennyes textíliát tételesen, darabszám szerint a mosási könyvben feltüntetett mennyiség ellenőrzésével veszik át, a tiszta ruha kiadása az átvételnél alkalmazott számolási gyakorlat szerint történik. A fekvőbeteg osztályok textíliáinak átadását közvetlenül a mosási szolgáltatást végző mosoda a helyszínen bonyolítja.

B. 3.3. Varroda

A selejt, nem javítható textíliák cseréjéről gondoskodik a textilraktáron keresztül, majd a javított, illetve cserélt új textíliával kiegészített készletet darabszám szerint jegyzékkel adja vissza.
Konfekcionált textíliát állít elő, amely a gazdaságosságot szolgálja: szájmaszk, műtőspapucs, haskötő, orvosi sapka, kezelőruha, matrachuzat, kocsihuzat, függöny, fityula, szakácskötény, nylonkötény, lábzsák, tépőzáras vérszorító gumi, sterilzsák, ampullás zsák, bútorhuzat, rolóvászon, mellény, körgallér.
A javításhoz és az új termékek előállításához szükséges anyagokról, kellékekről elkészítési jegyzéken számol el az anyagkönyvelés felé.
A bizottság által leselejtezett textíliákat szétbontják, az emblémát kivágják, a foltozásra alkalmas anyagot nyilvántartásba veszik, a tisztítórongyként alkalmas anyagot a fogyóanyag-raktár vételezi be. A fennmaradó mennyiség értékesítésre kerül.

B. 4. Leltározási csoport

A leltározási feladat kiterjed az intézmény állóeszközei, tárgyi eszközei, készletei, valamint egyéb vagyon jellegű eszközei számbavételére. Kiterjed továbbá az intézmény kezelésében lévő ingyenes vagy tartós használatba adott eszközökre is.

A fentiekkel kapcsolatos operatív feladatok:

- leltározási ütemterv készítése
- leltározás előkészítése, megszervezése
- leltározás
- értékelési feladatok
- javaslatok készítése az ellenőrzés eredményeként megállapított eltérési kimutatások rendezése vonatkozásában

- eseti és céljellegű vizsgálatok lefolytatása
- éves statisztikai jelentések készítése

C) MŰSZAKI OSZTÁLY

C. 1. Épületfenntartási feladatok

E feladatok keretében kell biztosítani a fejlesztések (beruházások stb.) intézményi vonatkozásainak előkészítését, a felújítások, az intézmény (részlegei) fejlesztési igényeinek felmérését, koordinálását.
Ennek érdekében
- folyamatosan és naprakész állapotban kell vezetni az intézmény műszaki kataszterei (épület, gép)
- vállalkozók által végzett – fentiekkel kapcsolatos – felújítások, karbantartások előkészítése, szerződéskötés-lebonyolítás stb.
- műszaki ellenőrzési tevékenység végzése, számlák igazolása (kollaudálása)

C. 2. Energiagazdálkodás

Az energiagazdálkodási és ellátási feladatok magukban foglalják az intézmény energia- és közműellátással kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs tevékenységét.

Részletesen:
- energiagazdálkodás tervezése
- energiamérleg készítése és ellenőrzése
- a kazánbiztosi eljárások és engedélyek biztosítása
- az energiafelhasználási szerződés előkészítése
- energiatermelő és -elosztó berendezések állandó üzemkészségének, megfelelő műszaki állapotának biztosítása, üzemeltetése
- klímaberendezések üzemeltetése és megbízható üzemvitel biztosítása.

A fenti feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenység ellátása és az ezeket érintő elszámolások (számlák ellenőrzése, igazolása), feladások, statisztikák, információk szolgáltatása mind intézményen belül, mind a felügyeleti szervek részére.
Az energiagazdálkodás vezetője – energetikus – szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók (technikusok, szak- és segédmunkások) munkáját.

C. 3. Üzemfenntartási feladatok

Az üzemfenntartás feladata saját szervezet útján gondoskodni az intézmény ingatlanállományának, épületgépészeti berendezéseinek, valamint eszközeinek műszaki felügyeletéről, karbantartásáról és javításáról.
Az üzemfenntartás feladata a folyamatos működőképesség biztosítása.
Feladata a műszaki anyagok biztosítása, raktározása. Az anyagok beszerzését a főmérnök javaslata alapján a Gazdálkodási- és Ellátási Osztály végzi. A műszaki raktáron keresztül menő anyagok beszerzése a műszak feladata.
Az üzemfenntartás során kell folyamatosan figyelemmel kísérni az eszközök, gépek és berendezések avulását, elhasználódását és ennek alapján kell a selejtezést előkészíteni, illetve az állóeszközök cseréjére javaslatot tenni, biztosítani a selejtezendő eszközök

selejtraktárra történő leadását. A fenntartási részlegvezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

C. 4. Nyilvántartás és adatszolgáltatás

Ennek keretében kell biztosítani az eszközfenntartás és műszaki ellátás, valamint az intézmény által használt (bérelt) ingatlanokkal kapcsolatos statisztikák, nyilvántartások, valamint a belső és külső adat-szolgáltatásokat.

C. 5. Tervtár

Az intézmény épületeire, berendezéseire stb. vonatkozó műszaki tervek és műszaki dokumentációk nyilvántartása és naprakész vezetése az ide vonatkozó szabványi és jogszabályi előírások betartásával.

D) ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY

Az intézmény diétás rendszerének meghatározása – az élelmezésnek a gyógyító-megelőző tevékenységgel való szoros összefüggése miatt – az intézmény orvos-igazgatójának feladata, melyet átruházott hatáskörben a diétás főorvos lát el.

Konyhák irányítását, egységes üzemeltetését, ellenőrzését az élelmezési osztály vezetője látja el szakképzett élelmezésvezetők útján.

Az élelmezési ellátással kapcsolatos részletes feladatokat, valamint ezek ügyviteli folyamatát és bizonylati rendjét az élelmezési szabályzat tartalmazza.

Ezeknek megfelelően az élelmezési osztály feladata az intézmény ellátott betegeinek és alkalmazottainak étkeztetése.

D. 1. Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli, élelmezési és információs feladatok

- A HACCP előírásainak folyamatos betartása, illetve betartatása
- Az ellátottak és alkalmazottak részére – a biztosított forintkeret erejéig – változatos, szezonális étrend tervezése a vezető dietetikus bevonásával.
- Az élelmezési anyagok biztosítása, árubeszerzés, piackutatás, szerződések kötése a gazdasági szempontok elsőrendű szem előtt tartásával.
- Raktározás, tárolás, az áru nyilvántartása, a felhasználás áttekinthető vezetése.
- A betegek és alkalmazottak napi élelmezési létszámának meghatározása, létszámösszesítések vezetése, a kialakult és érvényes normatívák alapján anyag-kiszabások készítése. Ehhez kapcsolódó raktárkiadási jegyzék (anyagutalványozási is) kiállítása, felhasznált anyagok naponkénti összesítése.
- Védőital, gyógyszerként felhasznált élelmezési anyagok nyilvántartása.
- Az alkalmazottak részére élelmezési jegyek kiállítása, térítési díjak beszedése.
- A kihelyezett részlegek vezetőinek gazdasági ellenőrzése, üzemeltetési feltételek biztosítása.
- Központosított rendelések, egységesített beszerzés, valamint a központi szállítás biztosítása.
- Főzőkonyhával nem rendelkező részlegek ellátása saját élelmezési üzemen keresztül, vagy külső szolgáltató igénybevételével.

- Adatszolgáltatás a pénzgazdálkodási osztálynak a kiadott adagokról költséghelyek és költségviselők, továbbá ellátottak és alkalmazottak szerinti részletezésben.
- Közegészségügyi (egészségügyi könyvek stb.), tűzrendészeti és biztonságtechnikai előírások betartásának biztosítása.
- Személyi és üzemi higiénia biztosítása.

D. 2. Előkészítési feladatok

- Az anyagkiszabás alapján a konyhák részére húsok, zöldség és egyéb anyagok konyhakész állapotban való biztosítása.
- A kihelyezett részlegek bontott hússal, hentesáruval való ellátása.

D. 3. Konyhaüzemi feladatok

- A nyersanyagok pontos átvétele, minőségének ellenőrzése, tárolása a felhasználásig.
- Az ellátottak részére reggeli, tízórai, ebéd és vacsora biztosítása.
- Az előírt ételek diéták szerinti elkészítése a vezető dietetikus irányításával, különös tekintettel a diabetikus étrendek pontos elkészítésére.
- A főzőtér, valamint a főzésnél használt felszerelési tárgyak tisztántartása (fekete-edény mosogatás).
- Ételminták megőrzése, tálalás.

D. 4. Alkalmazotti étkeztetés

Alapja a tárgynapra eladott élelmezési jegyek összesítése alapján lefőzött reggeli, ebéd, vacsora készítése, valamint kiszolgálása, az ehhez kapcsolódó fehér- és fekete-edény mosogatás, az alkalmazotti étterem tisztántartása.

D. 5. Szállítási feladatok

Az ellátottak részére lefőzött ételek higiénikus módon történő elszállítása a betegosztályokra, különös tekintettel az étkezési időpontokra és az ételek szállítás közben történő károsodása megelőzésére.
A kihelyezett részlegeknél az előírásoknak megfelelő kiszállítás biztosítása.
A szállítókocsik, szállítóedények tisztántartása, valamint ezek biztosítása a tálalók részére.

D. 6. BK Konyha

Feladatai – az Élelmezési Osztályvezető irányítása alatt:
- az ellátotti és dolgozói étkeztetés folyamatos biztosítása,
- dietetikai feladatok ellátása,
- térítéses étkeztetés, készétel előállítás és értékesítés,
- intézményi reprezentációs szolgáltatások biztosítása.

E) MŰSZERÜGYI OSZTÁLY

Feladata: az eszköz- és műszerüzemeltetés technikai, műszaki bázisának megteremtése.

Ennek keretében részletesen:

- a telepítést igénylő gépek, műszerek telepítéséhez, üzemeltetéséhez szükséges műszaki feltételek megteremtetése, üzembe helyezése vagy helyeztetése
- gép, műszer szükség szerinti karbantartásáról való gondoskodás saját kapacitással vagy külső egységek bevonásával
- a gép, műszer szükség szerinti javításának, felújításának, hibaelhárításának biztosítása saját kapacitással, vagy külső cégek bevonásával
- külső cégekkel való kapcsolat adminisztrációja (szerződések, megrendelések, számla-kollaudálás stb.)
- jogszabályokban meghatározott gép-, műszernyilvántartások (központilag előírt kataszter, stb.) vezetése, jelentési kötelezettség
- jogszabályokban felülvizsgálatokra kötelezett gépek, készülékek, műszerek időszakos felülvizsgálatának elvégeztetése és naprakész nyilvántartás vezetése
- saját műszerészműhely tevékenységének irányítása, kapacitás-kihasználtság biztosítása, leltározási, selejtezési tevékenységben való részvétel
- hatósági és törvényi előírások alapján műszaki előírások (érintésvédelmi vizsgálatok, tűz-, villámvédelmi szabványossági vizsgálatok, munkavédelem stb.) naprakész nyilvántartása és az így adódó feladatok folyamatos végrehajtása.

F) INFORMATIKAI OSZTÁLY

Az osztály feladata: az intézmény folyamatos üzemeléséhez szükséges számítástechnikai és informatikai háttértevékenység biztosítása.

- Hardware üzemeltetési, karbantartási és üzemzavar elhárítási feladatok
- Software üzemeltetési és karbantartási feladatok
- Adatszolgáltatási feladatok
- Adatvédelmi feladatok
- Számítástechnikai anyag- és eszközellátási feladatok.

Üzemeltetési feladatok:

- Mentések elvégzése, ellenőrzése, szerverüzenetek figyelése, értelmezése.
- Új programverziók, kódállományok változása esetén telepítések elvégzése.
- Új felhasználók felvétele, jogosultságok kiosztása.
- Telefonközpontok, PIN kódok karbantartása

Az osztály hatásköre:
Az intézmény egésze és szervezeti egységei számára az informatikai és számítástechnikai módszerek és rendszerek stratégiai tervezése, kiépítésük irányítása és felügyelete, továbbá a fejlesztésükkel, bevezetésükkel és működtetésükkel kapcsolatos egyéb tevékenységek végzése.
Részvétel a különböző adatfeldolgozási rendszerek és nyilvántartások kialakításában, szakmai részvétel az adatok feldolgozásában.
A betegellátással összefüggő statisztikai adatgyűjtés, jelentéskészítés és elemzés számítástechnikai hátterének biztosítása.
A meghatározott szervek, szervezetek részére – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – számítógépes adatszolgáltatás.
A gépi nyilvántartású adatok fizikai és logikai adatvédelmének tervezése, az ezzel kapcsolatos intézkedések kidolgozása, bevezetése és ellenőrzése.

A tevékenységi körével kapcsolatos belső adminisztrációs, nyilvántartási és ügyirat-kezelési feladatok ellátása.
A számítástechnikai erőforrásokkal, anyagokkal való gazdálkodás, az igények felmérése, nyilvántartása, teljesítésük prognosztizálása, a szükséges beruházások és költségek közép- és rövidtávú tervezése.
Az eszközpark beszerzésének, szétosztásának és nyilvántartásának megszervezése, végzése és ellenőrzése, a kapcsolódó bizonylatok vezetésének kötelezettségével.
Számítástechnikai raktár üzemeltetése a kapcsolódó anyag- és eszközmozgás, valamint készletnyilvántartással.
Számítástechnikai eszközök, szoftverek selejtezésének előkészítése és bonyolítása.
Az orvosszakmai-, ápolásszakmai- és gazdasági-műszaki vezetés informatikai munkájának számítástechnikai támogatása.
Az intézmény dolgozóinak informatikai továbbképzéséhez az oktatás megszervezése.
Kapcsolat más szervezeti egységekkel:

- az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység, az intézmény Műszaki és Gazdálkodási- és ellátási osztályával történő koordináció mellett történik, a Pénzgazdálkodási osztály szakmai felügyeletével
- az orvosi műszerekhez és berendezésekhez közvetlenül kapcsolódó, azok tartozékaként üzemelő számítástechnikai berendezések esetén a beszerzés, ill. üzemeltetés a műszaki osztállyal történő koordináció mellett történik

Az informatikai osztály az intézmény érintett szervezeti egységeinek folyamatos tájékoztatása és a velük való egyeztetés mellett végzi munkáját.

G) MUNKA-, TŰZ- ÉS VAGYONVÉDELMI CSOPORT

Munkavédelmi előadó:

- ellátja az intézmény jogszabályokban előírt munkavédelmi feladatait,

Tűzvédelmi előadó:

- ellátja az intézmény jogszabályokban előírt tűzvédelmi feladatait,

Vagyonvédelmi vezető:

- a rendészeti feladatokat ellátja
- a portaszolgálatot irányítja,
- elkészíti a szolgálati beosztásokat,
- ellenőrzi a biztonsági őrök és portások szolgálatát.

Biztonsági őrök:

- járőrszolgálatot végeznek,
- megelőző vagyonvédelmi feladatokat teljesítenek.

Portások: (szolgálati helyenként 3 fő, 2 fő helyettesítő)

- a hagyományos portaszolgálatot látják el.

H) LELTÁRELLENŐRZÉSI CSOPORT

A leltározási feladat kiterjed az intézmény állóeszközei, készletei, valamint egyéb vagyon jellegű eszközei számbavételére. Kiterjed továbbá az intézmény kezelésében lévő ingyenes vagy tartós használatba adott eszközökre is.

A fentiekkel kapcsolatos operatív feladatok:

- leltározási ütemterv készítése
- leltározás előkészítése, megszervezése
- értékelési feladatok
- javaslatok készítése az ellenőrzés eredményeként megállapított eltérési kimutatások rendezése vonatkozásában
- eseti és céljellegű vizsgálatok lefolytatása
- éves statisztikai jelentések készítése

I) BK GONDNOKSÁG

A gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi a BK-ban adódó valamennyi gazdasági és műszaki feladatot.

2. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:

1. JOGÁSZ/OK (szükség szerinti létszámban)

Ellátja a Kórház 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 a Kórház szakterületein felmerülő jogvitákat, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos levelezést, igény esetén véleményezi a panaszügyek kivizsgálását.
Jogi szempontból előkészíti a Kórház által, illetve ellene érvényesített igények érdemi eldöntését, megteszi a Kórház érdekeinek megfelelő intézkedéseket, intézkedik a kintlévőségek behajtása iránt.
Megteszi a munkáltatói jog gyakorlása során szükséges jogi intézkedéseket (például fegyelmi, kártérítési eljárás, leltárhiány érvényesítése, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, munkaügyi bírósági eljárást megelőző egyeztetés foganatosítása).
Jogi szempontból véleményezi a főigazgató és a gazdasági igazgató gondozása körébe tartozó intézményi szabályzatokat, az e körbe nem tartozó szabályzatok kidolgozásában részt vesz.
Naprakészen tájékozódik, illetőleg szervezeti egységek megkeresése esetén tájékoztatást ad a hatályos jogszabályokról.

2. BELSŐ ELLENŐR

A főigazgatónak közvetlenül alárendelt belső ellenőrzés feladat- és hatáskörére vonatkozó részletes előírásokat a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
A belső ellenőrzési feladatokat éves ellenőrzési terv alapján a főigazgató irányítása alatt álló független belső ellenőr végzi a Belső ellenőrzési Kézikönyv rendelkezéseinek megfelelően. A belső ellenőr:
- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelésének kidolgozását;
- a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.
- jelentést, beszámolót készít ellenőrzése tapasztalatairól, intézkedési javaslatokat készít és terjeszt a főigazgató elé
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

A főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi feladatai, melyek:

Az MSZ EN ISO 9001:2001 szabványnak és MEES irányelvnek megfelelő minőségirányítási rendszer bevezetése, aktualizálása, tanúsíttatása és a független tanúsítás fenntartása,

A minőségpolitika és minőségügyi célkitűzések képviselete és érvényesítése, a minőségirányítás dokumentumain keresztül a rendszer szabályozásának felügyelete.

A Kórház képviselte külső szervezetek felé minőségirányítási kérdésekben,

A minőségirányítás kérdéseit érintő szerződések, dokumentumok tekintetében – felettesi felkérés alapján – véleményezési jog gyakorlása,

Beruházási, fejlesztési javaslatok minőségirányítási szempontból való véleményezése (felettesi felkérés alapján)

Belső auditorok irányítása, felügyelete, beszámoltatása,

Éves audittervek készítése, részvétel a belső minőségügyi auditok gyakorlati lebonyolításában, auditok jegyzőkönyveinek értékelése, az auditorok munkájának értékelése, az auditokról beszámoló készítése a főigazgató részére,

Reklamáció és hibanyilvántartások alapján az eltérések trendjeinek, tendenciáinak elemzése, illetve ezek okainak feltárására és megoldására problémamegoldó team-ek működtetése,

A helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása és felügyelete,

A vezetőségi átvizsgálások előkészítése és irányítása,

A munkaterületére vonatkozó munkamódszerek, munkakörök és feladatok meghatározása, rendszerezése, kiadása, ellenőrzése.

A minőségpolitika, a területre vonatkozó működési folyamatok követelményeinek ismerete és alkalmazása, megismertetése és betartásának szorgalmazása.

4. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

A Humánerőforrás-gazdálkodási osztály feladatait a vonatkozó jogszabályi előírások és az intézményi Kollektív Szerződés rendelkezései alapján végzi.

Feladatai:

Munkaerő-gazdálkodás

Ennek keretében kell koordinálni és döntésre előkészíteni az intézmény munkaerő- és bérgazdálkodásával kapcsolatos munkaügyi terveit, szervezési, intézkedési feladatait.
Ennek keretében kell elvégezni az alkalmazás, kinevezés elkészítésével, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatokat.

Létszám- és bérgazdálkodás

Feladata – a munkáltatói jogkör gyakorlóival való folyamatos egyeztetés alapján – az intézmény tevékenységéhez szükséges optimális létszám nyilvántartása, felügyeleti szervvel történő engedélyeztetése.

- A szervezett, betöltött és üres állások számának havonta, munkaköri csoportonkénti összesítése.
- A létszámhoz tartozó besorolási bérek alakulásának elemzése, a tényleges felhasználási adatok vezetése.
- Az intézményi bérpolitika kialakításához, érvényesítéséhez elemzések, számítások, kereseti arány-vizsgálatok és ezeken alapuló koncepció kialakítása.
- A bérfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, a bérgazdálkodásból adódó lehetőségek maximális – ésszerű – kihasználására javaslatok kidolgozása.
- Bérgazdálkodási rendszer hatásainak elemzése és ellenőrzése.
- Az intézményi bérgazdálkodással, munkaerő-forgalommal kapcsolatos belső (vezetői) és külső információs igények kielégítése.
- Oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkaügyi feladatok:

Ennek keretében:

- Bérszámfejtés előkészítéséhez adatszolgáltatás, változóbérek összegyűjtése, ellenőrzése.
- Biztosítani kell a bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, a számfejtéshez szükséges feladatok elvégzését, az e körbe tartozó ellenőrzési feladatok ellátását.
- a felvételek, kilépések előkészítése és továbbítása a munkáltatói jogkört gyakorlók felé.

Munkavállalók ellátásával kapcsolatos feladatok

Ennek keretében kell gondoskodni az olyan szociális feladatok végrehajtásáról, mint:

- a nyugdíj-előkészítés
- a kedvezményes utazási igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- előlegek, segélyek folyósítása.

5. KATASZTRÓFAVÉDELEM

A katasztrófavédelmi szervezési és megelőzési feladatokat a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi az ezzel a feladattal megbízott személy.
Feladatait a 21/1998. (XII. 27.) EüM rendelet, a 29/2000. (X. 30.) EüM rendelet határozza meg, így feladata különösen:

- az egészségügyi intézményben a katasztrófavédelmi feladatok elvi irányítása az ÁNTSZ illetékes szervezete iránymutatása alapján,

- a katasztrófavédelmi feladatok gyakorlati végrehajtását, irányítását végzi operatív szinten,
- elkészíti és szükség szerint módosításokkal aktualitásában tartja az intézmény és telephelyei Katasztrófa Tervét, melynek fejezetei részletesen tartalmazzák az esetleges veszélyhelyzetben megteendő intézkedéseket,
- az ÁNTSZ kijelölésének megfelelően a szükségkórházi telepítési tervet elkészíti, szükség szerint módosításokkal aktualitásában tartja,
- a Fővárosi Önkormányzat határozata alapján a METRO egészségügyi szervezeteinek és anyagbiztosítási tervének intézményi vonatkozású szervezését ellátja, gondoskodik az intézmény képviseletéről a METRO gyakorlatokon,
- az általa kidolgozott tervekben meghatározott feladatokról a résztvevő állománynak/munkatársaknak tájékoztatást ad, felkészítést tart,
- végrehajtja az intézményben tárolt egyéni légzésvédő eszközök felülvizsgálatát, karbantartásukról gondoskodik,
- folyamatos kapcsolatot tart a területi katasztrófavédelmi szervvel, illetőleg az ÁNTSZ illetékes intézményével, ezen szervek felé a szükséges adatszolgáltatásokat megadja.

6. FELVÉTELI ÉS STATISZTIKAI OSZTÁLY

Betegfelvételi, -nyilvántartási, statisztikai feladatok

- A finanszírozási jogszabályok követése, figyelemfelhívás az osztályvezető főorvosok felé.
- Részvétel a finanszírozáshoz kapcsolódó ellenőrzések előkészítésében, lebonyolításában.
- A teljesítményekkel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése.
- Az osztályok által felvett betegek adatainak rögzítése, távoztatásuk, TAJ-számokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Újszülöttek anyakönyveztetése, az illetékes önkormányzatokkal való kapcsolattartás .
- Az elhunytakkal kapcsolatos ügyintézés, szorosan együttműködve a Pathológiai osztállyal és az illetékes önkormányzatokkal,
- A fizető betegek és a külföldi betegek ellátásával kapcsolatos adminisztráció, a Pénzgazdálkodási osztály által készítendő számlák szakmai előkészítése.
- A havonta és egyéb időpontokban esedékes statisztikák elkészítése (KSH is).

Kapcsolattartás

- a felső vezetéssel, a kontrolling osztállyal és az egységvezető főorvosokkal a finanszírozást érintő kérdések vonatkozásában,
- az osztályok informatikai és kódolási felelőseivel az osztályszintű feladatok megoldásához,
- a kódolási segítséget nyújtó külső szakértőkkel.

7. KONTROLLING OSZTÁLY

Feladatok:

- Folyamatos teljesítménykontroll a finanszírozási szabályok, az ellátási kapacitás és a megelőző időszakok teljesítmény mutatóinak figyelembe vételével.
- Osztályos bevételi és költség tervek elkészítése az osztályvezető főorvosokkal együttműködve.
- Összehasonlító elemzés készítése a terv és tény adatok eltéréséről, a számszerű eredmények szöveges elemzése és visszacsatolása az osztályok felé.

- Intézményi és költséghelyi szintű eredmény kimutatások készítése a felső vezetés számára.
- Prognózisok készítése a mindenkori külső környezet és a belső működés mutatói alapján.
- Benchmarking a hozzáférhető társkórházi, szakmai mutatók alapján.
- Ráfordítás vizsgálatok befogadási, finanszírozás módosítási és egyéb javaslatokhoz.
- Belső elszámolási rendszer (endofinanszírozás) kialakítása és működtetése.
- Érdekeltségi rendszer kidolgozása, megállapodások előkészítése, belső elszámolások alapján a kifizetések előkészítése.
- Eseti elemzések és kimutatások készítése a felső vezetés számára a rendelkezésre álló adatok alapján, az adatok információkká alakítása.

Kapcsolattartás:

- Egységvezető főorvosokkal és főnővérekkel, az osztályok kódolási felelőseivel
- Felvételi és statisztikai osztállyal
- Pénzgazdálkodási osztállyal
- Humánerőforrás-gazdálkodási osztállyal
- Informatikai osztállyal
- Mindazokkal a külső szervekkel, amelyektől fenti feladatokhoz információra van szükség, amely más szervezeti egység közvetítésével még nem áll rendelkezésre

8. IGAZGATÁS-SZERVEZÉSI OSZTÁLY

A főigazgató közvetlen irányítása alatt:

- a munkáltatói jogkört gyakorlók titkársági tevékenységének összehangolása, iratkezelési, illetve iktatási és postázási feladatok, fénymásolás koordinálása,
- körlevelek, szabályzatok kiadása,
- értekezletek, tárgyalások megszervezése (időpont-egyeztetés, helybiztosítás, jegyzőkönyvvezető kijelölése, reprezentáció biztosítása)
- mindehhez kapcsolódó határidők nyilvántartása, számonkérése, ezekről jelentés a főigazgató felé
- tájékoztató anyagok készítésének koordinálása, eljuttatása a címzettekhez,
- sajtó- és médiafigyelés,
- az orvosi és szakszervezeti könyvtár munkájának irányítása (együttműködve a Tudományos-Oktatási Igazgatóval, illetve annak helyettesével),
- érdekképviseleti szervek és igazgatás kapcsolatának koordinálása.

3. AZ INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS (BK) KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG:

1. DOKUMENTÁCIÓS CSOPORT

Összefogja és irányítja a BK területére vonatkozóan:

- a titkárságok munkáját,
- az archívum kezelését,
- a Felvételi iroda tevékenységét,
- valamint minden más dokumentációkezeléssel kapcsolatos feladatot, melyet az Intézetvezető Főorvos elrendel.

Közreműködik a traumatológiai prevenció érdekében folytatott tevékenységben, támogatja ezen területen az egészségnevelés elveinek kidolgozását.
Az Intézetvezető Főorvos irányító tevékenységét adminisztratív helyettese révén, illetve segítségével végzi.

VII. TANÁCSADÓ SZERVEK

1. Főorvosi Tanács
2. Szakdolgozói Tanács
3. Gazdasági - Műszaki Tanács
4. Szakmai Vezető Testület
5. Egyéb Tanácsadó Szervek
   a/ Intézményi Etikai Tanács
   b/ Minőségellenőrző Bizottság
   c/ Gyógyszerterápiás Bizottság
   d/ Műszerügyi Bizottság
   e/ Transzfúziós Bizottság
   f/ Tudományos Bizottság
   g/ Intézményi Kutatásetikai Bizottság
   h/ Infekciókontroll Bizottság

1. Főorvosi Tanács

A Főorvosi Tanács a főigazgató egyik szakmai tanácsadó testülete.
Megtárgyalja

- az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját osztályuk működéséről, gyógyító-megelőző munkájukról,
- az intézmény szakmai profiljával összefüggő kérdéseket,
- a fejlesztési terveket,
- az intézmény egyes egységei közötti együttműködés és munkamegosztás kérdéseit,
- az intézmény etikai helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a főigazgató vagy a Tanács tagjai az értekezlet elé terjesztenek.

A Főorvosi Tanácsot a főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévente. Ezen túlmenően össze kell hívni, ha azt tagjainak legalább harmada indítványozza.

2. Szakdolgozói Tanács

A Szakdolgozói Tanács az Ápolási Igazgató döntés előkészítő, tanácsadó testülete.
A Szakdolgozói Tanács feladata a vezetés informálása, segítése, alternatívák felállítása.
Tagjai: a szakdolgozók valamennyi területéről a dolgozók által kiválasztott, javasolt képviselők (általában nem vezető beosztásúak). Jelenleg a Szakdolgozói Tanácsnak 15 tagja van.

3. Gazdasági-Műszaki Tanács

A Gazdasági-Műszaki Tanács az intézmény és a gazdasági igazgató véleményező és javaslattételi szerve.
Feladata a gazdasági-műszaki vonatkozású információáramlás állandó biztosítása.
Tagjai: gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői

4. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület a gyógyintézmény, illetve a Főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.
A szakmai vezető testület tagjai:

a) az orvos igazgató,
b) az ápolási igazgató,
c) az intézmény és a szakmai osztályok vezetői közül maximum hét fő, lehetőleg a tudományos fokozattal rendelkezők megfelelő számú reprezentációjával,
d) az érdekvédelem képviseletében három fő.

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ.
A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke szükség szerint hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, az igazgatói tanács tagjait.
A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza. A döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges az alábbi esetekben:

a) a gyógyintézmény szakmai tervéhez,
b) a gyógyintézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
c) a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
d) a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez.
h) a gyógyintézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A szakmai vezető testület
a) részt vesz a gyógyintézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
b) véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
c) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 9. §. (2). bek. a-b. pontjaiban meghatározott döntések meghozatalát megelőzően. A Kórház vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

VIII. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK

Az érdekképviseletek helyi szervezetei képviselőjük útján tanácskozási joggal részt vesznek a Főorvosi Tanács és a Szakmai Vezető Testület munkájában.
Egyetértésük nélkül nem születik a dolgozók nagyobb csoportját - anyagi és szakmai egzisztenciájában - érintő semmilyen intézményi döntés.
Ennek érdekében meghívottjai minden olyan vezetői értekezletnek, amely ilyen jellegű döntés előkészítésére hívatott.

Egyben kötelezettségük, hogy az intézmény zavartalan működése és tevékenységének fejlesztése érdekében - saját fórumaik szervezett működésével - elősegítsék a dolgozók és az intézmény vezetése közötti korrekt, gyors információcserét.

IX. EGYÉB ORVOSI MUNKAKÖRÖK

A. Kórházi részlegvezető főorvosok, másodfőorvosok

1. Az orvos-igazgatóval történt előzetes egyeztetés után az osztályvezető főorvos kijelölése alapján vezeti az osztály egy-egy ápolási egységét, részlegét, szakambulanciáját.
2. A főorvos - amennyiben munkaköri leírása ettől eltérően nem rendelkezik - az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
3. 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 megfeleljen. Felelős továbbá a hozzá beosztott orvosok szakképzéséért, továbbképzéséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.
4. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
5. 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.
6. A főorvos saját munkájáról az osztályvezető főorvosnak - az utóbbi által meghatározott időközönként - beszámol.
7. A főorvos (több főorvos esetében az osztályvezető főorvos által megbízott) az osztályvezető főorvost távollétében helyettesíti.

B. Szakrendelést vezető főorvos

1. A szakrendelést vezeti a szakrendelésen a vezetésre kijelölt főorvos.
2. a főorvos szakmailag és munkaszervezésileg a háttérosztály osztályvezető főorvosának van alárendelve.
3. A szakrendelést vezető főorvos szükség szerint ügyeleti és készenléti szolgálatra kötelezhető.
4. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

C. Adjunktus, szakorvos (alorvos is)

1. 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.
2. Az adjunktus, illetve alorvos az osztályvezető főorvosnak (főorvosnak), illetőleg beosztása szerint az alorvos az adjunktusnak van alárendelve.
3. Az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szakorvos, orvosgyakornok munkáját. Szakmai szempontból irányítja a működése szerinti betegellátó egységre, részlegre beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját.
4. Az adjunktus, illetve alorvos részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

D. Szakrendelést ellátó szakorvos

1. A szakrendelést vezető főorvos (ha van erre külön kijelölt személy) irányítása alatt végzi feladatát a járóbeteg-szakellátás területén.
2. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

E. Általános orvos (segédorvos is), orvosgyakornok (rezidens)

1. A segédorvos, orvosgyakornok munkáját az osztályon és az osztály részlegén (részlegein) - az osztályvezető főorvos irányítása alatt - végzi.
2. A segédorvos, orvosgyakornok a munkáját közvetlenül irányító főorvosnak, adjunktusnak, alorvosnak, illetve az osztályvezető főorvosnak van alárendelve.
3. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

X. EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI MUNKAKÖRÖK

1/ Osztályos vezető főnővér
(osztályos vezető asszisztens)

Az osztályos vezető főnővér feladatait az osztályvezető főorvos közvetlen irányítása alatt végzi.

Az osztályos vezető főnővér

a/ irányítja és ellenőrzi az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő állományú dolgozóinak munkáját, az orvosi utasítások végrehajtását.

b/ kapcsolatot tart a más szervezeti egységnek az osztályon rendszeresen, vagy átmenetileg munkát végző dolgozójával (pl. gyógytornász, laboratóriumi asszisztens, központi szolgálat).

Tapasztalatairól beszámol a dolgozó közvetlen felettesének, szükség esetén jelentést tesz az osztályvezető főorvosnak.
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(z osztályos) vezető asszisztens látja el.
Különös figyelmet fordít az egészségügyi dokumentációs tevékenység maradéktalan ellátására, szükség esetén a dokumentációs rendszerrel kapcsolatban javaslatokat tesz.
Részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.

2/ Egyéb egészségügyi szakdolgozók

Az intézmény egyéb szakdolgozóinak feladatait, fölé- és alárendeltségét munkaköri leírás határozza meg.

XI. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB DOLGOZÓI

Az intézmény egyéb dolgozóinak feladatait, szolgálati beosztását, fölé- és alárendeltségét munkaköri leírás határozza meg.

XII. BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER

A betegazonosító rendszer működtetését a 88/2004. (X. 20.) ESzCsM rendelettel módosított 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet írja elő, mely 2005. január 1-től hatályos.

A betegazonosító formája az intézményben: karszalag (csuklószalag).

A betegazonosító képzés módja:

1. **a beteg családi- és utónevének kezdőbetűi** nyomtatott nagybetűkkel,
2. **a felvétel napjának időpontja** hat számjeggyel (év utolsó két számjegye, a hónap két számjegye, valamint a nap két számjegye),
3. **TAJ számának** utolsó 4 számjegye,
4. **a betegellátó osztály** (szervezeti egység) **kódja.**

Ha a beteg nem rendelkezik személyazonosító okmányokkal, akkor az azonosító képzése:

1. **a beteg felvételének sorszáma** (számsor),
2. **felvétel dátuma,**
3. **a betegellátó osztály** (szervezeti egység) **kódja.**

Az azonosítón **nem** szerepelhet (belső felületén sem):

1. **a beteg teljes neve,**
2. **születési adatai,**
3. **TAJ számának teljes számsora**,
4. **az épület-, emelet-, kórteremszám**,
5. **az osztály** (szervezeti egység) **megnevezése**,

mivel ezek által az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli személyek számára is azonosítható lenne a beteg, illetve betegségre utaló jelölést tartalmazna.

- Kommunikációképtelen, vagy a kommunikációban akadályozott beteget minden esetben azonosító karszalaggal kell ellátni.
- Teljes cselekvőképességgel rendelkező beteg esetében csak akkor kell alkalmazni az azonosító karszalagot, ha a beteg – részletes tájékoztatás után – maga kéri írásos nyilatkozatával.
- Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes gyermek esetében törvényes képviselő (szülő, gyám) nyilatkozhat – írásban - a betegazonosító alkalmazásáról, illetve annak megtagadásáról. Ilyen nyilatkozat hiányában alkalmazni kell a betegazonosítót.
- A karszalagot a felvevő osztályon, a **felvételt követően azonnal** kell felhelyezni a beteg csuklójára. A felhelyezésért felelős a szolgálatba beosztott szakápoló. Ellenőrzéséért felelős az osztályos-, illetve az ügyeletes orvos.
- Minden diagnosztikai és invazív beavatkozás előtt, műtét előtt, más szervezeti egységbe történő átadás-átvételkor, szállítás esetén kötelező a beteg beazonosítása, melynek helye a **kórterem**.
- A beteg elbocsátásakor, elhalálozás esetén a karszalagot le kell venni, meg kell semmisíteni, melyet szintén a beosztott szakápoló végez.
- A betegazonosító karszalag felhelyezését, levételét, valamint sérült karszalag cseréjét az „Ápolási dokumentáció”-ban kell írásban rögzítenie a felhelyezésért, illetve levételért felelős személynek.

- Amennyiben az egészségügyi ellátó személyzet tagja a betegazonosító rendszer működésével összefüggésben bármilyen hibát észlel, azt haladéktalanul köteles az illetékes osztályvezető főorvosnak, illetve főnővérnek jelenteni, aki a hiba korrigálásáról azonnal gondoskodik.
- A szabályzatban foglaltak betartásáért, ellenőrzéséért az osztályvezető főorvos és a főnővér tartozik felelősséggel.
- A betegazonosító karszalagot a gazdálkodási- és ellátási osztály biztosítja.

XIII. A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁRA, FELTÉTELÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS RENDJE

Az 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet szabályozza a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának szabályait. Ez előírja, hogy az ilyen személyek ellátására, felvételére vonatkozó eljárásrendet a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell rögzíteni. Az idézett jogszabály alapján a szabályzat 7. számú mellékletét képezi a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézményi ellátásának eljárásrendje.

XIV. INTÉZKEDÉS A SZAKMAI IRÁNYELVBEN, ILLETŐLEG SZAKMAI PROTOKOLLBAN FOGLALTAK MEGVALÓSÍTÁSÁRA

Az egészségügyi szolgáltató tevékenységének ellátása során a szakmai irányelvekben, illetve szakmai protokollokban megfogalmazottak szerint köteles eljárni. Ennek érdekében az intézmény az intraneten teszi közzé a hatályos szakmai irányelveket és protokollokat, melyekhez az intézmény dolgozóinak ingyenes hozzáférési jogosultságot biztosít.

XV. AZ OMSZ ÁLTAL BESZÁLLÍTOTT BETEGEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A mentésről szóló 5/2006. (II. 7.) EüM rendelet szabályozza az egészségügyi intézménybe az OMSZ által beszállított betegekkel kapcsolatos eljárásrendet. Ez alapján életveszélyes állapotban lévő beteget haladéktalanul, más beteget a mentőegység megérkezésétől számított tíz percen belül köteles átvenni az intézmény, illetve 15 percen belül dönt a beteg továbbküldéséről. A kijelölt műszakvezető szakorvos felelős a beteg felvételéért, az ellátás intézményen belüli megszervezéséért, illetve ha továbbküldésre kerül sor, akkor elvégzi a szükséges beavatkozásokat, valamint egyeztet az ellátásra alkalmas és fogadóképes legközelebbi egészségügyi intézménnyel és intézkedik a beteg továbbszállításáról.
A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet szerint a beutalás szerinti egészségügyi szolgáltató a biztosítottat abban az esetben utalhatja tovább magasabb progresszivitási szintű egészségügyi szolgáltatóhoz, ha a biztosított ellátásához szükséges feltételekkel nem rendelkezik.
A mentés során keletkezett veszélyes hulladékot az intézmény térítésmentesen átveszi a mentőegységtől.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az 5. számú melléklet részletezi.

XVII. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az iratkezelés szervezeten belüli rendjét részletesen az intézmény vezetője által kiadott – Budapest Főváros Levéltára által jóváhagyott – iratkezelési szabályzat tartalmazza. E szabályzat részletesen tartalmazza az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az intézménybe beérkező iratok felbontását az iktató csoport munkatársai végzik. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratok kiadmányozására a jelen szabályzat IV. fejezetében felsorolt vezetők jogosultak.
Az intézményben az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az igazgatás-szervezési osztályvezető.

XVIII. A VÁRÓLISTA

A várólista vezetésére kijelölt személy: a Felvételi és Statisztikai Osztály Vezetője. A várólista vezetésére kijelölt személyt az intézmény főigazgatója külön megbízólevéllel jelöli ki a feladatra, amely az intézményi várólista-szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

XIX. A BETEGFOGADÁSI LISTA

A betegfogadási lista vezetésére kijelölt személy: az adott szakrendelő vezető főorvosa, a betegfogadási listával kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésével megbízott személy a Felvételi és Statisztikai Osztály Vezetője.

XX. A SZABAD ORVOSVÁLASZTÁS JOGA

Az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során a biztosított – az Ebtv. 23. §. b./ pontjában foglaltak figyelembevételével – finanszírozott egészségügyi szolgáltató munkarendje alapján beosztott orvos helyett másik orvost igényelhet, amennyiben azt a biztosított egészségi állapota által indokolt ellátás szakmai tartalma és az ellátás sürgőssége nem zárja ki. Ezt a szabályt az egészségügyi szolgáltatónál nem munkaviszonyban, illetve közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott orvos választására is alkalmazni kell.
A fentiekkel kapcsolatos részletes szabályokat, fizetendő díjakat az intézmény térítési díjszabályzata tartalmazza.

XXI. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult a jogszabályban nevesített esetekben. Nyilatkozattételre köteles még az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult, illetőleg azon személyek, akik a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII.. szerint arra kötelezettek.
Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a következő munkaköröket ellátók:
főigazgató, orvos igazgató, intézményvezető főorvos, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, gazdasági igazgató pénzügyi helyettese, informatikai osztályvezető, főgyógyszerész, labor osztályvezető, pénzgazdálkodási osztályvezető, gazdasági és ellátási osztályvezető, műszerügyi osztályvezető, humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető, élelmezési osztályvezető, műszaki osztályvezető, Közbeszerzési eljárás kapcsán: Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai, eseti szakértői feladat ellátására felkért személy, a közbeszerzési referens.

XXII. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet jóváhagyását követő 15. napon lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti az intézmény Budapest Főváros Közgyűlése által 2727/2011. (09.21.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2012. július 30.

Dr. Sásdi Antal
mb. főigazgató

Mellékletek:

1. sz. Telephelyek
2. sz. Intézmény szervezete (organogram)
3. sz. Szabálytalanságok kezelésének rendje
4. sz. Feladatmutatók
5. sz. Egészségügyi dokumentáció vezetése
6. sz. A közreműködő gyógyintézményen belüli tevékenységének szabályozása
7. sz. Egyes térítési díjak szabályozásának eljárásrendje

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK 2
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 4
III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA: 7
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 7
1. FŐIGAZGATÓ - MENEDZSER IGAZGATÓ 7
2. ORVOS IGAZGATÓ 9
3. ORVOS IGAZGATÓ-HELYETTES (általános) 11
4. ORVOS IGAZGATÓ-HELYETTES (járóbeteg) 11
5. PR ÉS MARKETING IGAZGATÓ-HELYETTES 12
6. TUDOMÁNYOS ÉS OKTATÁSI IGAZGATÓ 12
7. TUDOMÁNYOS ÉS OKTATÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES 13
8. INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS (BK) 13
9. INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS HELYETTESE (BK, SZAKMAI) 13
10. INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS HELYETTESE (BK, OKTATÁSI) 14
11. INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS HELYETTESE (BK, ADMINISZTRATÍV) 14
12. SZAKMAI IGAZGATÓ 14
13. TELEPHELYVEZETŐ 15
14. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ 15
15. PÉTERFY SÁNDOR UTCAI TELEPHELY ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTESE 16
16. ALSÓERDŐSORI TELEPHELY ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTESE 16
17. BK TELEPHELY ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTESE 16
18. GAZDASÁGI IGAZGATÓ 17

19. GAZDASÁGI IGAZGATÓ PÉNZÜGYI HELYETTESE 18
20. GAZDASÁGI IGAZGATÓ MŰSZAKI HELYETTESE 18
V. VEZETŐ ORVOSI MUNKAKÖRÖK 18
1. Osztályvezető főorvosok 18
VI. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK 19
1. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS 19
A) PÉNZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY 21
B) GAZDÁLKODÁSI ÉS ELLÁTÁSI OSZTÁLY 23
C) MŰSZAKI OSZTÁLY 27
D) ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY 28
E) MŰSZERÜGYI OSZTÁLY 29
F) INFORMATIKAI OSZTÁLY 30
G) MUNKA-, TŰZ- ÉS VAGYONVÉDELMI CSOPORT 31
H) LELTÁRELLENŐRZÉSI CSOPORT 31
I) BK GONDNOKSÁG 32
2. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK: 32
1. JOGÁSZ/OK (szükség szerinti létszámban) 32
2. BELSŐ ELLENŐR 32
3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS 33
4. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY 33
5. KATASZTRÓFAVÉDELEM 34
6. FELVÉTELI ÉS STATISZTIKAI OSZTÁLY 35
7. KONTROLLING OSZTÁLY 35
8. IGAZGATÁS-SZERVEZÉSI OSZTÁLY 36
3. AZ INTÉZETVEZETŐ FŐORVOS (BK) KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG: 36
1. DOKUMENTÁCIÓS CSOPORT 36
VII. TANÁCSADÓ SZERVEK 37
VIII. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK 38
IX. EGYÉB ORVOSI MUNKAKÖRÖK 39
A. Kórházi részlegvezető főorvosok, másodfőorvosok 39
B. Szakrendelést vezető főorvos 39
C. Adjunktus, szakorvos (alorvos is) 39
D. Szakrendelést ellátó szakorvos 40
E. Általános orvos (segédorvos is), orvosgyakornok (rezidens) 40
X. EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI MUNKAKÖRÖK 40
1/ Osztályos vezető főnővér 40
2/ Egyéb egészségügyi szakdolgozók 40
XI. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB DOLGOZÓI 40
XII. BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER 41
XIII. A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁRA, FELTÉTELÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS RENDJE 42
XIV. INTÉZKEDÉS A SZAKMAI IRÁNYELVBEN, ILLETŐLEG SZAKMAI PROTOKOLLBAN FOGLALTAK MEGVALÓSÍTÁSÁRA 42
XV. AZ OMSZ ÁLTAL BESZÁLLÍTOTT BETEGEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS 42
XVI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE 42

XVII. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 43
XVIII. A VÁRÓLISTA 43
XIX. A BETEGFOGADÁSI LISTA 43
XX. A SZABAD ORVOSVÁLASZTÁS JOGA 43
XXI. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 43
XXII. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS 44

1. sz. melléklet

Telephelyek:

1074 Budapest, Alsóerdősor 7.

1074 Budapest, Szövetség utca 14-16.

1074 Budapest, Hársfa u. 13.

1076 Budapest, Jobbágy utca 28.

1081 Budapest, Fiumei út 17.

1165 Budapest, Zsenge utca 33.

1081 Budapest, Népszínház utca 28/a.

1081 Budapest, Köztársaság tér 20.

Főigazgató

- Gazdasági igazgató
  - Gazdasági ig. pénzügyi h. (r.)
    - Pénzgazdálkodási Osztály
    - Gazdálkodási- és ellátási o.
    - Műszaki osztály
    - Élelmezési osztály
    - Műszerügyi osztály
    - Munka-, tűz-, és vagyonvéd. csoport
    - Leltárellenőrzési csoport
    - BK Gondokság
    - Informatikai Osztály
  - Gazdasági ig. műszaki h. (r).
    - Szakdolgozók, Kisegítők — Ápolási ig. hely. Péterfy S. u.
    - Szakdolgozók, Kisegítők — Ápolási ig. hely. Alsó erdősori r.
    - Szakdolgozók, Kisegítők — Ápolási ig. hely. BK
    - Szakdolgozók, Kisegítők — Szövetség utcai r.
    - Szakdolgozók, Kisegítők — VII. ker. szakrend., gondozók
    - Szakoktatók, Diétás nővérek, Szoc. munkások, Takarítók
- Ápolási igazgató
- PR- és marketing igazgató h. (r.)
- Orvos igazgató
  - Orvos ig. h. (általános) (r.)
    - Szövetség u.
      - III. Rehab. és krón. belgy.
      - IV. Mozg. szervi rehab. és krónikus belgy.
      - V. Krón. belgyógy.
      - Tüdőgondozó
      - Bőr- és Nemibeteg gond.
  - Orvos ig. h. (járóbeteg) (r.)
    - Péterfy S. u.
      - Kardio-vaszkuláris o.
      - I. Belgy.
      - Onkológia
      - Onkológiai rehab.
      - Szemészet
      - Fül-Orr-Gége O.
      - Szül.-Nőgyógy.
      - NIC II.
      - Ideggyógyászat
      - Sebészeti O.
      - Urológia
      - KAITO
      - Gyógyszertár
      - Labor diagnosztika
      - Pathológia
      - Hygiénia
      - közp. steril
  - Telephely-vezető (r.)
- Intézetvez. főo. (BK)
  - Intézetv. főo. szakmai. h. (r)
    - VII. ker. szakrend.
      - Belgyógyászat
        - nephrológia
        - endokrinológia
        - diabetológia
        - haematológia
      - EEG
      - EKG
      - Gastroscopia-endosc.
      - Foglalkozás eü.
      - Gyermek szakr. (szem., fül., nőgyógy.)
      - Nőgyógyászat
      - Ideggyógyászat
      - Fül-orr-gége
      - Urológia
      - Audiológia
      - Rheumatológia
      - Sebészet
      - Szemészet
      - Onkológiai gondozó
      - Kardiológiai szakr.
  - Intézetv.főo. oktatási h. (r)
    - Alsó erdősor
      - II. Belgy.
      - Kardiovasc. rehab.
      - Klin. toxikológia
      - Toxikológiai labor
      - SBO
      - Krízis interv.
      - Psych. rehab.
      - Belgyógyászati int.
      - I. Krón. belgy.
      - II. Krón.belgy.
      - VII. ker. angio. szakrendelő
      - Ideggondozó
      - Addikt. gondozó
      - Psych. nappali kh
  - Intézetv. főo. admin. h. (r)
    - Fiumei úti BK
      - III. Mozgásszervi Sér. O.
      - IV. Mozgásszervi Sér. O.
      - V. Mozgásszervi Sér. O.
      - VI. Mozgásszervi Sér. O.
      - VII. Mozgásszervi Sér. O.
      - Szeptikus osztály
      - Idegrendsz. sér. o.
      - Has-, mellkas-, ér- és arcsebészeti osztály
      - Általános sebészeti O.
      - Gyermek traumatológia
      - Kéz- és mikros.o.
      - Intenzív O.
      - Mozgásszervi rehab. osztály
      - Műtő
      - KBA+Szakrendelők
  - Dokumentációs csoport *
- Szakmai ig. (r)
  - SE Baleseti Sebészeti Tanszék
- Tud. és Okt. Ig. (r.)
  - Tud. és Okt. Ig.h. (r)
  - Alsóerdősori és Szakszervezeti könyvtár**
- jogász(ok)
- humánerőforrás-gazd. o.
- kontrolling o.
- belső ellenőrzés
- felv. és stat. o.
- katasztrófavédelem
- minőségirányítás
- igazg.-szerv. o.

Jelmagyarázat:
------- részleges (csak szakmai) felügyeleti jog
r = részállás
BK= Baleseti Központ
* A dokumentációs csoport munkáltatói jog szempontjából a Főigazgatóhoz tartozik
** A könyvtárak munkáltatói jog szempontjából az Igazgatás-Szervezési O-hoz (azaz a Főigazgatóhoz) tartoznak.

3. sz. melléklet

Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége

1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások tartalma és rendje

(1) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Főigazgató felelőssége, hogy:
a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel;
c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedést tegyen.

(2) A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a Főigazgató feladata, amelyet az Intézet belső szabályzatai alapján kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltási rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhat.

2. A szabálytalanságok észlelése és kezelése a FEUVE rendszerben

(1) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkáltató (vezető), a munkavállalók, a belső és a külső ellenőrzés részéről egyaránt.

(2) A vezetők észlelése esetén alkalmazandó szabályok:
a) A vezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére;
b) Amennyiben a vezető megállapítja, hogy a szabálytalansággal összefüggésben intézkedési jogosultsága (hatásköre) nincsen, úgy haladéktalanul köteles szóban és írásban jelenteni az SZMSZ-ben meghatározott szakterületi igazgató (továbbiakban: szakigazgató), illetve ha ez nem határozható meg, akkor a Főigazgató részére.

(3) A munkavállalói észlelés esetén alkalmazandó szabályok:
Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a Főigazgatót kell értesítenie.

(4) A belső ellenőrzés észlelése esetén alkalmazandó szabályok:
Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az Intézetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszűntetésére.

(5) Külső ellenőrzési szerv esetén alkalmazandó szabályok:
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Intézetnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

(6) A Főigazgató kötelessége, hogy gondoskodjon a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3. A szabálytalanságok kezelésének rendje

(1) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:
- a) a szabálytalanság észlelése;
- b) intézkedések, eljárások meghatározása;
- c) intézkedések, eljárások nyomon követése;
- d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása.

(2) A szakigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás során:
- a) a szükséges vizsgálat elrendelése;
- b) lefolytatja az elrendelt vizsgálatokat;
- c) a meghozza a szükséges döntéseket;
- d) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

(3) A gazdasági igazgató feladata valamennyi szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása, mely nek során:
- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- b) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- c) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza:
  - az észlelő megnevezését,
  - az érintett megnevezését,
  - az észlelés időpontját,
  - a szabálytalanság időpontját,
  - a szabálytalanság tárgyát,
  - az eljárás, intézkedés időpontját,
  - a megállapításokat, javaslatokat,
  - a jogkövetkezményeket,
  - az intézkedési tervek végrehajtását.

(4) A Belső Ellenőrzési Önálló Csoport által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. A Főigazgató az éves ellenőrzési jelentésben számot ad a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ

Járóbeteg szakellátás

Telep-hely	*szevezeti egység*		*szervezett heti óra*	
	kód	megnevezés	*szak-orvosi*	nem szak-orvosi
A.	011614600	SBO	0	0
P.	011620107	Belgyógyászat VII.	30	0
Sz.	011620109	Klinikai Immunológia	15	0
B.	011620114	Belgyógyászati amb.	25	0
A.	011620183	Klinikai ToxikológiaI AMBULANCIA	15	30
P.	011620201	Sebészet amb.	30	0
P.	011620202	Sebészet VII.	95	0
B.	011620203	Sebészeti amb.	15	0
B.	011620206	Kézsebészeti amb.	15	0
B.	011620301	Traumatológia amb.	30	0
B.	011620302	Traumatológia VII.	90	0
B.	011620303	Hasi Trauma amb.	15	0
B.	011620304	Mellkasér.amb.	10	0
B.	011620305	Gyermektrauma amb.	25	0
B.	011620311	Idegsebészeti amb.	10	0
B.	011620313	Járóbeteg amb.akut	407	0
B.	011620314	Járóbeteg amb.kontroll.	253	0
P.	011620401	Szülészet-Nőgyógyászat amb.	30	0
P.	011620402	Szülészet-Nőgyógyászat VII.	135	0
P.	011620561	Csecsemő és Gyermekgyógy.	20	0
P.	011620601	Fül-Orr-Gége amb.	45	0
P.	011620602	Fül-Orr-Gége VII.	115	0
B.	011620603	Fül-Orr-Gégészeti amb.	9	0
P.	011620701	Szemészet amb.	35	0
P.	011620702	Szemészet VII.	120	0
B.	011620703	Szemészeti amb.	9	0
Sz.	011620802	Bőrgyógyászati Allergológia	15	0
Sz.	011620803	Bőr és Nemibeteg VII.	30	0
P.	011620901	Fejfájás amb.	16	0
P.	011620902	Neurológia VII.	108	0
B.	011620903	Neurológiai ambulancia	35	0
P.	011621001	Ortopédia VII.	50	0
B.	011621002	Ortopédia szakambulancia	5	0
A.	011621101	Urológia amb.	10	0
P.	011621102	Urológia VII.	50	0
B.	011621103	Urológia(szakkonziliáriusok)	5	0
P.	011621203	Onkológia VII.	12	0
P.	011621401	Reumatológia VII.	90	0
B.	011621501	Intenzív és anaeszt.amb.	15	0
A.	011621803	Pszichiátria VII.	10	0
A.	011621840	Pszichiátriai amb.	53	60
A.	011621847	Krizis Intervenció Drogamb.	10	24
ZS.	011621848	Pszichiátriai amb. XVI.	5	0
SZ.	011621903	Tüdőgyógyászat	61	0

Telep-hely	*szevezeti egység*		*szervezett heti óra*	
	kód	megnevezés	*szak-orvosi*	nem szak-orvosi
A.	011622701	Angiológia amb.	30	0
P.	011623001	Diabetes pamb.	20	0
P.	011623002	Diabetes rendelő	40	0
P.	011623004	Endokrinológia	30	0
A.	011623101	Gastroenterológiai amb.	5	0
P.	011623102	Gastroenterológiai rendelő	50	0
B.	011623204	Mellkassebészeti amb.	5	0
P.	011623301	Érsebészeti ambulancia	10	0
B.	011623411	Idegsebészeti amb.	12	0
P.	011623501	Stroke	30	0
P.	011623701	CAPD	30	0
P.	011623702	Nephro amb.	25	0
P.	011623801	Oszteoporozis	30	0
B.	011623802	Oszteoporozis	25	0
P.	011624001	Kardiológia amb.	45	20
P.	011624002	Kardiológia VII.	70	60
B.	011625010	Ált.Labor.amb.	11	0
A.	011625011	Laboratórium amb.	10	50
P.	011625012	Ált.Labor. VII.	120	50
B.	011625110	Röntgen amb.	120	0
P.	011625111	Radiológiai amb.	20	0
P.	011625112	RTG VII.	150	0
P.	011625115	Intervenciós Radiológia	30	0
P.	011625134	Mammográphia	30	0
B.	011625140	Angiográfia	7	0
B.	011625150	Intervenciós Radiológia	7	0
B.	011625310	Ultrahang	14	0
P.	011625311	UH.amb.	30	0
A.	011625312	UH VII.	30	0
P.	011625410	Pathológia	60	0
B.	011625411	Pathológiai amb.	5	0
P.	011625510	Anaestheziológia, Fájd.amb.	7	0
P.	011625610	EEG., EMG.	15	0
P.	011625640	Audiológia	15	0
B.	011625701	Fizióterápia	25	60
P.	011625741	Fizióterápia VII.	5	226
A.	011625900	Laser	30	0
P.	011626520	Izotópdiagnosztika	20	0
B.	0116P0302	Baleseti rahabilitáció	150	900
Összesen:			***3 546***	***1 480***
B	***011625210***	***CT***	***60***	***0***
B	***011625220***	***MRI***	***60***	***0***

Járó+CT+MRI	3 666	1 480
Járó+CT+MRI+Gondozók	3 854	1 504
Mindösszesen	5 358	

5. sz. melléklet

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSE

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- a betegazonosító karszalag felhelyezését, levételét, valamint sérült karszalag cseréjét,
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Az osztályokon az egészségügyi dokumentáció jogszerű, a szakma szabályainak megfelelő vezetéséért az osztályvezető főorvos a felelős.

6. sz. melléklet

A közreműködő gyógyintézeten belüli tevékenységének szabályozása

A közreműködő gyógyintézeten belüli tevékenységének szabályozása

Az Intézet a működési engedélyében szereplő egyes egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez – élve a jogszabályi lehetőséggel – más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti.

Közreműködői szerződés az alábbi tevékenységekre köthető:
- szakorvosi tevékenység,
- ügyeleti tevékenység,
- egyéb egészségügyi tevékenység.

Az intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs nem lehet közreműködő, vele összeférhetetlenség miatt nem köthető közreműködői szerződés.

Közreműködői szerződés kötésére akkor kerülhet sor, ha

- az Intézet nem foglalkoztat a feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező közalkalmazottat,
- eseti feladat ellátásához átmenetileg nem áll rendelkezésre megfelelő képzettséggel rendelkező személy,
- az Intézetnek átmenetileg az alapfeladatait jelentősen meghaladó többletfeladatokat kell ellátnia.

Közbeszerzési értékhatár fölötti díjazásnál nem kerülhet sor közvetlenül közreműködői szerződéskötésre.

Az intézeti normák betartása a közreműködőkre nézve is kötelező érvényű. A közreműködők Intézeten belüli tevékenységét szakmailag az Orvos Igazgató, vagy – az Orvos Igazgató munkáját elősegítve – a szakterület szerint illetékes főorvos felügyeli, aki felel annak a szakmai, etikai normáknak való megfelelőségéért. Ennek érdekében a közreműködő rendelkezésére kell bocsátani a Kórház működési rendjét, szabályzatait.
A kapcsolattartás módját, az Intézet dolgozóival való együttműködési kötelezettség részletes szabályait a közreműködővel kötött szerződés tartalmazza, ennek betartását rendszeresen ellenőrizni kell. Az együttműködés során a Kórház érdekeit, a betegellátás gördülékenységét, problémamentességét kell előtérbe helyezni.

A közreműködővel írásban kötött szerződésnek tartalmaznia kell a felek megnevezésén kívül azt, hogy a közreműködő az általa nyújtott egészségügyi szolgáltatást saját tulajdonában vagy használatában, illetve a Kórház tulajdonában vagy használatában lévő eszközzel, személyesen vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal nyújtja.
Rögzíteni szükséges, hogy az Intézet betegei veszik igénybe a szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatást.

A közreműködő köteles a tevékenység ellátására felelősségbiztosítást kötni. A közreműködői tevékenységgel összefüggésben a betegnek okozott kárért a Kórház a felelős.
A szerződésben rendelkezni kell a területhasználat-, infrastruktúra-igénybevétel miatti díjazásról, továbbá rögzíteni kell a számlázás körülményeit, a számla benyújtásának, leigazolásának, teljesítésének szabályait.
A szerződésben ki kell kötni, hogy a közreműködő az egészségügyi szolgáltatás ellátására további közreműködőt (alvállalkozó) nem vehet igénybe.
Közreműködői szerződés alapján – tekintettel a hatályos finanszírozási szabályokra – az OEP nem a közreműködőt, hanem a Kórházat finanszírozza.

Az Intézetnél a működési engedélyben szereplő egészségügyi szolgáltatások egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát a közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti.

7.sz.melléklet

A Magyarország **területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásának eljárásrendje**

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X. 4.) ESzCsM rendelet 4. §-ban foglalt rendelkezés valamint a hatályos jogszabályok figyelembevételével a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásának rendjére az alábbi szabályozás az irányadó

I.

Vonatkozó jogszabályok:

- A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X.4.) ESzCsM rendelet
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. (Ebtv.)
- Az Ebtv. végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) kormányrendelet
- Térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Korm. Rendelet
- Az 1408/71 EGK sz. rendelet, valamint a végrehajtásáról szóló 574/72 EGK sz. rendelet

II.

Szabályzat alkalmazási területe

A. Egészségügyi ellátásra térítési díj fizetése nélkül jogosult személyek (térítési kategóriák):

1.) <u>EGT állampolgárok:</u>

2004. május 1-je után az európai uniós szabályok (1408/71 EGK rendelet) értelmében az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban (valamennyi régi és új tagállam, továbbá Norvégia, Izland és Liechtenstein) lakó és ott egészségbiztosítással rendelkező személyek magyarországi tartózkodásuk esetén, a megfelelő európai formanyomtatvány bemutatása esetén az alábbiakban részletezett ellátásokat a magyar biztosítottakkal azonos feltételek mellett vehetik igénybe az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (OEP) szerződött szolgáltatónál.

A nyomtatványok azonosító száma meghatározza, hogy milyen mértékű ellátást lehet/kell nyújtani az EGT állampolgárainak. 2004. június 1-jétől az EGT egyes tagállamaiban bevezetésre került az Európai Egészségbiztosítási Kártya.

2006. április 1-jétől az Európai Gazdasági Térségben alkalmazott szabályok Svájccal kapcsolatban is alkalmazandók, így ettől az időponttól kezdve a svájci biztosítottak is ugyan olyan módon és feltételekkel vehetik igénybe az egészségügyi szolgáltatásokat, mint az EGT tagállamokban biztosítottak. A Svájcban biztosítottak részére kiadott Európai Egészségbiztosítási Kártyát a svájci egészségbiztosítási kártya hátoldala tartalmazza

2006. január 1-jétől:

Európai Egészségbiztosítási Kártya	ORVOSILAG SZÜKSÉGES ELLÁTÁS
Kártya helyettesítő nyomtatvány	ORVOSILAG SZÜKSÉGES ELLÁTÁS
E 112	MEGHATÁROZOTT VAGY TELJES KÖRŰ ELLÁTÁS

2006. január 1-től az Európai Gazdasági Térség tagállamainak biztosítói által korábban kibocsátott E 111 jelű nyomtatványok egészségügyi szolgáltatások igénybevételére nem használhatók fel, azokat az egészségügyi szolgáltató a 2006. január 1. után nyújtott egészségügyi szolgáltatás nyújtása céljából nem fogadhatja el. Az E 111 jelű nyomtatvány alapján államközi elszámolásnak nincs helye.

Az E 111 jelű nyomtatványt felváltja **az EURÓPAI EGÉSZSÉGBIZTOSÍTÁSI KÁRTYA (Kártya), amely alapján ugyanazok az ellátások nyújtandók, mint amit az E 111 jelű nyomtatvány esetében nyújtottak.**

Amennyiben a Kártya kiadása valamilyen okból, átmenetileg nem lehetséges, az illetékes egészségbiztosítási intézmény ún. ideiglenes Kártyahelyettesítő Nyomtatványt ad ki.

Halaszthatatlanul szükséges egy szolgáltatás, ha annak elmaradása az életet, testi épséget súlyosan veszélyezteti, illetőleg súlyos egészségkárosodással jár. Az ellátást mindaddig nyújtani kell, amíg a beteg elbocsátható állapotba nem kerül, illetve egészségi állapotára való tekintettel biztonságosan visszatérhet a biztosítása szerinti országba. Kétség esetén az ellátás „halaszthatatlanul szükséges" jellegéről a kezelőorvosa dönt. A halaszthatatlan ellátás körébe tartozik még:

- a dialízis kezelés,
- az oxigén terápia és
- a szüléssel-anyasággal kapcsolatos, azonnal szükséges beavatkozások a terhesség 38. hetének megkezdéséig.

Orvosilag szükséges ellátásra jelentkező személyek a halaszthatatlanul szükséges szolgáltatásokon túlmenően jogosultak minden egyéb, a magyarországi tartózkodásuk során szükségesnek tekinthető ellátásra. Szükséges ellátás kétség esetén mindaz, amelynek igénybevétele céljából a jogosult nem tud biztonságosan visszatérni biztosítása szerint államba.

Meghatározott vagy teljes körű ellátásra jelentkező személyek (amennyiben meg van jelölve) az E 112 jelű nyomtatványon megjelölt szolgáltató, illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre, mint a magyar biztosítottak. Amennyiben a nyomtatványon sem szolgáltató, sem konkrét ellátás nincs megjelölve, az érvényességi időn belül bármilyen egészségbiztosítási szolgáltatás nyújtható a jogosult részére.

Az **EU tagállamok** állampolgárai - amennyiben baleset vagy megbetegedés miatt **sürgősségi** egészségügyi ellátást igényelnek - rendelkeznek érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyával, akkor E térítési kategóriával térítésmentesen elláthatóak. Abban az esetben, ha nem volt kártya vagy nyomtatvány az ellátásra szoruló személynél, akkor az ellátásért helyben fizetnie kell és hazatérése után saját biztosítójától igényelheti vissza a kórházi számla alapján a költségeket.

Azok az EGT állampolgárok, akik az egészségügyi ellátáskor nem rendelkeznek biztosítási igazolással és az igazolás bemutatását az ellátás befejezését követő 15 napon belül nem pótolják, díjat kötelesek fizetni, amelyet az Intézeti Díjszabályzat határoz meg. A díjról az intézet számlát bocsát ki, melynek összegét az érvényes szabályok szerint a beteg köteles megfizetni.
Ebben az esetben 4-es térítési kategóriában „egyéb, magyar biztosítással nem rendelkező vagy más hatályos rendelkezés alapján a társadalombiztosítás terhére el nem számolható ellátást igénybe vevő személyek térítésköteles ellátása” címen kell jelenteni.

2.) <u>Államközi szerződés alapján ellátottak:</u>

Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények alapján az alábbi országok állampolgárainak térítésmentes sürgősségi egészségügyi ellátást kell útlevelük bemutatása mellett nyújtani: Angola, Irak, Jordánia, Jugoszlávia valamennyi utódállama kivéve Bosznia-Hercegovina és Szlovénia, Kuba, Kuvait, Mongólia, Szovjetunió utódállamai kivétel Észtország, Lettország, Litvánia;Üzbegisztán). A fenti állampolgárok ellátását 3-a térítési kategóriával kell jelenteni. Az előírt nyomtatványok hiányában, illetve nem sürgős esetekben a fenti országok állampolgárai is csak a Térítési Díj Szabályzatban meghatározott szabályok szerint, **4-es térítési kategóriával** láthatók el.

A magyar-horvát szociális biztonsági egyezmény alapján a horvát biztosítottak **azonnal szükséges fekvőbeteg gyógyintézeti ellátása a HR/HU 111 jelű nyomtatvánnyal igénybe vehető**. A horvát biztosítottak minden egyéb szakterületen történő ellátása útlevelük vagy személyi okmányuk mellett nyújtható. Dialízis kezelés kizárólag a HR/HU 112 nyomtatvánnyal vehető igénybe.
Az ellátás nyújtását követően az eset jelentése az OEP felé ”E”térítési kategóriában történik.

A magyar-montenegrói szociális biztonsági egyezmény alapján a montenegrói biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat átmeneti magyarországi tartózkodás során, sürgősségi esetben, a montenegrói egészségbiztosítási szerv által kiadott, CG/HU 111 jelű nyomtatvánnyal vehetik igénybe. Dialízis kezelés kizárólag a CG/HU 112 nyomtatvánnyal vehető igénybe. A kiküldetés keretében átmenetileg Magyarországon dolgozó montenegrói biztosított és a vele együtt Magyarországon tartózkodó családtagja a CG/HU 111A nyomtatvánnyal jogosult a magyar egészségbiztosítás szükséges szolgáltatásainak igénybevételére. Az igénybe vehető ellátások köre megegyezik az Európai Egészségbiztosítási Kártyával igénybe vehető szolgáltatásokkal.

A montenegrói biztosítottak ellátása "E" térítési kategóriában jelentendő.

A boszniai és hercegovinai biztosítottak magyarországi tartózkodásuk során csak a boszniai és hercegovinai egészségbiztosítási szervek által kiállított BH/HU 111 jelű nyomtatvánnyal

vehetik igénybe a sürgősségi egészségügyi szolgáltatásokat, a BH/HU 112 jelű nyomtatvánnyal pedig a teljes körű ellátásokat. Az ilyen esetek „E” térítési kategóriában jelentendőek.

Kizárólag, szabályosan kitöltött a külföldi biztosító nevével, címével, pecsétjével, aláírásával, valamint érvényességi idővel ellátott nyomtatvány fogadható el. A kártya és a nyomtatványok annak az országnak a nyelvén kerülnek kitöltésre, amelyik országban kiállítják azt a biztosítottak részére.
A kártyáról fénymásolatot kell készíteni annak utólagos igazolására, hogy az ellátás igénybevétele valóban jogosan a kártya alapján történt.

3) Menekültek, menedékeskénti elismerést kérelmezők, befogadottak, menedékesek:

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó külföldiek ellátásáról és támogatásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet 26. § -a értelmében:

Ha az elismerést kérő nem áll társadalombiztosítási jogviszonyban, betegsége esetén az egészségügyi szolgáltatások közül **térítésmentesen jogosult:**

a) a háziorvosi ellátás körébe tartozó vizsgálatokra és gyógykezelésre;

b) a sürgős szükség esetén igénybe vett járóbeteg-szakellátás keretében történő vizsgálatra, gyógykezelésre, továbbá az ellátás során felhasznált gyógyszerre és kötszerre;

c) a sürgős szükség esetén igénybe vett fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátásra, valamint annak során az orvos előírása szerinti gyógykezelésre - ideértve a műtéti beavatkozásokat, továbbá az annak során felhasznált gyógyászati anyagokat és protetikai eszközöket -, gyógyászati ellátásra, a gyógykezeléshez szükséges gyógyszerre, kötszerre és étkezésre;

d) a járóbeteg-szakellátást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést követően a betegségből való gyógyulásig, illetve állapota stabilizálódásáig

da) a szükséges vizsgálatra és gyógykezelésre,

db) a *h)* pont szerinti gyógyszerek közé nem tartozó, mással nem helyettesíthető gyógyszerre és a gyógyszer beadásához szükséges gyógyászati segédeszközre;

e) a *d)* pont *db)* alpontjában foglaltakon kívüli, orvos által rendelt egyéb gyógyászati segédeszközre, valamint annak javítására;

f) sürgősségi fogászati ellátásra és fogmegtartó kezelésre, feltéve, hogy a legalacsonyabb térítési kategóriába tartozó kezelést veszi igénybe;

g) terhesgondozásra és szülészeti ellátásra, illetve a magzati élet védelméről szóló törvényben meghatározott feltételek szerint a terhesség megszakítását célzó beavatkozásra;

h) külön jogszabály szerint a „közgyógyellátásra jogosultak” részére térítésmentesen, illetve „egészségügyi rendelkezés” alapján 90%-os vagy 100%-os társadalombiztosítási támogatással rendelhető gyógyszerre és kötszerre;

i) a *b)* és *c)* pont, a *d)* pont *da)* alpontja és a *g)* pont szerinti ellátások esetében betegszállításra, ha egészségügyi állapota miatt a szállítás másként nem oldható meg;

j) az életkorához kötött kötelező védőoltásra.

B. Jelen szabályzatban foglaltak mindazon a Magyarország **területén tartózkodó személyekre vonatkoznak:**

a) akik a fentiek értelmében egészségügyi ellátásra nem jogosultak, s fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást vesznek igénybe kivéve, ha az egészségbiztosítóval egészségügyi ellátás igénybevételére megállapodást kötöttek.

b) akik a kötelező egészségbiztosítási ellátásai keretében igénybe nem vehető egészségügyi ellátást vesznek igénybe.

c) akik a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető meddőségkezelési eljárásokról szóló 49/1997. (XII.17.) NM rendelet hatálya alá tartoznak,

d) akik nem a c. pont szerinti NM rendelet hatálya alá tartozó meddőségi vizsgálaton vesznek részt,

e) akik az ápolási osztályokon térítési díj fizetésére kötelesek,

f) a komfortos kórtermek térítési díjaira kötelezettekre,

g) akik speciális étkeztetést vesznek igénybe.

III.

Külföldi állampolgárok betegellátása

1. A Magyarország területén tartózkodó külföldi állampolgárnak tekintendő:

   a) az állandó magyarországi tartózkodásra jogosító személyi igazolvánnyal, vagy a letelepedés előkészítése céljából kapott magyarországi tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár,

   b) külföldön lakó állampolgárság nélküli személy,

   c) állandó jelleggel külföldön lakó, belföldön munkaviszonyban nem álló magyar állampolgár.

2. A nem biztosított külföldi állampolgárok - az alábbi bekezdésekben foglalt kivételekkel - az általuk igénybe vett, illetőleg az egészségügyi hatóságok által elrendelt betegellátásért betegellátási díjat kötelesek fizetni.

   Nem biztosított külföldi állampolgár esetén a fizetendő betegellátási díjat az Intézet Térítési Díj Szabályzata tartalmazza.

   Amennyiben a külföldi állampolgár egészségügyi szolgáltatást vesz igénybe a Térítési Díj Szabályzatban rögzített díjtétel 100 %-os összege a költségtérítés mértéke.

   A betegellátási díjat, illetőleg költségtérítést az Intézet javára kell befizetni.

3. Azok a külföldi állampolgárok, akiknek államával, illetőleg kormányával Magyarországnak egészségügyi, vagy szociálpolitikai egyezménye, illetőleg egyéb

megállapodása van, ezen egyezmények, megállapodások vagy a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint részesülnek betegellátásban.

4. Azok a külföldi állampolgárok, akik hazai gazdálkodó szervezeteknél, költségvetési szerveknél szakmai képzésben részesülnek, vagy ösztöndíjas, tanácsadói, szakértői, szerelő, stb. tevékenységet folytatnak - a fogadó szerv és az OEP illetékes szervével kötött megállapodás alapján - a Magyarország területén lakó magyar állampolgárokra irányadó rendelkezések szerint jogosultak betegellátásra.
Az igényjogosultságot igazoló iratot a fogadó szerv állítja ki, amelyet az ellátás igénybevétele előtt az orvosnak be kell mutatni. Az okmányt az ellátást végző helyen le kell másolni és csatolni kell az elszámoláshoz.

5. A külföldi munkáltatónak a Magyarország területén foglalkoztatott, nem magyar állampolgárságú munkavállalói az OEP illetékes szervével kötött megállapodás esetén a Magyarország területén lakó magyar állampolgárokra irányadó rendelkezések szerint jogosultak betegellátásra. Ezt bizonyító okiratot az ellátás igénybevétele esetén az orvosnak be kell mutatni. Az okmányt az ellátást végző helyen le kell másolni és csatolni kell az elszámoláshoz.

6. A jogi személyek által meghívott külföldi állampolgárok betegellátási díját a meghívó fél viseli.
A meghívó fél nyilatkozatát a költségek megtérítésére vonatkozóan az igénybevétel megkezdése előtt az orvosnak át kell adni, aki ezt az Adatközlő lappal továbbítja a Pénzgazdálkodási Osztályra.

7. <u>Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetés történhet.</u>

8. A jelen Szabályzatban írt betegellátási díj, illetőleg költségtérítés - ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a nem biztosított ápoltat, illetőleg az eltartásra kötelezettet terheli.

9. A belföldi biztosító téríti meg az Intézetnek a külföldi állampolgár betegellátási díját, ha az betegsége esetére belföldi biztosító társasággal, illetve belföldi biztosító társasággal érvényes megállapodással rendelkező külföldi biztosító társasággal kötött biztosítási szerződést.

10. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, egészségügyi ellátásának rendjét a 87/2004 (X.4.) ESzCsM rendelet, a nem magyar állampolgárok betegellátási rendjét a 1408/71 EGK sz. rendelet szabályozza 2004. május 01-től.

IV.

Érvényes biztosítással nem rendelkező állampolgárok fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátása

1. A betegellátási díj fizetésére köteles egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személy (továbbiakban: díjfizetésre kötelezett) – ha sürgős szükség esete nem áll fenn - a beavatkozás és ápolási időtartam alapján kiszámított betegellátási díjat köteles befizetni azzal, hogy a kórház az egészségügyi szolgáltatás fedezetének biztosítására előleget kérhet.

2. A fekvőbeteg osztályra történő felvétel rendje
   A felvétel céljából az állampolgár az illetékes osztályvezető főorvosnál jelentkezik.
   A kórlapon, kórlap-betéten kötelezően rögzítendő adatok:
   - az ápolt neve, születési adatai, anyja neve, állampolgársága, útlevélszáma,
   - (külföldi) lakhelye, lakcíme,
   - magyarországi lakcíme, tartózkodási helye,
   - a felvétel kezdete,
   - orvosi diagnózis, műtét, egyéb orvosi beavatkozás megnevezése, az ellátási jogosultságot bizonyító hivatalos okirat megnevezése, száma.

   Az útlevelet, személyigazolványt fotómásolatban az iratokhoz kell csatolni.

3. A fekvőbeteg ellátási díjat az Intézet a díjfizetésre kötelezett személytől a Térítési Díj Szabályzatban előírtak szerint szedi be.
   A betegellátási díj megállapításánál az ápolási napok és beavatkozások függvényében az osztályvezető főorvos nyilatkozata az irányadó. Minden megkezdett ápolási nap egész napnak számít.

Külföldi fizetőeszköz a díj fizetésénél nem fogadható el.
Amennyiben a díjfizetésre kötelezett a betegellátási díjat befizetni nem tudja, úgy egy kötelezvény alkalmazásával nyilatkoznia kell, hogy az előírt díjat az Intézet javára ő maga, vagy nevében és helyette a megadott nevű, székhelyű biztosítótársaság fizeti meg, a megadott számú biztosítási kötvénye alapján, a kötelezvényen megjelölt határidőn belül.

A befizetés esetleges elmaradása esetén a Pénzgazdálkodási Osztály a szükséges iratok megküldésével behajtás végett eljár, intézkedik.

V.

Eljárási szabályok

1./ a) A részleges és teljes térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások térítési díjának részletes szabályait az Intézet Térítési Díj Szabályzata tartalmazza.

   Az Intézet betegellátó osztályai, részlegei, a szakrendelések és gondozók vezetői kötelesek arról gondoskodni, hogy a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások térítési díját a betegek számára hozzáférhető helyen nyilvánosságra hozzák, a szóban forgó díjtáblázatot a betegváró falán kifüggesszék.

   b) A fentieken túl a kezelő orvos a szolgáltatás teljesítése előtt az érintettet külön

tájékoztatni köteles a térítési díj várható mértékéről és a fizetés módjáról.

2./ Amennyiben a beteg a térítésmentes egészségügyi ellátásra való jogosultságot igazolni nem tudja / a TAJ-számot tartalmazó Hatósági Bizonyítványt az ellátáskor, illetőleg a 15 napos várakozási idő elteltével sem mutatja be/, úgy a Térítési Díj Szabályzatban megállapított térítési díj befizetésére köteles.

3./ A Térítési Díj Szabályzat szerint megállapított térítési díjak befizetésének rendjét a Térítési Díj Szabályzat tartalmazza.

4./ Sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása vagy gyanúja esetén nyújtott egészségügyi szolgáltatásért csak utólagos díjfizetés történhet.

A beteg birtokában lévő érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártya vagy kitöltött nyomtatvány alapján a beteg személyi adatai rögzítésre kerülnek. A biztosítási kártya vagy a nyomtatvány a beteg birtokában marad, az arról készített fénymásolatot azonban meg kell őrizni..

Ha a betegnek nincs érvényes Európai Egészségbiztosítási Kártyája, vagy a jogosultságot igazoló nyomtatványa, kötelezvényt kell vele vagy törvényes képviselőjével aláírattatni, amely szerint, amennyiben 15 napon belül nem mutatja be az érvényes dokumentumot, az ellátásáért a Térítési Díj Szabályzatban feltüntetett összeget ki kell fizetnie.

A Szociálpolitikai Egyezmény alapján történő ellátás változatlan formában történik.