Ikt. sz.: AEEK/117-3/2019/104.

PÉTERFY KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

ÉS

MANNINGER JENŐ ORSZÁGOS TRAUMATOLÓGIAI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.

Jóváhagyó záradék:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Állami Egészségügyi Ellátó Központ 2019. év 2019 SZEPT 20. hónap …. napján jóváhagyta.

Hatályba lép: jóváhagyást követő napon

Budapest, 2019. év 2019 SZEPT 16. hónap…...nap

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

az Állami Egészségügyi Ellátó Központ

képviseletében

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK 7

1. Az intézmény elnevezése: 7
2. Az intézmény székhelye: 7
3. Az intézmény telephelyei: 7
4. Az alapítói jogok gyakorlója: 7
5. Az intézmény tevékenysége: 8
6. Az intézmény szervezete és működése: 10
7. Az intézmény címére bejegyzett székhelyű civil szervezetek: 11
8. Az intézmény alaptevékenysége során elsősorban az alábbi szervekkel működik együtt: 12
9. Az intézmény képviseletére jogosultak: 12
10. Az intézmény együttműködése az oktatásban és a képzésben: 12

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 14

1. Az igazgatás szervezeti tagozódása 14
2. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek: 15
3. Gazdasági – műszaki ellátás szervezeti tagozódása: 16
4. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása 16
5. Ápolási Igazgató alá tartozó szervezeti egységek: 20
6. Kiszervezett feladatok 20

III. INTÉZMÉNY VEZETÉSE 22

1. Főigazgató 22
2. Gazdasági igazgató 25
3. Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet (OTI) orvos igazgató, általános főigazgató-helyettes 28

3.1. Általános orvos igazgató-helyettes (OTI) 30

3.2. Járóbeteg ellátás vezető főorvos (OTI) 30

3.3. Műtővezető főorvos (OTI) 31

4. Orvos igazgató (PK) 32

4.1. Orvos igazgató-helyettes (járóbeteg) 34

4.2. Telephely vezetők 35
5. Tudományos és oktatási igazgató 35
6. Ápolási igazgató 36
7. Minőségügyi vezető 39
8. Stratégiai igazgató 40
IV. VEZETŐ ORVOSI MUNKAKÖRÖK 42
1. Osztályvezető főorvosok 42
V. VEZETŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI MUNKAKÖRÖK 45
1. Osztályvezető ápoló, vezető asszisztens 45
2. Vezető műtős – szakasztisztens 45
3. Vezető aneszteziológus asszisztens 46
VI. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK 47
1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 47
1.1. Főigazgatói titkárság 47
1.2. Jogi iroda 47
1.3. Belső ellenőr 49
1.4. Minőségügyi vezető 50
1.5. Stratégiai igazgató 50
1.6. Döntéselőkészítő- és finanszírozási osztály 50
1.7. Humánerőforrás - gazdálkodási osztály 51
1.8. Dokumentációs és iktatási osztály 54
1.9. Katasztrófavédelem 55
1.10. Kontrolling 56
1.11. Főigazgató kommunikációs tanácsadója 57
2. Gazdasági – műszaki ellátás 57
2.1. A gazdasági-műszaki ellátás 57
2.2. Pénzgazdálkodási osztály 59
2.3. Gazdálkodási és ellátási osztály 62
2.3.1. Anyaggazdálkodási csoport 62

2.3.2. Raktárgazdálkodás 63

2.3.3. Gépjármű csoport 63

2.3.4. Ellátási feladatok 64

2.3.5. Leltárellenőrzés 65

2.4. Műszaki osztály 66

2.5. Élelmezési osztály 67

2.6. Műszerügyi osztály 70

2.7. Informatikai osztály 71

2.8. Portaszolgálati és liftkezelői csoport 72

2.9. Rendészeti csoport 73

2.10. Munka és tűzvédelmi előadó (k) 73

3. Orvos igazgató (PK) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 74

3.1. Önálló fizioterápiás osztály 75

3.2. Kórház higiénés osztály 76

3.3. Könyvtár 78

4. Orvos igazgató (OTI) közvetlen irányítása alá tartozó szervezetei egységek 78

4.1. Orvosszakmai szervezeti egységek: 78

4.2. Az Epidemiológia – Módszertani – Adatgyűjtési és Tudományos kutatási osztály 79

5. Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ... 80

5.1. Szakoktatók 80

5.2. Dietetikusok 81

5.3. Szociális munkások 81

5.4. Központi takarító szolgálat 82

5.5. Közreműködői tevékenységek 82

VII. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK 83

1. Főorvosi Testület 83

2. Szakdolgozói Testület 84

3. Szakmai Vezető Testület 84
4. Egyéb Tanácsadó Testületek 86
4.1. Intézményi Etikai Bizottság 86
4.2. Minőségellenőrző Bizottság 87
4.3. Gyógyszerterápiás Bizottság 87
4.4. Műszerügyi Bizottság 89
4.5. Tudományos Bizottság 89
4.6. Intézményi Kutatásetikai Bizottság 91
4.7. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság 91
4.8. Lakásbizottság 93
4.9. Felügyelő Tanács 93
4.10. Ad hoc bizottságok 94
VIII. KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK 95
1. Igazgatói értekezlet 95
2. Gazdasági igazgatói értekezlet 95
3. Orvos igazgatói értekezlet 96
4. Ápolási igazgatói értekezlet 96
IX. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK 97
X. EGYÉB ORVOSI MUNKAKÖRÖK 98
1. Részlegvezető főorvosok, másod főorvosok 98
2. Szakrendelést vezető főorvos 98
3. Adjunktus, szakorvos (alorvos is) 98
4. Szakrendelést ellátó szakorvos 99
5. Általános orvos, (segédorvos is), orvos gyakornok (rezidens) 99
XI. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK 100
XII. A DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGE 101
XIII. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK 102
1. Fekvőbeteg-szakellátás 102
2. Járóbeteg-szakellátás 102
3. Kiegészítő-támogató tevékenységek 102
4. Egyes ellátási formák speciális szabályai 103

4.1. Krónikus osztályra való betegfelvétel speciális szabályai ……..…....103
4.2. Pszichiátriai beteg felvételének speciális szabályai …….……..….103
4.3. Egynapos sebészeti ellátás…….……..……104
4.4. Nappali kórházi ellátás……...…..104
4.5. Labordiagnosztikai ellátás……...…….104
4.6. Patológia ……...…...105
4.7. Gyógyszerészeti Osztály……...…...106
XIV. BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER..... 107
XV. INTÉZKEDÉS A SZAKMAI IRÁNYELVBEN, ILLETŐLEG SZAKMAI PROTOKOLLBAN FOGLALTAK MEGVALÓSÍTÁSÁRA..... 109
XVI. AZ ORSZÁGOS MENTŐSZOLGÁLAT ÁLTAL BESZÁLLÍTOTT BETEGEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS …..…… 110
XVII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE 111
XVIII. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE..... 112
XIX. A VÁRÓLISTA ..……... 113
XX. A BETEGFOGADÁSI LISTA 114
XXI. A SZABAD ORVOSVÁLASZTÁS JOGA..... 115
XXII. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG..... 116
XXIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS..... 117

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

1. Az intézmény elnevezése:

Péterfy Kórház - Rendelőintézet és Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet

2. Az intézmény székhelye:

1076 Budapest, Péterfy Sándor u. 8-20.

3. Az intézmény telephelyei:

- 1165 Budapest, Zsenge utca 33.
- 1074 Budapest, Alsó erdősor utca 7.
- 1074 Budapest, Szövetség utca 14-16.
- 1074 Budapest, Hársfa utca 13.
- 1076 Budapest, Jobbágy utca 28.
- 1081 Budapest, Fiumei út 17.
- 1081 Budapest, Népszínház utca 28/A
- 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 20.

4. Az alapítói jogok gyakorlója:

Emberi Erőforrások Minisztere, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

- Az intézmény alapításának dátuma: 1980. február 15.
- A hatályos Alapító Okirat kiadásának időpontja: 2019. 01. 30.

  A hatályos Alapító Okirat száma: 60954-4/2018/PKF

- Az intézmény irányító szervének neve és székhelye:

  Emberi Erőforrások Minisztériuma /továbbiakban: EMMI/

  1054 Budapest, Akadémia utca 3.

- Az intézmény középirányító szervének megnevezése és székhelye:

  Állami Egészségügyi Ellátó Központ /továbbiakban: ÁEEK/

  1125 Budapest, Diós árok 3.

A középirányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet 4. § alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) és g) -j) pontja szerinti irányítási hatásköröket gyakorolja.

5. Az intézmény tevékenysége:

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

5.2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
861000	Fekvőbeteg ellátás

5.3. Az intézmény gazdálkodási besorolása:
Saját gazdasági szervezettel működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

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

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

071110 Gyógyszer-kiskereskedelem

072160 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halott szállítás

072210 Járóbetegek gyógyító szakellátása

072220 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása

072230 Járóbetegek gyógyító gondozása

072240 Járóbetegek egynapos ellátása

072313 Fogorvosi szakellátás

072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

072430 Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások

072450 Fizikoterápiás szolgáltatás

073110 Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban

073120 Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban

073130 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban

073160 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

073210 Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházban

073410 Egészségügyi ápolás bentlakással

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

074051 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés

076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek

076050 Orvos-és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

076070 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

094110 Felsőoktatási szakképzés

094130 Egészségügyi szakmai képzés

094210 Felsőfokú oktatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

5.6. Az intézmény további adatai:

- pénzforgalmat bonyolító számlavezető megnevezése: Magyar Államkincstár
- számlaszám: 10023002-00317162-00000000
- IBAN: HU84 1002 3002 0031 7162 0000 0000
- adószám: 15492320-2-42
- törzsszám: 492324
- statisztikai számjel:15492320-8610-312-01

- ÁHT azonosító: 750716
- telefonszám: +36 1 461 4700
- e-mail címe: peterfy@peterfykh.hu
- weboldal címe: www.peterfykh.hu

5.7. Szervezett létszám:
Az intézmény szervezett létszáma: 2250 fő

5.8. Az intézmény illetékessége, működési területe:

Az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátó rendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Az intézmény a feladatait az Alapító Okiratában megjelölt, valamint a működési engedélyében meghatározott ellátási területen végzi. Az intézmény működési területét a Budapest Főváros Kormányhivatala népegészségügyi szakigazgatási szerve (továbbiakban: népegészségügyi szakigazgatási szerv) által kiadott működési engedély, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (továbbiakban: NEAK) megkötött finanszírozási szerződés és az Emberi Erőforrások Minisztériuma Országos Tisztifőorvosi Feladatok Ellátásáért Felelős Helyettes Államtitkárság (továbbiakban: EMMI OTFHÁT) által kiadott Sürgősségi és Akut Ügyeleti Beosztás határozza meg.

5.9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a jóváhagyott éves költségvetés módosított kiadási előirányzatának 30 %-át.

5.10. Általános forgalmi adó alóli mentesség

Az intézmény az alaptevékenysége körében végzett szolgáltatások tekintetében az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 85. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a tevékenység közérdekű jellegére való tekintettel mentes az adó alól.

6. Az intézmény szervezete és működése:

6.1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény főigazgatója pályáztatás útján kerül kiválasztásra. A főigazgató kinevezését, vagy megbízását, valamint felmentését, vagy megbízásának visszavonását a középirányító szerv készíti elő.

A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízza meg, menti fel, vagy vonja vissza a megbízását. Ha a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a

továbbiakban: Mt.) vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései azt előírják, a vezetővel az egészségügyért felelős miniszter munkaviszonyt létesít, illetve azt megszünteti. A főigazgató kinevezése vagy megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) hatálya alá tartozó vezető tekintetében legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, az Mt. hatálya alá tartozó vezető tekintetében vagy határozott időre, legfeljebb 5 évre, vagy határozatlan időre szól. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középirányító szerv (ÁEEK) főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra különösen a Kjt., az Mt., illetve a 356/2008.(XII.31.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- közalkalmazotti jogviszonyban,
- munkaviszonyban,
- szabad foglalkozás keretében,
- egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- társas vállalkozás tagjaként,
- önkéntes segítőként.

6.2. Az intézményi tevékenység forrásai:

Az intézmény éves költségvetésére az ÁEEK tesz javaslatot a 27/2015. (II.25.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján az egészségügyért felelős miniszter részére.

Az intézményi feladatok ellátásának elsődleges forrása a NEAK-kal hatályos finanszírozási szerződés az érvényes finanszírozási jogszabályok alapján. Egyéb források a kiegészítő-és kisegítő tevékenységből, esetleg vállalkozási tevékenységből származhatnak.

7. Az intézmény címére bejegyzett székhelyű civil szervezetek:

- Daganatsebészeti Alapítvány,
- MATROKPLASZT Folyóirat Alapítvány,
- Diabetes Szakrendelő Alapítvány,
- Magyar Kéz-és Mikrosebészeti Alapítvány,
- Péterfy Kórház Jobb Betegellátásáért Alapítvány,
- Minden Baleseti Sérült Gyermekért Alapítvány,
- Alapítvány a Traumatológia Oktatásának és Kutatásának elősegítésére,
- Euroleasing a Gyógyászatért Alapítvány,
- PUO -Péterfy Sándor utcai Kórház Urológiai Osztály Egészségügyi Közhasznú Alapítvány,
- Daganatos Betegek Magasabb Szintű Ellátásáért Alapítvány,

- Nővér Alapítvány.

8. Az intézmény alaptevékenysége során elsősorban az alábbi szervekkel működik együtt:

- EMMI
- ÁEEK
- NEAK
- Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv
- Budapest Főváros Önkormányzata
- kerületi önkormányzatok
- ellátási területéhez tartozó települési önkormányzatok
- társintézmények
- egészségügyi szakmai kamarák
- egészségügyi szakmai és érdekképviseleti szervek
- társadalmi szervezetek

9. Az intézmény képviseletére jogosultak:

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

10. Az intézmény együttműködése az oktatásban és a képzésben:

10.1. Orvosképzés

Kapcsolatok:

- Semmelweis Egyetem, Budapest
- Pécsi Tudományegyetem
- Debreceni Orvos- és Egészségtudományi Centrum (DEOEC)
- Szegedi Tudományegyetem

Képzés jellege:

- képzés,
- szakképzés,
- továbbképzés.

10.2. Egészségügyi szakdolgozói képzés

Együttműködési megállapodások alapján:

10.2.1. Középfokú képzések:

- BVHSZC Raoul Wallenberg Szakgimnázium és Szakközépiskola /1068 Budapest, Rippl-Rónai u. 22-26./,
- BVHSZC Bókay János Szakgimnázium /1086 Budapest, Csobánc u. 1./
- Budapest Gyógyfürdői és Hévizei Zrt. / 1034 Budapest, Szőlő u. 38./.

10.2.2. Felsőszintű szakképzések:

- ÁEEK Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatóság /1085 Budapest, Horánszky u.15./,
- Semmelweis Egyetem Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság /1085 Budapest, Üllői út 22./.

10.2.3. Felsőfokú képzések:

- Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar /1086 Budapest, Vas u.17./,
- Pécsi Tudományegyetem Egészségtudományi Kar / 7621 Pécs, Vörösmarty Mihály u. 4./,
- Szegedi Tudományegyetem Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar /6726 Szeged, Temesvári körút 31./.

10.3. Közösségi szolgálat lehetőségének biztosítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételét biztosító közösségi szolgálat lehetőségének biztosítása önkéntesség keretében a középiskolákkal kötött együttműködési megállapodás alapján.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

1. Az igazgatás szervezeti tagozódása

1.1. Főigazgató

1.2. Gazdasági igazgató

1.2.1. Gazdasági igazgató általános-helyettese

1.2.2. Gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői

1.3. Orvos igazgató (Péterfy-, Alsó erdősor-és Szövetség utcai telephely, továbbiakban: PK)

1.3.1. Orvos igazgató-helyettes

1.3.2. Osztályvezető főorvosok

1.3.3. Telephely vezető

1.4. Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet (továbbiakban: OTI) orvos igazgató, aki az általános főigazgató helyettesi feladatokat is ellátja

1.4.1. OTI orvos-igazgató helyettes

1.4.2. SE Baleseti Sebészeti Tanszék

1.4.3. OTI műtő felelős főorvos, járóbeteg-ellátás vezető főorvos

1.4.4. OTI osztályvezető főorvosok, részlegvezető főorvosok

1.5. Tudományos és oktatási igazgató

1.6. Ápolási igazgató

1.6.1. Péterfy Sándor: Alsó erdősor és Szövetség utcai telephelyek ápolási igazgató-helyettese (továbbiakban PK ápolási igazgató-helyettes)

1.6.2. Fiumei úti telephely: ápolási igazgató-helyettese (továbbiakban: OTI ápolási igazgató-helyettes)

1.6.3. Osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek, vezető műtős szakasszisztensek, vezető aneszteziológus asszisztensek.

1.7. Minőségügyi vezető

1.8. Stratégiai igazgató

1.9. Igazgatók helyettesítési rendje:

Helyettesítendő személy	**A helyettesítésre kijelölt személy**	
	távollét esetén	**betöltetlen állás esetén**
Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Főigazgató-helyettes
Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató általános helyettese	Gazdasági igazgató általános helyettese
Orvos igazgató (POTI)	Orvos igazgató általános helyettese (OTI)	Orvos igazgató általános helyettese (OTI)
Orvos igazgató (PK)	Orvos igazgató (PK) járóbeteg helyettese	Orvos igazgató (PK) járóbeteg helyettese
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató (PK)	Ápolási igazgató (PK)
Stratégiai igazgató	Stratégiai igazgató helyettese	Stratégiai igazgató helyettese

2. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Főigazgatói titkárság
- Jogi Iroda
- Belső ellenőrzés
- Minőségügyi vezető
- Stratégiai igazgató
- Döntés előkészítő- és finanszírozási osztály
- Humánerőforrás-gazdálkodási osztály
- Dokumentációs és iktatási osztály
- Katasztrófavédelem
- Kiszervezett tevékenységek:
  - kontrolling
  - kommunikáció
  - ügyvédi tevékenység
  - adatvédelmi tisztviselő (DPO)

3. Gazdasági – műszaki ellátás szervezeti tagozódása:

- Pénzgazdálkodási Osztály
- Gazdálkodási- és ellátási osztály
- Műszaki Osztály
- Élelmezési Osztály
- Műszerügyi Osztály
- Informatikai osztály
- Portaszolgálati és liftkezelői csoport
- Rendészeti csoport
- Munka-és tűzvédelmi előadó(k)
- Elemző közgazdász
- Gondnokság

4. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása

4.1 Orvos igazgatói munkáltatói jogköre alá tartozó szervezeti egységek / PK/

4.1.1 Betegellátó osztályok:

4.1.1.1 Péterfy Sándor utcai telephely:

- Onkológiai-Haematológiai Osztály
- I. Belgyógyászati Osztály
- Gasztroenterológiai Osztály
- II. Belgyógyászati-Kardiovaszkuláris Osztály
- Szülészet - Nőgyógyászati Osztály
- Fül-Orr-Gégészeti Osztály
- Csecsemő és gyermek Fül-Orr-Gége részleg
- Szemészeti Osztály
- Központi Intenzív és Aneszteziológiai Osztály
- Urológiai Osztály
- PIC II. Path. újszülött, Koraszülött Osztály
- Ideggyógyászat Nappali Kórház
- Onkológia Nappali Kórház

4.1.1.2 Alsó erdősor utcai telephely:

- I. Krónikus Belgyógyászati Osztály
- II. Krónikus Belgyógyászati Osztály
- Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály (Postoperatív és posttraumás)
- Mozgásszervi Rehabilitációs és IV. Krónikus Belgyógyászati Osztály

- SBO
- Klinikai Toxikológiai Osztály
- Belgyógyászati Intenzív Osztály
- Pszichiátriai Osztály és Krízis intervenció
- Pszichiátriai rehabilitáció Osztály

4.1.1.3 Szövetség utcai telephely

- III. Krónikus Belgyógyászati Osztály
- Cardiovaszkuláris rehabilitáció Osztály

4.1.2 Szakrendelések, ambulanciák:

4.1.2.1 Péterfy Sándor utcai telephely

- Általános laboratórium
- Anaestheziológiai fájdalom amb.
- Angiologia amb.
- Audiológia rend.
- Belgyógyászat rend.
- CAPD rend.
- Csecsemő gyerm.gyógy. rend.
- Diabetes amb.
- Diabetológia rend.
- Endokrinológia rend.
- Érsebészeti amb.
- Fejfájás amb.
- Fizioterápia 1.-4 rend.
- Foglalkozás-egészségügy rend.
- Fül-Orr-Gégészet rend.
- Fül-Orr-Gégészeti szakamb.
- Gastroenterológiai amb.
- Gastroenterológiai szakrend.
- Gyermek Fül-Orr-Gégészet rend.
- Gyermek nőgyógyászat rend.
- Gyermek szemészet rend.
- Kardiológia amb.
- Kardiológia rend.
- Kézsebészeti amb.
- Laboratorium diagnosztika
- Nephro amb.
- Neurológia rend.

- Nőgyógyászat rend.
- Onkológia rend.
- Onkológiai gondozó
- Osteoporózis rend.
- Reumatológia rend.1-2.
- Sebészet rend. 1-2.
- Sebészet amb.
- Szemészeti rend.
- Szemészeti amb.
- Szülészet-Nőgyógy. szakamb.
- Urológia amb.
- Urológia rend.
- Pathológia

4.1.2.2 Alsó erdősor utcai telephely

- Klinikai Immunológia (allergológia) rendelés
- Bőr- és nemibeteg rendelés
- Tüdőgyógyászati rendelés
- Laser rendelés
- Krízis intervenció rendelés
- Drog ambulancia
- Klinikai toxikológiai amb.
- Laboratorium amb.
- Pszichiátria rendelés

4.1.3 Gondozók:

4.1.3.1 Péterfy Sándor utcai telephely

- Onkológia Gondozó

4.1.3.2 Alsó erdősor utcai telephely

- Bőr- és nemibeteg gondozó
- Ideggondozó
- Tüdőgondozó
- Addiktológia
- Egyéni-Csoprtos Dohányzás leszoktatás támogatás

4.2 . Orvos igazgatói munkáltatói jogkör /OTI/:

4.2.1 Betegellátó osztályok OTI:

- Érsebészeti Osztály
- Általános Sebészet Osztály
- Összevont Traumatológiai Osztály
- Gyermektraumatológiai Osztály
- Idegsebészeti sérültek Osztály
- Anaesthesiológiai és Intenzív Betegellátó Osztály
- Ideggyógyászati Osztály
- Mozgásszervi Nappali Kórház

4.2.2 Szakrendelések OTI:

- Akut baleseti sebészeti amb.
- Általános Laboratórium
- Baleseti rehab.1-3.
- Belgyógyászati amb.
- Csontbank
- Elektroterápia
- EEG, EMG rend.
- Fejfájás amb.
- Fizio- és mozgásterápia
- Fizioterápia
- Fül-Orr-Gégészet amb.
- Gyermektrauma. amb.
- Gyógymasszázs
- Gyógytorna 1-2.
- Hasi traumatológiai amb.
- Hidroterápia
- Idegsebészeti amb.
- Intenzív és aneszt. amb.
- Kontroll rendelések és járóbeteg amb.
- Kézsebészeti amb.
- Magnetoterápia
- Mellkassebészeti amb.
- Mellkassérültek amb.
- Mozgásszervi rehab.1-2.
- Ortopédia rend.
- Oszteoporózis amb.
- Sebészeti amb.
- Sebészet egynapos

- Szemészeti amb.
- Szájsebészeti amb.
- Traumatológia amb.
- Traumatológiai szakamb.
- Pathológiai amb.

4.2.3 Epidemiológiai-, módszertani- és tudományos-kutatási osztály

5. Ápolási Igazgató alá tartozó szervezeti egységek:

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

6. Kiszervezett feladatok

6.1. Medikai tevékenységek:

6.1.1. Péterfy Sándor utcai telephely:
- Radiológia
- Intervenciós radiológia
- Mammographia
- CT Diagnosztika
- Ultrahang VII.
- Izotópdiagnosztika

6.1.2. Alsó erdősor utcai telephely:
- Klinikai Immunológia
- Radiológiai ambulancia
- UH ambulancia

6.1.3. Pszichiátriai nappali-kórházi ellátás (Zsenge utca)

6.1.4. Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet (OTI):
- Röntgen diagnosztika
- Angiográfia
- CT Diagnosztika
- MRI diagmosztika
- Központi UH diagnosztika

6.2. Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó terület:

- kontrolling
- kommunikáció
- ügyvédi tevékenység
- adatvédelmi tisztviselő (DPO)

6.3. Gazdasági terület:

- közbeszerzési feladatok jogi képviselete
- egészségügyi textíliák mosatási szolgáltatásának igénybevétele
- Fiumei úti telephely őrzés-védelmi feladatainak ellátása

III. INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Főigazgató (magasabb vezető)
2. Gazdasági igazgató (magasabb vezető)
   2.1. Gazdasági igazgató általános helyettes (vezető beosztású)
3. Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet (OTI) orvos igazgató, általános főigazgató-helyettes (vezető beosztású)
   3.1. OTI általános orvos igazgató-helyettes (vezető beosztású)
   3.2. Járóbeteg-ellátás vezető főorvos (vezető beosztású)
   3.3. Műtővezető főorvos (vezető beosztású)
   3.4. Semmelweis Egyetem Baleseti Sebészeti Tanszék (vezető beosztású)
   3.5. Orvos igazgató (PK) (magasabb vezető)
   3.6. Orvos igazgató-helyettes (járóbeteg) (vezető beosztású)
   3.7. Telephely vezetők (vezető beosztású)
4. Tudományos és oktatási igazgató (vezető beosztású)
5. Ápolási igazgató (magasabb vezető)
   5.1. Péterfy Sándor utcai és Alsó erdősor utcai telephelyek ápolási igazgató-helyettese (vezető beosztású)
   5.2. OTI ápolási igazgató-helyettese (vezető beosztású)
6. Minőségügyi vezető (vezető beosztású)
7. Stratégiai igazgató (vezető beosztású)

1. Főigazgató

Jogállása:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény főigazgatójának kiválasztása pályáztatás útján történik. A főigazgató kinevezését, vagy megbízását, valamint felmentését, vagy a megbízásának visszavonását a középirányító szerv készíti elő.

A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki, vagy bízza meg, menti fel, vagy vonja vissza a megbízását. Ha az Mt. vezető munkavállalóra vonatkozó rendelkezései azt előírják, a vezetővel az egészségügyért felelős miniszter munkaviszonyt létesít, illetve az megszünteti. A főigazgató kinevezése vagy megbízása a Kjt. hatálya alá tartozó vezető tekintetében legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre, az Mt. hatálya alá tartozó vezető

tekintetében vagy határozott időre, legfeljebb 5 évre, vagy határozatlan időre szól. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középirányító szerv (ÁEEK) főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra különösen a Kjt., az Mt., illetve a 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai irányadóak.

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,
- felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- az intézmény használatában lévő állami vagyon rendeltetésszerű használatáért a hatályos munkajogi szabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik,
- kontrolling rendszer kialakításához, üzemeltetéséhez, folyamatos fejlesztéséhez szükséges feltételrendszer biztosításáért.

Jogosult:

- a jóváhagyott költségvetés előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalásra,
- utalványozásra az intézmény kötelezettségvállalási rendjében foglaltak szerint,munkáltatói jogok gyakorlására a szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően a szakmai igazgatók, az osztályvezető főorvosok, a gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak felett,
- ellenőrzésre az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenysége tekintetében,
- az intézmény képviseletére, (a közalkalmazottak helyi érdekképviseleti és szakmai szervezeteivel – szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács, Orvosi Kamara, Ápolási Egyesület, MESZK, stb. – való rendszeres kapcsolattartás során a munkáltató képviseletében jár el),
- beszámoltatási jogosultsággal, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész területén,
- a Kollektív Szerződés megkötésére a munkáltatói oldal képviseletében.

Feladatai:

- irányítja és koordinálja az intézmény orvos szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységét, kiemelt figyelemmel az integritási alapelvek érvényesülésére, irányítja és felügyeli 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 (továbbiakban: SZMSZ)
- a különböző szervezeti egységek munkájának szabályozása/koordinálása az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviseleti szervekkel megköti, az intézmény és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közötti - az alapfeladatok finanszírozásához szükséges - szerződést,
- figyelemmel kíséri a teljesítményelszámolás intézményi pénzügyi egyensúlyát,
- elemzi az intézmény szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat,
- intézkedéseket tesz a minőség biztosítására, gondoskodik a belső ellenőrzés feladatainak ellátásához szükséges feltételrendszer kialakításáról,
- beszámoltat az ellenőrzési jelentésben szereplő megállapításokhoz kapcsolódó intézkedési tervek végrehajtásáról,
- véleményezi és jóváhagyja az egyes szervezeti egységek vezetői által kiadásra javasolt körleveleket, utasításokat
- közvetlenül irányítja a főigazgatói titkárság, a jogászok, a humánerőforrás-gazdálkodási osztály, a döntés-előkészítési osztály, minőségügyi vezető, valamint a katasztrófavédelem munkáját.

Kapcsolattartása:

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

Helyettesítése:

- a főigazgató helyettesítéséről tartós, legalább egy munkanapot elérő távollét esetén a POTI orvos igazgató, mint a főigazgató általános helyettese gondoskodik,
- tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik, kötelezettségvállalásra is tejes körűen jogosult.
- az egy munkanapot el nem érő, tartós távollétnek nem minősülő esetekben általános helyettesítési jogkörében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíthet,
- a főigazgató helyettese pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági igazgató, aki a pénzügyi-gazdasági kérdésekben a főigazgató helyett képviselheti az intézményt. Tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik.

- a főigazgatót távollétében az ápolási igazgató helyettesíti ápolás-szakmai kérdésekben, tevékenységéről köteles a főigazgatót utólag tájékoztatni. A helyettesítés időszakában hozott intézkedéseiért teljes felelősséggel tartozik
- a főigazgató feladatait távollétében az általános helyettesítési szabályok szerint helyettesei látják el. Eseti jelleggel, írásbeli meghatalmazás alapján más személyt is megbízhat adott kiemelt feladat ellátására, aki megbízása alapján a főigazgató nevében teljes hatás- és jogkörrel eljárhat.

2. Gazdasági igazgató

Jogállása:

Az intézmény gazdasági igazgatójának a kiválasztása pályáztatás útján történik. 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, a díjazás megállapítását a középirányító szerv vezetője (ÁEEK főigazgatója), a további munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. 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 államháztartási törvényben, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint a gazdasági szervezetre vonatkozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért,
- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tekintetében az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért és elvégeztetéséért, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetéséért és a mulasztók felelősségre vonásáért,
- munkáltatói jogkör gyakorlásáért a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai fölött.

Jogosult:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása keretében a hatáskörébe tartozó közalkalmazottak tekintetében a jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére,
- illetmény megállapítására, a humánerőforrás-gazdálkodás biztosítására a felelősségi körébe rendelt szervezeti egységek közalkalmazotti körében,

- vétkes kötelezettségszegési vizsgálatok elindítására, lefolytatására és az azt követő határozathozatalra a Kollektív Szerződésben foglaltakra figyelemmel,
- leltárhiányból eredő kártérítési felelősség megállapítására, érvényesítésére javaslattétel,
- gazdasági jellegű kérdésekben az intézmény jogszabályi keretek közötti képviseletére, e körben aláírási, ellenjegyzési és kiadmányozási jogköre van,
- a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére, utalványozásra a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási előirányzatok terhére.

Feladatai:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény teljes körű 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttműködésének lehetőségéről, adatszolgáltatás biztosításáról a kontrollingrendszer hatékony működtetésének támogatása érdekében,
- gondoskodik a gazdasági-műszaki ellátó szolgálat dolgozóinak továbbképzéséről.

Kapcsolattartása:

- szükség szerint a felügyeleti szervekkel,
- részt vesz a Főigazgatói értekezleten, tanácskozási joggal vehet részt a Főorvosi Testület, a Szakmai Vezető Testület és a Lakásbizottság ülésein, valamint tagja a Műszerügyi Bizottságnak.

Helyettesítése:

- távollétében a helyettesítését a gazdasági igazgató általános helyettese látja el.

2.1. Gazdasági igazgató általános helyettese

A gazdasági igazgató általános helyettese felett a munkáltatói jogok tekintetében a kinevezési, felmentési, valamint illetmény megállapításának jogköre a főigazgató hatásköre, míg az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

A gazdasági igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén felelősségi köre megegyezik a gazdasági igazgató felelősségi körével.

Feladatát közalkalmazotti jogviszonyban, teljes munkaidőben látja el.

Szakmai tudásával, iránymutatásával összehangolja a gazdasági igazgató felügyelete alá tartozó társosztályok munkáját.

Figyelemmel kíséri és benyújtásra előkészíti a központi, uniós és fenntartói pályázatokat, koordinálja a szakmai anyagok összeállítását, a pályázatok során ellátja az intézmény képviseletét – kivéve a szakmai fejlesztési programokat –, azokról tájékoztatja a főigazgatót és az igazgatókat. A pályázatok során az Intézmény képviseleti feladatait akadályoztatása esetén másra átruházhatja.

Az intézmény képviseletében részt vesz az Egészséges Budapest Program munkájában.

3. Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézet (OTI) orvos igazgató, általános főigazgató-helyettes

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

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

Az országos intézeti funkciónak megfelelően az Országos Intézet orvos igazgatója, mint általános főigazgató-helyettes a főigazgatót távollétében helyettesíti.

Jogállása:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Felelős:

- az intézmény Alapító Okiratában az Országos Intézethez (Fiumei úti telephely) rendelt tevékenység ellátásának biztosításáért,
- a SE Baleseti Sebészeti Tanszék feladatainak ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításáért,
- az OTI heti 168 órában történő zavartalan működésének szakmai és tárgyi feltételeiért.

Jogosult:

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

Feladatai:

- a traumatológiai szakmai jelentés rendszerének kidolgozása, adatgyűjtés előkészítése, ügyintézése,
- módszertani programok tervezése és végrehajtása, ellenőrzése. Ad hoc jellegű módszertani feladatok ellátása,
- országos szakmai indikátorok fejlesztésében történő részvétel,
- finanszírozási eljárások, protokollok, szakmai irányelvek, módszertani levelek, illetve szakmai tájékoztatók kidolgozása, módosítási javaslatok készítése, szakmai iránymutatások, módszertani levelek végrehajtásának ellenőrzés,
- az országos intézet által irányítandó regiszter program kidolgozása, indítást követően országos koordinálása,
- tudományos, oktatási és továbbképzési feladatokat koordinálása a baleseti sebészet ellátási szintjének emeléséhez, biztosítva az új traumatológiai szemléleti és műtéti metódusok ismertetését,
- módszertani levelek, tájékoztatók kiadásának koordinálása, a baleseti sebészeti ellátás korszerűsítése érdekében. Megszervezi a módszertani levelek végrehajtásának ellenőrzését,
- az OTI osztályok orvosainak ésszerű feladatmegosztása,
- ellenőrzi és felügyeli az OTI számára szükséges gyógyszer-, anyag- és eszközbeszerzések és felhasználások célszerűségét, ezzel is biztosítva a gazdasági igazgató számára a megrendelések szakmaiságát,
- ellenőrzi, felügyeli és koordinálja az egyes mozgásszervi egységek és egyéb osztályok hatékony működését,
- javaslatot tesz a kórház főigazgatójának a hatékonyabb betegellátást szolgáló személyi és szervezési kérdésekben,
- az ellátással kapcsolatos panasz- és peres ügyeket kezeli, a válaszadást koordinálja, gondoskodik a panaszbejelentések és azok kivizsgálásának nyilvántartásáról.
- javaslatokat tesz új műtéti technikák és eljárások bevezetésére a kórház- és az Intézet vezetősége irányába,
- részt vesz a dokumentációs csoport működésének irányításában,
- főigazgatót távollétében helyettesíti.

Kapcsolattartása:

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

Helyettesítése:

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

3.1. Általános orvos igazgató-helyettes (OTI)

Jogállása:

Feladatát részállásban látja el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az OTI orvos igazgatóját távollétében – szükség esetén – teljes jogkörrel helyettesíti

(Kivéve: kinevezési, felmentési, vétkes kötelezettségszegési jogkör).

Felelős:

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

Feladatai:

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

Kapcsolattartása:

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

3.2. Járóbeteg ellátás vezető főorvos (OTI)

Jogállása:

Feladatát részállásban látja el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Felelős:

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

Feladatai:

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

Kapcsolattartása:

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

3.3. Műtővezető főorvos (OTI)

Jogállása:

Feladatát részállásban látja el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Feladatai:

- az OTI műtőiben azok napi munkájának megszervezése, koordinálása,
- műtéti napok elosztása az osztályok és egységek között,
- külső közreműködő igénybevétele esetén az igényelt személyi erőforrások meghatározása, azok koordinálása, napi kapcsolattartás a külső közreműködővel,
- napi elektív és ügyeleti munka tükrök áttekintése, a folyamatos és hatékony munkavégzés ellenőrzése, az észlelt hibák és hiányosságok jelentése.

Kapcsolattartása:

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

4. Orvos igazgató (PK)

Jogállása:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Felelős:

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

Jogosult:

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

Feladatai:

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

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

- szükség szerint javaslattétel az indikátorrendszer aktualizálására, valamint fejlesztésre vonatkozóan.

Kapcsolattartása:

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

Helyettesítés:

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

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

Jogállása:

Feladatát részállásban látja el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

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

Feladatai:

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

Kapcsolattartása:

Tagja a bővített igazgatói értekezletnek és a Főorvosi Testületnek.

4.2. Telephely vezetők

Jogállásuk:

Feladatukat részállásban látják el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Feladataik:

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

Kapcsolattartásuk:

- tagjai a Főorvosi Testületnek.

5. Tudományos és oktatási igazgató

Jogállása:

Feladatát részállásban látja el.

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Feladatai:

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

Kapcsolattartása:

- az osztályvezető és részlegvezető főorvosokkal,

- részt vesz a kibővített igazgatói értekezleten, állandó meghívottja a Tudományos Bizottság üléseinek, valamint tagja a Főorvosi Testületnek és a Szakmai Vezető Testületnek, továbbá az Intézeti Kutatásetikai Bizottságnak.

Helyettesítése:

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az OTI általános orvos igazgató-helyettese.

6. Ápolási igazgató

Jogállása:

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

Felelős:

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

Jogosult:

- a humánerőforrás-gazdálkodás biztosítására a közvetlen irányítása alá tartozó körben,
- vétkes kötelezettségszegési eljárás elindítására és az azt követő határozathozatalra a Kollektív Szerződésben foglaltakra figyelemmel,
- 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 munkavégzésének elrendelésére,
- az irányítása alá tartozó dolgozók illetményrendszerben történő előmenetelére,
- kártérítési eljárások indítására, a dolgozók kártéríttetésére,
- munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen irányítása alá tartozó körben:
    - fekvő-és járóbeteg-ellátás szakdolgozói,
    - szakoktató (k),
    - dietetikusok,
    - szociális munkások,
    - takarító szolgálat dolgozói.

Feladatai:

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

Kapcsolattartása:

- az Igazgatóság tagjaival,
- a gazdasági-műszaki ellátás vezetőivel,
- szükség esetén az orvos szakmai terület osztály-, részleg-, stb. vezetőivel, helyetteseivel, főnővérekkel, osztályos vezető asszisztensekkel,
- irányítja az intézményi takarítási feladatokat ellátó önálló egységet,
- részt vesz az igazgatói értekezleteken, tanácskozási joggal a Főorvosi Testület, valamint a Lakásbizottság ülésein. Vezeti az ápolási igazgatói értekezletet, elnöke a Szakdolgozói Testületnek. Tagja az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottságnak, valamint a Szakmai Vezető Testületnek.

Helyettesítése:

Távollétében az ápolási igazgató helyettese (PK) helyettesíti.

6.1. PK ápolási igazgató helyettese

6.2. OTI ápolási igazgató helyettese

Jogállásuk:

Feladatukat az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt látják el.

Felelősek:

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

Feladataik:

- feladatuk a fekvő-, és járóbeteg ellátás területén folyó ápolási munka szervezése, irányítása és ellenőrzése, az egészségügyi szakdolgozók és kisegítő dolgozók (betegszállítók) kiválasztása és tevékenységük irányítása,
- a fekvőbeteg osztályok rendjének, a higiénés előírások megtartásának ellenőrzése,
- az osztályvezető főorvosokkal, osztályos vezető főnővérekkel való kapcsolattartás,
- ellátják a hatályos jogszabályokban (Egészségügyi törvény, Munka Törvénykönyv, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, stb.), a SZMSZ-ben meghatározott feladatokat a Kollektív Szerződésre figyelemmel,
- 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 az asszisztensek különféle képzéseken történő részvételéről szakmai tudásuk szinten tartása és fejlesztése érdekében,

- irányítják és ellenőrzik az intézményben folyó szociális tevékenységet,
- az intézmény gyógyító megelőző tevékenységének ápolás-szakmai irányítása az ápolási igazgató közvetlen irányításával.

Kapcsolattartásuk:

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

7. Minőségügyi vezető

Jogállása:

A munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Felelős:

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

Jogosult:

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

Feladatai:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 szabványnak és MEES irányelvnek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetése, szabályozásának felügyelete, a független tanúsítás fenntartásának biztosítása,
- az intézmény központi minőségügyi dokumentumainak kezelése, aktualizálása az érvényes szabályozásnak megfelelően,

- az intézmény minőségpolitikájának és minőségügyi célkitűzéseinek képviselete és érvényesítése, továbbá követelményeinek megismertetése és folyamatos betartatása,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások minőségének figyelemmel kisérése a betegelégedettségi vizsgálatok, valamint a reklamáció és hibanyilvántartások alapján. Az eltérések trendjeinek, tendenciáinak elemzése, illetve ezek okainak feltárására és megoldására problémamegoldó javaslatok kidolgozása,
- a minőségirányítás munkaterületére vonatkozó munkakörök és feladatkörök kialakítása, munkamódszerek meghatározása, rendszerezése, feladatok kiadása, ellenőrzése,
- szervezeti egységek működési rendjének felügyelete és ellenőrzése,
- minőségirányítási utasítások, eljárásrendek, protokollok kialakítása, és a gyakorlati megvalósítás segítése és ellenőrzés,
- a dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményeinek elemzése, javaslattétel az elégedetlenség forrásainak megszüntetésére, terv kidolgozása annak javítása érdekében,
- a helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása és felügyelete,
- a minőségirányítás kérdéseit érintő szerződések, dokumentumok, beruházási, fejlesztési javaslatok tekintetében – felettesi felkérés alapján – véleményezési jog gyakorlása,
- az intézmény képviselete minőségirányítási kérdésekben külső szervezetek felé,
- egyéb feladatok tekintetében munkaköri leírásában foglaltak szerint jár el.

Kapcsolattartása:

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

Helyettesítése:

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettese a beosztott minőségügyi koordinátor.

8. Stratégiai igazgató

Feladatai:

- a főigazgató döntéseinek előkészítésében való részvétel,
- részt vesz az intézmény működését szabályozó folyamatok kialakításában, koordinálásában,
- részt vesz az intézmény stratégiai tervének, szakmai fejlesztési tervének, fejlesztési projektjeinek előkészítésében kidolgozásában,

- koordinálja, illetve szükség szerint részt vesz az intézmény belső szabályzatainak elkészítésében, aktualizálásában, véleményezésében,
- javaslatot tesz a főigazgatónak az ügyviteli folyamatok továbbfejlesztésére a rendelkezésre álló erőforrásokra való tekintettel,
- távollétében a stratégiai igazgató-helyettes látja el feladatait.

IV. VEZETŐ ORVOSI MUNKAKÖRÖK

1. Osztályvezető főorvosok

Jogállásuk:

- a munkáltatói jogokat –a kinevezési, felmentési és vétkes kötelezettségszegési jog kivételével- az orvos igazgató gyakorolja,
- az osztályvezető főorvosok mellérendelten működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak,
- a Kollektív Szerződésben, valamint az SZMSZ XI. pontjában foglaltakra figyelemmel elkészített munkaköri leírásának és megfelelően járnak el.

Felelősök:

- az osztályára és szakrendelésére került betegeknek a szakmai és etikai szabályok szerinti, legnagyobb gondossággal végzett lelkiismeretes ellátásáért,
- minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzések lebonyolításáért,
- a hozzá beosztott orvosok továbbképzésének figyelemmel követéséért, az intézmény részéről ingyenesen biztosított szakmai továbbképzéseken, illetve rezidensképzéseken való részvételükért, a szakvizsga érvényességével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért, együttműködve a tudományos és oktatási igazgatóval,
- az osztály szakmai elismerésének biztosításáért, hírnevének folyamatos javításáért, a betegellátás esetösszetételének, minőségének emeléséért, javaslattételre éves minőségcélok vonatkozásában,
- jogszabályok és intézményi belső szabályzatok előírásainak betartásáért,
- az orvosi dokumentáció minőségéért, a dokumentációs fegyelem, a vonatkozó szabályzatban foglaltak érvényesüléséért,
- a kontrolling rendszer keretében meghatározásra kerülő keretek (költség, teljesítmény, szolgáltatások igénybevétele) betartásáért, az elvárt minőségű és mennyiségű szolgáltatás biztosításáért az intézmény hosszú távú fenntarthatóságának biztosítása érdekében,
- az adott osztályról a honlapon közzétett tartalomért, a dokumentumok minőségéért, az adattartalom pontosságáért, azok legalább évenkénti felülvizsgálatáért, szükségessé váló frissítések kezdeményezéséért,
- a főigazgató (orvos igazgató, orvos igazgató-helyettes, telephelyvezető 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,
- 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,

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

Feladataik:

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

Helyettesítés:

helyettesítését főorvos, vagy adjunktus láthatja el.

V. VEZETŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓI MUNKAKÖRÖK

1. Osztályvezető ápoló, vezető asszisztens:

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

2. Vezető műtős – szakasztisztens:

- munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt az előírások maradéktalan betartásával végzi,
- felelős a műtő folyamatos üzemképes állapotban tartásáért,
- részt vesz a műtő működési szabályzatának elkészítésében, aktualizálásában, és ellenőrzi maradéktalan betartását,
- biztosítja a műtéti program zavartalan lebonyolítását,

- figyelemmel követi a műszerek, gépek és műtői tartozékok állapotát, szükség esetén, selejtezést, visszapótlást kezdeményez,
- a műtő működéséhez szükséges anyagok folyamatos biztosítása, a műtétek során felhasznált anyagok pótlása,
- a műtő rendszeres takarításáról, a vonatkozó higiénés rendszabályok pontos betartásáról való gondoskodás,
- irányítja a műtős szakasszisztensek és segédszemélyzet munkáját,
- részt vesz az ügyeleti szolgálatban, működési területén önálló felelősséggel jár el,
- szervezi a dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését a minőségirányítási rendszer szerinti kötelező éves képzéseket lebonyolítja,
- elkészíti az éves szabadságtervet és ellenőrzi annak végrehajtását, a jogszabályban rögzített határidők teljesülésére való tekintettel,
- tanulmányozza a műtőben használatos gépek és műszerek működési elvét, köteles ezeket elsajátítani, és a segédszemélyzetnek segítséget nyújtani,
- az előírt dokumentációkat, vagy adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra, a Kollektív Szerződésben, valamint az intézmény SZMSZ XI. pontjában foglaltakra figyelemmel.

3. Vezető aneszteziológus asszisztens:

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

VI. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

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

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

1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Főigazgatói titkárság

A titkárságvezető feladatai:

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

1.2. Jogi iroda

Feladatai:

- ellátja az intézmény képviseletét bíróság, hatóság előtt, illetve harmadik személyekkel szemben,
- igény szerint részt vesz a jogi közreműködést igénylő tárgyalásokon,
- részt vesz szerződések kötésében, elkészítésében, véleményezi a mások által benyújtott szerződéseket,
- intézi az intézmény szakterületein felmerülő jogvitákat, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos levelezést, igény esetén véleményezi a panaszügyek kivizsgálását,

- jogi szempontból előkészíti az intézmény által, illetve ellene érvényesített igények érdemi eldöntését, megteszi az intézmény érdekeinek megfelelő intézkedéseket, intézkedik a kintlévőségek behajtása iránt,
- megteszi a munkáltatói jog gyakorlása során szükséges jogi intézkedéseket (például vétkes kötelezettségszegési eljárás, leltárhiány érvényesítése, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, munkaügyi bírósági eljárást megelőző egyeztetés lebonyolítása),
- jogi szempontból véleményezi az intézményi szabályzatokat, szükség esetén szabályzatok kidolgozásában részt vesz,
- naprakészen tájékozódik, illetőleg szervezeti egységek megkeresése esetén tájékoztatást ad a hatályos jogszabályokról,
- az orvos igazgatóval szoros együttműködésben az intézményben felmerülő beteg-, illetve dolgozói panaszügyek kivizsgálásában szükség esetén részt vesz, naprakész nyilvántartást vezet a peres eljárásokról, amelynek tapasztalatairól éves beszámolója keretében tájékoztatja a főigazgatót, valamint eseti adatszolgáltatást biztosít
- a jogi iroda munkatársa látja a belső adatvédelmi felelős feladatait (BAF), akinek a feladatai közé az alábbiak tartoznak:
    - az osztályos adatvédelmi felelősök munkájának felügyelete, ellenőrzése
    - adatvédelmi nyilvántartások vezetése Intézeti szinten
    - aktív részvétel adatvédelmi incidensek azonosításában és az intézkedési tervek végrehajtásában s DPO irányítása szerint
    - hatályos jogszabályok, szakmai anyagok ismerete, folyamatos követése, szakmai önképzés, s a megszerzett információk alapján döntés előkészítés segítése
    - különleges, az Adatvédelmi Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények felmérése, előkészítése az adatvédelmi tisztviselő (DPO) számára
    - megszervezi és felügyeli az osztályos adatvédelmi felelősök (megbízottak) tevékenységét, oktatását
    - az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálatokat az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett
    - az osztályos adatvédelmi felelősökkel együtt elvégzi az elektronikus megfigyelőrendszerek érdekmérlegelési tesztjeit az adatvédelmi tisztviselő (DPO) szakmai irányítása mellett
    - ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő, vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatoknak való megfelelést.

1.3. Belső ellenőrzés

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

Feladatai:

- önállóan összeállítja a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelyet a főigazgatónak közvetlenül küld meg,
- tevékenysége tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze,
- tevékenysége kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára,
- bizonyosságot adó tevékenysége körében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer, teljesítmény és informatikai ellenőrzéseket végez,
- tanácsadói tevékenység keretében javaslatokat fogalmaz meg többek között az intézmény eredményességének, hatékonyságának, gazdaságosságának növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az intézmény belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően,
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv legalább két évenkénti felülvizsgálatáról, az éves ellenőrzési jelentés, és az ellenőrzési terv összeállításáról,
- nem vehet részt az intézmény operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.4. Minőségügyi vezető

Feladatai: a III. fejezet 7. pontjában részletezettek szerint.

1.5. Stratégiai igazgató

Feladatai: a III. fejezet 8. pontjában részletezettek szerint.

1.6. Döntéselőkészítő- és finanszírozási osztály

A menedzsment által kitűzött finanszírozási cél elérése érdekében biztosítja a szakmai és működési folyamatok finanszírozottságának átláthatóságát.

Feladatai:

- a teljesítménymérés és finanszírozás indikátorainak meghatározott időszakonkénti mérése, szükség szerinti fejlesztés,
- stratégiai- és operatív döntésekhez szükséges finanszírozási adatok, információk biztosítása,
- havi finanszírozási jelentések elkészítése, finanszírozó felé történő megküldése,
- a jelentésekkel kapcsolatos visszaigazolások véleményezése,
- finanszírozási céloktól való eltérések korai észlelése, terv-tény elemzések, a döntést, végrehajtást követő kontroll rendszerének kialakítása a fenntarthatóság, az egyensúlyi gazdálkodás elősegítése érdekében,
- együttműködés finanszírozási jogszabályok módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- részvétel a finanszírozási kontrolling rendszer kialakításában, működtetésében,
- a finanszírozás informatikai feltételeinek figyelemmel követése, szükség esetén fejlesztési javaslattétel,
- a szervezeti egységek időszakos tájékoztatása a teljesítményadatok változásáról,
- folyamatos nyomon követése a finanszírozási jogszabályok változásának és ezzel kapcsolatban a menedzsment és az osztályvezető főorvosok tájékoztatásának biztosítása,
- részvétel a finanszírozáshoz kapcsolódó ellenőrzések előkészítésében, lebonyolításában,
- a teljesítményekkel kapcsolatos elszámolások ellenőrzése,
- részvétel az osztályok betegdokumentációs gyakorlatának ellenőrzésében a betegdokumentáció egységesítésében,
- hibás, hiányzó TAJ-számokkal kapcsolatos ügyintézés,
- újszülöttek anyakönyveztetése, az illetékes önkormányzatokkal való kapcsolattartás,

- a fizető betegek és a külföldi betegek ellátásával kapcsolatos finanszírozás-szakmai támogatás a betegellátást végző szervezeti egységek részére, a Pénzgazdálkodási osztály által készítendő számlák előkészítésével kapcsolatos adminisztratív tevékenység,
- feladat- és hatáskörébe tartozó statisztikák elkészítése (fenntartó, egészségügyi hatóság, finanszírozó, KSH),
- a működési engedéllyel, finanszírozási szerződéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés (fenntartó, egészségügyi hatóság, finanszírozó),
- intézményi várólista vezetésével kapcsolatos tevékenység,
- központi implantátum regiszter intézményi működésének felügyelete,
- tételes finanszírozású gyógyszerek felhasználásával kapcsolatos tevékenység,
- együttműködés a gazdasági igazgató által kijelölt felelőssel az intézményi költségvetés bevételeinek tervezése vonatkozásában.

Kapcsolattartás:

- a kontrollinggal, osztályvezető főorvosokkal a finanszírozást érintő kérdések vonatkozásában,
- az osztályok informatikai és kódolási felelőseivel az osztályszintű feladatok megoldásához,
- a kódolási segítséget nyújtó külső szakértőkkel,
- feladatköréből adódó mértékig az egészségügyi hatóság és a finanszírozó munkatársaival,
- Pénzgazdálkodási osztállyal.

1.7. Humánerőforrás - gazdálkodási osztály

A Humánerőforrás-gazdálkodási osztály feladatait a főigazgató közvetlen irányítása alatt, a vonatkozó jogszabályi előírások, az intézményi Kollektív Szerződés rendelkezései, továbbá az intézményi szabályzatokban foglalt előírások alapján végzi.

1.7.1. Általános feladatai:

- a főigazgató által jóváhagyott humánpolitika megvalósítása, a személyügyi tevékenység,
- az intézmény létszám- és bérgazdálkodásának szervezése, felügyelete és ellenőrzése,
- a munkaerő-összetétel jövőben várható változásainak felmérése (szakmai- és korösszetétel, nyugdíjba vonulás, pályakezdők munkába állása, szakvizsgázók pályaorientációja stb.) és ennek megfelelő foglalkoztatási és utánpótlási döntési javaslatot készítése,

- előléptetésekkel és kitüntetésekkel kapcsolatos tevékenységi kör ellátása,
- a továbbképzések támogatásával kapcsolatos ügyintézés, a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos teendők ellátása,
- munkaügyi- és bérgazdálkodási jogszabályok végrehajtásának előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a munkáltatói jogkört gyakorlók folyamatos tájékoztatása a jogszabályi változásokról és folyamatos szakmai segítség nyújtás a szabályok betartásához, betartatásához, illetve szükséges adatszolgáltatások biztosítása,
- a munkaügyi, személyügyi és bérszámfejtési munka szakmai és etikai színvonalának biztosítása,
- a fluktuáció mértékének, alakulásának nyomon követése, elemzése az éves jelentés keretében, jelentés összeállítása a főigazgató részére,
- az osztály dolgozóihoz forduló munkatársak szakszerű tájékoztatása az őket megillető jogokról, kötelezettségekről, az igényérvényesítés módjáról, határidőkről,
- a kártérítési és a tanulmányi szerződések megszegéséből eredő visszafizetési határozatok elkészítése,
- adatszolgáltatás biztosítása havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár részére a munkavállalók illetményének számfejtéséhez,
- a jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény munkaerő-szükségleti tervének és az ehhez kapcsolódó személyi juttatásokra fordítható kiadási tervének elkészítése,
- az intézmény személyi juttatásokra fordítható kiadásai felhasználásának figyelemmel kísérése és beszámolás,
- rendszeres és ad hoc adatszolgáltatás a pénzgazdálkodási és a kontrolling osztály részére,
- vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés, tájékoztatási rendszer működtetése,
- az osztály működésére vonatkozó, azzal kapcsolatos szabályzatok kidolgozása.

1.7.2. Munkaerő-gazdálkodás

Feladata:

- koordinálja és döntésre előkészíti az intézmény munkaerő- és bérgazdálkodásával kapcsolatos munkaügyi tervek elkészítését, szervezési, intézkedési feladatait,
- pályázatok, munkaerő felvétel meghirdetés,
- oktatás, továbbképzés, szakképzés koordinálása, adminisztrációs ügyeinek intézése,
- az alkalmazással, a kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok végzése,
- elemzések végzése, munkaidő felhasználás figyelemmel kísérése,
- az éves költségvetés személyi juttatások és munkaadót terhelő kiadási előirányzati tervének elkészítése,

- bérfejlesztések, jutalmazások előkészítése, lebonyolítása,
- jogviszonnyal összefüggő igazolások kiadása,
- bérfelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, nyilvántartás,
- bérgazdálkodással kapcsolatos vezetői és külső információs igények kielégítése.

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.

1.7.3. Munkaügy

Feladata:

- bérszámfejtés előkészítéséhez adatszolgáltatás, változóbérek összegyűjtése, ellenőrzése,
- bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a felvételek, kilépések előkészítése és továbbítása a munkáltatói jogkört gyakorlók felé,
- kedvezményes utazási igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- fizetési előlegek folyósításához szükséges engedélyezések elkészítése,
- minősítések készítésében közreműködés,
- tanulmányi szerződések nyilvántartása, megkötést követő ügyintézés,
- nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos tájékoztatás,
- munkaügyi nyilvántartások vezetése, munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatok ellátása (fegyelmi, kártérítési stb.),
- megbízási díjak, nem rendszeres jövedelmek, munkába járási költségtérítés számfejtése, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- változóbérek, távollétek rögzítése a MÁK programjában,

- szabadságok, távollétek nyilvántartása,
- munkaidő felhasználás nyilvántartása, ellenőrzése,
- biztosítottakkal kapcsolatos bejelentési kötelezettség teljesítése.

1.7.4. Kapcsolattartás:

- munkáltatói jogkör gyakorlóival,
- Pénzgazdálkodási osztállyal,
- ÁEEK Emberi Erőforrás Fejlesztési Főigazgatósággal,
- NEAK-kal,
- Magyar Állam Kincstárral.

1.8. Dokumentációs és iktatási osztály

Feladata:

- iktatás, iratkezelés, irattározás a hatályos jogszabályokban, valamint az Iratkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően,
- a vonatkozó jogszabályok módosítása alapján az Iratkezelési Szabályzat folyamatos aktualizálásának előkészítése,
- az ügyiratkezelés egységesítése, folyamatos továbbképzés az iratkezeléssel foglalkozó munkatársak részére,
- a jóváhagyott Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának ellenőrzése, az ellenőrzés eredményéről rendszeres tájékoztatás,
- az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelmények és érvényesülésük figyelemmel követése. Fejlesztési szükségletekkel kapcsolatos javaslattétel az adatvédelmi felelőssel, a szoftver fejlesztőjével és az informatikai vezetővel történő egyeztetést követően,
- nyilvántartás vezetése a rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyekről, annak folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelési rendszerben tárolt adatok védelmének biztosítása,
- kézbesítési tevékenységek: irat, (levél, csomag, stb.) hagyatékkézbesítés, postai közvetett kézbesítés, pénzszállítás,
- az intézmény egységei részére sokszorosítási, másolási stb. munka ellátása. A szükséges nyilvántartások vezetése,
- tájékoztató anyagok készítésének koordinálása, eljuttatása a címzettekhez,
- az intézmény lapja a „Péterfy Figyelő” című lap, amelyet az osztály által működtetett Szerkesztő Bizottság készít el és megszervezi annak nyomdai előkészítését,
- együttműködés az intézmény újságjának elkészítésében a Szerkesztő Bizottsággal, a kiadás, terjesztés koordinálásában, az igények változásának rendszeres felmérése,

- folyamatos sajtó- és médiafigyelés, az intézményt érintő megjelenésekről azonnali tájékoztatás,
- munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos adminisztratív tevékenység ellátása, nyilvántartás vezetése.

1.9. Katasztrófavédelem

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

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

- az intézmény katasztrófavédelmi, polgári védelmi és egészségügyi válsághelyzeti feladatainak tervezése, elvi irányítása a felügyeleti szervek iránymutatása alapján,
- a Válsághelyzeti Operatív Törzs tagjaként közreműködik a katasztrófavédelmi feladatok gyakorlati végrehajtásában, operatív irányításában,
- az intézmény és telephelyei Egészségügyi Válsághelyzeti Tervének elkészítése és szükség szerinti aktualizálása, amelynek fejezetei részletesen tartalmazzák az egészségügyi válsághelyzet, katasztrófaveszély, veszélyhelyzet és különleges jogrend időszakában szükséges intézkedéseket és feladatokat,
- a felügyeleti szerv kijelölésének megfelelően a szükségkórházi telepítési terv elkészítése, naprakészen tartása,
- a Fővárosi Önkormányzat határozata alapján a METRO egészségügyi szervezeteinek és anyagbiztosítási tervének intézményi vonatkozású tervezése, szervezése, az intézmény képviseletének biztosítása a METRO gyakorlatokon,
- a felügyeleti szervek által elrendelt oktatások, továbbképzések, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása,
- az intézményben tárolt egyéni légzésvédő eszközök felülvizsgálata, karbantartásuk biztosítása,
- adatszolgáltatás a felügyeleti szervek felé.

Felelős:

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

Kapcsolatot tart:

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

1.10. Kontrolling

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, éves tervalku kidolgozása,
- összehasonlító elemzés készítése a terv és tény adatok eltéréséről, a számszerű eredmények szöveges elemzése és visszacsatolása az osztályok felé,
- intézményi és költséghelyenkénti éves gazdálkodási terv rendszerének kidolgozása (időszaki bontásban, gördülő tervezés módszerével aktualizálva),
- vezetői beszámoló rendszer keretében 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 a teljesítmény/ráfordítás számszerűsítésével, 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,
- döntéselőkészítő és finanszírozási 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.

1.11. Főigazgató kommunikációs tanácsadója

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

2. Gazdasági – műszaki ellátás

2.1. A gazdasági-műszaki ellátás az intézmény gyógyító - megelőző egészségügyi feladatainak:

- pénzgazdálkodási,
- gazdálkodási- és ellátási,
- műszaki,
- élelmezési,
- műszerügyi,
- informatikai,
- portaszolgálati és liftkezelői,
- rendészeti,
- munka-és tűzvédelmi

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.

2.1.1. Hatáskör, irányítás

A gazdasági-műszaki ellátás vezetője a gazdasági igazgató.

Akadályoztatása, távolléte, tartós távolléte esetén teljes hatáskörű helyettese a gazdasági igazgató-helyettes.

A gazdasági igazgató az intézmény szervezeti-működési szabályzatában átruházott feladatkörben az intézmény egészére kiterjedő intézkedési jogosultsággal bír.

A gazdasági igazgató közvetlen beosztottjai az alábbi osztályok közalkalmazottjai:

- pénzgazdálkodási osztály,
- gazdálkodási- és ellátási osztály,
- műszaki osztály,
- élelmezési osztály,
- műszerügyi osztály,
- informatikai osztály,
- portaszolgálati és liftkezelői csoport,
- rendészeti csoport,
- munka - és tűzvédelmi előadó(k).

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, csoportok vezetőin keresztül gyakorolja.

A gazdasági igazgató a hatáskörébe tartozó ügyeket általános helyettesére, illetőleg annak akadályoztatása esetén az illetékes osztály vezetőjére átruházhatja.

A gazdasági és műszaki ellátás dolgozóinak munkáltatója – az osztályvezetők kivételével – a gazdasági igazgató.

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.

2.1.2. A vezetők általános feladatai és felelőssége

A vezetők általános feladatai:

A vezető alá rendelt szervezeti egység működéséhez szükségesek az alábbiak:

- az adott osztály szabályzatainak kidolgozása, naprakészségének biztosítása,

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

Munkakapcsolat a másik egység vezetőjével:

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

A vezetők általános felelőssége:

- a beosztott 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.

2.2. Pénzgazdálkodási osztály

2.2.1. *Működését végzi*:

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerint, valamint
- az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, továbbá a gazdálkodásra vonatkozó további hatályos jogszabályok alapján.

2.2.2. Feladatai:

- Tervezés:
    - az intézmény a NEAK által finanszírozott központi költségvetési szerv,
    - a működési feladatokhoz kapcsolódó keretszámokat a középirányító szerv utasításai és 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 fenntartó engedélye, ill. intézkedése alapján kerülnek tervezésre.

– Költségvetési előirányzatok módosítása:
  - saját hatáskörben a bevételi és kiadási előirányzat fő összegének és a megfelelő részelőirányzatok módosítása a jóváhagyott maradvány terhére,
  - jogszabály, illetve a felügyeleti szerv előírásai szerint módosítja a kiemelt és felügyeleti szerv által meghatározott előirányzatokat,
  - bevételi előirányzatait a felügyeleti szerv engedélyével – az E-alaptól kapott támogatások tekintetében – a teljesített feladatnak megfelelően ténylegesen folyósított összegig módosíthatja.

– Az előirányzat felhasználása:
  - az intézmény a költségvetési támogatást csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra fordítja,
  - feladatainak ellátásához a költségvetési támogatáson és pénzmaradványon kívül saját bevételeit használja fel:
    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).

– Pénzgazdálkodás:

Fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni csak az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A kötelezettségvállalás kizárólag írásban történik, a gazdasági igazgató, vagy az általa kijelölt – jogszabályban meghatározott képzettséggel rendelkező - személy ellenjegyzésével.

Feladata:

- kiadások teljesítése, bevételek beszedése 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 MÁK által vezetett számlaegyenleget, szükség esetén egyezteti azt,
- 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.

– Számviteli feladatok:

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet értelmében a költségvetés alapján gazdálkodó szerv a kezelésében, tulajdonában lévő eszközökről és forrásokról pénzügyi és költségvetési könyvvitelt köteles vezetni.

A könyvviteli nyilvántartásnak tartalmaznia kell a pénzforgalmi és gazdasági műveletek hatását – a valóságnak megfelelően – folyamatosan és áttekinthetően, az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát, vezetésének módját az előírt szabályozásoknak megfelelően, az alábbiak szerint:

- nagy- és kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- a bevételezett számlák alaki, formai ellenőrzése,
- szakfeladatok, költséghelyek igényeinek feladása,
- pénzforgalmi könyveléssel történő egyeztetések elvégzése,
- ingatlan-nyilvántartás,
- beruházási jelentések készítése negyedévenként,
- feladások készítése a pénzforgalmi könyvelés felé,
- adatszolgáltatás az év végi beszámoló elkészítéséhez,
- munkáltatói lakásépítési számla analitikájának vezetése,
- vagyonvédelmi szempontok figyelembevételével egyeztetés a raktárakkal.

– Beszámolás:

- beszámoló készítése az előirányzatok felhasználásáról, a gazdálkodásról, a vonatkozó hatályos jogszabályokban előírtak,

valamint a felügyeleti szerv tartalmi, szakmai és határidőre vonatkozó előírásai szerint negyedévente és év végén,

- a XII. 31-ei fordulónapról készült mérlegben az eszközöket és forrásokat, a pénzforgalmi jelentésben a bevételeket és kiadásokat a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint értékeli,
- az esetleges maradvány jóváhagyásáról szóló - felügyeleti szerv által megküldött - írásbeli értesítés alapján az előirányzatok módosítása,
- rendszeres és ad hoc adatszolgáltatás a kontrolling részére.

2.3. Gazdálkodási és ellátási osztály

A központi telephelyi székhelyű osztály - két telephelyen működve - biztosítja a gazdálkodási, raktár gazdálkodási, valamint ellátási feladatait.

A Péterfy Sándor utcai telephely által biztosított feladat ellátása a Péterfy Sándor utcai, a Szövetség utcai, és az Alsó erdősor utcai telephelyek vonatkozásában, míg a Fiumei úti telephely tevékenysége a Manninger Jenő Országos Traumatológia Intézetre terjed ki.

2.3.1. *Anyaggazdálkodási csoport* (Péterfy Sándor utcai, Fiumei úti telephely)

Feladatok:

- anyaggazdálkodással, beszerzéssel, raktározással kapcsolatos tervezés,
- javaslattétel az anyagbeszerzés költségvetési előirányzatára,
- beszerzések bonyolítása a rendelkezésre álló keretekre figyelemmel, a gyógyszer, az élelmezési anyag, az energiahordozók, a műszaki anyagok és laboranyagok kivételével,
- az intézmény működtetéséhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása, igények és keretek folyamatos nyomon követése, koordinálása,
- az éves felhasználás, átlagos készletek, zárókészletek alakulásának értékelése, elemzése,
- rendszeres és ad hoc adatszolgáltatás a kontrolling részére,
- feladatváltozás miatti szükségletek felmérése,
- az intézmény működésével, esetleges fejlesztésekkel kapcsolatos anyagszükségletek felmérése,
- az optimális, legkedvezőbb feltételeket biztosító beszállító kiválasztásának támogatására piaci információszerzés (árinformáció), minőségi tanúsítványok bekérése,
- meghatározza:
    - a bázis időszak felhasználási adatait anyagcsoportonként,
    - a folyamatos, zavartalan ellátást biztosító átlagos (felhasználás-arányos és raktárkészlet szerinti) készletszintet,

- az áthúzódó megrendelések alapján várható szállításokat,

- együttműködés a közbeszerzési referenssel a közbeszerzési törvény szerinti – intézmény által indítandó - eljárást megindító hirdetmény előkészítésében (műszaki tartalom, mennyiség, becsült érték, stb.), a hirdetmény véleményezése, az eredményes eljárást követő végrehajtás,
- központosított közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan a mennyiség és műszaki tartalom megjelölésével az igény regisztrálása az eljárásra kijelölt szervnél. A megkötésre kerülő szerződésben foglaltak végrehajtása mellett a lehívás mértékének folyamatos nyomon követése,
- a beszerzések előkészítése, bonyolítása során a vonatkozó jogszabályok és az intézmény Közbeszerzési, valamint Beszerzési Szabályzatában foglaltak betartása,
- a Közbeszerzési, valamint Beszerzési Szabályzat naprakészségének biztosítása,
- megrendelések, szállítási szerződések nyilvántartása, folyamatos karbantartása.

2.3.2. *Raktárgazdálkodás*
(Péterfy Sándor utcai, Alsó erdősor utcai, és Fiumei úti telephelyek)

Feladatok:

- raktárkészlet szakszerű tárolása (az anyagkezelés szakosított különválasztása, a raktárak gazdaságos kihasználása), továbbá a raktárhelyiségek és felszerelések állagmegóvása,
- biztosítani az anyagok átvételét és kiadását, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési teendőket, az elfekvő készletek hasznosításának előkészítését, valamint a használhatatlanná vált anyagok selejtezésre való előkészítését,
- a kezelésébe tartozó anyagok, eszközök bizonylatok alapján történő mennyiségi és minőségi átvétele, bevételezése, kiadása, cseréje, visszavételezése, előkészítése selejtezésre és az ellenőrzéssel kapcsolatos teendők lebonyolítása,
- az osztályokra kiadandó anyagok összeállítása, elszállításuk kezdeményezése és dokumentált átvételük biztosítása,
- a raktárra kerülő fogyóeszközök (ideértve a műszereket is), valamint a tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele, készletmozgások naprakész könyvelése (kiterhelés, selejtezés, stb.),
- Textil Raktár (Péterfy telephely) működtetése,
- mosodai szolgáltatás ellenőrzése az Alsó erdősor utcai telephelyen (Csereruha Raktár).

2.3.3. *Gépjármű csoport*

Feladatok:

- saját szállító eszközzel végzett személy- és teherszállítás,
- idegen szállítóeszközökkel végzett szállítások szervezése, bonyolítása,
- a gépjárműpark biztonságos üzemeltetése,

- a központi garázs üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátása,
- üzemanyag elszámoltatás,
- szállítással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, statisztikák készítése, adatszolgáltatások, gépjármű előadói tevékenység ellátása.

2.3.4. Ellátási feladatok

Feladatok:

- Közterület Fenntartó Vállalat: kommunális szemétszállítási szerződések koordinálása,
- tanácstermek, csarnokok berendezése, felszerelése,
- rendezvények tárgyi feltételeinek megteremtése, együttműködve a főigazgatói titkársággal,
- mosodai szolgáltatás ellenőrzése Péterfy Sándor és Szövetség utcai telephelyeken,
- a Péterfy Sándor utcai, Alsó erdősori, Szövetség utcai mosodai súlyok költségfelosztásának vezetése.

Részletes feladatok:

- *belső szállítás:*
    - a berendezések, felszerelések, anyagok, stb. szállítása,
    - a textíliák (tiszta és szennyes) szállítása,
    - a szállítási munkában résztvevők munkaidejének ésszerű kihasználásának biztosítása,
- *mosodai szolgáltatás ellenőrzése:*
    - a fekvőbeteg osztályokon kívüli és az integrált egységek által leszállított szennyes textília tételes átvétele, darabszám szerint a mosási könyvben feltüntetett mennyiség ellenőrzésével. (A fekvőbeteg osztályok textíliáinak átadását közvetlenül a mosási szolgáltatást végző mosoda a helyszínen bonyolítja.),
    - a tiszta ruha kiadása az átvételnél alkalmazott számolási gyakorlat szerint.
- *varrodai tevékenység:*
    - a selejt, nem javítható textíliák cseréje a textilraktáron keresztül,
    - a javított, illetve cserélt új textíliával kiegészített készlet darabszám szerinti visszaadása jegyzékkel,
    - konfekcionált textília előállítása: 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,
- az ad hoc jelleggel működő selejtezési bizottság által selejtezett textíliák szétbontása, az embléma kivágása, a foltozásra alkalmas anyag nyilvántartásba vétele, a tisztítórongyként alkalmas anyag átadása a fogyóanyag-raktár számára. Az értékesítésre kerülő fennmaradó mennyiség átadása a Raktár gazdálkodási csoport számára.

– *gondnokság az intézmény valamennyi telephelye vonatkozásában:*
  - ellenőrzi a közlekedési útvonalak, járdák tisztítását, a hulladékok elszállításának megtörténtét, a folyosók, aulák, nyilvános helyiségek állapotát,
  - biztosítja a külső terek takarításához szükséges anyagokat, eszközöket (jégmentesítő, üzemanyag, szerszámok, stb.),
  - felügyeli, koordinálja a telefonközpont kezelők munkáját,
  - intézkedik a műszaki és egyéb hibák javíttatásáról, munkalapok, igazolások kitöltéséről,
  - kapcsolattartás a nővérszálló bérlőivel, a rendezett, zavartalan működés biztosítása,
  - lezárt épületek ellenőrzése.
– *kertészet:*
  - a Péterfy Sándor, Alsó erdősor és Szövetség utcai telephelyeken az udvarok, parkolók, járdák takarítási feladatainak ellátása,
  - az osztályokról a kommunális és veszélyes hulladékok gyűjtőkonténerbe juttatása,
  - az intézményhez tartozó parkok és belső területek, teraszok tervezése, gondozása.
– *telefonközpont:*
  - telefonközpontok üzemeltetése, előírásszerű működtetése,
  - telefonvonalakkal kapcsolatos ügyintézés,
  - hibajelenségek hatékony megszüntetését segítő ügyintézés,
  - ügyfélszolgálati tevékenység során ügyfélbarát kommunikáció, tájékoztatás.

2.3.5. Leltárellenőrzés

– az intézmény tárgyi eszközei, készletei, valamint egyéb vagyon jellegű eszközeinek számbavétele az intézmény kezelésében lévő ingyenes, vagy tartós használatba adott eszközökre is kiterjedően,
– 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.

2.4. Műszaki osztály

Alapfeladatai:

- a fejlesztések (beruházások, felújítások) intézményi igények szerinti előkészítése, az intézmény (részlegei) fejlesztési igényeinek felmérése, elkészítése,
- az energiagazdálkodás és - ellátás területén az intézmény energia - és közműellátással kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs feladatai,
- az üzemfenntartás területén az intézmény ingatlanállományának, épületgépészeti berendezéseinek, valamint eszközeinek műszaki felügyelete, karbantartása és javítása,
- tárgyi eszköz- és ingatlan nyilvántartás,
- tervtár naprakész vezetése.

Részletes feladatok:

- *Épületfenntartás:*
    - az intézmény műszaki katasztereinek (épület, gép) folyamatos vezetése, naprakészségének biztosítása,
    - külső kivitelezők által végzett beruházások, felújítások, karbantartások előkészítése, ajánlatok bekérése, szerződéskötések előkészítése,
    - műszaki ellenőrzési tevékenység végzése, számlák igazolása.

- *Energiagazdálkodás:*
    - 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,
    - ügyviteli tevékenység ellátása és az ezeket érintő elszámolások, adminisztratív teendők (számlák ellenőrzése, igazolása), feladások elvégzése, statisztikák elkészítése, információ szolgáltatás mind intézményen belül, mind a felügyeleti szervek részére a szolgálati út megtartásával, az előírt határidők betartásával.

– *Üzemfenntartás:*
  - a folyamatos működőképesség biztosítása,
  - a Műszaki osztály működéséhez szükséges anyagok, szerszámok és berendezések beszerzése a műszaki raktáron keresztül történik,
  - a dolgozók ruházati és ehhez kapcsolódó munkavédelmi, valamint higiéniai eszközökkel (anyagokkal) történő ellátása a Gazdálkodási-és ellátási osztály feladata,
  - folyamatosan figyelemmel kell kísérni az eszközök, gépek és berendezések avulását, elhasználódását és ennek alapján kell a selejtezést előkészíteni, illetve a tárgyi eszközök cseréjére javaslatot tenni, biztosítani a selejtezendő eszközök selejtraktárra történő leadását,
  - az elhasználódott eszközök, anyagok, berendezések selejtezésére a telephelyekre megbízott osztályvezető helyettesek tesznek javaslatot. A felterjesztést az osztályvezető írja alá.

– *Eszköz- és ingatlan nyilvántartás:*
  - az eszközfenntartás és műszaki ellátás, valamint az intézmény által használt (bérelt) ingatlanokkal kapcsolatos statisztikák, nyilvántartások vezetése,
  - adatszolgáltatások előkészítése, koordinálása.

– *Tervtár:*

  az intézmény épületeire, berendezéseire, felszereléseire vonatkozó műszaki tervek és műszaki dokumentációk nyilvántartása, naprakész vezetése a vonatkozó szabványi és jogszabályi előírások betartásával.

2.5. Élelmezési osztály

Az élelmezési osztály alapfeladata az intézmény ellátott betegeinek és alkalmazottainak étkeztetése. Ezen feladatát három telephelyen működő főzőkonyha működtetésével

biztosítja (Péterfy Sándor utcai központi telephely, Fiumei úti és Alsó erdősor utcai telephelyek).

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.

A főzőkonyhák irányítását, egységes irányelvek szerinti üzemeltetését, ellenőrzését az élelmezési osztály vezetője látja el a Péterfy Sándor utcai központi telephelyen működő élelmezési üzemből.

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

Intézményi reprezentációs szolgáltatások biztosítását szükség szerint végzi az élelmezési osztály.

Részletes feladatai:

– *Az élelmezéssel kapcsolatos, élelmezési, ügyviteli és információs feladatok:*
    - a HACCP előírásainak folyamatos betartása, illetve betartatása,
    - az ellátottak és alkalmazottak részére – a rendelkezésre álló norma erejéig – szezonális étrend tervezése a dietetikai szolgálat, a raktáros és a főszakács bevonásával,
    - az élelmezési anyagok biztosítása, - a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet előírásai, a norma figyelembevételével – árubeszerzés, szerződések kötése a gazdasági szempontok fokozott szem előtt tartásával,
    - raktározás, tárolás az élelmiszerek 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, utalványok kiállítása, felhasznált anyagok különféle összesítése, élelmezési költségek és a norma közötti viszony figyelése,
    - védőital, egyéb élelmiszerek felhasználásának nyilvántartása,
    - az alkalmazottak részére élelmezési jegyek érvényesítése, szükség szerint térítési díjak beszedése,
    - a kihelyezett részlegek üzemeltetési feltételeinek biztosítása, az üzemelés ellenőrzése,

- központosított rendelések, egységesített beszerzés, valamint a szállítás biztosítása,
- főzőkonyhával nem rendelkező részlegek ellátása saját élelmezési üzemen keresztül, vagy külső szolgáltató igénybevételével,
- adatszolgáltatás a kiadott adagokról költséghelyek és költségviselők, továbbá ellátottak és alkalmazottak szerinti részletezésben,
- közegészségügyi (egészségügyi könyvek stb.), tűzrendészeti és biztonságtechnikai előírások betartása, személyi és üzemi higiénia biztosítása.

– *Előkészítési feladatok:*
  - az anyagkiszabás alapján a konyhák részére húsok, zöldség és egyéb anyagok konyhakész állapotban való biztosítása.

– *Konyhaüzemi feladatok:*
  - a nyersanyagok pontos átvétele, minőségének, lejárati idejének, felhasználhatóságának ellenőrzése, előírások szerinti tárolása a felhasználásig,
  - az ellátottak részére reggeli, tízórai, ebéd és vacsora biztosítása. Krónikus osztályon ezen felül uzsonna biztosítása is,
  - az előírt ételek diéták szerinti elkészítése a vezető dietetikai szolgálat irányításával, különös tekintettel a diabetikus étrendek pontos elkészítésére,
  - a főzőtér, valamint a főzésnél használt felszerelési tárgyak tisztántartása, mosogatás, takarítás,
  - ételminták megőrzése, tálalás.

– *Alkalmazotti étkeztetés:*
  - alapja a tárgynapra eladott élelmezési jegyek összesítése alapján lefőzött ebéd készítése, valamint kiszolgálása, az ehhez kapcsolódó mosogatás, az alkalmazotti éttermek tisztántartása.

– *Szállítási feladatok:*
  - az ellátottak részére lefőzött ételek higiénikus módon történő elszállítása a betegosztályokra, különös tekintettel az étkezési időpontokra és az ételek szállítás közben történő károsodásának megelőzésére,
  - a kihelyezett részlegeknél az előírásoknak megfelelő kiszállítás biztosítása,
  - a szállítókocsik, szállítóedények tisztántartása, valamint ezek biztosítása a tálalók részére.

2.6. Műszerügyi osztály

Az osztály alapfeladata: az orvostechnikai eszközök üzemeltetésének technikai, műszaki bázisának biztosítása.

Részletes feladatai:

- orvosi gép- műszer- eszközgazdálkodás (tervezés, gazdálkodás, nyilvántartás, üzemeltetés, karbantartás),
- fejlesztés (orvostechnikai eszközök beruházása, felújítása), beszerzések előkészítése, bonyolítása,
- orvosi készülékek, berendezések, eszközök üzemeltetésének biztosítása, szükség szerinti javítása, hibaelhárítás saját erővel - belső szervizműhelyek feladata - vagy külső cég(ek) bevonásával (belső szervizműhelyek: Péterfy Sándor utcai és Fiumei úti telephelyeken),
- munkalapok naprakész nyilvántartása, a kapcsolatos ügyintézés bonyolítása,
- a leadott beszerzési igények figyelemmel kísérése, nyilvántartása, a kapcsolatos ügyintézés bonyolítása,
- a karbantartási, javítási, bérleti és egyéb szerződések figyelemmel kísérése, napra készen tartása,
- külső cégekkel való kapcsolattartás adminisztrációja, nyilvántartása, a szerződés szerinti munkák elvégzésének ellenőrzése (szerződések érvényessége, időpont egyeztetés, megrendelések, munkalapok, számlák igazolása, stb.),
- külső céggel történő javíttatás esetén a szabályzatok szerinti adminisztráció bonyolítása: nem szerződött partner esetén három árajánlat bekérése, a legkedvezőbb árajánlat kiválasztása, megrendelésének ügyintézése,
- a beérkező számlák ellenőrzése, illetve a számlázással kapcsolatos további ügyintézés bonyolítása, a munka lezárása,
- felülvizsgálatokra kötelezett berendezések, készülékek, műszerek jogszabályban előírt időszakos felülvizsgálatának megszervezése, elvégeztetése, ellenőrzése és naprakész nyilvántartás vezetése,
- a selejtezésre való előkészítés (adatközlés, értékelés, ellenőrzés),
- a külső szabályozó eszközökben meghatározott orvostechnikai eszközök naprakész adatszolgáltatásra alkalmas nyilvántartása, jelentési kötelezettségek teljesítése,
- üzembe helyezés ügyintézése, az eszközhöz tartozó dokumentumok ellenőrzése - szükség szerint jegyzőkönyvezése, dokumentálása,
- szakszerű beépítés és csatlakoztatás biztosítás,
- üzemeltetési engedélyek megszerzése, garanciális- és szavatossági jogok érvényesítése,
- tárgyi eszközök, műszerek garanciális- és egyéb dokumentumainak megőrzése,
- használaton kívüli eszközök feltárása és hasznosítási vagy selejtezési eljárás kezdeményeztetése a Selejtezési Bizottság felé, a hatályos szabályzat szerint (felmérés,

állapot meghatározás, elhasználódás – műszaki állapot – megítélése, szakvélemények beszerzése, gazdaságosság vizsgálata a javíthatóság viszonylatában, stb.),
- részvétel az ad hoc jelleggel működő selejtezési bizottságban, valamint a leltározási bizottságban.

2.7. Informatikai osztály

Az osztály alapfeladata az intézmény feladatainak folyamatos működtetéséhez szükséges komplex informatikai háttértevékenység biztosítása. Munkáját az intézmény valamennyi szervezeti egységének folyamatos tájékoztatása és a velük való egyeztetés mellett végzi.

Részletes feladatok:

- hardware, software üzemeltetési, karbantartási és üzemzavar elhárítási feladatok:
    - mentések elvégzése, ellenőrzése, szerverüzenetek figyelése, értelmezése,
    - új programverziók, kódállományok változása esetén telepítések elvégzése,
    - új felhasználók felvétele, jogosultságok kiosztása,
    - telefonközpontok, PIN kódok karbantartása,
    - hivatali célú mobiltelefon ügyintézés.
- adatszolgáltatások,
- adatvédelmi szabályzat naprakészségének és az abban foglaltak érvényesülésének biztosítása, ellenőrzése,
- az informatikai rendszerek működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás,
- az intézmény valamennyi szervezeti egysége számára a korszerű, hatékony és eredményes informatikai 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, közreműködés az adatok feldolgozásában,
- a betegellátással kapcsolatos statisztikai adatgyűjtés, jelentéskészítés és elemzés informatikai hátterének biztosítása,
- meghatározott szervek, szervezetek részére – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő –informatikai adatszolgáltatások,
- az elektronikusan nyilvántartott adatok fizikai és logikai adatvédelmének tervezése, az adatvédelemhez szükséges intézkedések kidolgozása, bevezetése és ellenőrzése.
- az informatikai feladatokkal kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási és ügyirat-kezelési feladatok ellátása,

- az informatikai erőforrásokkal, anyagokkal való gazdálkodás, az igények felmérése, nyilvántartása, teljesítésük prognosztizálása, a szükséges beruházások és költségek közép- és rövidtávú tervezése,
- az informatikai eszközpark beszerzésének, allokálásának és nyilvántartásának megszervezése, végrehajtása és ellenőrzése, a kapcsolódó bizonylatok vezetésének kötelezettségével,
- az informatikai eszközök raktárának üzemeltetése a kapcsolódó anyag- és eszközmozgás, valamint készletnyilvántartással,
- az informatikai eszközök, szoftverek selejtezésének előkészítése és bonyolítása,
- az intézmény valamennyi szervezeti egysége informatikai tevékenységének támogatása,
- az intézmény dolgozóinak informatikai továbbképzéséhez az oktatás megszervezése,
- Az intézményi honlap, valamint a belső kommunikációt biztosító csatornák (intranet, levelező rendszer) karbantartásával, naprakészségének biztosításával kapcsolatos feladatok.

Kapcsolattartás:

- az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység, az intézmény Műszaki, valamint Gazdálkodási- és ellátási osztályával történő koordináció mellett történik, a Pénzgazdálkodási osztály szakmai felügyeletével,
- az intézményi honlap folyamatos aktualizálásában közreműködés az aktualizálásban érintett szervezeti egységek vezetőivel együttműködve.

2.8. Portaszolgálati és liftkezelői csoport

Feladata:

- az intézményen belüli épületek, terület őrzése, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet vagy más veszélyt,
- a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése,
- portai szolgálat ellátása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése,
- a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása,
- a létesítmény nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárás,
- bármilyen szabálytalanság esetén a közvetlen felettes, illetve szükség esetén a hatóság értesítése,
- az általános rend biztosítása az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítása érdekében,
- kezelővel működő liftek üzemeltetése, meghibásodás jelzése a műszaki osztály felé,
- a betegekkel és hozzátartozókkal ügyfélbarát kommunikáció, tájékoztatás.

2.9. Rendészeti csoport

Feladatai:

- a kiemelt védelemben részesítendő kórházi és rendelői területek, épületek, helyiségek, az azokban található értékek, vagyontárgyak őrzése, védelme,
- közreműködés az intézmény dolgozóit érintő erőszakos cselekmények megakadályozásában, illetve megelőzésében,
- ellenőrzi a parkolási rend betartását, ha szükséges intézkedik a jogsértő jármű vezetőjével szemben,
- intézmény erőszakos cselekmények végrehajtásával szembeni védelme, az ilyen cselekmények bekövetkezésének megelőzése és megakadályozása, az elkövetők elfogása és visszatartása,
- a közrend, közbiztonság intézményen belüli fenntartása,
- lopások, rongálások, egyéb törvénybe ütköző szándékos cselekmények, valamint tűz-, víz-, elemi károk megelőzése, esetleges bekövetkezésük esetén a szükséges intézkedések foganatosítása, a helyszín és a rend biztosítása,
- biztosítja az intézmény vagyonvédelmét a vonatkozó jogszabályok, előírások, főigazgatói és gazdasági igazgatói utasítások alapján,
- kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, végrehajtja és betartatja az általuk hozott határozatokat,
- biztosítja az intézményi vagyonvédelmet, fenntartatja az intézményen belüli közrendet és közbiztonságot,
- elhárítja a betegellátást veszélyeztető zavaró tényezőket,
- a szükséges jelentéseket, szakmai anyagokat, beszámolókat, jegyzőkönyveket elkészíti,
- járőrszolgálati feladatok ellátása,

2.10. Munka és tűzvédelmi előadó (k)

Feladatai:

- *Munkavédelem*:
    - a vonatkozó hatályos jogszabályokra figyelemmel kidolgozza a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, valamint utasításokat, ellenőrzi azok betartását, végrehajtását, szorgalmazza az előírás szerinti állapotok megvalósulását,
    - a dolgozók munka- és balesetvédelmi képzésének megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartás naprakész vezetése,
    - az időszakos és az éves munkavédelmi beszámoló elkészítése az intézmény vezetése, illetve az illetékes hatóságok részére,

- az intézmény területén a munkabiztonsági szemle megszervezése és lebonyolítása évente egy alkalommal, a szemléről jegyzőkönyv elkészítése és szükség esetén intézkedés megtétele,
- az intézményben bekövetkezett munkabalesetek kivizsgálása, és jegyzőkönyv felvétele az előírásoknak megfelelően,
- a kórházi kockázatértékelés elkészítése,
- részvétel a létesítmények, gépek, berendezések üzembe helyezési eljárásában, ezek véleményezése, dokumentálása,
- javaslattétel az intézménynél beszerzendő védőeszközök körére, védelmi képességüknek ellenőrzése,
- kapcsolattartás az osztályok munkavédelmi felelőseivel,
- kapcsolattartás a szakterület ellenőrző hatóságaival, valamint ezen hatóságok által hozott határozatok végrehajtásának és betartásának biztosítása.

– *Tűzvédelem*:
  - a hatályos jogszabályoknak megfelelő tűzvédelmi szabályzat és utasítások elkészítése,
  - a tűzvédelmi feladatok felmérése a társosztályok bevonásával és ennek ismeretében szükség esetén új munkarend kialakítása,
  - szakmai tanácsadás nyújtása, írásos javaslat készítése a szükséges javítások elvégeztetésére,
  - a tűzoltó készülékek és egyéb ellenőrzések rendszeres figyelemmel kísérése, megrendelések támogatása, koordinálása,
  - a dolgozók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása, naprakész nyilvántartás vezetése,
  - rendszeres tűzvédelmi ellenőrzés az intézmény területén és az esetleges hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére intézkedési terv összeállítása, jóváhagyás esetén a végrehajtás koordinálása, ellenőrzése, beszámoló elkészítése.

3. Orvos igazgató (PK) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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

– fekvőbeteg szakellátási osztályok,
– egynapos sebészeti ellátások,
– nappali kórházi ellátások,
– járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciák, rendelések és gondozók,
– diagnosztikai szervezeti egységek,

    - labordiagnosztika,
    - patológia,
- gyógyszerészeti osztály,
- foglalkozás egészségügyi ellátás,
- önálló fizioterápiás osztály,
- kórházhigiénés osztály,
- könyvtár.

3.1. Önálló fizioterápiás osztály

Az osztály vezetője az intézményvezető gyógytornász.

Feladatait közvetlen felettese irányítása alapján látja el.

Az osztály feladatai:

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

A vezető gyógytornász feladata fentieken túl:

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

Kapcsolattartás:

- gazdasági-műszaki ellátás munkatársaival,
- orvos szakmai terület osztály-, részlegvezetőivel, helyetteseivel,
- osztályvezető ápolókkal, asszisztensekkel.

3.2. Kórház higiénés osztály

A Higiénés részleg célja a nosocomialis fertőzések kialakulásának és terjedésének minimalizálása, valamint a kórházi járványok megelőzése az ápoltak és az intézmény személyzetének körében. A kijelölt cél az infekciókontroll tevékenységgel valósítható meg, amely az intézmény belső minőségügyi rendszerének a része. Az infekciókontroll tevékenység az Intézmény Infekciókontroll Kézikönyvében szabályozott.

Az infekciókontroll alapelemeiben megfogalmazott tevékenységek megszervezése, irányítása és ellenőrzése a Higiénés osztály feladata.

Feladatok:

- surveillance tevékenység (nosocomialis, mikrobiológiai, antibiotikum rezisztencia és antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-a),
- az egészségügyi ellátás folyamatainak - fertőzés kialakulása szempontjából történő - elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése,
- megelőző tevékenységek:
    - a helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása és felügyelete,
    - az izoláció szabályainak kidolgozása és felügyelete,
    - a környezeti infekciókontroll,
    - a fertőtlenítés folyamatainak szabályozása és felügyelete,
    - a steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete,

  - a külön jogszabály szerint szabályozott egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelet.
- a bejelentendő fertőző megbetegedések és az intézményben felderített sporadikus nosocomialis fertőzések regisztrálása, az intézményben felderített egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések járványügyi kivizsgálása, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelet,
- a halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, a járványok megelőzése/felszámolása, szükséges járványügyi intézkedések megtétele, végrehajtásának felügyelete,
- az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése,
- az intézményi pandémiás terv kidolgozásában való részvétel,
- az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése/továbbképzése,
- a sterilizáló gépek biológiai hatékonyságának ellenőrzése.

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

Az osztály szervezeti egységéhez tartoznak a különböző telephelyeken működő központosított sterilizáló részlegek.

Az intézmény saját központosított sterilizáló részlegeket működtet, amelynek felelős vezetője a kórházhigiénikus főorvos.

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

A központosított sterilizáló részlegek munkáját a csoportvezető sterilizáló asszisztens irányítja.

A telephelyenként eltérő feladatokat a sterilizálók dolgozóinak munkaköri leírása szabályozza a Kollektív Szerződés és az SZMSZ XI. pontja figyelembe vételével.

A központosított sterilizáló részlegek feladatai:

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

3.3. Könyvtár

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

Feladatai:

- az igények évenkénti felmérése, a Tudományos és Oktatási igazgató együttműködésével javaslattétel a könyv-, folyóirat-állomány beszerzésére és elektronikus adatbázisok beszerzésére, korszerűsítésére vonatkozóan,
- a szerzeményezés lebonyolítása,
- az új könyvek és bekötött folyóiratok bevételezése és bibliográfiai leírás,
- folyóiratok érkeztetése, nyilvántartása, szükség esetén a hiány reklamálása,
- a beérkező folyóiratok rendszeres köröztetése a telephely dolgozói számára,
- a katalógus karbantartása, elektronikus katalógus építése, működtetése, raktári rend biztosítása, elektronikus nyilvántartások kezelése, fölös példány jegyzék és törlési lista összeállítása,
- a könyvtárközi igények teljesítése,
- olvasószolgálati feladatok ellátása, kölcsönzési határidők betartásának figyelemmel követése,
- időszakos állományellenőrzés,
- köttetési, selejtezési munkálatokban való részvétel,
- felkérésre irodalomkutatás és irodalomfigyelés végzés,
- a kórháztörténeti dokumentumok archiválása,
- feladatkörével kapcsolatos éves jelentések, statisztikák, beszámolók elkészítése (Országos Széchenyi Könyvtár Könyvtári Intézete, OSZK-NPA, stb.),
- részvétel, együttműködés az orvosi könyvtárak országos hálózatának és a Magyar Orvosi Könyvtárak Szövetségének munkájában.

4. Orvos igazgató (OTI) közvetlen irányítása alá tartozó szervezetei egységek

4.1. Orvosszakmai szervezeti egységek:

- fekvőbeteg szakellátási osztályok,
- egynapos sebészeti ellátások,
- járóbeteg szakellátást nyújtó ambulanciák, rendelések,
- diagnosztikai szervezeti egységek,

- Epidemiológiai-, módszertani- és tudományos-kutatási osztály.

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

Feladatok:

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

4.2. Az Epidemiológia – Módszertani – Adatgyűjtési és Tudományos kutatási osztály feladatai:

Felelős:

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

Jogosult:

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

Gondoskodik:

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

Feladatai:

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

Kapcsolattartás:

- a feladatkörébe tartozó szakmai kollégiumokkal (traumatológia, ortopédia és kézsebészet tekintetében),
- az Egészségügyi Tudományos Tanáccsal és az intézmény vezetésével az új műtéti metódusok ajánlását megelőző gyakorlati bevizsgálás engedélyeztetése és tényleges végrehajtása érdekében.

5. Ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. Szakoktatók

Feladataik:

- az intézmény szakdolgozói elméleti és gyakorlati szakmai képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése,
- az intézmény területén folyó gyakorlati oktatás tervezése, szervezése és irányítása más intézmények szakdolgozói, illetve különböző oktatási intézmények hallgatói vonatkozásában,

- az osztályokon folyó gyakorlati oktatás irányítása, segítése, összehangolása a betegellátás érdekeivel,
- javaslat tétel az ápolási igazgató számára a gyakorlati oktatásba bevonható ápolók személyére és az ezzel járó munkatársi cím odaítélésére, módosítására, vagy visszavonására.
- a szakképzésben részt vevők tanulmányi eredményeinek, szakmai munkájuk fejlődésének figyelemmel kísérése,
- tájékoztatja a Humánerőforrás-gazdálkodási osztályt, ha a dolgozó nem tett eleget a tanulmányi szerződésében foglaltaknak, egyúttal azt is jelzi, hogy az illető milyen mértékben kötelezhető anyagi kártérítésre,
- eleget tesz jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének, melyet az érvényes rendelkezések számára előírnak,
- konzultál az egyes osztályok belső továbbképzéseinek szakmai megfelelőségéről, támogatja sikeres megvalósításukat.

5.2. Dietetikusok

Feladataik:

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

5.3. Szociális munkások

Feladataik:

- a szociális munka szakmailag egységes, koordinált és valamennyi ellátó egységben az igényeknek megfelelő tevékenységének irányítása,

- az ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó – a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó – gondozás felügyelete,
- a közvetlen segítségnyújtás szervezése a gyógyulást, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén (szociális otthonba és utókezelésre való beutalás, gyógyászati segédeszközök és személyi okmányok beszerzése, szociális segéllyel kapcsolatos és hagyatéki ügyek intézése, köztemetés megrendelése, csecsemők átmeneti otthonba szállítása, hajléktalan gyógyult betegek elhelyezése),
- szükség esetén az intézmény által ellátott beteg körülményeinek megismerése vagy megismertetése céljából együttműködik a lakóhely szerint illetékes egészségügyi alapellátással,
- esetenként az intézményben ellátott beteg érdekében a kezelőorvossal egyetértésben gyámügyi és/vagy gyermekvédelmi eljárást kezdeményez. Ennek során gondoskodik a megfelelő dokumentációról, a hozzátartozók és a beteget ellátó osztály felkészítéséről, pontos és folyamatos tájékoztatásáról,
- rendszeres beszámolási kötelezettség az ápolási igazgató felé.

5.4. Központi takarító szolgálat

Feladata:

Az intézmény valamennyi telephelyének takarítása, igény szerinti fertőtlenítése a higiénés előírások betartása mellett.

A Takarító Szolgálat szakmai irányítása, ellenőrzése az Ápolási Igazgató és helyettesei hatáskörébe tartozik. A munkafolyamatok végzése három műszakban és folyamatosan történik.

A munkaszervezést, a munkafolyamatokba beépített ellenőrzést közvetlenül az Ápolási Igazgató irányítása alá tartozó és általa kinevezett csoportvezető végzi valamennyi telephelyen.

5.5. Közreműködői tevékenységek

Amennyiben az intézmény alapfeladatai keretében nyújtott szolgáltatások külső személy, vagy szolgáltató közreműködésével biztosítható, akkor a szerződő fél intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére, valamint a szerződéskötéssel, annak engedélyeztetésével kapcsolatos eljárásrendre jelen szabályzat 2. számú mellékletében foglaltak az irányadók.

VII. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

1. Főorvosi Testület
2. Szakdolgozói Testület
3. Szakmai Vezető Testület
4. Egyéb Tanácsadó Testületek
    - 4.1. Intézményi Etikai Bizottság
    - 4.2. Minőségellenőrző Bizottság
    - 4.3. Gyógyszerterápiás Bizottság
    - 4.4. Műszerügyi Bizottság
    - 4.5. Tudományos Bizottság
    - 4.6. Intézményi Kutatásetikai Bizottság
    - 4.7. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
    - 4.8. Lakásbizottság
    - 4.9. Felügyelő Tanács
    - 4.10. Ad hoc bizottságok

1. Főorvosi Testület

A Főorvosi Testület 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 Testület tagjai előterjesztenek.

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

Tagjai:

- orvos igazgatók és helyetteseik,
- tudományos és oktatási igazgató,
- SE Baleseti Sebészeti Tanszék vezető
- az osztályvezető főorvosok.

A testület ülésein tanácskozási joggal vehet részt:

- a főigazgató,
- a gazdasági igazgató,
- ápolási igazgató,
- stratégiai igazgató és helyettese,
- a minőségügyi vezető.

2. Szakdolgozói Testület

A Szakdolgozói Testület az ápolási igazgató döntés előkészítő, tanácsadó testülete.

A Szakdolgozói Testület feladata a vezetés informálása, segítése, alternatívák felállítása.

A testületi ülést a testület elnökeként az ápolási igazgató hívja össze és vezeti, az általa meghatározott napirend szerint.

Tagjai: az ápolási igazgató helyettesei, valamint az osztályvezető főnővérek, vezető műtős szakasszisztens, vezető aneszteziológus asszisztens.

A testület ülésein tanácskozási joggal vehet részt:

- a főigazgató,
- orvos igazgatók,
- stratégiai igazgató és helyettese,
- a minőségügyi vezető.

A testület évente legalább két alkalommal ülésezik, ezekről emlékeztető készül, amelyet az ápolási igazgató titkársága irattároz.

3. Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület az intézmény jogszabály alapján működő, illetve a főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A testület feladatait, állásfoglalásának szükségességét, egyetértési jogát a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet szabályozza.

A szakmai vezető testület tagjai:

a. orvos igazgató (PK),
b. orvos igazgató (OTI),
c. SE Tanszék vezető,
d. tudományos és oktatási igazgató,
e. ápolási igazgató,
f. az intézmény és a szakmai osztályok vezetői közül maximum hét fő, lehetőleg a tudományos fokozattal rendelkezők megfelelő számú reprezentációjával,
g. az érdekvédelem képviseletében három fő.

A testület ülésein tanácskozási joggal vehet részt:

- a főigazgató,
- a gazdasági igazgató,
- stratégiai igazgató és helyettese.
- a minőségügyi vezető

A szakmai vezető testület működése:

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ. A 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 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.
e. a gyógyintézmény SZMSZ-ban előírt egyéb döntésekhez.

A szakmai vezető testület:

a) részt vesz a gyógyintézmény SZMSZ-nak, házirendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében,
b) véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezető munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat,
c) a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

Az intézmény vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

4. Egyéb Tanácsadó Testületek

4.1. Intézményi Etikai Bizottság

Az intézményi Etikai Bizottság a főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve.

Az egészségügyi szakszemélyzet – orvos, szakdolgozó – etikai vétsége esetében az illetékes kamara – MOK, MESZK – az eljáró hatóság első és másodfokon egyaránt.

A bizottság személyi összetétele:

– bizottság legalább öt, legfeljebb tizenegy tagú testület.

A bizottság tagjait az intézmény vezetése (főigazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató) kéri fel úgy, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, stb.) megítélését.

A bizottság ülései:

– a bizottság szükség szerint ülésezik.

Az Intézményi Etikai Bizottság feladatai:

– az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése),
– a betegjogok érvényesítése érdekében szükséges intézkedések meghozatalában való közreműködés,
– a szerv- és szövetátültetésnek az egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

4.2. Minőségellenőrző Bizottság

A bizottság szerepe:

A Minőségellenőrző Bizottság a főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve.

A bizottság elnöke:

- főigazgató

A bizottság titkára:

- minőségügyi vezető

A bizottság tagjai:

- gazdasági igazgató
- orvos igazgatók
- ápolási igazgató
- stratégiai igazgató és helyettese
- ápolási igazgató-helyettesek
- gazdasági igazgató-helyettes

A bizottság ülései:

A bizottság szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Az ülést a főigazgató hívja össze és határozza meg napirendjét. Az ülésről a bizottság titkára emlékeztetőt készít és biztosítja annak nyilvántartását.

Feladata:

- Következő évi minőségcélok tervezése.
  Az előző évi minőségcélok teljesülésének értékelése.

4.3. Gyógyszerterápiás Bizottság

A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató javaslattevő, véleményező fóruma.

A bizottság működési köre az intézmény valamennyi gyógyító-megelőző egységére kiterjed.

A bizottság személyi összetétele:

- a bizottság elnöke az orvos igazgató (PK), aki egyben a bizottság tagjait kijelöli.

- a bizottság titkára a főgyógyszerész.

A bizottság tagjai:

- műtétes és nem műtétes osztályok 3-3 képviselője,
- a Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály képviselője,
- a gazdasági terület egy képviselője.

A bizottság ülései:

- a bizottság negyedévente ülésezik, az üléseket a bizottság elnöke hívja össze,
- a bizottság üléseiről a titkár írásbeli emlékeztetőt készít, melyből egy példányt eljuttat a főigazgatónak,
- a negyedéves ülések közötti időszakban, amikor a bizottság döntését igénylő szakmai előterjesztés, vagy bármely esemény azt szükségessé teszi, az elnök és/vagy a titkár rendkívüli elektronikus ülést hív össze. Ennek során a döntéshez szükséges munkaanyagok kiküldése után a tagok elektronikus levélben nyilvánítanak véleményt, illetve szavaznak a feltett kérdésekkel kapcsolatban. Az elektronikus üléseken hozott döntések eredményét, illetve az ezzel kapcsolatos levélváltások érdemi részét a titkár nyomtatott formában is archiválja.

A Gyógyszerterápiás Bizottság feladatai:

- a korszerű, hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások alkalmazásának támogatása, ezen szabályok betartásának ösztönzése az intézményben,
- az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenység figyelemmel kísérése,
- az Intézményi Formulária, illetve Gyógyszer Alaplista karbantartása (időszakos felülvizsgálat, új készítmények felvétele, meglévő készítmények törlése),
- szakmai és gazdasági szempontból az intézményi gyógyszerfelhasználás nyomon követése, ellenőrzése és a gyógyszerköltségek alakulásának elemzése, értékelése,
- gyógyszerterápiás szakkérdésekben elemző, értékelő feladatok ellátása, javaslattétel, szakmai állásfoglalás kialakítása,
- terápiás protokollok kidolgozásának kezdeményezése és szervezése,
- az elfogadott terápiás protokollok gyakorlati bevezetésének kezdeményezése,
- új gyógyszerterápiás eljárások intézményen belüli bevezetésével kapcsolatos kezdeményezések szakmai véleményezése, ezek gyógyszerszükségletének meghatározása, az alkalmazási gyakorlat nyomon követése,
- javaslattétel a korszerű terápiás elvek érvényesítésére,
- adat-, és információgyűjtés az egyes szakmai kollégiumok állásfoglalásáról (például diabetes, hypertonia kezelése).

4.4. Műszerügyi Bizottság

A Műszerügyi Bizottság az orvos igazgató (OTI) javaslattevő, véleményező szerve.

A bizottság személyi összetétele:

- a bizottság elnöke az orvos igazgató (OTI), tagjait az elnök kéri fel,
- a bizottság ülésén szavazati joggal vesz részt a PK orvos igazgató és a gazdasági igazgató,
- a bizottság titkára a Műszerügyi Osztály vezetője, tanácskozási joggal.
- a bizottság tagjai:
    - az orvosszakma képviseletében 5 fő,
    - az ápolási szakma képviseletében 2 fő,
    - a gazdasági igazgató.

A bizottság ülései:

- a bizottság évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

A Műszerügyi Bizottság feladatai:

- az osztályvezető főorvosok által javasolt pótlási és fejlesztési tervek értékelése és véleményezése,
- az intézmény gyógyító-megelőző területe (orvos szakmai, ápolási) műszerfejlesztési tervének az intézmény stratégiai céljaival összhangban való elkészítése,
- osztályos orvosi gép-műszer állományok felülvizsgálata és javaslattétel főigazgató felé az intézmény műszerállományának átstrukturálására az igények és felhasználás alapján,
- idegen tulajdonú eszközállomány szükségességének felülvizsgálata évente egy alkalommal és javaslattétel az állomány esetleges csökkentésére főigazgató felé.

4.5. Tudományos Bizottság

A Tudományos Bizottság a főigazgató tanácsadó, döntés-előkészítő szerve az intézményben folyó tudományos kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásában, valamint az ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében.

Az ápolástudomány szakmai felügyeletét, értékelését a bizottság ápolási szekciója (Ápolás-kutatási Bizottság) látja el. Feladatai az ápolástudomány vonatkozásában azonosak a Tudományos Bizottságéval.

A bizottság személyi összetétele:

- Tudományos Bizottság:

    - a bizottság elnökét a főigazgató, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen kéri fel 2 évre,
    - a tudományos igazgató állandó meghívottként képviseli a főigazgatót a bizottságban.
- Ápolás-kutatási Bizottság:
    - elnökét az ápolási igazgató kéri fel,
    - tagjai az az ápolási igazgató által felkért osztályvezető ápolók, összesen 9 fő.

A bizottságok ülései:

- a bizottságok legalább félévente üléseznek,
- a Tudományos Bizottság a főigazgatónak, az Ápolás-kutatási Bizottság az ápolási igazgatónak nyújtja be a bizottsági ülésről készült emlékeztető egyik példányát.

A Tudományos Bizottság feladatai:

- a tudománypolitikai irányelveknek, az intézményi távlati tudományos kutatási tervének és az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartásának felügyelete,
- az intézmény tudományos munkája helyzetének véleményezése,
- javaslattétel az intézmény tudományos munkájának továbbfejlesztésére,
- az intézményi szintű kutatási témák előterjesztése jóváhagyásra,
- a tudományos rendezvényeknek (előadásoknak, üléseknek, kerekasztal-konferenciáknak) a tudományos igazgató által előterjesztett éves tervének véleményezése,
- a tudományos munka végzése alapján javaslattétel a külföldi kiküldetésekre, kongresszusokon való részvételre,
- a kongresszusi részvételi keretösszegeknek a tudományos igazgató által előterjesztett felhasználásának véleményezése,
- az intézmény dolgozói tudományos dolgozatainak, előadásainak értékelése,
- az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzésének, szakmai fejlődésének értékelése,
- az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb kérdések, feladatok megvitatása,
- kapcsolattartás más intézmények Tudományos Bizottságaival,
- a gyógyszergyárak és forgalmazók rendezvényei arányának meghatározása a tudományos rendezvények keretein belül,
- az intézményi tudományos pályázatok kiírása,
- az intézményt érintő publikált tudományos munkák véleményezése.

4.6. Intézményi Kutatásetikai Bizottság

A bizottság a főigazgató véleményező, szakmai előkészítő, ellenőrző szerve.

A klinikai kutatások engedélyezéséhez szükséges a bizottság egyetértése a feladatkörébe utalt szakkérdésekben.

A bizottság személyi összetétele:

- a bizottság elnökét, titkárát és tagjait a főigazgató nevezi ki, lehetőség szerint az intézmény Tudományos Bizottsága javaslatának figyelembe vételével,
- a Bizottság tagjainak kinevezésére a Bizottság elnöke tesz javaslatot.

A bizottság ülései:

- a bizottság évente legalább hat alkalommal ülésezik.

A Kutatásetikai Bizottság feladata:

- az intézményben folytatni kívánt gyógyszer-kipróbálások előzetes véleményezése,
- részvétel az intézményben folytatni kívánt gyógyszer-kipróbálások engedélyezése esetén azok nyomon követésében.

4.7. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Az intézmény a nosocomialis fertőzések megelőzésének szakmai kontrollját Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IAB) működtetésével (továbbiakban: IAB) valósítja meg. Fő feladata egy olyan infekciókontroll és antibiotikum program kidolgozása és ellenőrzése, amelynek révén az intézményben megvalósul:

- a felelős és körültekintő antibiotikum politika (antibiotikum stewardship),
- az antibiotikum rezisztencia nyomon követése,
- a megfelelő fertőtlenítési, izolációs és sterilitási protokollok és metodikák alkalmazása,
- a fertőzés-prevenció az ápolásban,
- a megfelelő képzés, továbbképzés a betegellátás résztvevői számára.

Az IAB az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete. Az IAB az infekciókontroll tevékenységét és az antibiotikumok alkalmazásának területét irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság.

A bizottság személyi összetétele:

- az IAB elnöke a főigazgató,
- a bizottság titkárát és tagjait a feladatok ellátásával a főigazgató bízza meg,

- a bizottság titkára az orvos igazgató (PK).

A bizottság tagjai:

- az orvos igazgató (OTI),
- az ápolási igazgató,
- infektológus főorvos (1 fő),
- a betegellátó osztályokat képviselő orvosok (1 fő)
- a főgyógyszerész,
- a Mikrobiológiai Laboratórium vezetője.

A bizottság ülései:

- az IAB évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik.
- az IAB működését az első ülésén elfogadott működési rendben szabályozza. Az ülésekről emlékeztető készül. A jegyzőkönyv elkészítéséért és a tagoknak történő továbbításáért az IAB titkára a felelős.

Az Infekciókontroll és Antibiotikum bizottság feladatai:

- az intézmény infekciókontroll alapelveit és stratégiájának meghatározása,
- az antibiotikum fogyasztásra, a bakteriális rezisztencia alakulására és a nosocomialis infekciók alakulásáról gyűjtött adatokra vonatkozó adatok nyomon követése és elemzése,
- javaslattétel az infekciókontroll tevékenység során feltárt problémák megoldására,
- a nosocomialis fertőzések számának csökkentését célzó intézkedések összehangolása a gyógyító-megelőző ellátás területén,
- a mikrobiológiai surveillence alapján az eredmények értékelése, intézkedési terv készítése, döntések előkészítése,
- a higiénés protokollok ellenőrzése, új protokollok készítésének előkészítés,
- a kötelező védőoltások mellett egyéb védőoltások szükségességének meghatározása az egészségügyi személyzet egészségének megóvása érdekében,
- a bizottság szakmai illetékességébe tartozó helyi továbbképzési tervek összeállítása,
- az alkalmazott antibiotikum kezelések szakmai korrektségének, az indikációk megalapozottságának vizsgálata,
- az antibiotikum rezisztencia adatok és az alkalmazott antibiotikus kezelések összhangjának vizsgálata,
- a felhasználható antibiotikumok és kombinálásuk rendjére vonatkozó belső iránymutatás elkészítése a helyi antibiotikum rezisztencia figyelembevételével osztályonkénti bontásban,
- az antibiotikum felhasználással kapcsolatban érvényben lévő hazai és nemzetközi módszertani levelek, állásfoglalások nyomon követése.

4.8. Lakásbizottság

A bizottság a lakásvásárlási és -építési támogatásra fordítható keret felhasználására javaslatot tevő tanácsadó testület.

A bizottság tagjai:

- az állandó tagokat a főigazgató jelöli ki (3 fő).
- az üléseken tanácskozási joggal részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlója.

A bizottság ülései:

- a bizottság szükség szerint ülésezik.

Feladatai:

- a lakásvásárlási és -építési támogatásra fordítható éves keret személyre szóló elosztására javaslattétel a főigazgató felé - a beérkezett igények alapján - a Kollektív Szerződés mellékletében rögzített feltételrendszernek megfelelően,
- a támogatás elosztásának előkészítése,
- a jóváhagyott javaslat alapján a szerződés előkészítése, a szerződéskötéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, nyilvántartás vezetése,
- a támogatás elosztási rendjének szabályozása,
- a Pénzgazdálkodási osztály visszajelzése alapján a jelzálogjog törlésére vonatkozó nyilatkozat előkészítése.

4.9. Felügyelő Tanács

A kórházi felügyelő tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény orvos szakmai vezetőjének (PK orvos igazgató) hatáskörébe tartozik. E körben az orvos szakmai vezető a fenntartó által meghatározottak szerint gondoskodik arról, hogy a felügyelő tanács a meghatározott létszámban megalakuljon.

Tagjai:

- Társadalmi Szervezetek képviselői,
- Területi Önkormányzatok által delegált tagok,
- az intézmény szakmai képviselői.

Elnöke minden esetben a társadalmi szervezetek küldöttei közül választandó. A tagok megbízatása 4 évre szól.

A kórházi Felügyelő Tanács feladatkörében:

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

Az intézmény a Felügyelő Tanáccsal történő kapcsolattartását az orvos igazgató (PK) útján gyakorolja.

A Felügyelő Tanács működési rendjét az általa elfogadott ügyrend szabályozza. A Felügyelő Tanács ülését az elnök hívja össze. Működési rendjét önállóan határozza meg.

4.10. Ad hoc bizottságok

A főigazgató, az orvos igazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató egyes speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák kivizsgálására, megoldási javaslatok kidolgozására, a feladatok előkészítésére ad hoc bizottságot hozhatnak létre.

Az ad hoc bizottságok tagjait a főigazgató, vagy az illetékes igazgató jelöli ki, ezzel egyidejűleg megnevezi és felkéri a bizottság elnökét, meghatározza a bizottság feladat- és hatáskörét, valamint működésének időtartamát és az ülésezés gyakoriságát.

Ha nem a főigazgató az ad hoc bizottság létrehozója, akkor a létrehozó előzetesen tájékoztatja a főigazgatót a bizottság létrehozásáról.

VIII. KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK

1. Igazgatói értekezletek
2. Gazdasági igazgatói értekezlet
3. Orvos igazgatói értekezlet
4. Ápolási igazgatói értekezlet

1. Igazgatói értekezlet

Az igazgatói értekezlet operatív vezetői, konzultatív fórum a hatékony kórházvezetéshez szükséges operatív feladatok meghatározására, az aktuális intézkedések módjának összehangolására, egyeztetésére

Állandó tagjai:

- főigazgató,
- gazdasági igazgató,
- gazdasági igazgató általános-helyettese,
- mindkét orvos igazgató,
- ápolási igazgató,
- stratégiai igazgató és helyettese.

Bővített igazgatói értekezlet tagjai fentieken túl:

- ápolási igazgató- helyettesek,
- minőségügyi vezető,
- orvos igazgató-helyettesek,
- tudományos és oktatási igazgató,
- OTI műtővezető és járó beteg vezető főorvosok,
- KAT elnök.

Az igazgatói értekezleteket a főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal. Ügyrendjét a főigazgató határozza meg.

2. Gazdasági igazgatói értekezlet

A gazdasági-műszaki osztályvezetői értekezlet az intézmény gazdasági-műszaki ellátásával kapcsolatos operatív feladatok egyeztetésének a fóruma.

Tagjai:

- gazdasági igazgató általános helyettese,

- műszaki osztályvezető,
- pénzgazdálkodási osztályvezető,
- gazdálkodási és ellátási osztályvezető,
- informatikai osztályvezető,
- élelmezési osztályvezető,
- műszerügyi osztályvezető.

Bővített gazdasági igazgatói értekezlet tagjai fentieken túl:

- munka- és tűzvédelmi előadó,
- rendészeti csoportvezető,
- portaszolgálati és liftkezelői csoportvezető.

A Gazdasági igazgatói értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal. Ügyrendjét a gazdasági igazgató határozza meg.

3. Orvos igazgatói értekezlet

Az orvos igazgatói értekezlet az orvos szakmai igazgatás operatív konzultatív fóruma.

Tagjai:

- orvos igazgató-helyettesek,
- telephely vezetők,
- tudományos és oktatási igazgató,
- osztályvezető főorvosok.

A havonta, de legalább évente egyszer összehívásra kerülő orvos igazgató értekezletet az ügyrendet meghatározó orvos igazgató (PK vagy OTI) hívja össze és vezeti.

4. Ápolási igazgatói értekezlet

Az Ápolási igazgatói értekezlet az ápolási igazgatás operatív konzultatív fóruma.

Tagjai:

- ápolási igazgató
- ápolási igazgató-helyettesek
- szakoktató
- higiénikusok

A havonta, de legalább évente egyszer összehívásra kerülő ápolási igazgatói értekezletet az ügyrendet meghatározó ápolási igazgató hívja össze és vezeti.

IX. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK

Az érdekképviseletek helyi szervezetei képviselőjük útján tanácskozási joggal részt vesznek 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.

X. EGYÉB ORVOSI MUNKAKÖRÖK

1. Részlegvezető főorvosok, másod főorvosok

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

2. Szakrendelést vezető főorvos

- a szakrendelést vezeti a szakrendelésen a vezetésre kijelölt főorvos,
- a főorvos szakmailag és munkaszervezésileg a háttérosztály osztályvezető főorvosának van alárendelve,
- a szakrendelést vezető főorvos szükség szerint ügyeleti és készenléti szolgálatra kötelezhető,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra, a Kollektív Szerződésben, valamint az intézmény SZMSZ XI. pontjában foglaltakra figyelemmel.

3. Adjunktus, szakorvos (alorvos is)

- az adjunktus, illetve az alorvos munkáját az osztályon, az osztály szakambulanciáján és az osztály egyéb részlegén - az osztályvezető főorvos által meghatározott időszakonkénti váltásban – végzi,

- az orvos igazgató, vagy az osztályvezető főorvos külön intézkedése alapján az adjunktus, illetve alorvos köteles az intézmény működési területén kijelölt másik osztályon, gyógyító-megelőző szolgálatban dolgozni,
- az adjunktus, illetve alorvos az osztályvezető főorvosnak (főorvosnak), illetőleg beosztása szerint az alorvos az adjunktusnak van alárendelve,
- az adjunktus irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott szakorvos, orvos gyakornok munkáját. Szakmai szempontból irányítja a működése szerinti betegellátó egységre, részlegre beosztott egészségügyi szakdolgozók munkáját,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra, a Kollektív Szerződésben, valamint az intézmény SZMSZ XI. pontjában foglaltakra figyelemmel.

4. Szakrendelést ellátó szakorvos

- a szakrendelést vezető főorvos (ha van erre külön kijelölt személy) irányítása alatt végzi feladatát a járóbeteg-szakellátás területén,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra, a Kollektív Szerződésben, valamint az intézmény SZMSZ XI. pontjában foglaltakra figyelemmel.

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

- a segédorvos, orvos gyakornok munkáját az osztályon és az osztály részlegén (részlegein) - az osztályvezető főorvos irányítása alatt – végzi,
- a segédorvos, orvos gyakornok a munkáját közvetlenül irányító főorvosnak, adjunktusnak, alorvosnak, illetve az osztályvezető főorvosnak van alárendelve,
- részletes feladatai a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra, a Kollektív Szerződésben, valamint az intézmény SZMSZ XI. pontjában foglaltakra figyelemmel.

XI. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK

Az intézmény egyéb szakdolgozóinak feladatait, fölé- és alárendeltségét munkaköri leírás határozza meg, különös figyelemmel a Kollektív Szerződésben, valamint az intézmény SZMSZ XII. pontjában foglaltakra.

XII. A DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGE

Az intézmény dolgozóinak feladatait, szolgálati beosztását, fölé- és alárendeltségét munkaköri leírás határozza meg figyelemmel a Kollektív Szerződésben foglaltakra.

Kiemelt munkaköri kötelezettségek (a nem egészségügyi szolgáltatást nyújtókra a betegekkel kapcsolatos feladatok nem relevánsak, ezekre a munkakörökre nem vonatkoznak):

- az intézmény küldetésének, stratégiai céljainak maradéktalan és eredményes támogatása,
- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok előírás szerinti végrehajtása, azok végrehajtásának elősegítése és ellenőrzése, megfelelő dokumentálása,
- a külső kommunikáció, médiaszereplés - a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak betartása mellett – főigazgatói engedélyhez kötött,
- a jogszabályok rendelkezéseinek megismerése, azok megtartása,
- gondoskodás a személyes és egészségügyi adatok védelméről, valamint a betegjogok érvényesüléséről,
- egészségnevelési, egészséggondozási és betegség-megelőzési tevékenység folytatása a betegek támogatása, egészségük megőrzése, visszaállítása, valamint rehabilitációjuk céljából, szakmai kompetenciájának megfelelően,
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatok következetes ellátása,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenik,
- munkaideje - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel töltése,
- a felettese által kiadott munka határidőre történő végrehajtása,
- az intézményen belüli és azon kívüli magatartása, kommunikációja során az intézmény nyilvánvaló szakmai, stratégiai és gazdasági érdekeinek tiszteletben tartása,
- az intézmény betegeivel, a betegek hozzátartozóival és saját dolgozótársaival szemben szakszerű, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartás tanúsítása,
- öltözködés és viselkedés terén az intézmény által támasztott követelmények betartása,
- részvétel az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen, a szakmai ismeretek folyamatos bővítése,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések gondos alkalmazása, a felhasználásra kerülő anyagok takarékos kezelése, ezek kizárólag az intézmény érdekében történő használata, illetve hasznosítása,
- az intézménynek okozott kár munkajog szabályai szerinti megtérítése,
- a munka során felmerülő problémák, vitás kérdések kezelése a szolgálati út megtartásával történik, törekedve a hatékony, proaktív megoldásra,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében az észlelt veszélyforrás vonatkozásában felettese, vagy az erre illetékes tájékoztatása.

XIII. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁST NYÚJTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Fekvőbeteg-szakellátás

A fekvőbeteg-szakellátás formái:

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

A betegek fekvőbeteg-intézményi felvételének általános rendje:

- az intézmény a mindenkori hatályos beutalási rend alapján veszi fel a beteget:
    - a területi ellátási kötelezettség alapján orvosi beutalóval,
    - ellátási kötelezettség nélkül előzetes helybiztosítás útján orvosi beutalóval,
    - sürgősségi alapon, akár orvosi beutalóval, akár anélkül jelentkezik a beteg.
- az aktív, krónikus és rehabilitációs fekvőbeteg szakellátás rendjét a minőségügyi rendszer részét képező osztályos működési szabályzat rögzíti.

2. Járóbeteg-szakellátás

A járóbeteg-szakellátás formái:

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

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

3. Kiegészítő-támogató tevékenységek:

Kiegészítő-támogató tevékenységi formák:

- diagnosztikai ellátás,
- patológia
- gyógyszerészeti osztály.

4. Egyes ellátási formák speciális szabályai

4.1. Krónikus osztályra való betegfelvétel speciális szabályai

Az intézményen belüli aktív osztályról krónikus osztályra történő áthelyezés rendszerét szabályzat rögzíti. Ennek keretében a kapacitáskihasználás optimalizálása érdekében az aktív osztály vezetője az áthelyezés iránti igényt – egyes különösen indokolt esetek kivételével - köteles három munkanappal előbb jelezni a krónikus osztály vezetője felé, aki köteles biztosítani a beteg átvételét. Az aktív osztály vezetője az illetékes krónikus osztály vezetőjénél kezdeményezi az áthelyezést. Ha az illetékes krónikus osztályra telt létszám miatt nem lehetséges az áthelyezés, az osztályvezető jelzi, hogy melyik másik krónikus osztály biztosítja a beteg átvételét. Ennek eldöntésére az illetékes krónikus osztály vezetője egyeztetést folytat a társ krónikus osztályok vezetőivel.

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

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

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

4.2. Pszichiátriai beteg felvételének speciális szabályai

A pszichiátriai beteg fekvőbeteg-intézményi gyógykezelése történhet:

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

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

A korlátozó intézkedések feltételrendszere szabályzatban rögzített.

4.3. Egynapos sebészeti ellátás

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

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

- sebészet,
- kézsebészet,
- szülészet-nőgyógyászat,
- fül-orr-gégészet,
- szemészet,
- urológia.

Az egynapos sebészeti szakellátások működését egységszintű működési szabályzat határozza meg.

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

4.4. Nappali kórházi ellátás

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

A nappali kórház szakmai vezetője a háttérosztály osztályvezető főorvosa. A betegek szakmai felügyeletét, gyógyszerelésének elrendelését, az orvosi dokumentáció vezetését a háttérosztály kijelölt orvosai végzik. A betegek gyógyszerelése a háttérosztályon történik.

A nappali kórház részlegbe kerülő betegek kezelési programját az osztály vezetője (vagy annak megbízottja) határozza meg és követi nyomon.

4.5. Labordiagnosztikai ellátás

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

- kémiai,
- mikrobiológiai,
- hematológiai,
- immunológiai,

- molekuláris biológiai.

Feladata:

- az osztály működési rendje – a betegellátó osztályok osztályvezető főorvosainak igényeit figyelembe véve – úgy kerül meghatározásra, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és a szakrendelések működési rendjével, valamint az igénybevétel a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen,
- szükség esetén esetmegbeszélések kezdeményezése, konzíliumok összehívása,
- a vizsgálatokhoz szükséges anyagok levételének módjáról, szakmai szabályairól, valamint a technológiaváltásból eredő esetleges normálérték-változásokról rendszeres tájékoztatás nyújtása a beküldők részére,
- a vizsgálati anyagokat - speciális technikát, szakértelmet igénylő esetekben – egyeztetést követően a diagnosztikai osztály kijelölt dolgozói veszik le a betegellátó osztályon vagy a diagnosztikai osztályon (részlegen),
- amennyiben a kért vizsgálat elvégzése folyamán más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül (a beteg egészségi állapotára befolyással lehet), és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, akkor – a kezelőorvossal történő telefonon történő egyeztetést követően – a diagnosztikai osztály orvosa elvégzi azokat is és az eredményt szakvéleményével együtt eljuttatja a vizsgálatot kérő osztályra,
- a vizsgálatok elvégzése oly módon, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (3 órán belül), halaszthatóan (24 órán belül, egyes kivételes esetekben 1 héten belül) – de ezen határok között is – a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak,
- haladéktalanul közli a sürgős beavatkozás szükségességére utaló vizsgálat eredményét (leletet) a beteg kezelőorvosával,
- amennyiben a labordiagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges, vagy feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, az etikai előírások betartása mellett felhívja erre az orvos felettesének figyelmét,
- munkaidőn túl állandó ügyeletet tart a folyamatos diagnosztikai háttér biztosítása érdekében,
- a leletet nyomtatott formában a vizsgálatot kérő osztály megőrzi a betegdokumentáció részeként.

4.6. Patológia

Feladata:

- az intézmény osztályain elhunyt betegek kórboncolása,
- az intézmény fekvő- és járó betegeinél végzett műtétek, biopsziás beavatkozások során eltávolításra került szövetek és szervek kórszövettani vizsgálata,

kérés (például háziorvos kérése) szerint az intézményen kívül elhunytak boncolása.

4.7. Gyógyszerészeti Osztály

Feladata:

- az intézmény teljes körű gyógyszerellátása és gyógyszergazdálkodása:
    - a gyógyszerek, infúziók, illetve speciális tápszerek beszerzése, magisztrális készítmények előállítása, készletgazdálkodása, osztályos, illetve betegre szóló kiadása és ellenőrzése a mindenkor hatályos Magyar Gyógyszerkönyv (Ph.Hg.), Európai Gyógyszerkönyv (Ph.Eur.), Szabványos Vényminták (FoNo) előírásai, valamint az OGYÉI utasításai és módszertani levelei szerint,
    - az ellátott osztályok gyógyszerfelhasználásának, és a gyógyszerekkel kapcsolatos nyilvántartásainak ellenőrzése,
    - együttműködés a Kontrollinggal az osztályos gyógyszerkeretek meghatározásában,
    - az osztályos keretfelhasználások figyelemmel követése, értékelése, továbbá időszakos javaslattétel az osztályos gyógyszerkeretek módosítására,
    - klinikai gyógyszerészeti szolgálat,
    - aktív részvétel az orvosi gyógyszerterápiás döntéstámogatásban, a felelős és körültekintő antibiotikum politika (antibiotikum stewardship) kialakításában, fenntartásában,
    - osztályos gyógyszerészi és onkológiai gyógyszerészeti szolgálat a betegágy melletti gyógyszerészi tanácsadás keretében, beleértve a konzultációt a korszerű klinikai táplálásterápiás protokollok kialakításában és alkalmazásában egyaránt.
- oktatási és tudományos feladatok:
    - aktív szerepvállalás az intézményben zajló klinikai gyógyszervizsgálatokban,
    - részvétel a graduális és posztgraduális gyógyszerészképzés elméleti és gyakorlati programjaiban.
- szakhatósági kapcsolattartás:
    - hazai forgalomba hozatali engedéllyel nem rendelkező gyógyszerkészítmények engedélyeztetése és beszerzése,
    - indikáción túli („off-label”) gyógyszeralkalmazás engedélyeztetése,
    - egyedi méltányosság alapján finanszírozott terápiás módozatok szakhatósági koordinációja,
    - kvótamenedzsment és dokumentációs szupervízió az NEAK tételesen finanszírozott gyógyszerkör területén.

XIV. BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER

A betegazonosító rendszer működtetésének alapja az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet.

1. A betegazonosító formája az intézményben: karszalag (csuklószalag).
2. A betegazonosító képzés módja:

   a) a beteg családi- és utónevének kezdőbetűi nyomtatott nagybetűkkel,

   b) a felvétel napjának időpontja hat számjeggyel (év utolsó két számjegye, a hónap két számjegye, valamint a nap két számjegye),

   c) TAJ számának utolsó 4 számjegye,

   d) a betegellátó osztály (szervezeti egység) kódja**.**

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

   a) a beteg felvételének sorszáma (számsor),

   b) felvétel dátuma,

   c) a betegellátó osztály (szervezeti egység) kódja.

4. Az azonosítón nem szerepelhet (belső felületén sem):

   a) a beteg teljes neve,

   b) születési adatai,

   c) TAJ számának teljes számsora,

   d) az épület-, emelet-, kórteremszám,

   e) 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.

5. Az azonosító használatának szabályai:
   - 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 azt írásos nyilatkozatával,

- cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes gyermek esetében törvényes képviselő (szülő, gyám) nyilatkozhat – írásban - a betegazonosító alkalmazásáról, illetve annak megtagadásáról. Írásos 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,
- az azonosító használatára vonatkozó szabályok betartásáért, ellenőrzéséért az osztályvezető főorvos és a főnővér tartozik felelősséggel,

XV. 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.

XVI. AZ ORSZÁGOS MENTŐSZOLGÁLAT 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 (Ebtv.) végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet 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.

XVII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az 3. számú melléklet részletezi.

XVIII. 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 osztályvezető.

XIX. A VÁRÓLISTA

A várólista vezetésére kijelölt személy: a Döntéselőkészítő- és finanszírozási osztály vezetője. A várólista vezetésére kijelölt személyt az intézmény főigazgatója külön megbízólevéllel jelöli ki a feladatra, amely az intézményi várólista-szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

XX. A BETEGFOGADÁSI LISTA

A betegfogadási lista vezetésére kijelölt személy: az adott szakrendelő vezető főorvosa, a betegfogadási listával kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésével megbízott személy a Döntéselőkészítő- és finanszírozási osztály vezetője.

XXI. A SZABAD ORVOSVÁLASZTÁS JOGA

Az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során a biztosított – az Eütv. 8. §. 3. bek. foglaltak figyelembevételével kezdeményezheti más orvos által történő vizsgálatát, 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.

Amennyiben az ellátott az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele során más kezelőorvost kíván választani, azt minden esetben az osztályvezető főorvos felé kell jeleznie, aki a lehetőségekhez mérten másik kezelőorvost jelöl ki számára, melyet az egészségügyi dokumentációban is szükséges rögzíteni.

XXII.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 2015. évi CXLIII. törvény szerint arra kötelezettek.

1. *Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a következő munkaköröket ellátók*:

- főigazgató,
- gazdasági igazgató,
- orvos igazgatók (PK),(OTI)
- ápolási igazgató,
- gazdasági igazgató általános-helyettese,
- főgyógyszerész,
- központi laboratórium osztályvezetője,
- pénzgazdálkodási osztályvezető,
- gazdasági és ellátási osztályvezető,
- műszaki osztályvezető,
- műszerügyi osztályvezető,
- humánerőforrás-gazdálkodási osztályvezető,
- informatikai osztályvezető,
- élelmezési osztályvezető,
- közbeszerzési eljárás során: közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai, eseti szakértői feladat ellátására felkért személy.

XXIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyását követő napon lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti az intézmény Állami Egészségügyi Ellátó Központ ÁEEK / 47633 / 2018. számú, 2018. október 9-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2019.09. hónap 10.nap

Dr. Sásdi Antal
főigazgató

Péterfy Kórház-Rendelőintézet és Manninger Jenő Országos Traumatológiai Intézet
főigazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése. (organogram)
2. számú melléklet: A közreműködő gyógyintézményen belüli tevékenységének szabályozása.
3. számú melléklet: Egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályai.
4. számú melléklet: A Magyarország területén tartózkodó, de az egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásának eljárásrendje.

Főigazgató

Főigazgató helyettes

Gazdasági igazgató

Gazdasági igazgató általános h.

- Pénzgazdálkodási osztály
- Gazdálkodási- és ellátási osztály
- Műszaki osztály
- Élelmezési osztály
- Műszerügyi osztály
- Informatikai osztály
- Gondnokság
- Portaszolgálati és liftkezelői csoport
- Rendészeti csoport
- Munka és tűzvédelmi
- Elemző közgazdász

Kiszervezett tevékenység:
- Fiumei úti őrzés-védés
- Közbeszerzési feladatok (ide értve e körben a jogi képviseletet is),
- Mosoda

Ápolási igazgató

- Ápolási igazgató helyettes PK
  - Szakdolgozók
  - Központi takarító szolgálat
  - Kisegítők
- Ápolási igazgató. helyettes OTI
  - Szakdolgozók
  - Kisegítők
- Vezető ápolási koordinátor
  - Szakoktatók
  - Dietetikusok
  - Szociális munkások

OTI Orvos igazgató

OTI Orvos igazgató-helyettes

- Műtő vezető főorvos (OTI)
  - Összevont Traumatológia osztály
  - Gyermek-traumatológiai osztály
  - Idegsebészeti sérültek osztálya
  - Anaesthesiológiai és Intenzív Betegellátó osztály
  - Általános sebészet osztály
  - Érsebészet osztály
  - Ideggyógyászati osztály
  - OTI titkárság
  - Mozgásszervi Nappali Kórház

Kiszervezett tevékenység:
- Röntgen diagnosztika
- Angiográfia
- CT Diagnosztika
- MRI diagnosztika
- Központi UH diagnosztika
- Szájsebészeti röntgen

- Járóbeteg-szakellátás vezető főorvos (OTI)

- Akut baleseti sebészeti amb.
- Általános Laboratórium
- Baleseti rehab.1-3.
- Belgyógyászati amb.
- Elektroterápia
- EEG, EMG rend.
- Fejfájás amb.
- Fizio- és mozgásterápia
- Fizioterápia
- Fül-Orr-Gégészet amb.
- Gyermektrauma. amb.
- Gyógymasszázs
- Gyógytorna 1-2.
- Hasi traumatológiai amb.
- Hidroterápia
- Idegsebészeti amb.
- Intenzív és aneszt. amb.
- Kontroll rendelések és járóbeteg amb.
- Kézsebészeti amb.
- Magnetoterápia
- Mellkassebészeti amb.
- Mellkassérültek amb.
- Mozgásszervi rehab.1-2.
- Ortopédia rend.
- Oszteoporózis amb.
- Sebészeti amb.
- Sebészet egynapos
- Szemészeti amb.
- Szájsebészeti amb.
- Traumatológia amb.
- Traumatológiai szakamb.
- Pathológiai amb.

Tudományos és Oktatási igazgató

- Gyógyszerészeti osztály és Gyógyszertárak
- Onkológia - Hematológia osztály
- Gasztroenterológiai osztály
- II. Belgyógyászat-Kardiovaszkuláris osztály
- Szülészet - Nőgyógyászati osztály
- Fül-orr-gégészeti osztály gyermekellátással
- Szemészeti osztály
- Urológiai osztály
- I. Belgyógyászati osztály
- PIC II. path. újszülött-Koraszülött osztály
- Önálló fizioterápiás osztály
- Központi Aneszteziológia és Intenzív osztály
- Ideggyógyászati Nappali Kórház
- Onkológiai Nappali Kórház
- Kórházhigiénés osztály

Kiszervezett tevékenység:
- Angiográfia rend.
- Radiológia
- Intervenciós radiológia
- Mammographia
- CT diagnosztika
- Ultrahang VII.
- Izotópdiagnosztika
- Pszich. Nappali KH

PK Orvos igazgató

- Járóbeteg-szakellátás orvos igazgató helyettes

- Általános laboratórium
- Anaestheziológiai fájdalom amb.
- Angiologia amb.
- Audiológia rend.
- Belgyógyászat rend.
- CAPD rend.
- Csecsemő gyerm.gyógy.rend.
- Diabetes amb.
- Diabetológia rend.
- Endokrinológia rend.
- Érsebészeti amb.
- Fejfájás amb.
- Fizioterápia 1.-4 rend.
- Foglalkozás-egészségügy rend.
- Fül-Orr-Gégészet rend.
- Fül-Orr-Gégészeti szakamb.
- Gastroenterológiai amb.
- Gastroenterológiai szakrend.
- Gyermek Fül-Orr-Gégészet rend.
- Gyermek nőgyógyászat rend.
- Gyermek szemészet rend.
- Kardiológia amb.
- Kardiológia rend.
- Kézsebészeti amb.
- Laboratorium diagnosztika
- Nephro amb.
- Neurológia rend.
- Nőgyógyászat rend.
- Onkológia rend.
- Onkológiai gondozó
- Osteoporózis rend.
- Reumatológia rend.1-2.
- Sebészet rend. 1-2.
- Sebészet amb.
- Szemészeti rend.
- Szemészeti amb.
- Szülészet-Nőgyógy. szakamb.
- Urológia amb.
- Urológia rend.
- Pathológia

- Szövetség utcai telephely vezető
  - III. Krónikus belgyógyászati osztály
    - Cardiovaszkuláris rehabilitáció osztály
  - Klinikai toxikológia osztály
  - Sürgősségi Betegellátó osztály
  - Belgyógyászati intenzív osztály
  - Mozgásszervi rehabilitáció és IV. Krónikus belgyógyászati osztály
  - Pszichiátriai osztály és Krízis intervenció
  - Pszichiátriai rehabilitáció osztály
  - Post. Op. és Posttraumás mozgásszervi rehabilitáció osztály
  - I. Krónikus belgyógyászat osztály
  - II. Krónikus belgyógyászat osztály

Kiszervezett tevékenység:
- Klinikai Immunológia
- Radiológiai ambulancia
- UH ambulancia

- Alsó erdősor utcai telephely vezető

Stratégiai igazgató

- Stratégiai igazgató helyettes
- Tanszékvezető
- Humánerőforrás-gazdálkodási osztály
- Főigazgatói titkárság
- Belső Ellenőrzés
- Katasztrófa védelem
- Jogi iroda; Belső adatvédelmi felelős
- Döntés előkészítő és finanszírozási osztály
- Minőségügyi vezető
- Dokumentációs és iratkezelési osztály

Kiszervezett tevékenység:
- Kontrolling
- Kommunikáció
- Ügyvédi tevékenység,
- Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

- Addiktológia rend.
- Bőr és nemibeteg rend.
- Bőr- és nemibeteg gond.
- Klinikai Immunológia (allergológiai) rendelés
- Dohányzás leszoktatás tám. (csoportos, egyéni)
- Ideggondozó
- Krízis intervenció rend.
- Drog amb.
- Klinikai Toxikológiai amb.
- Laser rend.
- Laboratórium amb.
- Pszichiátria rend.
- Tüdőgondozó
- Tüdőgyógyászat rend.

A közreműködő gyógyintézeten belüli tevékenységének szabályozása.

Az Intézmény 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 Intézmény 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.

A hatályos jogszabályok, intézményi normák, valamint a szakma írott és íratlan szabályainak betartása a közreműködőkre nézve is kötelező érvényű.
Minden intézményi közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

Közreműködés formái:

a) közreműködő: a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egységének tevékenységéhez kapcsolódó, az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő személy vagy szervezet, amely közreműködői szerződés alapján, közvetlenül, működési engedély és felelősségbiztosítási szerződés birtokában, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által nyújtott szakmában és a saját tulajdonában vagy használatában levő tárgyi eszközökkel, személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében nyújt egészségügyi szolgáltatást, azaz a tevékenység végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket egyaránt biztosítja,

b) személyes közreműködő: az Eütv. 108/A. §-a szerinti, hatósági nyilvántartásba vétel alapján egészségügyi szolgáltatás nyújtásában részt vevő olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely a közreműködést igénybe vevő szolgáltató nevében, a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti egysége által ellátott betegek részére személyesen nyújt egészségügyi szolgáltatást a közreműködést igénybe vevő szolgáltató szervezeti

egysége által nyújtott szakmában, akként, hogy a felek között létrejött közreműködői szerződés alapján a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket kizárólag a közreműködőt igénybe vevő szolgáltató biztosítja, a személyes közreműködő pedig kizárólag személyi feltételeket biztosít.

A közreműködésre irányuló szerződések megkötésére a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató tesz javaslatot. A szerződéskötést a vállalkozói szerződések esetében a gazdasági igazgatóság, a megbízási szerződések esetében a Humánerőforrás gazdálkodási osztály koordinálja, a SZERZŐDÉSKÖTÉSI SZÁNDÉK BEJELENTÉSE című adatlap átvételét követően.

A közreműködők Intézményen belüli tevékenységét szakmailag a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató, vagy – munkáját elősegítve – a szakterület szerint illetékes vezető felügyeli, aki felel annak a szakmai, etikai normáknak való megfelelőségéért, a szerződés teljesülésének folyamatba épített ellenőrzéséért. Ennek érdekében a közreműködő rendelkezésére kell bocsátani az Intézmény működési rendjét, szabályzatait.
A kapcsolattartás módját, az Intézet dolgozóival való együttműködési kötelezettség részletes szabályait a közreműködővel kötött szerződés tartalmazza. 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.
A közreműködésre irányuló szerződésben a megbízott kötelezettségei között rögzíteni kell titoktartási kötelezettségét (egészségügyi adatok, üzleti titok, megbízó intézményre, illetve az intézmény tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk a közérdekű adatok kivételével).
Rögzíteni szükséges, hogy az Intézmény betegei veszik igénybe a szerződésben meghatározott egészségügyi szolgáltatást.
A közreműködő köteles a tevékenység ellátására felelősségbiztosítást kötni. A közreműködői tevékenységgel összefüggésben a betegnek okozott kárért közvetlenül a beteg felé az Intézmény a felelős, kivéve a közreműködő saját nevében és felelősségére nyújtott egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggésben okozott kárért és személyiségi jogsértésért, amelyért a közreműködő tartozik felelősséggel, illetve helytállással. Ez nem érinti az Intézmény azon jogát, hogy a kárt a ténylegesen felelős közreműködővel szemben érvényesítse.
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 – a finanszírozó nem a közreműködőt, hanem az Intézményt finanszírozza.

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

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

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, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó 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,
- 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.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésére vonatkozó szabályokat az Intézmény „Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatokkezelésének és védelmének szabályzata” tartalmazza.

A keletkezett egészségügyi dokumentumok megőrzésére és tárolására vonatkozó szabályok az Intézmény Iratkezelési szabályzatában kerültek rögzítésre.

A Magyarország területén tartózkodó, de az 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 Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) 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 Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai és a svájci állampolgárok, valamint az ezen államokban biztosított személyek részére ideiglenes magyarországi tartózkodásuk során az orvosilag szükséges egészségügyi szolgáltatás Európai Egészségbiztosítási Kártya (a továbbiakban: EU-Kártya) alapján nyújtandó. Az EU kártya alapján nyújtott ellátás feltételei és szabályai az új kormányrendelet hatályba lépésével nem változtak!

Az alábbi tagállamok állampolgárai, biztosítottjai vehetnek igénybe orvosilag szükséges ellátást Európai Egészségbiztosítási Kártyával:

Ausztria, Bulgária, Belgium, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Horvátország, Hollandia, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svájc, Svédország, Szlovákia, Szlovénia

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.

Az Európai Bizottság határozatai értelmében átmeneti magyarországi tartózkodás során az alábbi ellátásokat minden esetben az EU-Kártya alapján nyújtandó szükséges ellátásnak kell minősíteni:

- dialízis
- oxigénterápia

- speciális asztmakezelés
- kemoterápia
- szülés, a szüléshez és anyasághoz kapcsolódó ellátások.

Megjegyzés: az EGT ill. svájci biztosított Magyarországon született gyermeke részére szükséges ellátások a szülést követő 3. hónapig az anya EU-Kártyája alapján nyújtandók, az ellátásokat az EU-Kártya adataival kell jelenteni.

- Az Európai Egészségbiztosítási Kártya nem használható fel akkor, ha a biztosított valamilyen egészségügyi szolgáltatás igénybe vételének céljából utazott Magyarországra.

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.

A szociális biztonsági koordinációs rendeletek alapján az Európai Gazdasági Térség tagállamainak állampolgárai és a svájci állampolgárok, valamint az ezen államokban biztosított személyek egészségbiztosítójuk engedélye alapján jogosultak más tagállamban tervezetten egészségügyi szolgáltatást igénybe venni.

Az alábbi tagállamok állampolgárai, biztosítottjai vehetnek igénybe tervezett ellátást:

S2/E112 nyomtatvánnyal:

Ausztria, Bulgária, Belgium, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Horvátország, Hollandia, Írország, Izland, Lengyelország, Lettország, Liechtenstein, Litvánia, Luxemburg, Málta, Németország, Norvégia, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svájc, Svédország, Szlovákia, Szlovénia.

Az S2 vagy E112 nyomtatvány alapján nyújtható ellátások
Az E112 vagy S2 jelű egészségügyi szolgáltatásra jelentkező személy a nyomtatványon megjelölt szolgáltató (amennyiben meg van jelölve), illetve ellátás esetében ugyanolyan feltételek mellett jogosult az igénybevételre a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál, 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. A nyomtatványt az Európai Gazdasági Térség minden tagállama saját hivatalos nyelvén állítja ki. Az S2 vagy E112 jelű nyomtatvány funkcióját tekintve nem más, mint a külföldi biztosító által kiállított költségátvállalást tanúsító igazolás.

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. **Államközi szerződés alapján ellátottak:**

Orosz, ukrán állampolgárok ellátása

Az orosz és az ukrán állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat útlevél felmutatásával vehetik igénybe.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „3" térítési kategória megjelölésével.

Macedón, koszovói biztosítottak ellátása

A macedón és a koszovói állampolgárok átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat útlevél felmutatásával vehetik igénybe.

Az ellátás költségeit a magyar közfinanszírozott szolgáltató teljesítményjelentése alapján az NEAK előzetesen megtéríti. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „3" térítési kategória megjelölésével.

Bosnyák, montenegrói, és szerbiai biztosítottak ellátása

A bosnyák, montenegrói, és szerbiai biztosítottak átmeneti magyarországi tartózkodásuk alatt sürgősségi ellátásokra jogosultak a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltatónál. A sürgősségi ellátásokat a bosnyák biztosítottak a BH/HU111 nyomtatvánnyal, a montenegrói biztosítottak a CG/HU111 nyomtatvánnyal, a szerbiai biztosítottak az SRB/HUN 111 nyomtatvánnyal vehetik igénybe. Mind a bosnyák, mind a montenegrói, és szerbiai biztosítottak tervezetten is igénybe vehetnek ellátást Magyarországon, amennyiben rendelkeznek BH/HU112, ill. CG/HU112, valamint SRB/HUN 112 nyomtatvánnyal. A teljesítményjelentés az eddigiekben alkalmazott jelentési szabályok szerint történik „E" térítési kategória megjelölésével.

Hatályos egészségügyi együttműködési egyezmények:

Angola, Kuvait, Mongólia, Jordánia, Irak, Koreai Népi Demokratikus Köztársaság Jugoszlávia valamennyi utódállama kivéve Bosznia-Hercegovina és Szlovénia, Kuba, Kuvait, Mongólia, Szovjetunió utódállamai kivétel Észtország, Lettország, Litvánia; Üzbegisztán**.**

Az egészségügyi együttműködési egyezmények alapján a fenti államok állampolgárait a társadalombiztosítóval szerződött egészségügyi szolgáltató ingyenes egészségügyi ellátásban részesíti heveny megbetegedés vagy halaszthatatlan orvosi beavatkozást igénylő helyzet esetén. Az ellátásra való jogosultságot az érintett állampolgárok útlevéllel tudják igazolni.

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.

Területi elven nyugvó szociálpolitikai, egészségügyi együttműködési egyezmények alapján térítésmentes sürgősségi egészségügyi ellátás útlevél bemutatását követően nyújtandó. 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.

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. <u>Menekültek, menedékeskénti elismerést kérelmezők, befogadottak, menedékesek:</u>

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó külföldiek ellátásáról és támogatásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet 26. § -a (1) bekezdése értelmében:

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

a) külön jogszabály szerinti egészségügyi alapellátásra, 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.

3. A betegellátási díjat, illetőleg költségtérítést az Intézet javára kell befizetni.
   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 NEAK 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 NEAK 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.
7. 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.

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

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

10. 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.

11. 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.

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 részleges és teljes térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások térítési díjának részletes szabályait az Intézet Térítési Díj Szabályzata tartalmazza.

a. 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, melynek kezelése a GDPR szabályai szerint történik.

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.