



Ellenjegyezte:

.....
Prof. Dr. Kásler Miklós
miniszter
Emberi Erőforrások Minisztériuma

Ellenjegyzés napja:

Budapest, 2021. október „19.”

Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ
Hódmezővásárhely-Makó

6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **2021. október 01.**

Hatálybalépés napja: **2021. december 01.**

.....
Dr. Kallai Árpád Norbert
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:

Budapest, 2021. október „01.”

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	2
I. Az intézmény azonosító adatai	2
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	3
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	4
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	16
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai	99
I. Intézményi szintű belső szabályozás	99
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	99
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	99
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	99
V. A betegjogok biztosítása	100
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	100
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	101
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	101
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	101
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése.....	101
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok	101
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	101
Záró rendelkezések	102
Mellékletek.....	103

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ
Hódmezővásárhely-Makó

2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: ...
 - 2.2. német nyelven: ...
 - 2.3. francia nyelven: ...

3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.
 - helyrajzi szám: Hódmezővásárhely, belterület 1371/4 hrsz.;
 - - 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.: Hódmezővásárhely, belterület 1374 hrsz.

 - postafiók: 6801 Hódmezővásárhely, Pf.: 11.

 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Dr. Diósszilágyi Sámuel Tagkórház
 - cím: 6900 Makó, Kórház utca 2.
 - helyrajzi szám: Makó belterület 1742/4 hrsz.
 - megnevezés:
 - cím: 6900 Makó, Lonovics sugárút 15.
 - helyrajzi szám: Makó belterület 4835 hrsz
 - megnevezés: Kakasszéki Gyógyintézet
 - cím: 6821 Székkutas, IV. kerület 143.
 - helyrajzi szám: Székkutas zártkert 2066/5 hrsz.
 - megnevezés:

- cím: 6600 Szentes, Sima Ferenc utca 44-58.
- helyrajzi szám: Szentes belterület 8344/6
- megnevezés:
- cím: 6800 Hódmezővásárhely, Lázár utca 10.
- helyrajzi szám: fogszabályozás hrsz: 5173/1/A/4; váróterem hrsz: 5173/1/A/5.....

4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 1454
- TB törzsszáma: 12075612...
- működési engedély száma: IF-16724-2/2015
- statisztikai számjele: 15355038-8610-312-06
- adószáma: 15355038-2-06
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 355036
- bankszámlaszáma: 10028007-00324230-00000000

5. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca
- központi telefonszáma: 62/532-222
- központi e-mail címe: igazgatas@csmekhm.hu
- központi honlapja: www.csmekhm.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte

1. Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának a veszélyhelyzetben alkalmazandó szabályairól szóló 507/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint:
 - megyei intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: emberi erőforrások minisztere
 - címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3. Az alapító okirat:

- kelte: 2021. május 03.
- sorszáma: II/3517-2/2021/PKF

4. Az alapítás időpontja: 1898

5. Az intézmény irányító szervének:

- megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

6. Az intézmény középírányító szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

7. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. Gazdasági szervezet alatt a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek összességét értjük.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
2	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
3	072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
4	072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
5	072240	Járóbeteg egynapos ellátása
6	072313	Fogorvosi szakellátás
7	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
8	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
9	073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
10	073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
11	073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
12	073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
13	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
14	074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
15	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
16	074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
17	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
18	074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
19	075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
20	076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
21	076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
22	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
23	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
24	094130	Egészségügyi szakmai képzés
25	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

6. Az intézmény működési köre:

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

7. Az intézmény képviselte:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységei (TEÁOR szám megjelöléssel):

- ...
- ...

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

- Életünkért Egészségünkért, Hódmezővásárhely és Makó Lakosságáért Alapítvány ...

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.

12. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:

- 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.

13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.

13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese felett, valamint az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- önkéntes segítőként
- közfoglalkoztatotti jogviszonyban
- szakképzési munkaszereződéssel létrejött munkaviszonyban (tanulók foglalkoztatása)

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

16. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. általános főigazgató-helyettes,
 - 3.2. orvosigazgató,
 - 3.3. ápolási igazgató,
 - 3.4. gazdasági igazgató,
 - 3.5. Makói Tagkórház Igazgató
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika tevékenységének és egyéb tevékenységeinek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgátónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője,

orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.

- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjának kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet, a **Titkárságon** keresztül
 - a kommunikáció és PR tevékenységet a **Titkárság által**
 - a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet, a **Humánpolitikai osztály által**
 - a jogi tevékenységet, a **jogi iroda által**
 - a minőségirányítási tevékenységet, a **minőségügyi megbízott útján**
 - a belső ellenőrzési tevékenységet, a **belső ellenőrzés által**
 - a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet a **Környezet- munka és tűzvédelmi felelősök által**
 - az adatvédelmi tisztviselőt,

- az integritási felelőst,
- az információbiztonsági felelőst.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összehangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
 - az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
 - Fekvőbeteg ellátó osztályokat: Hódmezővásárhely, Makó
 - Járóbeteg szakellátási egységeket: Hódmezővásárhely, Makó
 - Kakasszéki Gyógyintézetet
 - Diagnosztikai osztályok/egységek
 - Vérellátó Szolgálatot
 - Foglalkozás-egészségügyi alapellátást
 - Gyógyszertárat
 - Pszichológust
 - Higiénikus szakorvost
 - Infektológust

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- az intézeten belüli egészségügyi szakellátás szakdolgozóinak munkáját
- ápolási igazgató helyettese munkáját
- ápolásszakmai vezető helyettes (Makó) munkáját
- ápolási igazgató asszisztense munkáját

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, mosodai-varrodai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató ellátja az intézmény teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységének irányítását és felügyeletét, felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- a műszaki üzemeltetési tevékenységet,
- az informatikai tevékenységet
- a módszertani elemzési tevékenységet, valamint az intézmény teljesítmény-elszámolási és finanszírozási tevékenységét a Finanszírozási és Kontrolling Osztály által
- a beszerzési, közbeszerzési tevékenységet, a fejlesztési és közbeszerzési csoport által
- a pályázati és projektmenedzsment tevékenységet, **a fejlesztési és közbeszerzési csoport által,**
- a stratégiai tervezési tevékenységet, **a fejlesztési és közbeszerzési csoport által**
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- az élelmezési, mosodai, varrodai tevékenységet,
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet.

5. Makói Tagkórház Igazgató

A főigazgató felügyelete mellett teljes jogkörrel irányítja a makói tagkórház működését. Feladat- és hatásköre kizárólag a makói telephelyre terjed ki, az megegyezik a főigazgató hatás- és jogköreivel, azzal hogy a makói telephelyet érintő szakmai és gazdálkodási kérdéseket és döntéseket előzetesen a főigazgatóval egyeztetnie kell. A makói tagkórház igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Külön telephelyen működő betegellátó egység vezető

6.

6.1. Kakasszéki Gyógyintézet vezető főorvosa

A kakasszéki gyógyintézet vezető főorvosa a főigazgató közvetlen irányítása alatt, és az orvosigazgatóval együttműködve ellátja az adott telephely szakmai feladatellátásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat. Együttműködik a gyógyintézet szervezeti egységeinek vezetőivel, és a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében rendszeresen konzultál az adott telephelyen működő osztályok vezető főorvosaival.

Feladata a főigazgató és az orvosigazgató folyamatos tájékoztatása a telephelyen folyó tevékenységről.

A kakasszéki gyógyintézet vezető főorvosa illetékességi köre a kakasszéki telephelyen lévő fekvő-és járóbeteg ellátási egysége.

A kakasszéki gyógyintézet vezető főorvos hatásköre, jogköre:

- A főigazgató által a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik, amelyet külön íven lefektetett megbízás alapján gyakorol, a mindenkori Főigazgató utasításainak megfelelően;
- A főigazgató által a feladatkörébe utalt kérdésekben, az illetékességi körébe tartozó osztályok felett ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

kakasszéki gyógyintézet vezető főorvos szakmai feladatai:

- a telephelyi fekvő- és járóbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének koordinálása;
- a telephely gyógyító-megelőző ellátást végző szervezeti egységei teljesítményének folyamatos elemzése;
- a telephely orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete;
- a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzése;
- a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
- a kakasszéki gyógyintézet vezető főorvos folyamatosan figyelemmel kíséri:
 - a telephelyen működő osztályok szakmai munkáját, a feladatellátás feltételeit és az etikai helyzetet;
 - a telephelyet érintően kialakuló problémák megoldását.

- a telephely-igazgató főorvos ellátja mindazokat a szakmai koordinációs feladatokat, amelyek több osztályt érintenek, illetve nem tartoznak az osztályvezető főorvosok kizárólagos feladatkörébe.
- a telephely-igazgató főorvos rendszeres kapcsolatot tart:
 - a főigazgatóval;
 - az orvosigazgatóval;
 - az ápolási igazgatóval;
 - a gazdasági igazgatóval;
 - a betegellátó osztályok vezetőivel

6.2. Telephely igazgató főorvos (Makó)

A makói telephely igazgató főorvos a főigazgató és a makói tagkórház igazgató közvetlen irányítása alatt, és az orvosigazgatóval együttműködve ellátja az adott telephely szakmai feladatellátásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat. Együttműködik az intézet szervezeti egységeinek vezetőivel, és a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében rendszeresen konzultál az adott telephelyen működő osztályok vezető főorvosaival.

Feladata a főigazgató, a makói telephely igazgató és az orvosigazgató folyamatos tájékoztatása a telephelyen folyó tevékenységről.

A telephely igazgató főorvos illetékességi köre a makói telephelyen lévő fekvő-és járóbeteg ellátási egységek.

A telephely igazgató főorvos hatásköre, jogköre:

- A főigazgató által a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik, amelyet külön íven lefektetett megbízás alapján gyakorol, a mindenkori Főigazgató utasításainak megfelelően;
- A főigazgató által a feladatkörébe utalt kérdésekben, az illetékességi körébe tartozó osztályok felett ellenőrzési, beszámoltatási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

Telephely igazgató főorvos szakmai feladatai:

- a telephelyi fekvő- és járóbeteg-ellátó osztályok, a diagnosztikai osztályok, részlegek együttműködésének koordinálása;
- a telephely gyógyító-megelőző ellátást végző szervezeti egységei teljesítményének folyamatos elemzése;
- a telephely orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének felügyelete;
- a teljes körű orvosi dokumentáció ellenőrzése;
- a főigazgató által hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
- a telephely-igazgató főorvos folyamatosan figyelemmel kíséri:
 - a telephelyen működő osztályok szakmai munkáját, a feladatellátás feltételeit és az etikai helyzetet;

- a telephelyet érintően kialakuló problémák megoldását.
- a telephely-igazgató főorvos ellátja mindazokat a szakmai koordinációs feladatokat, amelyek több osztályt érintenek, illetve nem tartoznak az osztályvezető főorvosok kizárólagos feladatkörébe.
- a telephely-igazgató főorvos rendszeres kapcsolatot tart:
 - a főigazgatóval;
 - a makói tagkórház igazgatóval
 - az orvosigazgatóval;
 - az ápolási igazgatóval;
 - a gazdasági igazgatóval;
 - a betegellátó osztályok vezetőivel

7. Bizottságok, testületek

7.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- igazgató tanács
- szakmai vezetőtestület
- főorvosi tanács
- főnővéri tanács
- gazdasági-műszaki és informatikai tanács

7.2. kórházi felügyelő tanács Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- gyógyszerterápiás bizottság
- tudományos bizottság
- infekciókontroll és antibiotikum bizottság
- kórházi etikai bizottság
- intézeti kutatásetikai bizottság
- kórházi kórlapellenőrző csoport
- ápolásfejlesztő csoport
- sebkezelő csoport
- egynapos sebészet szakfőorvosi követő csoportja
- élelmezési munkacsoport
- transzfúziós bizottság
- ápolási és belgyógyászati krónikus osztály szakmai bizottsága
- Onko-teamad hoc bizottságok,

7.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

1.1. A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Az intézet képviselőjének joga.
 - Az intézet képviselője az intézetet érintő ügyekben a tulajdonossal, a szakmai felügyeleti szervekkel, harmadik személyekkel;
 - Kapcsolattartás a média képviselőivel és sajtónyilatkozatok adása.
- A Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
 - A közintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása;
 - A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása;
 - Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a közintézeti szabályzatok kiadása;
 - A közintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése;
 - Mindaz, amit a jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- A költségvetési gazdálkodás területén fenntartott jogkörök:
 - Az intézeti költségvetés szakmai mutatóinak, irányszámainak meghatározása;
 - Az intézet működtetésére és fejlesztésére a finanszírozó szervektől kapott pénzeszközök és egyéb gazdasági támogatások rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása, a hatékony, célszerű és takarékos gazdálkodás megszervezése és ellenőrzése;
 - A természetes és jogi személyektől kapott támogatások (alapítványok, adományok, pályázatok) az adományozó szándéka szerinti felhasználásának biztosítása;
 - A műszerbeszerzés éves tervének jóváhagyása, tervtől eltérő felhasználás engedélyezése;
 - Gyógyszer, vegyszer és fogyóanyag keret jóváhagyása. A gyógyszergazdálkodást végző intézeti főgyógyszerész beszámoltatása;
 - Az intézet részére a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra vonatkozó szabályzat elkészítése az államháztartási törvény és a vonatkozó jogszabályok alapján;
 - A bérgazdálkodási jogkör gyakorlása;

- Az éves bérfejlesztés, jutalmazás összegének felhasználása, ezek végrehajtási módjának meghatározása;
- A magánvállalkozások engedélyezésnek véleményezése;
- A nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, bérleti szerződések megkötése;
- Mindaz, amit a jogszabály a főigazgatói kizárólagos jogkörébe utal.

A főigazgató felelősségi jogköre:

- Felelős az intézet Alapító Okiratában meghatározott tevékenységeinek a megvalósulásáért;
- Felelős a feladat-, hatás-, és jogkörébe utalt feladatok megvalósításáért;
- Felelős az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért;
- Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok és az intézményi belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.

A főigazgató munkáltatói jogköre:

A főigazgató az intézmény, mint önálló jogi személy képviselője és egyszemélyes felelős vezetője gyakorolja az intézmény valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogkört, és felelős a munkáltatói kötelezettségek teljesítéséért.

- munkáltatói jogkörében eljárva kizárólagos jogot gyakorol az alábbi kérdésekben:
 - Személyi juttatások feletti rendelkezési jogok
 - Tanulmányi szerződések megkötése;
 - Külföldi kiküldetések engedélyezése;
 - Igazgatói dicséret adása;
 - Kitüntetési javaslat felterjesztése az illetékes szervhez;
 - Szolgálati lakás bérelőjének kijelölésre vonatkozó javaslat megtétele, véleményezése az önkormányzati rendelet alapján;
 - Továbbá, minden olyan munkáltatói jogkör, amelyet a jogszabály kizárólagos hatáskörébe utal.
- Az intézmény vezető beosztású munkavállalói
 - Telephely igazgató főorvos (Makó)
 - EVP Egészségfejlesztési Iroda Programigazgató
 - Osztályvezető főorvosok
 - Kakasszéki Gyógyintézet vezető főorvosa
 - Rendelőintézet vezető főorvosa (Hmrvhely)
 - Rendelőintézet vezető főorvosa (Makó)
 - Intézeti vezető főgyógyyszerész
 - Finanszírozási és kontrolling osztály vezetője
 - Jogi iroda vezetője
 - Titkárságvezető

- Humánpolitikai osztály vezetője
- A gazdasági osztályvezetők
- Egynapos sebészet vezető főorvosa (Hmvhely)
- Egynapos sebészet vezető főorvosa (Makó)
- Központosított diagnosztikai egységek osztályvezető főorvosai
- Vérellátó szolgálat vezető főorvosa
- Makói újszülött és 24 órás gyermek járóbeteg ellátó egység vezetője (szakmai utasítási jogot felette a Csecsemő- és gyermekosztály osztályvezető főorvosa gyakorolja)
- Ápolási igazgató helyettes
- Ápolásszakmai vezető helyettes (Makó)

1.2. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- Biztosítja a takarékos és szabályszerű költségvetési gazdálkodást;
- Gondoskodik az intézetben az etikai követelmények érvényre juttatásáról;
- Meghatározza az intézeti költségvetés szakmai mutatóit és irányszámait, évközi módosításait;
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát;
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen beosztottak munkáját, elkészíti a közvetlen alárendeltséghez tartozók munkaköri leírását
- Gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről;
- Gondoskodik a betegellátó osztályok/egységek, a diagnosztikai és terápiás osztályok/egységek, szakellátások, gondozók és az intézethez tartozó alapellátás folyamatos működését biztosító szolgálatok együttműködésének szervezéséről, ellenőrzéséről;
- Különösen indokolt esetben a főigazgató – eseti jelleggel – főigazgatói vizitet tart az egyes betegellátó osztályokon;
- Segíti az orvosok tudományos tevékenységét, a Tudományos Bizottság munkáját;
- Felügyeli az intézet munkabizottságainak tevékenységét, megbízza elnökeit és tagjait;
- Biztosítja az orvos-biológiai kutatásokra és kísérletekre vonatkozó jogszabályok végrehajtását;
- Figyelemmel kíséri az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát, részt vesz a minőségfejlesztési tevékenység ésszerű továbbfejlesztésében;
- Gondoskodik arról, hogy az osztályvezető főorvosok szakmai tudása megfeleljen a kor követelményeinek, valamint biztosítja a lehetőséget a tudományos fokozatok megszerzéséhez;
- Részt vesz az intézet információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, az adatok értékelésében, ellenőrzésében;

- Figyelemmel kíséri az intézet ügyviteli rendszerét és annak működését;
- Figyelemmel kíséri az intézet informatikai, finanszírozási és kontrolling dokumentációs rendszerét és annak továbbfejlesztését,
- Irányítja az intézet munkabér gazdálkodását, dönt a humánpolitikai feladatok végrehajtásában;
- Felügyeli az intézet gyógyító-megelőző ellátás és gazdasági-műszaki ellátás tevékenységének vezetését, irányítását, szervezését, összehangolását és ellenőrzését;
- Együttműködik a belső ellenőrzés folyamatos működésének megszervezésében;
- Jóváhagyja az intézet orvosi-, ápolási-, gazdasági-műszaki területének továbbképzési terveit;
- Véleményezi, jóváhagyja az intézet munka-, tűz- és vagyonvédelmi tervét;
- Kiadja az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyása után;
- Részt vesz a kórház katasztrófa- és polgárvédelmi tervének kidolgozásában, gondoskodik annak megismertetéséről, kipróbálásáról, begyakoroltatásáról, az erre vonatkozó korszerű ismeretek oktatásáról az orvosok és egyéb egészségügyi végzettségű dolgozók vonatkozásában;
- Figyelemmel kíséri a kórházzal együttműködve az intézetek és szolgálatok tevékenységét;
- Kapcsolatot tart az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, a Nemzeti Népegészségügyi Központtal), a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a sajtóval, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézetekkel, érdekképviselői szervekkel;
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét a kórház és az alapellátás működésében;
- Együttműködik, kapcsolatot tart a kórházat irányító és finanszírozó felettes szervek vezetőivel, vezető testületeivel, a lakosság és a dolgozók érdekképviselőit ellátó szervekkel;
- Kapcsolatot tart és együttműködik a városban működő egészségügyi alapellátás egységeivel;
- Tanulmányozza az intézet ellátási területén élő lakosság megbetegedési viszonyait és értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és információkat;
- Működteti, felügyeli és koordinálja az Egészséges Vásárhely Programot.
- A főigazgató feladatait a jogszabályoknak megfelelően, az általa meghatározott körben közvetlenül vagy helyettese útján látja el;
- A személyi juttatások előirányzata felett kizárólagos jogkörben rendelkezik.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.1. JOGI IRODA

A jogi iroda ellátja az intézmény valamennyi tagintézményének jogi szakértelmet igénylő feladatait, biztosítja az intézmény jogszabályoknak megfelelő működését, továbbá közreműködik az intézmény működését hatékonyan segítő jogi megoldások kidolgozásában.

A jogi iroda feladata:

- az intézmény szabályzatainak, szerződéseinek kidolgozása;
- a jogszabályok, jogszabályváltozások folyamatos követése, értelmezése;
- folyamatos jogi támogatás az intézmény szervezeti egységei részére;
- pályázatok, közbeszerzések, szerződések jogi véleményezése;
- közreműködés a panaszkezelésben;
- intézmény perenkívüli- és peres képviselete.

A jogi iroda egyes feladatait külön megbízás alapján – intézményen kívüli – ügyvéd, illetve ügyvédi iroda útján is elláthatja.

A jogi iroda tevékenységét a – főigazgatónak közvetlenül alárendelt – felsőfokú jogi végzettséggel és jogi szakvizsgával rendelkező jogi iroda vezetője irányítja. A jogi iroda vezetője tekintetében a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

A jogi iroda vezetője az intézmény vezető beosztású munkavállalója.

A jogi iroda vezetőjének feladat- és hatásköre:

- A jogi iroda feladatainak irányítása, koordinálása.
- Az intézmény célkitűzéseinek és tervfeladatainak megvalósításához szükséges jogi munka elvégzése.
- Az intézmény jogi tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Jogtanácsos munkájának szakmai felügyelete.
- Jogi irodára kiadmányozott feladatok kiszignálása, elosztása.
- Jogi állásfoglalások készítése a főigazgató és az intézmény szervezeti egységei részére.
- Szerződések, szabályzatok végső jogi ellenőrzése.
- A főigazgató által esetileg hozzá delegált feladatok ellátása.
- Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a főigazgató figyelmének felhívása, és azok megszüntetése érdekében javaslattevés.
- Részvétel a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.

A jogi iroda jogi feladatainak ellátásában a jogi iroda vezetőjének közvetlenül alárendelt felsőfokú jogi végzettséggel rendelkező jogtanácsos működik közre.

Jogtanácsos

A jogtanácsos vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, azonban a feladatait a jogi iroda vezetőjének közvetlen irányításával végzi, azaz munkahelyi vezetőjének a jogi iroda vezetője minősül.

Feladatai:

- Szakmai közreműködés az Intézet szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak, szabályzatainak, utasításoknak, körleveleknek, és egyéb nyilatkozatoknak az értelmezésével kapcsolatos jogi előkészítésében;
- Jogi véleményezése az Intézetre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az Intézet vezetése által előírt szabályzatoknak;
- A jogi iroda vezetője által esetileg hozzá delegált feladatokat ellátása, szerződések rendszerezése, jogi véleményezések állásfoglalások készítése;
- A belső vizsgálatok előkészítésével, lefolytatásával, dokumentumok előkészítésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása;
- Panaszügyek kivizsgálása;
- A közintézet humánpolitikája jogi szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása;
- Az intézményeredményes működésének a jog eszközeivel történő elősegítése;
- Közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában;
- Segítségnyújtás a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Jogi tanács és tájékoztatás adása;
- Beadványok, szerződések és egyéb okiratok készítése;
- Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a jogi iroda vezetője figyelmének felhívása, és azok megszüntetése érdekében javaslattétel;
- Részvétel a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.

2.2. TITKÁRSÁG

A Titkárság az intézmény és a főigazgató tevékenységével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátását, és az adminisztratív működés, továbbá főigazgató által meghatározott intézményi kommunikációs feladatok koordinálását végző szervezeti egység.

A Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó intézmény egy Titkársággal rendelkezik élén a Titkárságvezetővel, aki egy személyben látja el a Titkárság irányításával kapcsolatos feladatokat.

A Titkárságvezető vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató. A Titkárságvezető az intézmény vezető beosztású munkavállalója.

Titkárságvezető feladat- és hatáskörei:

- titkárság képvisellete, és irányítása;
- a titkárságok célkitűzéseinek és tervfeladatainak egységesítése, a titkárságra vonatkozó érvényesítése;
- a titkárság tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- a titkárság munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása;
- a telephelyeken lévő titkársági feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- a titkárság működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- az intézmény humánpolitikája titkárságra vonatkozó feladatainak végrehajtása;
- határidők, beszámolók figyelemmel kísérése.

A Titkárságvezető munkáját segítik a neki közvetlenül alárendelt, a tagintézményekben működő, ügyviteli, adminisztratív feladatokat ellátó Titkárok. A Titkárok vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató, tevékenységüket azonban a Titkárságvezető közvetlen irányításával végzik, azaz munkahelyi vezetőjük a Titkárságvezető.

Titkár feladat- és hatáskörei:

- a kimenő és beérkező levelek iktatása;
- intézményi, főigazgatósági levelezés lebonyolítása, a levelek fogadása és továbbítása;
- főigazgatói programok egyeztetése, ütemezése;
- telefonok lebonyolítása;
- határidők, időbeosztások nyilvántartása;
- belső levelezés lebonyolítása;
- tárgyalások, megbeszélések, értekezletek adminisztratív előkészítése;
- jegyzőkönyvek vezetése;
- irattározás, irattározási rend kialakítása.

2.3. BELSŐ ELLENŐR

A belső ellenőrzés célja:

- A belső ellenőrzés célja, hogy segítse a vezetést a belső rend és a fegyelem megtartásában, és emellett kiemelt figyelmet fordítson a hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére, a tartalékok feltárására.
- A belső ellenőrzésnek alkalmasnak kell lennie arra, hogy jelezze a vezetés felé a céloktól, a normáktól, valamint a működési és gazdálkodási szabályokat rögzítő központi- és helyi előírásoktól való eltérést.
- A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

Belső ellenőrzési feladat ellátásának módja:

A CSCSMEK Hódmezővásárhely-Makó belső ellenőri feladatainak az ellátását munkavégzésre irányuló jogviszony (teljes munkaidős egészségügyi szolgálati jogviszony) alapján 1 fő belső ellenőrzési vezetőt és megbízási szerződés alapján 1 fő belső ellenőrzéshez kapcsolódóan tanácsadói és konzulensi feladatokat ellátó személy útján biztosítja.

A belső ellenőrzési vezetőt – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – az intézmény főigazgatója nevezi ki, bízta meg, menti fel és helyezi át a mindenkor hatályos Bkr. rendelkezéseinek megfelelően.

Az intézet belső ellenőrzési rendszerének területei:

- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezető ellenőrzési tevékenység;
- A belső ellenőrzés tevékenysége.

A belső ellenőrzés feladata

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- ✓ a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- ✓ a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- ✓ a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- ✓ a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- ✓ az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

A Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó intézetben a függetlenített belső ellenőrzés 1 fő teljes munkaidős egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott belső ellenőrzési vezető és 1 fő, megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőrzéshez kapcsolódóan tanácsadói és konzulensi feladatokat ellátó személy útján valósul meg.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

Ezen feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni a nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2.4. ÁPOLÁSFEJLESZTŐ

Hatáskörében végzendő feladatok az ápolási igazgató irányítása és felügyelet mellett:

- A szakdolgozók képzésének- és továbbképzésének szervezése:
 - Helyi szakdolgozói továbbképzések szervezése, tartása.
 - Továbbképzési lehetőségek figyelemmel kísérése, lehetőség szerint dolgozók részvételének szervezése, a szakdolgozói képzések ütemezése.
 - Az „Oktatást, képzést nyilvántartó lap” vezetése, a továbbképzési pontok név szerinti figyelemmel kísérése.

- Oktatási nyilvántartások vezetése, és havi feladása a humánpolitikai osztályra.
- Az oktatás pénzügyi vonatkozásainak figyelemmel kísérése.
- A szakdolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés.
- A továbbképzések- és a működési nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi.
- Javaslattétel a Menedzsment felé az éves oktatási terv szakdolgozókat érintő részének készítésére.
- A szakdolgozók beiskolázásának lebonyolítása, tanulmányaik figyelemmel kísérése.
- Az intézeti gyakorlatra beosztott ápoló, szakápoló, asszisztens, szakasszisztens, masször, gyógytornász, dietetikus, védőnő, szociális gondozó és ápoló hallgatók gyakorlatának szervezése és gyakorlati oktatása.
- A kórházi ápolásfejlesztő és a sebkezelő csoport vezetése, irányítása, munkájuk koordinálása.
- Az ápolási dokumentáció ellenőrzése, módosításra történő javaslattétel.
- Ápolási vizitek szervezése; részvétel az ápolási viziteken.
- Munkautasítások kidolgozása, javaslattétel munkautasítások elkészítésére.
- Az ápolást érintő minőségcélok kidolgozásában való részvétel.
- Infekció kontroll feladatok melyet a főigazgató irányítása mellett végez:
 - A kórházi fertőzések megelőzésében való aktív részvétel az ápolói és orvosi beavatkozások megfigyelésével, különös tekintettel az eszközös beavatkozásokra, továbbá az intézmény területén előforduló fertőzésekre vonatkozó folyamatos adatgyűjtéssel (nosocomialis surveillance);
 - Nyilvántartás vezetése az észlelt nosocomialis fertőzésekről;
 - A kórházi fertőzésekkel kapcsolatos adatok rendszeres, folyamatos továbbítása a kórházhygiénikus szakorvos felé (szóbeli tájékoztatás az észlelés után azonnal);
 - Kórházi fertőzés előfordulása vagy gyanúja esetén az adott osztály –kórházhygiénikus szakorvos által megjelölt- dolgozói rétegének ellátása a kórházi fertőzések terjedését célzó információkkal;
 - Fertőzés előfordulása esetén (akár kórházi eredetű, akár behurcolt) – annak felszámolása érdekében hozott intézkedések szakszerű végrehajtásának ellenőrzése. Az intézkedés alapja a 18/1998. (VI.3.) NM rendelet legyen;
 - Közreműködni a kórházhygiénikus szakorvos, illetve az Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve nozokómiai járvány felszámolására hozott intézkedéseinek végrehajtásában;

- A kórházhygiénikus szakorvos által az intézmény betegellátó egységeiben, illetve az azokat kiszolgáló egyéb egységekben tartott higiénés szemléken való részvétel;
- Kórházhygiénés ismeretinek a rendelkezésre álló szakirodalom segítségével való bővítése, az intézményi menedzsment engedélyével részvétel az egészségügyi szakdolgozók kórházhygiénés témakörű továbbképzésein;
- Együttműködés az infektológus szakorvossal.

Jogköre:

- Intézkedési jogkörrel rendelkezik a saját hatáskörben végrehajtandó feladatainak ügyében;
- Kórházi fertőzések megelőzése céljából az ápolói és orvosi beavatkozások megfigyelése (eszközös beavatkozások, fertőtlenítő tevékenység, izolációs szabályok);
- Kórházi fertőzésekkel kapcsolatos adatgyűjtés céljából az osztály orvosaival, ápolóival, asszisztenseivel folytatott személyes kommunikáció;
- Kórházi fertőzésekkel kapcsolatos adatgyűjtés céljából az osztályos viziteken való esetenkénti részvétel;
- Kórházi fertőzésekkel kapcsolatos adatgyűjtés céljából a betegdokumentáció (kórlap, lázlap és egyéb kiegészítő dokumentáció, mikrobiológiai laboratóriumi eredmények) megtekintése; ezen dokumentációs feladatát a hatályos adatvédelmi törvény betartásával végzi.

Felelőssége:

- Felelős a feladat, jog- és hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;
- Felelős a hatályos jogszabályok, valamint az intézményi belső szabályzatok végrehajtásáért és betartásáért és betartatásáért, a törvényesség biztosításáért;

Az ápolásfejlesztő vonatkozásában a munkáltatói jogkor gyakorlója a főigazgató. Az ápolásfejlesztő vezető beosztású munkavállalónak minősül.

2.5. EVP EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS IRODA

Az EVP Egészségfejlesztési Iroda szabályozása

Az Új Széchenyi Terv Társadalmi Megújulás Operatív Program támogatási rendszeréhez benyújtott „Kistérségi Egészségfejlesztési Iroda létrehozása a Hódmezővásárhelyi Kistérségben” című, TÁMOP-6.1.2-11/3-2012-0002 jelű pályázat támogatásából 2013. szeptember 01. napjával létrejött a Az EVP egészségfejlesztési Iroda.

AZ EVP Egészségfejlesztési Iroda feladatai:

- Az EVP EFI folyamatos működtetése.
- A program végrehajtásához szükséges statisztikai adatok meghatározása.
- Az adatok rendszerezett gyűjtésének meghatározása.

- Az adatok elemzésének megrendelése (kiinduló adatok, időszakos elemzések).
- A monitorozási mechanizmus meghatározása.
- A változásokból adódó következtetések felhasználása.
- A szűrésbe bevont és azon átesett lakosok nyilvántartási rendszerének kidolgozása, az adatvédelmi szabályok betartása mellett.
- A szűrésben résztvevő háziorvosok érdekelté tételéhez szükséges ösztönző rendszer kidolgozása.
- A szűrési programok szakmai tartalmának meghatározása, a rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Szervezett emlőszűrés koordinációs feladatainak ellátása kapcsolattartás a KNSZSZ munkatársaival.
- A Magyar Rákellenes Liga által működtetésre átadott emlőszűrő állomás szűrősszervezési feladatainak ellátása, a szűrőbusz felelős gondozása.
- Az önkormányzati intézményeknek szervezett orvosi vizsgálatok biztosítása.
- A lakosság számára egészségmagatartás formáló rendezvények tartása.
- Dohányzásról leszokást támogató és a dohányzás ellenes tevékenységek szervezése.
- Szakmai és gazdasági egyeztetés koordinálása védőoltási programok bevezetésével és lebonyolításával kapcsolatban.
- Háziorvosi praxisokkal történő együttműködés keretében az aktív korú lakosok körében szervezett szűrési és egészségmagatartás formáló tevékenységek koordinációja.
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat, valamint Makó Város Önkormányzat fenntartásában működő intézmények és gazdasági társaságok körében végzett egészségügyi szűrések és egészségmagatartás formáló tevékenységek szervezése.
- A kórház dolgozóinak szűrések és egészségmagatartás formáló rendezvények szervezése.
- Tájékoztató előadások szervezése az olvasó körökben, nyugdíjas klubokban.
- A kommunikációs naptár összeállítása. A program folyamatos kommunikációs támogatása. Folyamatos média megjelenés, szóróanyagok, promóciós termékek készítése.
- Forrásteremtés pályázatok, cégek, potenciális szponzorok bevonásával.
- Aktív részvétel a WHO Egészséges Városok Magyarországi Szövetségének munkájában, jó gyakorlatok széleskörű megismertetése, átvétele.
- Az elért eredmények monitorozását támogató informatikai fejlesztés.

- Tevékenységéről, illetve az elért eredményekről rendszeresen beszámol Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlésének.

AZ EVP Egészségfejlesztési Iroda személyi felépítése:

- programigazgató;
- adminisztrátor;
- koordinációs szupervízor;
- szakmai szupervízor;
- prevenciós nővér.

Programiroda vezetőjének feladatai:

- Az intézet szervezeti egységeként működő EVP Egészségfejlesztési Iroda Egységszintű Működési Szabályzatának (EMSZ) elkészítése.
- A EVP EFI működésének koordinálása és szakmai irányítása.
- Minimum havi gyakorisággal értekezlet keretein belül beszámolni az elvégzett munkáról.
- Éves beszámoló készítése Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése részére.
- Pályázati lehetőségek figyelése és pályázatok elkészítése, benyújtása.
- Részvétel mindazon megbeszéléseken, szakmai fórumokon, melyek az EVP EFI végrehajtásához szükségesek.
- A Programiroda pénzügyi tervének elkészítése, ellenőrzése.
- A szerteágazó feladatrendszer miatt a működési folyamatok ISO szerinti szabályozása.
- A programiroda munkatársainak pontos feladat meghatározása, felelősségi körök kialakítása.

A Programigazgató vonatkozásában a munkáltatói jogkor gyakorlója a főigazgató. Az EVP-EFI Programigazgató vezető beosztású munkavállalónak minősül.

A programiroda vezetője az alábbi személyekkel való kapcsolat felvételért és kapcsolattartásért felelős:

- A főigazgató, menedzsment
- Társadalmi Tanács (TT) vezetője és tagjai
- Háziorvosi praxisok a Hódmezővásárhelyi és Makói Kistérségben
- Mammográfia dolgozói
- Kapcsolatot tart a Makói és a Hódmezővásárhelyi Polgármesteri Hivatal dolgozóival
- Ad hoc szakmai grémiumok (gyermekgyógyász, nőgyógyász, pedagógus, védőnő, gyógyszerész)

- Kapcsolat Központ főigazgatója
- Kórház Minőségügyi felelőse
- KEOP szakmai munkatársaival
- Magyar Rákellenes Ligával
- OEFI-vel
- Projektekben részvevő cégek munkatársaival
- Kistérségben a települési polgármesterekkel

2.6. MINŐSÉGÜGYI CSOPORT

- A Minőségfejlesztési Csoport a Főigazgató szakmai tanácsadó testülete.
- A Minőségfejlesztési Csoport vezetője a minőségügyi megbízott.
- A bizottságnak 8 fő állandó tagja és több eseti tagja lehet.

A csoport tagjai:

- A bizottság tagjait (orvosi, ápolási, gazdasági terület képviselői) a főigazgató bízza meg;
- A csoport állandó tagjai:
 - Ápolási Igazgató
 - Gazdasági Igazgató
 - Higiénikus főorvos
 - Orvosigazgató
 - Kontrolling Csoport vezetője
 - A betegellátó osztályokról (Hmvhely és Makó is) megbízott főorvosok
 - A csoport adminisztrátora
 - A minőségügyi megbízott.
- Állandó meghívott a Főigazgató;
- Egyes szakértői vizsgálatok jellegének megfelelően az állandó tagokon kívül további eseti tagokkal bővíthet a csoport.

Feladatát éves munkaterv alapján végzi:

- Évente legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.
- A csoport üléseiről jegyzőkönyv készül.

A Minőségfejlesztési csoport (tagok) feladata:

- A csoport 1 éves tervet készít, amely javaslatot tartalmaz a vevői (beteg, tulajdonos, biztosító, megbízó), valamint a jogszabályokban és szabályzatokban előírt követelmények figyelembe vételével:
 - Az intézet minőségpolitikájának meghatározásához;
 - Az intézet minőségcéljainak megfogalmazásához.
- A csoport a javaslatait a főigazgató elé viszi;
- A javaslatok elfogadásának ismeretében a csoport folytatja munkáját. Szakmai segítséget nyújt a minőségfejlesztési munkához:
 - Az intézetben folyó orvosi-, ápolási-, és gazdasági munka folyamatos fejlesztéséhez;
 - A betegellátás higiénés feltételeinek, higiénés tevékenységének folyamatos javításához;
- Véleményezi az intézet területén alkalmazandó orvosszakmai-, ápolási- és gazdasági területen készült munkautasítás/protokollokat a minőségirányítás szempontjai szerint;
- Javaslatot tesz a munkafolyamatok optimalizálására;
- Figyelemmel kíséri a szakmai minimumfeltételek biztosítását;
- Figyelemmel kíséri az intézet informatikai rendszerének működtetését és fejlesztését;
- Közreműködik a vizsgálati adatok validitásának és védelmének biztosításában;
- Megfelelő szakemberek bevonásával valamennyi ellátási területen segíti az ápolási munka minőségfejlesztési feltételeinek kidolgozását és ellenőrzését;
- Figyelemmel kíséri a teljesítmény-, minőség-, hatékonyság- és költségelemzés rendszerének folyamatát, véleményével segítséget nyújt az intézet gazdálkodásához;
- Megfelelő fórumokon (intézeti menedzsment, tulajdonos, finanszírozó, szakmai állami vezetés, stb.) szorgalmazza az intézet minőségfejlesztési-, ellenőrzési rendszerének működtetéséhez szükséges anyagi-, személyi feltételek megteremtését;
- Kapcsolatot tart az intézet osztályos minőségügyi megbízottaival, segíti azok munkáját;
- A csoport vezetője éves beszámolót készít munkájukról a főigazgató számára.

A Minőségügyi csoport tagjainak hatásköre, jogköre:

- Véleményezési és döntési joggal vesz részt a Minőségfejlesztési Csoport munkájában. Segíti, koordinálja, véleményezi a minőségügyi feladatok elvégzését;
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény minőségfejlesztési folyamatait, a minőségpolitika megvalósulását és a személyi és tárgyi feltételek fennállását;
- Javaslatot tesz a minőségfejlesztési munka optimalizálására, a szükséges javító tevékenységek elvégzésére;

- Elemzi a felmérések eredményeit. Javaslatot tesz az észlelt problémák megoldására, a működés fejlesztésére;
- A csoport tagjainak joga van az egészségügyi- és minőségfejlesztési dokumentumok, felmérések tanulmányozására.

A minőségügyi megbízott feladatköre, felelőssége:

- A minőségirányítási rendszer számára szükséges folyamatok létrehozásáról, bevezetéséről és fenntartásáról való gondoskodás;
- A főigazgató tájékoztatása a minőségirányítási rendszer működéséről, és a fejlesztési szükségletekről;
- Gondoskodás a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság előmozdításáról az egész szervezetben;
- Kapcsolattartás a külső felekkel a minőségirányítási rendszer ügyeiben.
- Az Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó egészére kiterjedő minőségirányítási rendszer komplex működtetése, folyamatos fejlesztése és ellenőrzése;
- A minőségirányítási dokumentumok elkészítésének véleményezése minőségirányítási szempontból, folyamatos karbantartása, aktualizálása, az abban foglaltak javítása, ellenőrzése;
- A minőségirányítási irányelvek és utasítások elkészítésének szükség szerinti fejlesztése, koordinálása, folyamatos karbantartásának megszervezése, ellenőrzése;
- Ellenőrzési tevékenységek koordinálása;
- A belső minőségirányítási felülvizsgálati terv elkészítése, lebonyolítása és dokumentálása;
- Belső auditorok képzése, továbbképzése;
- A jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzések eredményeinek értékelése és a vezetés tájékoztatása;
- Külső partnerek és a (be) szállítók minőségügyi ellenőrzése;
- Minőségirányítási adatszolgáltatások ellenőrzése, hatóságokkal való folyamatos kapcsolattartás;
- A főigazgató folyamatos tájékoztatása a külső felektől származó intézetet érintő szakmai minőségirányítási információkról;
- Újonnan belépő dolgozók oktatása a minőségirányítási rendszerről;
- Az alkalmazottak évi rendszeres oktatásának megszervezése, az oktatások lebonyolításának és hatékonyságának ellenőrzése;

- Hiányosságok, eltérések esetén a hibajavító és helyesbítő intézkedések megszervezése, ellenőrzése;
- Beteglegetettségi (vevői) vizsgálatok lebonyolítása, értékelése, az eredményről való visszajelzések megszervezése, a hiányosságok ésszerű pótlása;
- A Minőségfejlesztési Csoport munkájának irányítása;
- Az éves minőségfejlesztési terv elkészítése.

A minőségügyi megbízott hatásköre:

- Intézkedési joggal rendelkezik a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában:
 - Nem megfelelés kezelés;
 - Hiányosságok okainak feltárása;
 - Azonnali javaslattétel a főigazgató felé a megelőző intézkedések megtételére.
- A minőségi előírások betartásának figyelemmel kísérése, a szükséges észrevételek azonnali jelzése a főigazgató felé;
 - Az intézet minőségfejlesztési megbízottja – a működéssel összefüggő feladatok tekintetében – feladatait az intézet vezetőjének, a főigazgatónak közvetlen irányítása és ellenőrzés mellett látja el.

Munkáját a főigazgató által megbízott „Osztályos minőségügyi megbízott” munkatársakkal, belső auditorokkal együttműködve, azok munkáját koordinálva végzi.

A minőségügyi megbízott vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.

A csoport adminisztrátorának feladat- és hatásköre:

- a minőségbiztosítás adminisztratív támogatása;
- a minőségügyi dokumentumok formai követelményeknek megfelelő (formai szempontú) előkészítése, módosítása és kezelése;
- kapcsolattartás az intézmény szervezeti egységeivel a minőségbiztosítási rendszer hatékony kiépítése és fenntartása érdekében;
- adatgyűjtés az intézmény szervezeti egységeitől;
- minőségügyi megbízott munkájának segítése;
- közreműködés az auditok előkészítésében és lebonyolításában.

2.7. TELEPHELY IGAZGATÓ FŐORVOS – MAKÓ

A makói telephely igazgató főorvos a főigazgató és a makói tagkórház igazgató közvetlen irányítása alatt, és az orvosigazgatóval együttműködve ellátja az adott telephely szakmai feladatellátásának koordinációjával kapcsolatos feladatokat. Együttműködik az intézet szervezeti egységeinek vezetőivel, és a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében rendszeresen konzultál az adott telephelyen működő osztályok vezető főorvosaival.

Feladat és hatásköreit a III. 6. pont 6.2. alpontja tartalmazza.

2.8. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ:

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a főigazgatónak tartozik felelősséggel.

2.9. INTEGRITÁS TANÁCSADÓ:

- az integritás tanácsadó közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.

- az integritás tanácsadó az intézkedési terv alapján javaslatot tesz az intézmény hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.

- az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

- az integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a főigazgató általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás tanácsadó a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll. Az egyéb feladatköröket is ellátó integritás tanácsadó egyéb feladatköreiben a főigazgató által kijelölt más személy által is utasítható lehet, ha ez integritás tanácsadói feladatainak ellátását nem veszélyezteti.

2.10. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS

Az állami és önkormányzati szervek információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (Ibtv.) értelmében a főigazgató az Ibtv 11.§-ában meghatározott kötelezettségeit az irányítása alatt álló információbiztonsági felelős útján teljesíti.

Az információbiztonsági felelős feadatai:

- a) közreműködik az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztály tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülésének biztosításában,
- b) biztosítja a szervezetre irányadó biztonsági szint tekintetében a jogszabályban meghatározott követelmények teljesülését,
- f) javaslatot tesz a főigazgató számára a szervezet elektronikus információs rendszerei védelmének felelőseire, feladataira és az ehhez szükséges hatáskörökre, felhasználókra vonatkozó szabályokra, elkészíti az informatikai biztonsági szabályzatot, melyet jóváhagyásr a főigazgatónak továbbít
- g) gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelmi feladatainak és felelősségi köreinek oktatásáról, a főigazgató, saját maga és a szervezet munkatársai információbiztonsági ismereteinek szinten tartásáról,
- h) rendszeresen végrehajtott biztonsági kockázatelemzések, ellenőrzések, auditok lefolytatása révén meggyőződik arról, hogy a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsága megfelel-e a jogszabályoknak és a kockázatoknak,
- i) gondoskodik az elektronikus információs rendszer eseményeinek nyomon követhetőségéről,
- j) biztonsági esemény bekövetkezésekor minden szükséges és rendelkezésére álló erőforrás felhasználásával gondoskodik a biztonsági eseményre történő gyors és hatékony reagálásról, és ezt követően a biztonsági események kezeléséről,

k) ha az elektronikus információs rendszer létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, karbantartásában vagy javításában az intézmény közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek, *

l) ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, gondoskodik arról, hogy az e törvényben foglaltak szerződéses kötelemként teljesüljenek,

m) felelős az érintetteknek a biztonsági eseményekről és a lehetséges fenyegetésekről történő haladéktalan tájékoztatásáért,

n) megteszi az elektronikus információs rendszer védelme érdekében felmerülő egyéb szükséges intézkedéseket.

2.11. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

Az intézmény vezetésének humánpolitikai döntés előkészítő, kidolgozó, problémafelvető, értékelő és javaslattevő önálló szervezeti egysége.

Vezetője: a humánpolitikai osztályvezető, aki feladatait a főigazgató közvetlen irányításával látja el.

Munkáltató jogkör gyakorlója:

- a Főigazgató

Az osztályvezető vezető beosztású dolgozónak minősül.

Az osztályvezető vezetői feladata:

- a humánpolitikai osztály tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- az intézet bérügyi, munkaügyi, létszám és bérgazdálkodási, valamint a társadalombiztosítási feladatok szakszerű ellátásának biztosítása;
- az intézet célkitűzéseinek és tervfeladatainak a humánpolitikai szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- humánpolitikai szervezeti egység képviselője;
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- a humánpolitikai osztály működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- a humánpolitikai osztály működési rendjének kidolgozása, a humánpolitikával kapcsolatos belső szabályzatok elkészítése;
- a minőségügyi rendszer követelményeinek megfelelő működés fenntartása, annak folyamatos javítása;

- Kidolgozza, és munkatársaival ismerteti az osztályos munkarendet, illetve biztosítja a hatályos munkarend betartását;
- Elkészítteti és ellenőrzi az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervét, gondoskodik annak érvényesüléséről.

Az osztályvezető szakmai feladata:

- munkaügyi és bér-gazdálkodási tervek készítése;
- személyügyi feladatok döntés-előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás);
- ösztönző bér-, és érdekeltségi rendszerek kidolgozásában közreműködés;
- a munka törvénykönyvében a az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvényben és egyéb munkaügyi jogszabályokban rögzített előírások végrehajtásának irányítása;
- a kollektív szerződés megkötésének előkészítése, szükség szerinti módosítása, betartásának ellenőrzése;
- intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról;
- a munkaerőmozgás és munkaügyi viták okainak elemzése, s azok nyomán intézkedésre javaslat készítése;
- az előírt munkaügyi nyilvántartások vezetésének biztosítása;
- bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok ellátásáról való gondoskodás;
- az éves költségvetési tervezésben részvétel;
- a Magyar Államkincstár felé jelentő felelős; szakmai feladata minden olyan munka elvégzése, amit a jogszabályok előírnak, munkájával kapcsolatban elrendelnek.

Az osztályvezető hatásköre és jogköre:

- elsődleges hatásköre minden olyan utasítás és intézkedés megtétele, amely biztosítja az osztály feladatainak maradéktalan végrehajtását;
- jogosult a szakterületére vonatkozó valamennyi kérdésben eljárni;
- jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, valamint munkájukat rendszeresen ellenőrizni;
- aláírási joggal rendelkezik szakterületével összefüggő ügyekben (munkáltatói igazolás, jövedelemigazolások, adóelőleg nyilatkozatok, távozási lap, egyéb munkaviszonnyal összefüggő igazolások) ;
- megbízás alapján részt vesz egyes munkabizottságok munkájában;
- munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozók tekintetében:

- rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- javaslattétel illetményemelésre, átsorolásra, jutalmazásra, helyettesítési díj kifizetésére;
- Jogosult általában a gazdasági-, műszaki ellátás ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére;
- Beosztottjainak munkáját egyénileg meghatározza, irányítja;

Az osztályvezető felelőssége:

- felelős az osztályra vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért és betartatásáért, az osztály hatáskörébe tartozó valamennyi feladat ellátásáért;
- felelős a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt dokumentáció helyes kezeléséért, az általa készített, vagy munkatársaival készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért;
- felelős az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért és betartatásáért,
- felelős az intézmény érdekeinek érvényesítéséért;
- felelős az intézményi vagyon gondos kezeléséért, megőrzése és hatékony, takarékos felhasználása érdekében az általa irányított osztályon köteles a szükséges intézkedéseket megtenni;
- felelősségének megállapítása a főigazgató hatáskörébe tartozik.

A humánpolitikai osztály feladata:

Az osztály rendeltetése

- segíteni a főigazgatót, az ápolási, az orvos és a gazdasági igazgatót a humánerőforrást érintő feladatok megoldásában;
- közvetíteni a vezetés humánpolitikai célkitűzéseit és elveit a munkatársak felé, segíteni azok megvalósítását;
- közreműködni a helyes információ és kommunikáció kialakításában.

Személyi ügyek

Feladata:

Az egészségügyi jogviszony létesítés és megszűnés ügyviteli teendőinek ellátása, a foglalkoztatás feltételeire, valamint az alkalmazottak jogaira, járandóságaira vonatkozó szabályok betartása, így különösen:

Feladata és felelőssége:

- munkaügyi szabályozások és vitás munkajogi kérdések eldöntésének előkészítése;
- alkalmazottak felvételével, a egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnéssel, illetve megszüntetéssel kapcsolatos ügyvitel;
- egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések;
- külföldivel kapcsolatos bejelentés, nyilvántartás és adatmegőrzés;
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony feladatainak ellátása;
- a foglalkoztatás határidejének nyilvántartása;
- munkaügyi nyilvántartás és statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése;
- a rendes és rendkívüli munkaidővel, valamint a munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása;
- a rendkívüli munkavégzés korlátozására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése;
- a szabadságolási tervek elkészítésének és végrehajtásának figyelemmel kísérése.

Bérgazdálkodás

- fő feladata az intézet dolgozóinak munkavégzéséért járó munkabérek elszámolásának ellenőrzése, leadott bizonylatok (változóbér, ügyelet, készenlét, túlóra elrendelés stb.) jelenléti ívvel történő egyeztetés alapján;
- az éves SZJA elszámolással kapcsolatos munkálatok összefogása és ellenőrzése;
- bérezési, ösztönzési feladatok ellátása;
- nem rendszeres személyi juttatások, költségtérítések természetbeni juttatások számfejtése;
- közreműködés a besorolások előkészítésében;
- bérterv számítások;
- az intézet vezetőinek tájékoztatása;
- személyi juttatások felhasználásának nyilvántartása (eredeti előirányzat, módosított előirányzat, havi felhasználás és göngyölített időarányos felhasználás);
- adatszolgáltatások a bérfejlesztési tervek, javaslatok előkészítéséhez;
- statisztikai jelentések, beszámolók elkészítése.

Létszámgazdálkodás

- az intézet szervezett létszámának tervezése, nyilvántartása, betöltött létszám vezetése (szervezeti egység, munkaköri csoportbontásban);
- üres álláshelyek nyilvántartása;

- munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos statisztikák, adatszolgáltatások;
- létszámgazdálkodás helyzetelemzése.

Egyéb feladatok

- egészségügyi szolgálati jogviszony pályázati eljárásának technikai lebonyolítása;
- orvosok-, egyéb egyetemi végzettségűek, gazdasági igazgatóság területén foglalkoztatottak képzésével, szakképzésével, továbbképzésével kapcsolatos teendők ellátása, oktatási nyilvántartások vezetése;
- szakorvos és rezidens képzés koordinálása, ügyintézése;
- oktatásban, képzésben résztvevők nyilvántartása;
- tanulmányi szerződések, tanulmányi kedvezmények nyilvántartása;
- segítő együttműködés a társadalombiztosítással és családtámogatással kapcsolatos teendőket, az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzés (munkavédelem) biztosításának feladatait végzőkkel, a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal, a megváltozott munkaképességűek rehabilitációját intézőkkel;
- munkavállalói utazási kedvezmény igénybevételéhez szükséges feladatok ellátása.

2.12. Munka-, Tűz-, Környezetvédelmi felelősök

Az intézmény munka-, tűz és környezetvédelmi tevékenységét a főigazgató a Munka-, Tűz-, Környezetvédelmi felelősök útján irányítja. A hódmezővásárhelyi telephelyen a munka- és tűzvédelmi feladatokat külső szolgáltató útján látja el, míg a környezetvédelmi feladatokat a főigazgató irányítása mellett a védelmi felelős végzi. a Makói telephelyen a munka- tűz és környezetvédelmi felelősi feladatokat külső szolgáltató látja el.

Munkavédelem

Az intézmény munkavédelmi feladatait az intézmény megbízott alkalmazottja és külső szolgáltató látja el, egymással együttműködve.

Részletes feladatait a munkaköri leírás és a szolgáltatási szerződés tartalmazza.

Kiemelt feladataik:

- A tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok és intézményi belső utasítások összeállítása, az abban foglalt előírások szigorú betartása, betartatása, és ellenőrzése;
- Szervezett oktatás keretében biztosítani az intézmény valamennyi dolgozójának az időszakos munkavédelmi oktatásokat, azokat kötelesek megfelelő módon dokumentálni;
- Az intézményben bekövetkezett munkabalesetek, foglalkozási betegségek dokumentálása, közreműködés azok kivizsgálásában;

- Részvétel üzembe helyezési eljárásokban, fejlesztések kapcsán a munkaterületek átadásának biztosítása;
- Kapcsolattartás a munkavédelem területén tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal;
- A feladatellátásban közreműködők kötelesek feladatukat a munkaköri leírásban, és a szolgáltatási szerződésben rögzítettek szerint maradéktalanul ellátni.

Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelmi feladatait az intézmény megbízott alkalmazottja és külső szolgáltató látja el egymással együttműködve.

Részletes feladatait a munkaköri leírás és a szolgáltatási szerződés tartalmazza.

Kiemelt feladatok:

- Hatályos jogszabályoknak megfelelő tűzvédelmi utasítás elkészítése, az abban foglalt előírások szigorú betartása, betartatása és ellenőrzése;
- Részvétel a hatósági tűzvédelmi ellenőrzéseken, felülvizsgálatok koordinálása, megszervezése, abban való közreműködés, a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése.

Környezetvédelem – veszélyes hulladékkezelés

Kiemelt feladatok:

- Az intézmény környezetvédelmi tevékenységének megszervezése, szakmai irányítása;
- A tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállítása, rendszeres felülvizsgálata, az abban foglaltak ellenőrzése, az észlelt hiányosságok, szabálytalanságok megoldására javaslattétel;
- A keletkezett veszélyes hulladékok előírásoknak megfelelő gyűjtése, átmeneti tárolása, nyilvántartása, elszállíttatásának, hasznosításának, ártalmatlanításának, végrehajtásának ellenőrzése;
- Javaslattétel a munkahelyeken keletkezett veszélyes hulladékok tárolására;
- Tárolóedényzet biztosítása;
- Kapcsolattartás a szállítást végző cég képviselőjével, a területileg illetékes hatóságokkal;
- Jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, benyújtása, jelentési határidők betartása mellett;

3. AZ ORVOSIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Ellátja a főigazgató feladatait:
 - A betegellátó osztályok/egységek, szakambulanciák;
 - Központosított diagnosztikai terápiás, valamint egyéb osztályok/egységek;
 - Az intézet szervezetébe tartozó és osztályként/egységként működő egyéb gyógyító-megelőző intézetek tekintetében a főigazgató által meghatározott körben.
- Tevékenységi körében tanulmányozza és ellenőrzi:
 - A működési mutatók, az előírt normatívák betartását;
 - A rendelkezésre álló statisztikai adatokat, a diagnózisok közötti eltéréseket;
 - A gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát;
 - Az osztályok/egységek közötti együttműködést és munkamegosztást;
 - A jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban és egyéb intézeti szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve a hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi.
- Szervezi és ellenőrzi a szakambulanciák tevékenységét és az ambuláns betegellátást;
- Gondoskodik az irányítása alatt álló dolgozók egészséges és biztonságos munkakörülményeiről;
- Gondoskodik a Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartásáról és betarttatásáról;
- A főigazgató távolléte, akadályoztatása vagy ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, mint általános helyettes helyettesíti a főigazgatót.

Kiemelt feladata:

- Az orvosigazgató feladatkörében a főigazgató közvetlen irányítása mellett az intézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete, a tevékenységek összehangolása;
- Az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésének biztosítása és felügyelete;
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete;
- A közintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete;
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése;
- Az orvos-szakmai protokollok készítésének biztosítása és felügyelete;
- A közintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése;
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- Az intézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete;
- Az intézetben folyó tudományos munka figyelemmel kísérése;
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- A felügyeleti körébe tartozó tevékenységet ellátó szervezeti egységek dolgozói feletti munkáltatói jog gyakorlása;

- A jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Az orvosigazgató hatás- és jogköre:

Rendelkezési jogköre van az orvosok és egyéb egyetemi végzettségű dolgozó ügyében:

- A feladatkörébe utalt ügyekben;
- Aláírási és kiadmányozási jogköre van;
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézet egészében a tudományos tevékenység terén;
- Rendelkezési jogköre van az intézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység területén különös tekintettel:
 - Az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetésében;
 - Az ügyeleti tevékenység biztosításában és felügyeletében;
 - Az intézet higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete kérdéseiben;
 - A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzésében;
 - Az orvosszakmai protokollok készítésének, alkalmazásának ellenőrzése;
 - Az intézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségének folyamatos ellenőrzése területén;
 - A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában;
 - A betegjogi képviselővel való kapcsolattartásban;
 - Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának területén;
 - Az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésében;
 - Az intézetben folyó tudományos munkára, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott további feladatai terén.

Az orvosigazgató felelősségi köre:

- Felelős a gyógyító-megelőző ellátás, az Egészségügyi Törvény előírásainak biztosításáért;
- Felelős a feladat-, hatás-, és jogkörébe utalt feladatok ellátásáért;
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért;
- Felelős az intézet orvosszakmai tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint az intézményi belső szabályzatok végrehajtásáért, betartásáért és betartatásáért, a törvényesség biztosításáért;
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott további feladatok ellátásáért;
- Felelősségének megállapítása a főigazgató hatáskörébe tartozik.
- Az orvosigazgatói magasabb vezetői megbízás betöltetlensége esetén az orvosigazgatói jogköröket helyettesként a főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos gyakorolja, mindaddig amíg az orvosigazgatói megbízás betöltésre nem kerül....

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.1. Fekvőbeteg-ellátó osztályok

AKTÍV KÓRHÁZI FEKVŐBETEG ELLÁTÁST NYÚJTÓ OSZTÁLYOK/EGYSÉGEK:

- Belgyógyászati osztály
 - Hódmezővásárhely, Makó
 - Belgyógyászati fekvőbeteg egység
- Neurológiai osztály
 - Hódmezővásárhely
 - Neurológiai fekvőbeteg egység
- Sebészeti osztály
 - Hódmezővásárhely, Makó
 - Sebészeti fekvőbeteg egység
 - Műtő egységek
- Szülészeti osztály
 - Hódmezővásárhely, Makó
 - Szülészeti fekvőbeteg egység
 - Szülészeti műtő
 - Szülőszoba
- Nőgyógyászati osztály
 - Hódmezővásárhely, Makó
 - Nőgyógyászati fekvőbeteg egység
 - Műtő egységek
- Intenzív osztály
 - Hódmezővásárhely, Makó
 - Aneszteziológiai egység
 - Intenzív egység
- Csecsemő- és gyermekgyógyászat
 - Hódmezővásárhely
 - Fekvőbeteg osztály
 - Újszülött egység
 - Makó
 - Újszülött és 24 órás járóbeteg ellátó egység
- Reumatológiai osztály
 - Hódmezővásárhely
 - Fekvőbeteg egység
 - Fizioterápiai egység
- Egynapos sebészet (sebészet, szülészeti-nőgyógyászat, urológia, fül-orr-gégészet, szemészet, traumatológia)

- Hódmezővásárhely, Makó
 - Fekvőbeteg egység
 - Műtő egység
- Sürgősségi Betegellátó Osztály
 - Hódmezővásárhely, Makó
 - Fekvőbeteg egység
- Pszichiátriai osztály
 - Makó
 - Fekvőbeteg egység

KRÓNIKUS FEKVŐBETEG ELLÁTÁST NYÚJTÓ OSZTÁLYOK/EGYSÉGEK:

- Krónikus belgyógyászat
 - Hódmezővásárhely, Makó
 - Fekvőbeteg egység
- Mozgásszervi rehabilitáció
 - Székkutas, Makó
 - Fekvőbeteg egység
- Mozgásszervi rehabilitáció nappali ellátás
 - Székkutas
 - nappali ellátás
- Gyermek rehabilitáció
 - Hódmezővásárhely
 - Mozgásszervi rehabilitációs részleg
- Pszichiátriai rehabilitáció
 - Makó
 - Fekvőbeteg egység
- Pszichiátriai rehabilitációs nappali ellátás
 - Makó
 - nappali ellátás
- Ápolási osztály
 - Hódmezővásárhely
 - Fekvőbeteg egység

A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

FEKVŐBETEG OSZTÁLYAL/EGYSÉGGEL SZERVEZETI EGYSÉGBEN ÉS AZONOS TELEPHELYEN MŰKÖDŐ SZAKAMBULANCIÁK ÉS SZAKRENDELÉSEK:

AMBULANCIÁK

- Belgyógyászati ambulancia

- Hódmezővásárhely, Makó
- Gyermekgyógyászat ambulancia
 - Hódmezővásárhely
- Ideggyógyászati ambulancia
 - Hódmezővásárhely, Makó
- Nőgyógyászati ambulancia
 - Hódmezővásárhely, Makó
- Reumatológiai ambulancia
 - Kakasszék
- Sebészeti ambulancia
 - Hódmezővásárhely, Makó
- Pszichiátria ambulancia
 - Makó

4.2. JÁRÓBETEG ELLÁTÁS

JÁRÓBETEG SZAKRENDELÉSEK

- **Belgyógyászat és társszakmák**
 - Belgyógyászati szakrendelés I.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Belgyógyászati szakrendelés II.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó (hypertónia)
 - Belgyógyászati szakrendelés IV.
 - Makó
 - Endokrinológiai szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Nephrológiai szakrendelés
 - Hódmezővásárhely

- Makó
- Gasztroenterológiai szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Kardiológiai szakrendelés I.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Kardiológiai szakrendelés II.
 - Makó
- Diabetológiai szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Sebészet és társszakmák**
 - Sebészet I. rendelő
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Sebészet II. rendelő
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Sebészet III. rendelő
 - Hódmezővásárhely (Coloproctológia)
 - Makó
 - Érsebészeti szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Ortopédiai szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Traumatológia I.
 - Hódmezővásárhely

- Traumatológia II.
 - Hódmezővásárhely
- **Szülészet-nőgyógyászat**
 - Szülészet-nőgyógyászat mozgó szakorvosi szolgáltatás
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Nőgyógyászati szakrendelés I.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Nőgyógyászati szakrendelés II.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Gyermekegyógyászat**
 - Gyermekkardiológia szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Gyermek tüdőgyógyászat
 - Hódmezővásárhely
 - Gyermek-gasztroenterológia szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Gyermekgyógyászati mozgó szakorvosi ellátás
 - Székkutas
 - Csecsemő-és gyermekgyógyászat
 - Makó
 - Csecsemő-és gyermekgyógyászat 24 órás meghosszabbított járóbeteg ellátás
 - Makó
- **Aneszteziológiai szakrendelés**
 - Hódmezővásárhely

→ Makó

- **Neurológia**

- Neurológiai szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó

- **Reumatológia**

- Reumatológiai szakrendelés I.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Reumatológiai szakrendelés II.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Reumatológiai szakrendelés III.
 - Hódmezővásárhely

FEKVŐBETEG ELLÁTÁSHOZ NEM KAPCSOLÓDÓ SZAKELLÁTÁSOK

- **Fül-orr-gégészet**

- Fül-orr-gégészeti szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Fül-orr-gégészeti szakrendelés II.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Audiológiai szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Allergológiai szakrendelés
 - Makó

- **Szemészet**

- Szemészeti szakrendelés I.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Szemészeti szakrendelés II.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Szemészeti szakrendelés III.
 - Hódmezővásárhely
- Szemészeti szakrendelés/ortoptika
 - Hódmezővásárhely

• **Pszichiátria**

- Pszichiátriai szakrendelés I.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Pszichiátriai szakrendelés II.
 - Hódmezővásárhely
- Pszichiátriai szakrendelés III.
 - Hódmezővásárhely
- Pszichiátriai szakrendelés IV.
 - Hódmezővásárhely
- Pszichiátriai gondozás I.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Pszichiátriai gondozás II.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Pszichiátriai gondozás III.
 - Hódmezővásárhely
- Pszichiátriai gondozás IV.

- Hódmezővásárhely
- Pszichiátriai gondozás V.
 - Hódmezővásárhely
- Addictológiai szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
- Addictológiai gondozó I.
 - Hódmezővásárhely
- Addictológia gondozó II.
 - Hódmezővásárhely
- Gyermek-és ifjúságpszichiátria
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Bőrgyógyászat**
 - Bőrgyógyászati szakrendelés I.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Bőrgyógyászati szakrendelés II.
 - Makó
 - Bőr-és nemibeteg gondozás I.
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Bőr-és nemibeteg gondozás II.
 - Hódmezővásárhely
- **Urológiai szakrendelés**
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Tüdőgyógyászati szakrendelés**
 - Makó
- **Tüdőgondozó**

- Makó
- **Transzfúziológiai szakrendelés**
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Vérellátó Szolgálat**
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Onkológiai gondozó**
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Onkológiai szakrendelés**
 - Hódmezővásárhely
- **Mozgásszervi rehabilitáció**
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Székkutas
- **Sportorvosi tevékenység**
 - Hódmezővásárhely

- **Fogászati szakellátás**
 - Fogszabályozás szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Gyógytorna**
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Logopédia**
 - Hódmezővásárhely
- **Fizio-és mozgásterápia**
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Dialízis Centrum és CAPD Ambulancia**
 - Hódmezővásárhely

DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK/EGYSÉGEK

- **Labordiagnosztika**
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- **Röntgendiagnosztika**
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - röntgendiagnosztika
 - ultrahangdiagnosztika
 - CT diagnosztika
 - mammográfiás szűrő és diagnosztikus tevékenység
 - mammográfiás szűrő és diagnosztikus tevékenység (szűrőbusz, speciális járóbeteg szakellátásban)
 - Telemedicina (röntgendiagnosztika, CT diagnosztika, Mammográfia)
- **Patológia**

- Hódmezővásárhely
- Makó
- patológia
- cytopatológia
- Szentes
- kórbonctan és kórszövettan

A szervezeti egységek működését intézményi szinten a Betegellátó osztályok általános működési rendje, míg szervezeti szinten az Egységszintű Működési Szabályzatok szabályozzák, melyet az illető szervezeti egység vezetője ír meg és módosít szükség szerint.

OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOSOK

Az osztályvezető főorvos feladatai:

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató jogosult.

Vezeti a fekvőbeteg ellátó osztályokat/egységeket, szakellátásokat, a központosított diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályokat/egységeket.

Az osztályvezető főorvos a vezetése alatt álló részlegei tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:

- Tanulmányozza és ellenőrzi:
 - A lakosság megbetegedési viszonyait, a statisztikai adatokat;
 - A gyógyító-megelőző ellátás szakszerűségét, a gyógykezelés időtartamát;
 - A beutalón szereplő, az osztályon/egységen illetve a Patológiai osztályon/egységen megállapított diagnózisok közötti eltéréseket és azok okait;
 - Az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását és szakszerűségét;
 - A minőségirányítási dokumentáció, az orvos-szakmai munkautasítás/protokollok elkészítését és szakszerűségét;
 - Az etikai követelmények betartását;
 - Ellenőrzi a higiénés szabályok betartását;
 - Ellenőrzi a nozokomiális jelentések rendjét;
 - Az osztály/egység rendelkezésére álló anyagi eszközök (gyógyszer, vegyszer, rtg. film, műszer stb.) hatékony felhasználását;
 - A jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az Intézeti szabályzatokban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem betartását.
- Biztosítja:
 - A fekvőbeteg ellátást;
 - Szükséges intézkedésekre javaslatot tesz a főigazgatónak, illetve a saját hatáskörébe tartozó intézkedéseket megteszi.
- Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
- Ellátja:
 - a ráruházott munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyve, és az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény valamint a vonatkozó jogszabályok alapján;
 - a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
- Kapcsolatot tart:
 - Az orvosigazgatóval
 - Az osztályvezető főorvosokkal;
 - Ápolási igazgatóval és az Ápolásfejlesztési osztály vezetőjével;
 - A minőségfejlesztési felelőssel és a finanszírozási tanácsadóval;
 - Az intézetben működő érdekvédelmi szervezetekkel;
 - Országos szakmai intézetekkel, klinikákkal, testületekkel.

- Indokolt esetben – a főigazgató (vagy helyettese) utasítására, továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletes orvosa, vagy más osztály osztályvezető főorvosa hívására – munkaidején túl is köteles az Intézetben haladéktalanul megjelenni és a szükséges intézkedéseket elvégezni;
- Az ügyeleti szolgálat ellátásában részt vehet, amelyért díjazás illeti meg;
- Köteles a főigazgatónak (vagy helyettesének) meghatározott időközönként munkájáról beszámolni az osztályon történekről, valamint az azokkal kapcsolatosan tett intézkedésekről;
- Rendkívüli eseményekről, illetve az osztály/egység működését akadályozó körülményekről haladéktalanul jelentést kell tennie (pl. rendkívüli halál, tömeges baleset illetve megbetegedés, szakmai mulasztás).

Az osztályvezető főorvos hatás- és jogköre:

- Gyakorolja – a vonatkozó külön jogszabályokban foglalt és részletesen felsorolt egészségvédelmi, minőségirányítási, munkavédelmi és tűzvédelmi hatás- és jogköröket, valamint biztosítja a feladatok betartásának feltételeit, ugyanakkor ellenőrzi az elvárások betartását.

Az osztályvezető főorvos felelősségi köre:

- Állandó felelősséggel tartozik osztályának/egységének működéséért, ezért osztályvezetői pótlékra jogosult;
- Szabadsága, egyéb távolléte idejére köteles teljes hatáskörrel felruházott helyettesről gondoskodni (Elérhetőségét: cím, telefonszám- jelezni a Titkárságon);
- Felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység (osztály, szakrendelés) az állampolgárok gyógyító-megelőző ellátását, egészségi állapotuknak megfelelően a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen biztosítsa;
- Felelős az osztályon/egységen a nozokomiális fertőzések megelőzéséért, a kialakult fertőzések jelentéséért;
- Felelős az általa vezetett szervezeti egység orvosai által elkészített orvosszakmai munkautasítás/protokollok szakmai helyességéért;
- Felelős a minőségügyi munkavégzéshez szükséges emberi erőforrások rendelkezésre állásáért;
- Felelős az osztály/egység részegységeit érintő munkafolyamatok szabályozottságáért;
- Felelős az előírt minőségirányítási dokumentáció vezetésének biztosításáért, ellenőrzéséért;
- Felelős a minőségirányítási információk megfelelő áramlásáért az intézeti vezetők és a társosztályok, részlegek, egységek között;
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, különösen az Egészségügyi Törvény – a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok rendelkezéseinek illetve előírásainak végrehajtásáért;
- Felelős az osztály/egység gazdálkodásával, működésével összefüggésben a gyógyszergazdálkodás, az egyéb anyag- és műszergazdálkodás felügyeletéért és irányításáért;
- Felelős a rendelkezésre álló működési pénzeszközök hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáért;

- Felelős az irányítása alá tartozó osztály/egység költséghatékony, eredményes, gazdaságos működtetéséért;
- Felelős továbbá a hozzá beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért, neveléséért, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.

Az egyéb orvosi munkakörök, egyéb diplomások, az egészségügyi szakdolgozók és az Intézet egyéb dolgozói munkaköri feladatait, a hatás- és jogköröket, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a munkahelyi vezetők által külön szerkesztett munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3 VÉRELLÁTÓ SZOLGÁLAT

A Vérellátó Szolgálat a szakmai feladatokat Hódmezővásárhelyi és Makói telephely tevékenységének központosítása szerint végzi, az alábbiak figyelembe vételével:

- A mindkét telephelyre kiterjedő szakmai munka megszervezését, és felügyeletét egyszemélyben, egy osztályvezető főorvos látja el;
- Az osztályvezető főorvos munkáját segítik a telephelyi részegységek vonatkozásában kinevezett szakmai helyettesek, akinek feladatai:
 - a telephelyen működő munka közvetlen szakmai felügyelete, és koordinálása az osztályvezető főorvos utasításai szerint;
 - az osztályvezető főorvos felé folyamatos tájékoztatás, és együttműködés.
- minden egyéb, amit az osztályvezető főorvos feladatának megjelöl.

A Vérellátó szolgálat feladatai:

- Vércsoport-szerológiai vizsgálatok végzése: Az intézmény fekvő- valamint járóbetegei részére vércsoport- szerológiai vizsgálatokat végez.
- Vérgyűjtés: Hódmezővásárhelyen, Makón illetve ezen települések vonzáskörzetükben élő egészséges felnőtt lakosságtól vérgyűjtést végez. Ez a tevékenység magában foglalja a donorok szervezését, tájékoztatását, kivizsgálását, a vérvételt, a levett véregrészek tárolását, szállításra történő előkészítését, dokumentációját, a donorgondozást is.
- Vérdepó üzemeltetése: a vérellátó szolgálat az intézmény betegeinek transzfúziós szükségletét vérdepó üzemeltetésével biztosítja. A vérkészítményeket a szolgálat az OVSZ Szegedi Regionális Központjától igényli.
- Konzíliáriusi feladatok: a vérellátó szolgálat szakorvosa az intézmény transzfúziós tevékenységével kapcsolatos konzíliumot biztosít.

A Vérellátó szolgálat kapcsolatrendszere:

A Vérellátó szolgálat feladatait az intézmény betegellátó osztályaival együttműködve látja el. A szolgálat szakmai felügyeletét az OVSZ végzi, a Vérellátó szolgálat feladatait az OVSZ módszertani iránymutatásai és előírásai szerint látja el. Az OVSZ regionális szervével szorosan együttműködik a vérgyűjtés és a vérdepó üzemeltetésével kapcsolatos feladatai ellátásában.

A Vérellátó szolgálat működését, feladatait egységszintű működési szabályzat részletezi.

4.4. KÖZPONTOSÍTOTT DIAGNOSZTIKAI EGYSÉGEK

A központosított diagnosztikai egységek dolgozói a – a kinevezésüknek megfelelően – a munkaszervezés gazdaságossági szempontjaira tekintettel utasítás szerint mind a Hódmezővásárhelyen, mind pedig a Makón működő telephelyen végzik a munkakörükbe tartozó feladatokat a heti beosztásuknak megfelelően. A fentiekre tekintettel a jelen szabályzat szabad munkaerő-áramlást biztosít a hódmezővásárhelyi és a makói telephely között.

LABORDIAGNOSZTIKA

A Laboratórium a szakmai feladatokat Hódmezővásárhelyi és Makói telephely tevékenységének központosítása szerint végzi, az alábbiak figyelembe vételével:

- A mindkét telephelyre kiterjedő szakmai munka megszervezését és felügyeletét egy személyben, egy osztályvezető főorvos látja el;
- Az osztályvezető főorvos munkáját segítik a telephelyi részegységek vonatkozásában kinevezett szakmai helyettesek, akiknek feladatai:
 - a telephelyen működő munka közvetlen szakmai felügyelete és koordinálása az osztályvezető főorvos utasításai szerint;
 - az osztályvezető főorvos felé folyamatos tájékoztatás és együttműködés;
 - minden egyéb, amit az osztályvezető főorvos feladatának megjelöl.

KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKA

A telephelyeken működő radiológiai osztályok szakmai irányítását egy fő osztályvezető főorvos végzi, akinek feladatai a jelen szabályzat 2.3.7. pontjában megjelölt osztályvezető főorvos feladataival egyezők azzal, hogy a telephelyeken folyó szakmai tevékenység irányítását, felügyeletét és koordinálását egy személyben végzi.

Az osztályvezető főorvos munkáját segítik a telephelyi részegységek vonatkozásában kinevezett szakmai helyettesek, akiknek feladatai:

- a telephelyen működő munka közvetlen szakmai felügyelete és koordinálása az osztályvezető főorvos utasításai szerint;
- az osztályvezető főorvos felé folyamatos tájékoztatás és együttműködés;
- minden egyéb, amit az osztályvezető főorvos feladatának megjelöl.

A telephelyeken működő radiológiai osztályokon a szabad munkaerő-áramlás megteremtése, a hatékonyabb elosztás és gazdálkodás céljából távleletezési (teleradiológiai) rendszert hoznak létre. A teleradiológiai rendszer szakmai irányítását az osztályvezető főorvos végzi.

A rendszer motorja a PACS, mely központi gyűjtőhelyként működve befogadja a vizsgálatok során keletkezett képeket, lehetővé teszi a gazdasági rendszerek felé az adattovábbítást, biztosítja a képek teljes körű elérhetőségét a kórházakon belül a beküldő vagy konzultáló orvosok, a leletező (esetenként távleletező) radiológusok és bizonyos mértékben a betegek számára is.

A teleradiológiai rendszer gyors működése érdekében az osztályvezető főorvos munkáját segíti a **PACS-manager**, akinek feladata mindkét telephelyen működő radiológiai egység vonatkozásában rendszer koordinálása, így különösen:

- a leletek összegyűjtése, továbbítása;
- a kiértékelt leletek továbbítása, szétosztása a vizsgálatot kérő osztály, szakorvos részére;
- akut és tervezett vizsgálatok értékelésének előkészítése, feladatkiosztása, nyomon követése, a teljesítés ellenőrzése;
- az elszámolásokhoz szükséges dokumentumok előkészítése;
- folyamatosan ellenőrzi a távleletezéshez szükséges infrastruktúra (hardver, szoftver) működőképességét;
- PACS-rendszerbe bekapcsolt diagnosztikai eszközök munkalistájával kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

PATOLÓGIA

A Patológia a szakmai feladatokat Hódmezővásárhelyi és Makói telephely tevékenységének központosítása szerint végzi. A telephelyeken működő patológiai osztályok szakmai irányítását egy fő osztályvezető főorvos végzi, akinek feladatai a jelen szabályzat 2.3.7. pontjában megjelölt osztályvezető főorvos feladataival egyezők azzal, hogy a telephelyeken folyó szakmai tevékenység irányítását, felügyeletét és koordinálását egy személyben végzi.

Az osztályvezető főorvos munkáját segítik a telephelyi részegységek vonatkozásában kinevezett szakmai helyettesek, akiknek feladatai:

- a telephelyen működő munka közvetlen szakmai felügyelete és koordinálása az osztályvezető főorvos utasításai szerint;
- az osztályvezető főorvos felé folyamatos tájékoztatás és együttműködés;
- minden egyéb, amit az osztályvezető főorvos feladatának megjelöl.

4.5. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS

Az intézet a foglalkozás-egészségügyi alapellátást az alábbiak szerint biztosítja:

- A külön jogszabályokban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatok végzése, valamint az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatok kezdeményezése;
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciós esetek bejelentése az Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve felé, és kivizsgálásának kezdeményezése;
- Egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás;
- Munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítás;
- Közreműködés az elsősegélynyújtás szakmai előkészítésében;
- Közreműködés a munkahelyi veszélyforrások feltárásban. Kapcsolattartás a munkavédelmi megbízottal: munkavégzés egészségkárosító hatásának vizsgálatában – kockázatbecslés és kockázatkezelés – kidolgozásában és folyamatos ellenőrzésében tanácsadás;

- Közreműködés a foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában (biológiai monitorozás, védőoltások és sérülékeny csoportok);
- A dolgozók egészségügyi ellátása preventív jelleggel;
- Közreműködés a munkáltató katasztrófa megelőző, elhárító, felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tevékenységének kidolgozásában.

Alapszolgáltatásain kívül külön megrendelés és díjazás alapján az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- Gépjárművezetői és hivatásos lőfegyver viselési alkalmassági orvosi vizsgálata;
- Külföldi munkavállaló esetében munkaköri alkalmasság véleményezése szükséges vizsgálatok kezdeményezése, illetve elvégeztetése;
- A munkahelyeken a foglalkozási rehabilitáció területén az intézet rehabilitációs bizottsága elnökével köteles együttműködni a korszerű foglalkozás-egészségügyi rehabilitáció megvalósítása érdekében.

4.6. INTÉZETI GYÓGYSZERTÁR

Központi intézeti gyógyszerár

A kórházban a gyógyító-megelőző tevékenység folytatása során – figyelemmel a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény rendelkezéseire – biztosítani kell, hogy a beteg a gyógykezeléséhez szükséges és Magyarországon alkalmazható gyógyszerhez hozzájuthasson. A kórház ezen feladatait – külön jogszabályban meghatározott – intézeti gyógyszerár útján látja el. Az intézeti gyógyszerár által ellátható alap- és szaktevékenység(ek)et az intézeti gyógyszerár működési engedélye tartalmazza.

Az intézeti vezető főgyógyszerész kinevezője a főigazgató. Felelősségének megállapítására is a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató jogosult.

A kórházi gyógyszerellátás megszervezése, a gyógyszerek beszerzése, tárolása, elosztása, ellenőrzése, valamint az alkalmazáshoz szükséges szakmai információ biztosítása az intézeti gyógyszerár az intézet telephelyei vonatkozásában az intézeti vezető főgyógyszerész feladata. Az intézeti vezető főgyógyszerész gyógyszerellátási, szervezési és ellenőrző tevékenysége kiterjed a kórház minden osztályára.

A főgyógyszerész gyógyszerellátási feladatai során:

- vezeti az intézeti gyógyszerárát;
- felügyeli és ellenőrzi a makói telephelyen lévő készletléti raktár munkáját;
- gondoskodik a rendelkezésre álló működési pénzeszközök hatékony és rendeltetésszerű felhasználásáról;
- jogosult a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint az éves intézeti gyógyszerkeret erejéig gyógyszerbeszerzésre a közbeszerzés szabályai szerint;

- évente egy alkalommal gondoskodik a fekvőbeteg osztályokra kihelyezett kábítószeres jogszabályban előírt nyilvántartásáról, tárolási körülményeiről;
- szükség szerint, de legalább évente két alkalommal megszervezi az osztályokra kiadott gyógyszerek mennyiségére, a tárolás feltételeire, a tárolásra vonatkozó szakmai szabályok érvényesítésére irányuló ellenőrzéseket;
- az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet vezet;
- az ellenőrzések eredményeiről az intézet szakmai vezetését rendszeresen tájékoztatja;
- ellenőrzi és aláírásával látja el a fekvőbeteg osztályok által rendelt egyedi gyógyszerigényléseket;
- rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az osztályok szakmai vezetőivel, valamint segítséget nyújt a gyógyszerekkel kapcsolatos beteg tájékoztatáshoz;
- amennyiben feladata ellátása során az intézetben – gyógyszerellátásra vonatkozó – jogszabály vagy szakmai szabály megsértése a tudomására jut, haladéktalanul intézkedést kezdeményez;
- működteti az intézeti gyógyszertár közvetlen lakossági gyógyszerellátását végző egységet;
- gondoskodik az orvosi minták, adományok nyilvántartásáról, a szakma szabályainak és az intézeti belső szabályozás figyelembe vételével azok felhasználásáról;
- az intézet gyógyszerellátási feladatai összehangolása érdekében Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet.

Az intézet belső szabályzatot alkot az intézeti gyógyszerellátás rendjéről, amelyben részletesen le szabályozott a Hódmezővásárhelyen működő központi Intézeti Gyógyszertár, valamint a Makón lévő telephelyi gyógyszertár működési rendje.

Feladatát az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével a főigazgató felügyelete mellett látja el.

Telephelyi gyógyszertárat vezető gyógyszerész feladatai:

- A telephelyen folyó munka közvetlen felügyelete az intézeti vezető főgyógyszerész utasításainak megfelelően;
- A telephelyen működő betegellátó osztályok és szervezeti egységek napi, illetve sürgősségi gyógyszerellátásának biztosítása a központi intézeti gyógyszertáron keresztül történő rendeléssel;
- Az intézeti főgyógyszerész felé folyamatos tájékoztatás, illetve szoros együttműködés;
- A készletlét raktárban tárolt gyógyszerkészletért leltárfelelősséggel tartozik;
- Minden egyéb feladat, amit az intézeti vezető főgyógyszerész feladatául megjelöl.

4.7. KÓRHÁZI PSZICHOLÓGUS

A kórházban dolgozó intézeti pszichológus feladata az intézet betegeinek és alkalmazottainak pszichés gondozása, támogatása.

Az intézet betegeivel, hozzátartozóival kapcsolatosan:

- a rendellenes lelki jelenségek felismerése (okok, összefüggések, törvényszerűségek);
- pszichodiagnosztikai munka végzése személyiség- és teljesítményvizsgáló eljárások (tesztek, skálák, kérdőívek) alkalmazásával;

- támogató jellegű tanácsadó beszélgetések keretein belül a pszichikus eredetű tünetek kezelése;
- kapcsolattartás, tanácsadás a hozzátartozókkal;
- kapcsolattartás (team munka) a kórház alkalmazottaival;
- személyiségfejlesztő tréningcsoportok tartása a kórház alkalmazottai számára az igényekhez és a lehetőségekhez mérten.

Az intézet alkalmazottaival kapcsolatosan:

A pszichológus pszichoszomatikus és szomatopszichológiai kérdésekben egyaránt segíthet megfigyeléseivel és pszichés explorációival (feltárás), pszichodiagnosztikai tevékenységével, munkájával segíti a betegekkel való foglalkozást, emeli az eredményes gyógyító munka színvonalát.

A pszichológus vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.

4.8. HIGIÉNIKUS SZAKORVOS

Higiénés feladatok:

A kórházi fertőzések megelőzése, következményeik leküzdése az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

Higiénikus szakorvos tevékenysége:

Az intézeti higiénikus szakorvos a betegellátó osztályok és kiszolgáló részlegein tett látogatása során tapasztaltak alapján javaslatot tesz az intézet vezetésének olyan intézkedésekre vonatkozóan, melyek a kórházi fertőzések megelőzése, illetve leküzdése érdekében szükségesek, továbbá ellenőrzi az intézkedések megvalósulását.

A higiénikus szakorvos kompetencia területe:

- **Megelőző kórházhigiénés tevékenység**
 - A gyógykezelés és betegellátás higiéniájának és az egészségügyi dolgozók személyi higiéniájának folyamatos figyelemmel kísérésre, a tapasztaltak értékelése, javító intézkedésre javaslattétel, a fogantatott intézkedések hatékonyságának ellenőrzése.
- **Járványügyi tevékenység**
 - Az intézetben észlelt behurcolt vagy nozokomiális fertőzés esetén végzett epidemiológiai vizsgálat és az azt követő intézkedések megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése, járvány megelőzése, illetve leküzdése érdekében.
- **Konzíliáriusi feladat**
 - A szakorvos mint konzíliárus vesz részt az intézet osztályainak, ambulanciáinak, szakrendeléseinek és egyéb területein előforduló higiénés tevékenység problémáinak megoldásában.
- **Oktató feladatok**
 - A higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében az egészségügyi dolgozók higiénés-epidemiológiai szemléletének formálása, előadások, továbbképző oktatások révén.
- **Jelentési kötelezettség**

- A higiénés szemlék során észlelt hiányosságokról az intézmény menedzsmentjét írásban értesíti.
- A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének területileg illetékes járványügyi osztályának éves jelentés készítése az intézmény higiénés helyzetéről a Hivatal által megadott szempontok szerint.
- Feladatának ellátása az epidemiológiai szakápolóval összehangoltan az IBSZ-HIG (Infekciókontroll Kézikönyv) szerint végzi.

A higiénikus szakorvos vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.

4.9. INFÉKTOLÓGUS SZAKORVOS

Az intézmény az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendeletben foglalt előírásoknak megfelelően, közreműködői jogviszony keretében, folyamatosan biztosítja az infektológus szakorvos elérhetőségét.

Az infektológus feladata:

- Infekciós kórképek diagnosztikájához és kezeléséhez szaktanácsadás;
- Az infekciókontroll szakmai protokolljainak elkészítése;
- A közintézet dolgozói számára szakmai továbbképzések tartása;
- 24 órás folyamatos telefonos elérhetőség biztosítása;
- Szükség esetén személyes konzultáció biztosítása.

Az infektológus szakorvos vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.

4.10. Rendelőintézet-vezető Főorvos

A rendelőintézet vezető főorvos a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, és ellátja a járóbeteg szakrendelő szakmai irányítását valamennyi járóbeteg szakrendelés, és gondozó tekintetében. Szakmai kérdésekben az orvosigazgató irányítása alatt áll. Tekintettel arra, hogy az intézmény két telephelyén Makón és Hódmezővásárhelyen is rendelkezik járóbeteg szakrendelővel, így a főigazgató telephelyenként jogosult rendelőintézet-vezető főorvos megbízására.

Feladat és hatáskörei megegyeznek az osztályvezető főorvos feladat és hatásköreivel.

4.11. Egynapos sebészet vezető főorvosa

Az egynapos sebészet vezető főorvosa a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, és ellátja az egynapos sebészeti ellátás irányítását, valamennyi egynapos szakma tekintetében. Szakmai kérdésekben az orvosigazgató irányítása alatt áll. Tekintettel arra, hogy az intézmény két telephelyén Makón és Hódmezővásárhelyen is rendelkezik járóbeteg szakrendelővel, így a főigazgató telephelyenként jogosult rendelőintézet-vezető főorvos megbízására.

Feladat és hatáskörei megegyeznek az osztályvezető főorvos feladat és hatásköreivel.

5. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

5.1. A ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- Vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra;
- Az intézet ápolási munkájának megszervezését, irányítási feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, az osztályvezető főnővérnek és a vezető asszisztensek közreműködésével látja el;
- Megszervezi és ellenőrzi az intézet betegápolási munkáját;
- Szervezi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését;
- A feladatoknak megfelelően meghatározza az ápolási, asszisztensi és egészségügyi segédszemélyzet létszámát és bérét;
- Gondoskodik a betegellátás területéről kiesett szakdolgozói létszám megfelelő végzettségű és számú pótlásáról;
- Irányítja az egészségügyi szakdolgozók munkaerő gazdálkodásának korszerűsítését, saját hatáskörében oldja meg a szakdolgozók és az osztályos takarítók létszám átcsoportosítását;
- Számon tartja az intézet egységeinek egészségügyi szakdolgozói és kisegítő létszámát, összeveti a mindenkor érvényben lévő szakmai minimumfeltételekben megadott létszámszükséglettel, és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Nyilvántartja az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkabeosztását, és rendszeres időközönként, valamint szükség szerint ellenőrzi a műszakátadást, az éjjeli szolgálatot és az ügyeleket;
- Rendszeresen ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását;
- Ápolási vizitet tart az ellenőrzési tervében meghatározott rendszerességgel és tartalommal valamennyi osztályon/egységben;
- Irányítja és ellenőrzi az osztály/egység vezető ápolónők/asszisztensek ápolásszervező tevékenységét;
- Figyelemmel kíséri a fekvőbeteg osztályok/egységek, a központi diagnosztikai-, a terápiás- és a járóbeteg egységekben foglalkoztatott egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, és szorgalmazza azok kiküszöbölését;
- Rendszeresen ellenőrzi a higiénés szabályok betartásának feltételeit, valamint azok betartását a hozzá tartozó dolgozók körében;
- Szervezi és levezeti a főnővéri- és nővéri értekezleteket, ahol értékeli az intézet ápolásának helyzetét, meghatározza a feladatokat;

- Gondoskodik a jobb, kulturáltabb betegellátást szolgáló eszközök, valamint az ápolási munkát megkönnyítő korszerű eszközök igényléséről;
- Elkészíti közvetlen beosztottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi az abban leírtak betartását;
- Közreműködik az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, gondoskodik elkészíttetésükről, illetve végrehajtásukról;
- Ellátatja a járóbetegellátás vezető asszisztensi feladatait;
- Figyelemmel kíséri a munkáltatói jogköréhez tartozó munkavállalók szabadság nyilvántartását;
- Gondoskodik a járóbeteg szakellátásban dolgozó szakdolgozók, egyéb dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről;
- Figyelemmel kíséri és véleményezi az intézet szakdolgozóinak éves Oktatási Tervét;
- Javaslatot tesz a beiskolázott szakdolgozók Tanulmányi Szerződésének elkészítésére;
- Figyelemmel kíséri az Intézet területén folyó szakmai gyakorlatokat;
- Figyelemmel kíséri az Ápolásfejlesztő és a Sebkezelő Csoport munkáját;
- Együttműködik minden évben az ápolás területére kitűzött minőségcélok megfogalmazásában;
- Közreműködik az ápolási munkautasítás/protokollok elkészítésében;
- Ellenőrzi az Intézet Háziarendjének betartását;
- Egészségfejlesztési munkát végez, és ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenység végzését az Intézet osztályain, egységeiben;
- Közreműködik az Intézeti szabályzatok elkészítésében és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal kapjon helyet;
- Ellenőrzi a jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását, az eltéréseket saját hatáskörében rendezi;
- Tanulmányozza a betegek ápolással kapcsolatos véleményét, szüksége esetén megteszi a hibajavító intézkedéseket;
- Közreműködik a rekonstrukciós tervek előkészítésében;
- Képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozók érdekeit;
- Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik a főigazgató közvetlen irányítása mellett a közintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek kertében különösen:
 - A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete;
 - A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;

- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés;
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás;
- A közintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése;
- Az intézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének figyelemmel kísérése, valamint feladata a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Az ápolási igazgató hatás- és jogköre:

- Aláírja a feladatainak ellátása során keletkezett iratokat; A főnővérek és vezető asszisztensek csoportvezetők szabadságát engedélyezi.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon;
- A közintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
- Meghatározza minden évre, az ápolás területére kitűzött minőségcélokat;
- Jóváhagyja az ápolási munkautasítás/protokollokat;
- Rendszeresen figyelemmel kíséri és értékeli a betegek (hozzátartozók) ápolással kapcsolatos véleményét és észrevételeit;
- Együttműködik az osztályvezetőkkel és egyéb betegellátó egységek vezetőivel az egészségügyi szakdolgozók megfelelő irányítása érdekében;
- Rendelkezési jogkört gyakorol a vezető szakdolgozók, a közvetlen beosztottjai és a - szolgálati út betartásával (osztályos vezető főnővér) – az osztályokon/egységekben dolgozó ápolók, asszisztensek, egészségügyi adminisztrátorok, kisegítő egészségügyi dolgozók és az osztályos takarítók ügyében;
- A főigazgató közvetlen irányítása mellett a közintézet által nyújtott ápolási tevékenység területén különös tekintettel:
 - A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésére, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyeletére;
 - A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködésre;
 - A betegjogi képviselővel való kapcsolattartásra;
 - A közintézet higiéniás rendjének folyamatos figyelemmel kísérése;
 - A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése, valamint;
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott további feladatok ellátására.

- Az ápolási igazgató ápolási-, ápolásszakmai, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben – a főigazgató előzetes hozzájárulása, vagy utólagos jóváhagyása mellett – képviselheti az intézményt.

Az ápolási igazgató felelősségi köre:

- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért;
- Felelős az ápolási, betegellátási tevékenység szakmai, minőségi színvonaláért;
- Felelős a feladat-, hatás-, és jogkörében utalt feladatok ellátásáért;
- Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint az intézményi belső szabályzatok végrehajtásáért, betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért;
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott további feladatok ellátásáért.

6. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI:

6.1 ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HELYETTESE

Az ápolási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főnövérek közül megbízott ápolási igazgató helyettes helyettesíti, aki ideiglenesen teljes ápolási igazgatói jogkörrel felruházottan jogosult az ápolási igazgatói jogkörök gyakorlására.

Mindkettőjük távolléte esetén az ápolási igazgató által megbízott osztályvezető főnővér jogosult a helyettesítésre.

Feladatai:

Az ápolási igazgatóhelyettes feladatköre az ápolási igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén megegyezik az ápolási igazgató feladatkörével.

Hatás- és jogköre:

Az ápolási igazgatóhelyettes hatás- és jogköre az ápolási igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén megegyezik az ápolási igazgató hatás- és jogkörével.

Felelőssége:

Az ápolási igazgatóhelyettes felelősségi köre az ápolási igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén megegyezik az ápolási igazgató felelősségi körével.

6.2. ÁPOLÁSSZAKMAI VEZETŐ HELYETTES (MAKÓ)

A makói tagintézmény ápolásszakmai feladatainak koordinálását a főnövérek közül megbízott ápolásszakmai vezető helyettes ápoló végzi.

Az ápolásszakmai vezető helyettes ápolót a főigazgató előzetes jóváhagyását követően az ápolási igazgató bízta meg.

Feladatait az ápolási igazgató irányítása és felügyelete mellett végzi. Az ápolási igazgató távollétében munkája irányítását és felügyeletét az ápolási igazgató helyettes látja el.

Feladatai:

- az ápolási igazgató által kiadott rendelkezések betartása és betartatása;
- együttműködés a tagintézmény orvosszakmai vezetőjével, az osztályvezető főorvosokkal az osztályvezető ápolókkal, vezető asszisztensekkel;
- a vezető és beosztott szakdolgozók, a hatáskörébe rendelt felsőfokú végzettségű egészségügyi dolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet szakmai felügyeletének ellátása, tevékenységük irányítása, szervezése, ellenőrzése;
- a szakdolgozók, a hatáskörébe rendelt felsőfokú végzettségű egészségügyi dolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzet ápolási egységben végzett szakmai munkájának helyszínen történő rendszeres ellenőrzése és értékelése;
- az ápolási dokumentáció vezetésének ellenőrzése;
- javaslattétel a szakdolgozók, a hatáskörébe rendelt felsőfokú végzettségű egészségügyi dolgozók, a betegellátás területén dolgozó adminisztratív dolgozók és a kisegítő személyzettel kapcsolatos munkaerő-gazdálkodásra, létszám-átcsoportosításra;
- az intézményi házirend ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek betartatása, végrehajtásának ellenőrzése;
- az ellátó egységek higiénijának, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti feladatok teljesítésének felügyelete;
- a munkaidő betartásának ellenőrzése;
- a beteghordó szolgálat munkájának szervezése (munkabeosztás, jelenléti ív);
- a takarítószemélyzet munkájának ellenőrzése;
- a betegjogok érvényesülésének figyelemmel kísérése;
- közreműködés az ápolási, gondozási irányelvek meghatározásában és a hozzá tartozó területen beruházási és felújítási javaslatok előterjesztésében;
- munkájáról való rendszeres beszámolás az ápolási igazgatónak.

Felelőssége:

- Ápolásszakmai vezető helyettes ápoló illetékességi köre a Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ makói tagintézménye;

- Az ápolási igazgató szakmai irányítása alatt látja el a tagintézmény ápolásszakmai és egyéb, az ápolási igazgatás hatáskörébe tartozó tevékenységének koordinációjával kapcsolatos feladatokat;
- Együttműködik, és a szakmai feladatellátás folyamatosságának biztosítása érdekében rendszeresen konzultál az osztályvezető ápolókkal, a vezető asszisztensekkel és az orvos vezetéssel;

Felelős:

- Az ápolási igazgató általa kiadott intézkedések, utasítások végrehajtásáért;
- A hatályos jogszabályok, az intézményi szabályzatok és utasítások, illetve a minőségirányítási rendszer ápolásszakmai követelményeinek betartásáért és betartatásáért;
- A határidők betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért;
- Az irányítási területén a szakmai és személyi ellenőrzések elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért;
- A szolgálati út betartásáért, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat munkatársai részére.

Hatásköre, jogköre:

- a feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési joggal rendelkezik;
- gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a minőségirányítási rendszer szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról, ellenőrzi hatályosulásukat;
- rendelkezési jogkörrel rendelkezik az osztályvezető ápolók, vezető asszisztensek az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kisegítő dolgozók ügyében;
- részt vesz a főnövéri értekezleteken.

6.3. SZAKELLÁTÁS SZAKDOLGOZÓI

- Fekvőbeteg szakellátás osztályvezető főnövérei, szakdolgozói;
- Járóbeteg szakellátás vezető asszisztensei, szakdolgozói;
- Diagnosztikai osztályok/egységek vezető asszisztensei, szakdolgozói;
- Vérellátó szolgálat vezető asszisztense, szakdolgozói;
- Gondozók szakdolgozói;
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás szakdolgozója;
- Központi szakmai szolgáltatók vezető asszisztensei, szakdolgozói:
 - Gyógyszertár szakdolgozói;

- Központi sterilizáló szakdolgozói;
- Központi Gyógytorna-fizioterápia szakdolgozói;
- Dietetikus szolgálat;
- Közegészségügyi-járványügyi felügyelő/ infekciókontroll nővér
- Gyakorlatvezető;
- Gyógyfoglalkoztató szakasszisztens;
- Szociális munkás;
- Ápolásfejlesztő (az ápolási igazgató irányítása alá tartozó feladat- és hatáskörökben)
- Logopédus.
- Központi feladatot ellátó szolgálatok vezetői, dolgozói:
 - Adminisztrációs csoport;
 - Belső Szállítás;
 - Betegszállító Szolgálat;
 - Takarító Szolgálat.

6.4. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ ASSZISZTENSE

Feladata az ápolási igazgató munkájának adminisztratív jellegű segítése, így különösen:

- találkozók megszervezése
- az igazgató naptárának folyamatos nyomonkövetése
- szakdolgozói álláspályázatok egyeztetése elkészítése
- Telefonok fogadása
- az ápolási igazgató leveleinek előkészítése
- szakdolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés
- mindazon feladat ellátása, amivel az ápolási igazgató megbízza

7. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- A gazdasági igazgató feladatai az intézet egész területén:
 - Gazdasági-műszaki kérdésekben az intézet egészére kiterjedő érvényes intézkedéseket tesz;
 - Irányítja az intézet gazdálkodását;
 - Irányítja a gazdasági, műszaki és informatikai ellátás területeit;
 - Elkészíti a gazdasági, műszaki és informatikai ellátás osztályvezetőinek munkaköri leírását;

- Saját hatáskörben oldja meg a gazdasági, műszaki és informatikai ellátás dolgozóinak létszám átcsoportosítását és munkaerő-gazdálkodásának korszerűsítését;
- Gondoskodik a gazdasági, műszaki és informatikai ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről;
- Gondoskodik az intézet kezelésében, illetve használatában álló vagyontárgyak védelméről, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásáról a szükséges intézkedések megtételéről;
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát;
- Gondoskodik az intézet költségvetésének elkészítéséről, a jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat;
- Jóváhagyja az intézet könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási bizonylati rendjét, ezen keresztül megszervezi az intézet vagyonvédelmi rendszerét;
- Tájékozódik a költséghelyek igényeiről, felülvizsgálja és az érdekeltekkel egyezteteti az igényeket;
- Gondoskodik a távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről;
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Részt vesz a belsőellenőrzés folyamatában;
- Biztosítja az intézet minőségirányításához szükséges gazdasági feltételeket az intézet főigazgatójának egyetértésével;
- Együttműködik minden évben a gazdasági, műszaki és informatikai ellátás területére kitzúzott minőségcélok megfogalmazásában;
- Jóváhagyásra előkészíti a gazdasági, műszaki és informatikai terület munkautasítás/protokolljait;
- Közreműködik a megjelent pályázatok figyelésében, azok intézeti feladatainak végrehajtásában, irányításában és ellenőrzésében;
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Kollektív Szerződés és egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozású részeit;
- Gondoskodik a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi feladatok végrehajtásáról, és a hatáskörébe utalt polgári védelmi feladatok ellátásáról.
- A gazdasági igazgató feladatai az informatika és a finanszírozás területén:
 - Kidolgozza az informatikai fejlesztési stratégiákat;

- Előkészíti az átfogó döntéseket;
- A finanszírozási tanácsadóval együttműködve figyelemmel kíséri a finanszírozási adatfeldolgozást;
- Felügyeli az informatikai, finanszírozási dokumentációs rendszert és annak továbbfejlesztését;
- Elősegíti a vezetés eredményorientált tervezési munkáját.
- A gazdasági igazgató feladatai a kontrolling területén:
 - kontrolling területén együttműködik a Finanszírozási és kontrolling osztállyal;
 - Felügyeli és továbbfejleszti a kontrolling dokumentációs rendszerét.
- A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik a különösen a közintézet működésével összefüggő:
 - Gazdasági, pénzügyi, a közintézet könyvvézetési és pénzügyi jelentési kötelezettségeivel összefüggő feladatok;
 - Műszaki és intézményüzemeltetési feladatok;
 - Az előbbi pontok szerinti feladataival összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági igazgató hatás- és jogköre:

- Rendelkezési jogköre van a gazdasági, műszaki és informatikai ellátás dolgozói vonatkozásában;
- Ellenjegyzési jogköre van a hatályos jogszabályok szerint;
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a kontrolling tevékenység terén;
- Aláírási joga van az intézet gazdálkodásának irányítási körébe vont belső utasítások, szabályzatok tekintetében;
- Meghatározza minden évben a gazdasági-műszaki és informatikai területre kitűzött minőségcélokat;
- Jóváhagyja a gazdasági-műszaki és informatikai terület munkautasítás/protokolljait.
- A gazdasági igazgató gazdasági, pénzügyi-számviteli, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben – a főigazgató előzetes hozzájárulása, vagy utólagos jóváhagyása mellett – képviselheti az intézményt.

A gazdasági igazgató felelősségi köre:

- Felelős az intézet gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért;
- Felelős a bevételek és a kiadások összhangjának megteremtéséért;

- Felelős a vezetői ellenőrzés elvégzéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, és a mulasztók felelősségre vonásáért;
- Felelős a gazdasági igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért;
- Felelős a gazdasági-műszaki és informatikai ellátás osztályainak munkájáért;
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért;
- Felelős a gazdasági-műszaki és informatikai ellátás közvetlen irányításáért, annak ellenőrzéséért;
- Felelős az intézet minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges dologi feltételek biztosításáért;
- Felelős az aktuálisan érvényben lévő gazdasági-műszaki és informatikai munkautasítás/protokollok tartalmának szakmai helyességéért és betartatásáért;
- Felelős a gazdasági-műszaki és informatikai terület egészére kitűzött minőségcélok megvalósításáért;
- Felelős a szakmai szervezeti egységek gazdasági mutatójának koordinálásáért, iránymutatásáért, annak ellenőrzéséért;
- Felelős a gazdasági intézkedések meghozataláért;
- Felelős az intézeti számítógépes adatfeldolgozásért;
- Felelős a finanszírozásra vonatkozó hatályos jogszabályok intézeti hatálybalépéséért és végrehajtásáért;
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításokért;
- Felelős a megjelent pályázatok figyelemmel kíséréséért, azok intézeti feladatainak végrehajtásáért, irányításának ellenőrzéséért.

8. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI:

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó alábbi szervezeti egységek alkotják az intézmény gazdasági szervezetét, melynek elnevezése **gazdasági műszaki- és informatikai igazgatás**.

Gazdasági műszaki- és informatikai igazgatás:

- Pénzügyi- és számviteli osztály
 - pénzügyi feladatok

- számviteli feladatok
- Üzemeltetési osztály
 - karbantartás
 - műszer gazdálkodás
 - energia gazdálkodás
 - szállítás
 - Telefonközpont (Makó telephely esetében)
 - Kertészet (Makó telephely esetében)
- Informatikai osztály
- Finanszírozási- és Kontrolling osztály
- Gazdasági Igazgató közvetlen
 - Gazdasági igazgató-helyettese
 - Gazdasági asszisztens
- Élelmezési csoport
 - konyha
 - vásárolt élelmezés
- Textilellátási csoport
 - mosoda
 - bérmosás
- Fejlesztési és közbeszerzési csoport

- Biztonsági szolgálat
 - o telefonközpont (Hódmezővásárhely és Kakasszék telephelyek esetében)
 - o portaszolgálat
 - o
 - o kertészet (Hódmezővásárhely és Kakasszék telephelyek esetében)
 - o veszélyes hulladék
 - o katasztrófavédelem
- Gazdálkodási csoport
 - o Anyaggazdálkodás és beszerzés
 - o Raktározás
 - szakmai anyag
 - műszaki anyag
 - egyéb
 - o Leltárellenőr

A gazdasági műszaki- és informatikai igazgatás működésének általános szabályai

Az intézet gazdasági-műszaki- és informatikai igazgatásának működése szorosan kapcsolódik az intézet szakmai tevékenységéhez, ezért a gazdasági-műszaki- és informatikai igazgatásnak meg kell felelnie az egészségügyi ellátás sajátos követelményeinek, így különösen:

- Az adott feltételek mellett optimális mértékben segítse elő a szakmai feladatok ellátását;
- Segítse elő az intézet szervezeti egységeinek tervszerű, az egészségügyi céloknak megfelelő fejlesztését;
- Működésével szolgálja az orvostudomány mindenkori állásának megfelelő magas színvonalú gyógyító-megelőző ellátást;
- Követelmény a pénzügyi-számviteli törvénynek megfelelő költségvetésű gazdálkodás biztosítása, illetve az intézet likviditásának menedzselése.

Az intézet gazdasági, műszaki- és informatikai igazgatás osztályainak irányítását a gazdasági igazgató végzi, aki a főigazgató által átruházott hatáskörben a gazdasági vonatkozású kérdésekben az intézet egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz.

Az osztályok működését az osztályvezető szervezi.

Gazdasági osztályvezetők általános feladatai:

1. Elkészítik az osztály működését szabályozó Egységszintű Működési Szabályzatát;

2. Gondoskodnak az optimális dolgozói létszám meghatározásáról, annak biztosításáról;
3. Elkészítik az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
4. Figyelemmel kísérik az osztály dolgozóinak továbbképzését;
5. Együttműködnek minden évben a gazdasági-műszaki-, és informatikai ellátás területére kitűzött minőségcélok megfogalmazásában és annak megvalósításában;
6. Jóváhagyásra előkészítik a munkautasítás/protokollokat.

A gazdasági, műszaki- és informatikai igazgatás szervezetében az osztályok mellérendeltségi viszonyban működnek. A szervezeten belüli döntési, függelmi kapcsolatokat, az egyes vezetők alá, illetve fölérendeltségét az intézet belső szabályzatai, a munkaköri leírások, illetve az osztályok működési rendjei határozzák meg.

Az osztályok együttműködése

- A gazdasági, műszaki- és informatikai igazgatás osztályai egymással és az intézet egyéb szervezeti egységeivel kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni.
- Az osztályok kötelesek Egységsszintű Működési Szabályzatukat elkészíteni, és egymás között összehangolni.

Az együttműködés különösen kiemelt területei:

- A gyógyító-megelőző ellátás hatékonyságának biztosítása;
- A betegellátás színvonalának emelése;
- A gazdálkodás hatékonyságának fokozása;
- Az állami tulajdon fokozott védelme;
- Az eszközök, berendezési tárgyak kihasználtságának, gazdaságos működésének, hasznosításának biztosítása;
- Az intézet bevételeinek növelése;
- Pénzügyi-, számviteli-, jogi-, műszaki szabályok maradéktalan betartása;
- A bevételek és a kiadások összhangjának megteremtése.

A GAZDASÁGI MŰSZAKI ÉS INFORMATIKAI IGAZGATÁS OSZTÁLYAINAK MŰKÖDÉSE

8.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

Munkáját a Pénzügyi- és Számviteli Osztályvezető irányítja.

Tevékenységi körét megállapítja a többszörösen módosított az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a valamint a 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, és a 2000.évi C. tv. a számvitelről.

Feladata:

- A két tagkórház gazdálkodását érintő pénzügyi- számviteli elszámolások maradéktalan biztosítása;

Az osztály működését a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető szervezi, aki a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Munkáltató jogkör gyakorlója:

- A kinevezés és felmentés tekintetében a Főigazgató
- egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a gazdasági igazgató

Az osztályvezető vezető beosztású munkavállalónak minősül.

8.1.1. Az osztályvezető vezetői feladatai:

A gazdálkodás és pénzügyi fegyelem betartása, betartatása

- A Pénzügyi- és Számviteli osztály, mint szervezeti egység képviselése;
- A gazdasági igazgatóság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a Pénzügyi- és Számviteli osztály szervezeti egységére vonatkozó érvényesítése;
- A Pénzügyi- és Számviteli osztály tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- A Pénzügyi- és Számviteli osztály munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása;
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- A feladatok Pénzügyi- és Számviteli osztály erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás;
- Munkakörök meghatározása;
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;

- Az osztály működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- A mindenkor hatályban lévő számviteli, államháztartási törvény végrehajtási rendeletei, az egyéb pénzügyi jogszabályok, ügyviteli utasítások betartásának ellenőrzése, a szolgálati fegyelem betartásának rendszeres ellenőrzése;
- A hatályos gazdálkodási- pénzügyi jogszabályok szerinti működés biztosítása, a bizonylati fegyelem betartásának maradéktalan ellenőrzése;
- A szakterületén dolgozók rendszeres tájékoztatása a feladatkörét érintő jogszabályok változásáról.

8.1.2. Legfőbb szakmai feladatok:

- az intézet költségvetésének előkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése;
- Közreműködik a likviditási tervek készítésében, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékeléséhez adatszolgáltatás;
- az intézet pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzetértékelési anyagok összeállítása;
- kapcsolattartás a kincstárral, a szolgáltatások figyelemmel kísérése;
- figyelemmel kíséri az intézet pénzforgalmának lebonyolítását (átutalások, beszédési megbízások stb.);
- Megszervezi a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítását;
- gondoskodik a költségvetési kötelezettségek nyilvántartásáról;
- Gondoskodik a költségvetési előirányzatok nyilvántartásáról;
- kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- fizetések esedékességének figyelése, felszólítások eszközlése, javaslatétel behajtásra;
- vevői késedelmi kamatok számítása, kiközlése;
- szállítói késedelmi kamat követelések, behajtási költségátalány nyilvántartása, kiegyenlítése;
- közreműködik a fizetési viták rendezésében;
- Adatszolgáltatás az intézet fizetőképességének megtartásához;
- jóváhagyásra előkészíti az Intézet számviteli politikáját, és gondoskodik annak karbantartásáról;
- Jóváhagyásra előkészíti az Intézet számlarendjét, gondoskodik annak alkalmazásáról, javaslatot tesz karbantartására;

- Megszervezi- és gondoskodik a tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartásról;
- könyvviteli munkák szervezése, gondoskodik annak határidőre történő elvégzéséről;
- analitikák készítése;
- Gondoskodik a zárati munkák határidőre történő elvégzéséről
- főkönyvi kivonatok készítése;
- az intézetnél a teljesített kiadások és bevételek alakulásáról a könyvviteli és a költségvetési elszámolási számla pénzforgalma alapján elkészíti a határidős beszámolókat, adatszolgáltatásokat;
- vagyon- és eredménykimutatás elkészítése, adóbevallások elkészítése;
- adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása;
- jóváhagyásra előkészíti az Intézet valamennyi gazdálkodásra vonatkozó szabályzatát;
- Gondoskodik leltárszabályzat elkészítéséről, az abban rögzített folyamatok előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése;
- gondoskodik a selejtezések könyvviteli nyilvántartásáról(jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés);
- a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése;
- Adatszolgáltatás mérlegelemzéshez, költségelemzéshez,

8.1.3. A Pénzügyi és Számviteli osztály osztályvezetőjének hatásköre, jogköre:

- elsődleges hatásköre minden olyan utasítás és intézkedés megtétele, amely biztosítja az osztály feladatainak maradéktalan végrehajtását;
- aláírási joggal rendelkezik szakterületével összefüggő ügyekben
- munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozók tekintetében:
 - rendkívüli munkavégzés elrendelése;
 - javaslattétel illetményemelésre, átsorolásra, jutalmazásra, helyettesítési díj kifizetésére;
 - Jogosult általában a gazdasági-, műszaki ellátás ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére; beosztottjainak munkáját a gazdasági igazgató egyeztetésével egyénileg meghatározza, irányítja

8.1.4. Az osztályvezető felelőssége:

- a Pénzügyi- és Számviteli osztály feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért;
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- a szakterületére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehatásáért;
- a Pénzügyi- és Számviteli osztály munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- az intézmény más szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért,
- az intézmény érdekeinek érvényesítéséért;
- az üzleti titok, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információ megőrzéséért, és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért;
- a tűz-, és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért;
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért;
- a jó munkahelyi légkörért.

8.1.5. A Pénzügyi és Számviteli osztály feladata

Pénzügyi csoport feladata:

- Adatot szolgáltat a pénzügyi helyzetelemzéséhez, a pénzügyi egyensúly megtartásához;
- Összeállítja a részletterveket;
- Összeállítja a végleges költségvetést;
- Megállapítja a készpénz ellátmányt;
- Bonyolítja a bankügyleteket;
- Kezeli a házipénztár pénzeszközeit;
- Kezeli, megőrzi a pénztárban tárolt érték- és készpénzletéteket, kezeli, és ellenőrzi a letéti pénztárat;
- Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat;

- A költségvetés végrehajtására tett kötelezettségvállalások, számlák elektronikus feldolgozása, alaki és számszaki ellenőrzése;
- Számlaviták rendezését végzi;
- Nyilvántartja az adósokat, vevőket, figyeli a fizetési határidőket, késedelmi kamatot számít fel;
- Elszámolja az UNIOS támogatásokhoz, és egyéb meghatározott jogcímekhez tartozó tevékenységek pénzügyeit;
- Nyilvántartja a pályázaton nyert összegeket, vezeti azok felhasználásáról szóló kimutatásokat;
- Vezeti, egyezteti a fizetési határidők nyilvántartását;
- Ellenőrzi a kiküldetések elszámolását, figyelemmel kíséri a természetbeni juttatások és költségterítések kifizetését, továbbítja azokat a Humánpolitikai osztály felé feladás céljából;
- Intézi a kifizetéseket, átutalásokat és bevételezéseket;
- Biztosítja a kincstári ügyletek menetét;
- Vezeti az adóbevallások, költségvetési kötelezettségek teljesítését, nyilvántartásait;
- Elkészíti a hatóságok felé szükséges bevallásokat (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, Környezetterhelési díj, Cégauto adó), és gondoskodik annak pénzügyi teljesítéséről;
- Nyilvántartja a pénzügyi előirányzatok változásait;
- Vezeti, és karban tartja a szállítói és vevői partnertörzset;
- Elkészíti az intézet alaptevékenysége keretében végzett szolgáltatásokról szóló számlákat;
- Fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket küld ki a követelések behajtására;
- Ellátja az egyéb pénzgazdálkodási feladatokat;
- Rögzíti a számviteli törvényben, a számlarendben, egyéb szabályzatban (pl.: önköltség-, bizonylati szabályzat, számítógépes feldolgozás dokumentációi) előírtak alapján - a feldolgozás módjától függetlenül - a gazdasági eseményeket;
- Kialakítja a bizonylati rendet;
- Jóváhagyásra előkészíti készíti a bizonylatok útjának szabályozását;
- Érvényesíti a bejövő számlákat;
- Megszervezi a nyilvántartási, elszámolási rendszert;
- Időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez;
- Elvégzi az időszaki zárlati munkákat; Ellenőrző egyeztetést végez a gazdálkodóhelyek adataival.

Számviteli csoport feladata:

- Elvégzi az anyagkönyvelést (tárgyi eszközök, készletek analitikájának a vezetése);
- Értécsökkenés elszámolása, feladások elkészítése a főkönyvi könyvelés felé, egyeztetése;
- A költségvetési és pénzügyi számvittel kapcsolatos feladatok naprakész biztosítása (könyvelés, ellenőrzés, egyeztetés);
- A bizonylatok előírás szerinti megőrzése;
- Időszaki, éves és évközi jelentések, költségvetési beszámolók összeállítása;
- Külső és belső szervek részére az adatvédelmi előírások szerint információ szolgáltatása;
- Számlatükör , rovat-tételrend karbantartása a számviteli módosításoknak megfelelően;
- A controlling csoport adatai alapján a költségfelosztás elvégzése;
- Vezeti az étkezési tömbök nyilvántartását, értékesíti az étkezési jegyeket;
- Elvégzi a vásárolt élelmezés számlák mennyiségi és összegszerű ellenőrzését.

Felelőssége:

- Felelős az intézet pénzgazdálkodási tevékenységének lebonyolításáért, likviditási helyzetének folyamatos biztosításáért;
- Jogszabályilag előírt könyvviteli és számviteli rend teljes körű vezetéséért és a meghatározott beszámolási rend betartásáért;
- Az intézeti költségvetés és költségvetési beszámoló elkészítéséért;
- A tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállításáért, rendszeres felülvizsgálatáért.

8.2. ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Munkáját az Üzemeltetési osztályvezető irányítja mindkét telephelyen, melyet alárendeltségi viszonyban koordinál a telephelyeken ezzel a feladattal megbízott személy, aki beszámolási, és végrehajtási kötelezettséggel tartozik az osztályvezető felé.

Az üzemeltetési osztály vezetője tekintetében munkáltató jogkör gyakorlója:

- A kinevezés és felmentés tekintetében a Főigazgató
- egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a gazdasági igazgató

Hatás- és jogkörök:

- Az irányítása alá tartozó szervezettel összefüggő kérdésekben javaslattételi, észrevételezési jog illeti meg függetlenül azok szakmai vagy egyéb jellegétől;
- Az irányítása alá tartozó területen folyamatosan értékeli a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tesz előmenetelükre, jutalmazásukra illetve felelősségre-vonásukra;

- Az irányítása alá tartozó terület vagy az intézmény egészének működését jelentősen befolyásoló döntéseket – különösen pénzügyi kérdésekben – jogosult írásban megkérni;
- Javaslattétel illetményemelésre, átsorolásra, jutalmazásra, helyettesítési díj kifizetésére;
- Jogosult általában az üzemeltetési osztály ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére;
- Aláírási joggal rendelkezik szakterületével összefüggő ügyekben az intézmény működésének zavartalan biztosítása érdekében.

Beosztottjainak munkáját egyénileg meghatározza, irányítja.

Az osztály fő feladata:

- Az osztály fő feladata a kórház működéséhez szükséges karbantartási, műszergazdálkodási, energia gazdálkodási és külső szállítási feladatainak szervezése, végrehajtása;
- Feladata továbbá az üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések nyilvántartása, az ezekhez kapcsolódó számlák tartalmi ellenőrzése, az elvégzett munkák teljesítésének igazolása;
- Az általános és eseti szakmai előírások érvényesítésének ellenőrzése a tervezés, a kivitelezés, a műszaki átadás-átvétel, az üzembe helyezés vonatkozásában.

Egységei:

- karbantartás;
- műszergazdálkodás;
- energiagazdálkodás;
- külső szállítás.

8.2.1. KARBANTARTÁS

A feladat ellátását az Üzemeltetési osztályvezető irányítja.

Az egység kiemelt feladatai

Feladata és felelőssége:

- Az intézmény folyamatos, biztonságos és hatékony üzemeltetésének biztosítása;
- Az Intézmény- és telephelyei épületállományának épületgépészeti eszközeinek, villamoshálózatának és berendezéseinek, gazdasági- és műszaki gépeinek folyamatos felügyelete üzemeltetése, karbantartása, hibaelhárítás azonnali megszervezése és végrehajtása saját szakemberekkel, vagy külső szolgáltatótól igénybe véve;

- Az intézmény valamennyi telephelyének működéséhez szükséges üzemfenntartási, karbantartási, felújítási, épületfejlesztési, beruházási, tervezési, üzembe helyezési, adatszolgáltatási, műszaki-ellenőrzési, feladatok szervezése, végrehajtása;
 - Az intézmény folyamatos, gazdaságos és zavartalan energiaellátásához szükséges feltételek biztosítása;
 - A tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállítása, rendszeres felülvizsgálata.
- Az egység tevékenységét, vagy egyes rész tevékenységeit külső szolgáltató – szerződéses jogviszony alapján – is végezheti

8.2.2. MŰSZERGAZDÁLKODÁS

A feladat ellátását az Üzemeltetési osztályvezető önállóan irányítja, a makói tagkórházban az irányítás a Műszergazdálkodó, kakasszéki telephelyen a Gazdasági Ügyintéző bevonásával történik.

Az egység kiemelt feladatai:

- Alleltári egységek egészségügyi gépek, műszerek, berendezések, felszerelések igényeinek felmérése, döntésre való előkészítése, a jóváhagyott igények alapján a beszerzések előkészítése, lebonyolítása;
- Egészségügyi gépek, műszerek, berendezések, felszerelések karbantartása, javítása, vagy javíttatása saját műhelyben, vagy külső szerviz igénybevételével;
- Épületgépészeti berendezések (klímák, felvonók,...) üzemeltetése, karbantartása, javítása;
- Műszer és eszközigények felmérésében való közreműködés, az üzembe helyezés helyi feltételének megteremtése, illetve az üzembe helyezés lebonyolítása;
- Orvosszakmai készülékek, gépek üzembe helyezése, javítása, vagy javíttatása;
- Javítási anyagok, alkatrészek, készüléktartozékok beszerzése, felhasználásának elszámolása, orvosi kéziműszer javítási igények felmérése, ügyintézése;
- Keretgazdálkodás elősegítése, megrendelések kötelezettségvállalásainak elkészítése;
- Kapcsolattartás a szakszervizekkel;
- Időszakos – rendeletben szabályozott – műszaki felülvizsgálatok előkészítése illetve lebonyolítás (érintésvédelmi, EüM. rendelet szerinti időszakos felülvizsgálat stb....);
- Ellátja az osztály tevékenységi körébe tartozó mindazon feladatokat, amellyel a gazdasági igazgató megbízza;
- Orvosi gázellátó rendszer, és sűrített gázok felügyelete, karbantartási feladatok elvégzése;
- Központi klímarendszer, és egyedi klímák felügyelete, szükséges karbantartási-, javítási szükségletek elvégzése, kapcsolattartás szakszervízzel;
- A tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállítása, rendszeres felülvizsgálata.

8.2.3. ENERGIAGAZDÁLKODÁS

Feladata és felelőssége:

A feladat ellátását az Üzemeltetési osztályvezető irányítja, szorosan együttműködve a feladattal közvetlenül megbízott Energetikussal.

A feladatát képező energiagazdálkodási és ellátási tevékenység magában foglalja az intézet energia- és közműellátásával kapcsolatos tervezési, üzemeltetési és információs tevékenységet.

Ide tartozik:

- Az energiaellátó rendszer zavartalan működésének biztosítása, a berendezések folyamatos felügyelete, tervszerű karbantartásának elősegítése;
- Az energiagazdálkodás tervezése és szervezése;
- Energiamérleg készítése és ellenőrzése;
- Keretgazdálkodás elősegítése, megrendelések kötelezettségvállalásának megtétele;
- Energiatermelő- elosztó- és átalakító berendezések üzemeltetése, állandó üzemkésztségük és megfelelő műszaki állapotuk biztosításának megszervezése;
- Az energiafelhasználási szerződés előkészítése, megkötése, ill. azok folyamatos karbantartásában való közreműködés;
- Kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal;
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos hatósági eljárások megszervezése, az előírt adatszolgáltatások megtétele;
- Az energiaköltségek alakulásának figyelemmel kísérése; kapcsolódó számlák tartalmi ellenőrzése, igazolása, esetleges reklamációk ügyintézése;
- Hatósági- és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek való elégtétel;
- kapcsolattartás az energiát szolgáltató cégek képviselőivel;
- A tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállítása, rendszeres felülvizsgálata;
- Ellátja az osztály tevékenységi körébe tartozó mindazon feladatokat, amellyel a gazdasági igazgató megbízza.

8.2.4. KÜLSŐ SZÁLLÍTÁS

Az egység munkáját az Üzemeltetési osztályvezető irányítja a Gazdasági igazgató közreműködésével, aki közreműködik a tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállításában, rendszeres felülvizsgálatában.

Az egység ellátja az Intézmény tagkórházainak tervszerű, racionális- és gazdaságos szállítási feladatait a rendelkezésre álló saját gépkocsi-állomány és a külső Vállalkozóktól igénybe vett szolgáltatás keretein belül.

Feladata továbbá:

- az orvosszakmai anyagok, laboratóriumi minták szállításának zökkenőmentes lebonyolítása;
- integrált egységek közötti szállítási feladatok zökkenőmentes lebonyolítása;
- a személyszállítás és anyagbeszerzés gazdaságos megszervezése;
- közreműködés a veradás, és preventív szűrések lebonyolításában;
- szállításokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- szervezi és rendezi a központi garázs rendjét, és a gépkocsi-park kezelését;
- gondoskodik az üzemanyagok, engedélyek elszámolások nyilvántartásáról, meglétéről;
- betegek külső ellátásra történő szállításáról;

a gépjárművek időszakos felülvizsgálatáról és a tervszerű, megelőző karbantartásáról.

8.3. INFORMATIKAI OSZTÁLY

Az informatikai osztályt az osztályvezető irányítja.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- A kinevezés és felmentés tekintetében a Főigazgató
- egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a gazdasági igazgató

Az osztályvezető hatás- és jogköre:

- munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása alá tartozók tekintetében:
 - javaslattétel illetményemelésre, átsorolásra, jutalmazásra, helyettesítési díj kifizetésére;
 - jogosult általában a gazdasági-, műszaki-, informatikai ellátás ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére;
 - beosztottjainak munkáját egyénileg meghatározza, irányítja.

Feladata:

- az informatikai szervezeti egység képviselője;
- a gazdasági igazgatóság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az informatikai szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- az informatikai osztály tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;

- az informatikai osztály munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása;
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- az informatikai osztály erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás;
- munkakörök meghatározása;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- az informatikai osztály működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- a beosztottak munkavégzésének ellenőrzése;
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése
- kapcsolattartás a külső informatikai rendszereket szolgáltatókkal, és a rendszergazda feladatokat ellátó külső szervezet képviselőjével.

Az informatikai osztály feladata:

- Intézeti számítógéppark, és kórház-informatikai rendszer működtetésének biztosítása;
- A géppark működtetésének felügyelete;
- Kapcsolattartás a számítástechnikai rendszerek fejlesztőivel, a szervíz szolgálattal, rendszergazdai feladatokat ellátó külső Szolgáltatóval;
- Területek fejlesztési, javítási igényeinek véleményezése;
- Kötelező informatikai jellegű jelentések elkészítése a fenntartó és a finanszírozó felé;
- Informatikai infrastruktúrával kapcsolatos üzemeltetési, adminisztrációs, bővítési-, javítása-, és karbantartási feladatok szervezése, nyomon követése, szükség szerint koordinálása;
- Hálózati hibák elhárítása;
- Hardverhibák javítása;
- Törzsadatok karbantartása;
- Vírus-védelem;
- Értesítések alapján közreműködik és elvégzi a verziófrissítéseket;
- Adatmentési feladatok szervezése, ellenőrzése;
- Az intézményben használt szoftverekkel kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése;

- Az 1997. évi LXXXIII. tv. valamint a várólista adatainak honlapon történő közzétételére vonatkozó szabályokról szóló 46/2006. (XII.27.) EüM rendelet alapján gondoskodik az intézeti várólista hivatalos honlapon történő közzétételéről és frissítéséről, valamint az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére történő megküldéséről. Az intézményi várólista vezetése az informatikai osztály vezetőjének feladata.

8.4. FINANSZÍROZÁSI ÉS KONTROLLING OSZTÁLY

Finanszírozási és kontrolling osztály

Feladata az intézet finanszírozási adatfeldolgozásának megszervezése. Munkáját a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az osztály feladatai:

- Finanszírozással kapcsolatos jogszabályok érvényesítése;
- Gyógyító ellátások bevételeinek optimalizálása;
- Az Intézet és az egyes szakellátó helyek gazdasági tevékenységének (bevétel-kiadás) elemzése;
- Döntés előkészítő elemzések elkészítése.

Az osztály felépítése:

- Osztályvezető
 - Feladatát a főigazgató közvetlen irányításával végzi. Az osztályvezető vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató. Az osztályvezető vezető beosztású munkavállaló.
 - Folyamatos kapcsolatot tart a gazdasági igazgatóval, és a hozzá tartozó gazdasági osztályok vezetőivel.
- Kontroller
 - Feladatait az osztályvezető közvetlen irányításával végzi.
 - Mellérendelt viszonyban dolgozik a finanszírozási asszisztenssel.
- Finanszírozási asszisztens
 - Feladatait az osztályvezető közvetlen irányításával végzi.
 - Mellérendelt viszonyban dolgozik a kontrollerrel.

Finanszírozási és kontrolling osztályvezető feladatai:

- Figyelemmel kíséri, és az intézet egész területén alkalmazza az NEAK és a GYÓGYINFOK fekvőbeteg és járóbeteg vonatkozású finanszírozási szabályrendszerét;
- Gondoskodik arról, hogy a finanszírozási adatok határidőre elküldhetőek legyenek (fekvő, járó, CT, esetfinanszírozott);

- Irányítja és ellenőrzi a Kórházi Kórlapellenőrző Csoport munkáját;
- Biztosítja az osztályokon kódolással megbízott dolgozók továbbképzését, tájékoztatását a finanszírozási rendszerben bevezetett változásokról;
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet teljesítmény mutatóit, elemzi az osztályok működését;
- Az osztály/egységek vezetőit tájékoztatja az őket érintő teljesítménymutatókról, teljesítményértékelésről;
- Közreműködik a finanszírozási adatfeldolgozásban;
- Közreműködik a már meglévő vagy bevezetésre váró gyógyító eljárások, implantátumok, nagy értékű műszerek hatékonyságának, hatásosságának elemzésében;
- Közreműködik a gyógyító eljárást, nagy értékű műszert működtető külső partner szerződésének kidolgozásában;
- Ellenőrzi az elvégzett gyógyító eljárás, műszerhasználat vonzataként külső partner által benyújtott számla adattartalmát;
- Részt vesz az intézet költségvetésének, NEAK-tól származó bevételeinek megtervezésében;
- Ellenőrzi a kontrolling rendszerbe történő adatszolgáltatást, a tervezést és az értékelést;
- Közreműködik a megjelent pályázatok figyelésében, azok intézeti feladatainak végrehajtásában és ellenőrzésében;
- Javaslatot tesz a külső szolgáltatási szerződések megkötésének feltételeire és azok felülvizsgálatára;
- Javaslatot tesz a térítési díjszabályzat aktualizálására;
- Közreműködik a térítéses vizsgálatokkal kapcsolatos speciális feladatok ellátásában;
- Közreműködik a finanszírozási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátásban.

A Finanszírozási és kontrolling osztályvezető hatás- és jogköre:

- Ellenőrzési jogköre van az osztályok finanszírozási, kódolási tevékenysége terén és az eredményről tájékoztatja a főigazgatót;
- Aláírja a feladatainak ellátása során keletkezett iratokat;
- Együttműködik az osztályvezetőkkel és egyéb betegellátó egységek vezetőivel az osztályon folyó kódolás, dokumentáció megfelelő irányítása érdekében;
- A külső partner által benyújtott számlát, mely a finanszírozáshoz kapcsolódik, ellenőrzi, és a teljesítést igazolja.

A finanszírozási és kontrolling osztályvezető felelősségi köre:

- Felelős a finanszírozásra vonatkozó jogszabályok betartásáért, betartatásáért;
- Felelős az NEAKtól származó bevételek tervezéséért, ellenőrzéséért;
- Felelős a főigazgató (szakmai vezetőtestület) által a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. Korm. rendelet 13/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti betegfogadási lista vezetésért.

Munkáját a minőségfejlesztési terv szerint látja el, amely tartalmazza az adott évre meghatározott minőség célokat.

Kontroller feladatai:

- Adatok gyűjtése az elszámolásokhoz;
- Az összegyűjtött adatok rögzítése az elszámolást készítő számítógépes rendszerben;
- Kontrolling elemzések készítése;
- Negyedévenként kontrolling elszámolások készítése, arra alkalmas szoftver felhasználásával;
- Éves kontrolling terv elkészítése;
- Kimutatás készítése a bevételek alakulásáról;
- Kimutatás készítése a kiadások alakulásáról;
- Elemzések készítése a területek gazdálkodásáról;
- Elszámolások készítése a külső közreműködők teljesítményéről;
- Részt vesz a döntéseket előkészítő elemzések elkészítésében;
- Együttműködik a finanszírozási asszisztenssel;
- Együttműködik az egyéb gazdasági osztályok munkatársaival és a PACS menedzserrel.

Finanszírozási asszisztens feladatai:

- Folyamatos kimutatás készítése a teljesítmények alakulásáról az NEAK és GYOGYINFOK visszaigazolások alapján;
- Teljesítmény előrejelzés a kórházinformatikai rendszerben rögzített adatok alapján;
- Elemzések készítése a betegforgalmi adatokról;
- Adatgyűjtés és ellenőrzés a finanszírozás körébe tartozó eszközök körében;
- Az egységek finanszírozással kapcsolatos tevékenységéhez információ, adatszolgáltatás biztosítása;

- Részt vesz a döntéseket előkészítő elemzések elkészítésében;
- Együttműködik a kontrollerrel;
- Együttműködik az egyéb gazdasági osztályok munkatársaival.

KONTROLLING RÉSZLEG

Feladata:

- Éves kontrolling terv elkészítése;
- Folyamatos kimutatás készítése a teljesítmények alakulásáról;
- Adatok gyűjtése az elszámolásokhoz;
- Az összegyűjtött adatok rögzítése az elszámolást készítő számítógépes rendszerben;
- Kontrolling elemzések készítése;
- Az egységek finanszírozással kapcsolatos tevékenységéhez információk, adatszolgáltatás biztosítása;
- Negyedévenként kontrolling elszámolások készítése, arra alkalmas szoftver felhasználásával;
- Folyamatos kimutatást készít a bevételek alakulásáról;
- Folyamatos kimutatást készít a kiadások alakulásáról;
- Elemzéseket készít a területek gazdálkodásáról;
- Elszámolásokat készít a külső közreműködőkkel;

Feladatát a finanszírozási osztályvezető közvetlen irányításával látja el.

8.5.GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLENEK

8.5.1. GAZDASÁGI ASSZISZTENS

Hatásköre, felelőssége:

- jogosult az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a gazdasági igazgató részére történő továbbítására;
- a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére;
- felelős a munkakörébe tartozó munkák elvégzéséért;
- különösen felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek betartásáért;
- köteles képességeinek teljes kifejtésével elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az intézményi, szakmai titkot megtartani.

A gazdasági asszisztens feladatai:

- a Gazdasági igazgató munkájának teljes körű támogatása;
- levelezés, tárgyalási anyagok előkészítése;
- megbeszélések, találkozók szervezése;
- közreműködés a gazdálkodási szabályzatok aktualizálásában;
- prezentációk, statisztikák összeállítása;
- kapcsolattartás a társosztályokkal, koordinációs feladatok;
- menedzsment munkájának segítése, határidők betartatása;
- egyéb szervezési, kapcsolattartási, adminisztrációs feladatok ellátása;
- Uniós projektekben való közreműködés;
- Ellát minden egyéb olyan feladatot, mellyel a vezető megbízza.

8.6. ÉLELMEZÉSI CSOPORT

- konyha;
- vásárolt ételmezés.

A konyha tevékenységét az Étellemezésvezető irányítja.

Munkáltató jogkör gyakorlója: a gazdasági igazgató

Az étellemezésvezető feladata és felelőssége:

- szervezi, ellenőrzi a betegétellemezés szakszerű ellátását, közreműködik az étkeztetés kulturált és a higiénés szabályok szerinti feltételeinek megvalósításában;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az étellemezési üzem kifogástalan működését;
- biztosítja az ételmi anyagok szállításához szükséges megrendelések, szerződések előkészítését, melyeket a gazdasági igazgató egyetértésével valósít meg;
- biztosítja mind a betegek, mind pedig a dolgozók részére a költségvetési paraméterek betartása mellett a korszerű, változatos, idényszerű étkeztetést;
- gondoskodik a raktáros segítségével a beszállított ételmi anyagok mennyiségi és minőségi átvételéről;
- ellenőrzi az ételmi anyagok szakszerű, gazdaságos, kifogástalan minőségű felhasználását.

Hatás- és jogköre:

- javaslattétel illetményemelésre, átsorolásra, jutalmazásra, helyettesítési díj kifizetésére;

- jogosult általában az ételmezési egység ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére;
- beosztottjainak munkáját egyénileg meghatározza, irányítja.

Az osztály feladata:

Fő feladatuk az intézmény betegeinek alkalmazottainak és egyéb igénybe vevőinek étkezésének biztosítása a vonatkozó jogszabályok betartásával, táplálkozás- élettani és szakmai ismeretek felhasználásával az előírásnak megfelelő nyersanyag norma- és tápérték biztosítása mellett.

Feladata továbbá:

- Az ételkészítési folyamat adminisztrációs előkészítése, dokumentálása, a főzéshez, tálaláshoz és a napi elszámoláshoz szükséges adminisztrációs folyamatok lebonyolítása;
- az ételek elkészítése a létszám, és az étlap szerinti nyersanyag-kiszabásnak megfelelő adagszámban és minőségben a tálalás időpontjára;
- Az ételmezési alapanyagok rendelése, raktározása, felhasználásuk dokumentálása;
- A tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállítása, rendszeres felülvizsgálata.

A vásárolt ételmezés igénybe vétele során a Szolgáltató köteles a megrendelt ételt a szerződésben foglaltak szerint a szakma szabályainak szigorú betartása mellett a megrendelt mennyiségben és minőségben az adott helyen és időben biztosítani, míg a Megrendelő köteles a megrendelt ételek mennyiségben átvenni, adminisztrálni, egyeztetni és ellenőrizni.

A vásárolt ételmezés igénybe vétele során a Szolgáltató köteles a megrendelt ételt a szerződésben foglaltak szerint a szakma szabályainak szigorú betartása mellett a megrendelt mennyiségben és minőségben az adott helyen és időben biztosítani, míg a Megrendelő köteles a megrendelt ételek mennyiségben átvenni, adminisztrálni, egyeztetni és ellenőrizni.

8.7. BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT

A szolgálat munkáját a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett a Védelmi felelős szervezi, illetve a felügyeli.

Rendszeres tájékoztatási kötelezettséggel tartozik személyes tapasztalata és a Gazdasági Igazgató technikai helyettese által észleltekről a gazdasági igazgató felé a szolgálat működéséről.

Feladata a csoport ellátási körébe tartozó feladatok megszervezése, biztonságos betegellátás érdekében a veszélyeztető vagy zavaró tevékenységek megelőzése, elhárítása.

Gondoskodik a tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállításáról, rendszeres felülvizsgálatáról.

Kötelessége:

- a biztonságot érintő jogszabályok, főigazgatói, és gazdasági igazgatói utasítások betartása, és betarttatása;
- A portaszolgálat ellenőrzése;
- szükséges jelentések, szakmai anyagok, beszámolók jegyzőkönyvek elkészítése.

A Védelmi felelős vonatkozásában a munkáltató jogkör gyakorlója:

- A kinevezés és felmentés tekintetében a Főigazgató
- egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a gazdasági igazgató

Telefonközpont

A kórházba érkező és a kórházból kimenő hívások kezelői feladatainak ellátása;

A kórház telefonos ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, a telefonközpont előírás szerű működtetése.

Portaszolgálat

- az Intézmény székhelyén és telephelyein a vagyontárgyak megóvása;
- vagyon elleni bűncselekmények megelőzése;
- az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása;
- a dolgozók, látogatók, ügyfelek testi épségének megóvása, személyi tulajdonának védelme;
- a kezelt iratokban szereplő állami, szolgálati titok védelme, a munkafegyelem megerősítése, a természeti vagy civilizációs káresemények során kialakulható veszélyhelyzetek elhárítása;
- a keletkezett károk megelőzése és a kár felszámolásának hatékony végrehajtása;
- az intézmény személy- és teherforgalmának állandó felügyelete;
- köteles a személyforgalmi kaput és sorompót zárva tartani, ezek csak gépjármű forgalom esetén, illetve látogatók beengedésekor lehetnek nyitva;
- az intézményhez érkező idegen személyeket belépési céljuk felől meg kell kérdezni, és számukra útbaigazítást kell adni;
- köteles valamennyi kórházba érkező személy belépési jogosultságát ellenőrizni;
- a felvételre jelentkező betegeket az illetékes osztályra kell irányítani;
- látogatási időn kívül a betegellátó osztályra csak vizsgálatra, ellenőrzésre, kötözésre, varratszedésre berendelt, valamint beutalóval érkező betegeket lehet beengedni;

- a kimenő járművek anyagokat, eszközöket szállítólevéllel, bizonylattal szállíthatnak ki az intézmény területéről. Műszaki dolgozók csak írásbeli engedéllyel vihetnek ki eszközöket, anyagokat;
- anyageszközök kiszállításakor minden kísérő okmányt a portaszolgálatot ellátó személynek be kell mutatni, ha okmánnyal nem igazolt anyagszállítást észlel, azt meg kell akadályozni és a védelmi felelőst azonnal értesíteni kell;
- a kórház területére bejövő áruszállító gépjárművekről pontos nyilvántartást (kapukönyvet) köteles vezetni;
- rendkívüli helyzetekben, káreseményeknél az Érintettek értesítése;
- gondoskodik az Intézmény Őrzés-védelmi feladatainak ellátásáról, vagyon elleni bűncselekmények megelőzéséről.
- Kertészet, *Parkgondozás, udvartakarítás:*
- Az intézmény hódmezővásárhelyi és kakasszéki telephelyéhez tartozó parkok, belső- és külső területek gondozása, karbantartása;
- Az Intézmény valamennyi telephelyéhez tartozó belső- és külső közlekedési útvonalak folyamatos takarítása, hulladékgyűjtők gondozása;
- a betegek kulturált környezetben való gyógyulásának, pihenésének elősegítése.
-

Katasztrófavédelem

Riasztási terv elkészítése, karbantartása;

Közreműködés a polgári védelmi tervek, jogszabályi előírás szerinti katasztrófaterv összeállításában;

Elrendelt és időszakos oktatások, gyakorlatok megszervezése, lebonyolítása;

Katasztrófafhelyzet, illetve szintet el nem érő rendkívüli események bekövetkeztekor az előírások betartása, betartatása, a vezetőség munkájának segítése;

8.8. GAZDÁLKODÁSI CSOPORT

A gazdálkodási csoport feladata az intézményi anyaggazdálkodással, beszerzéssel, raktározással, készletnyilvántartással kapcsolatos teendők elvégzése.

Az intézmény működéséhez szakmai-, műszaki- és egyéb anyagszükséglet biztosítása.

Anyaggazdálkodás

- A csoport feladata az Intézmény anyag- és eszköz-szükségletének felmérése;
- A felmerült igények és a felhasználási keretek koordinálása;

- A felhasználásra kerülő anyagok, fogyóeszközök gazdálkodásával kapcsolatos összefüggő tevékenység végzése;
- A folyamatos és zavartalan ellátást biztosító készletszint meghatározása;
- Az egyes anyagokra vonatkozó felhasználási normák kialakítása;
- Anyag-felhasználási tervek elkészítése, melynek jóváhagyása a vezető testület feladata;
- Beszerzések előkészítése (árajánlatok kérése, megrendelések elkészítése, szállítási szerződés, stb.);
- Megrendelések nyilvántartása;
- A felhasználóhelyeken tárolt anyagok, eszközök nyilvántartása;
- Használhatatlanná váló eszközök, anyagok selejtezésre való előkészítése,
- Szervezeti egységek kereteinek nyilvántartása;
- Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása;
- A beszerzésekről és a felhasználókról elemzések és kimutatások készítése;
- Keretgazdálkodás elősegítése, megrendelések kötelezettségvállalásának megtétele a főkönyvi rendszerbe engedélyezés céljából;
- Kapcsolattartás a teljeskörű logisztikai szolgáltatást biztosító külső szolgáltatóval.
- Egyéb anyagok beszerzésének koordinálása;
- Raktározás
 - Szakmai anyag
 - Műszaki anyag
 - Egyéb
- A raktár kezelésébe tartozó anyagok, eszközök bizonylatok alapján történő mennyiségi- és minőségi átvétele;
- A beérkezett áru bizonylatok alapján történő a nyilvántartási rendszerbe bevételezése, kiadása, cseréje, visszavételezése, selejtezése;
- A raktárkészlet szakszerű tárolása, leltározása, önellenőrzés;
- Kapcsolattartás a Pénzügyi- számviteli osztállyal.

8.9. TEXTILELLÁTÁSI CSOPORT

Mosoda

A mosoda tevékenységét a Mosodavezető irányítja, aki köteles a higiénia szabályait betartva gondoskodni az intézmény tisztított textíliával történő ellátásáról.

Munkáltató jogkör gyakorlója: a gazdasági igazgató

A mosodavezető hatás- és jogköre:

- javaslattétel illetményemelésre, átsorolásra, jutalmazásra, helyettesítési díj kifizetésére;
- Jogosult általában az élelmezési egység ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére;
- Beosztottjainak munkáját egyénileg meghatározza, irányítja.

A mosodai részleg legfőbb feladata:

- A intézmény osztályainak, részlegeinek tiszta, ellátotti textília-szükségletének kielégítése, az alkalmazottak tiszta védőruhával való ellátása;
- A szennyes textília rendszeres tisztítása, a textíliák javítása;
- A javíthatatlan, használatra alkalmatlan textíliák kiválogatása, selejtezésre való előkészítése, selejtezés lebonyolítása;
- A tiszta és szennyes textília cseréjének folyamatos biztosítása.

Bérmosás

- A hódmezővásárhelyi, makói és kakasszéki telephely szervezeti egységeitől naponta, a meghatározott ütemterv szerint mennyiségi ellenőrzéssel a szennyes textília átvétele, féleségenkénti összesítés összeállítása, átvétele;
- Textil csereraktár üzemeltetése, tiszta textília kiadása;
- Az intézmény textilgazdálkodásának támogatása, készletgazdálkodás elősegítése, selejtezés előkészítése.

8.10. FEJLESZTÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI CSOPORT

Feladatok:

- beszerzési igények felmérése, és minősítése;
- rövid-közép- és hosszú távú fejlesztések stratégiai tervezésének koordinációja;
- beruházások, és a felújítások lebonyolítása;
- közbeszerzési terv előkészítése;
- közbeszerzési terv módosításának előkészítése;
- éves összegzés elkészítésében közreműködés;
- közbeszerzési szabályzat elkészítésében és módosításában közreműködés;
- becsült érték meghatározásához szükséges feladatok elvégzése, (árak) bekérése;
- műszaki leírás elkészítése, elkészíttetése;

- közbeszerzési eljárásoknál alkalmassági feltételrendszerre javaslattevél;
- adminisztrációs feladatok végrehajtása;
- szerződéstervezetekhez műszaki-szakmai feltételek összeállítása;
- szerződések megkötése során közreműködés;
- szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, szerződésmódosítások adminisztratív kezelése;
- helyszíni eljárásoknál, eljárási cselekményeknél közreműködés (személyi, technikai feltételek biztosítása);
- kapcsolattartás a lebonyolítóval;
- (részvétel a Bíráló Bizottság munkájában tagként, ha ez releváns);
- minden egyéb olyan feladat ellátása, melyet a szabályzat illetve jogszabály, ill. a lebonyolítóval kötött szerződés nem határoz meg más személy/lebonyolító feladatai között;
- közbeszerzési eljárás hatálya alá nem tartozó beszerzések koordinálása;
- beruházások, rekonstrukciók, jelentős felújítások tervezése, előkészítése, lebonyolítása, a Fenntartó által kijelölt szakapparátussal való szoros együttműködés;
- pályázatok előkészítése, kidolgozása;
- az elkészült létesítmények, berendezések, eszközök szakszerű üzembeállításának biztosítása;
- a létesítmények tervdokumentációjának megőrzése, a műszaki kataszterek (orvostechikai eszközök kivételével) felfektetése, illetve szükség szerinti módosítása;
- szükséges belső és külső adatszolgáltatások biztosítása;
- szerződések nyilvántartása, más előírt nyilvántartások vezetése;
- használaton kívüli eszközök feltárában, hasznosításában, illetve selejtezésében való közreműködés;
- ellátja az osztály tevékenységi körébe tartozó mindazon feladatokat, amellyel a Főigazgató, vagy az általa meghatalmazott személy megbízza.

9. (az intézmény által meghatározott egyéb magasabb vezető) feladat- és hatáskörei

- A makói tagkórház igazgató hatáskörébe tartozik III. 5. pontban meghatározott feladat és hatáskörök

10. (az intézmény által meghatározott egyéb magasabb vezető) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

Lásd III. 5. pontban meghatározott feladat és hatáskörök

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

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

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

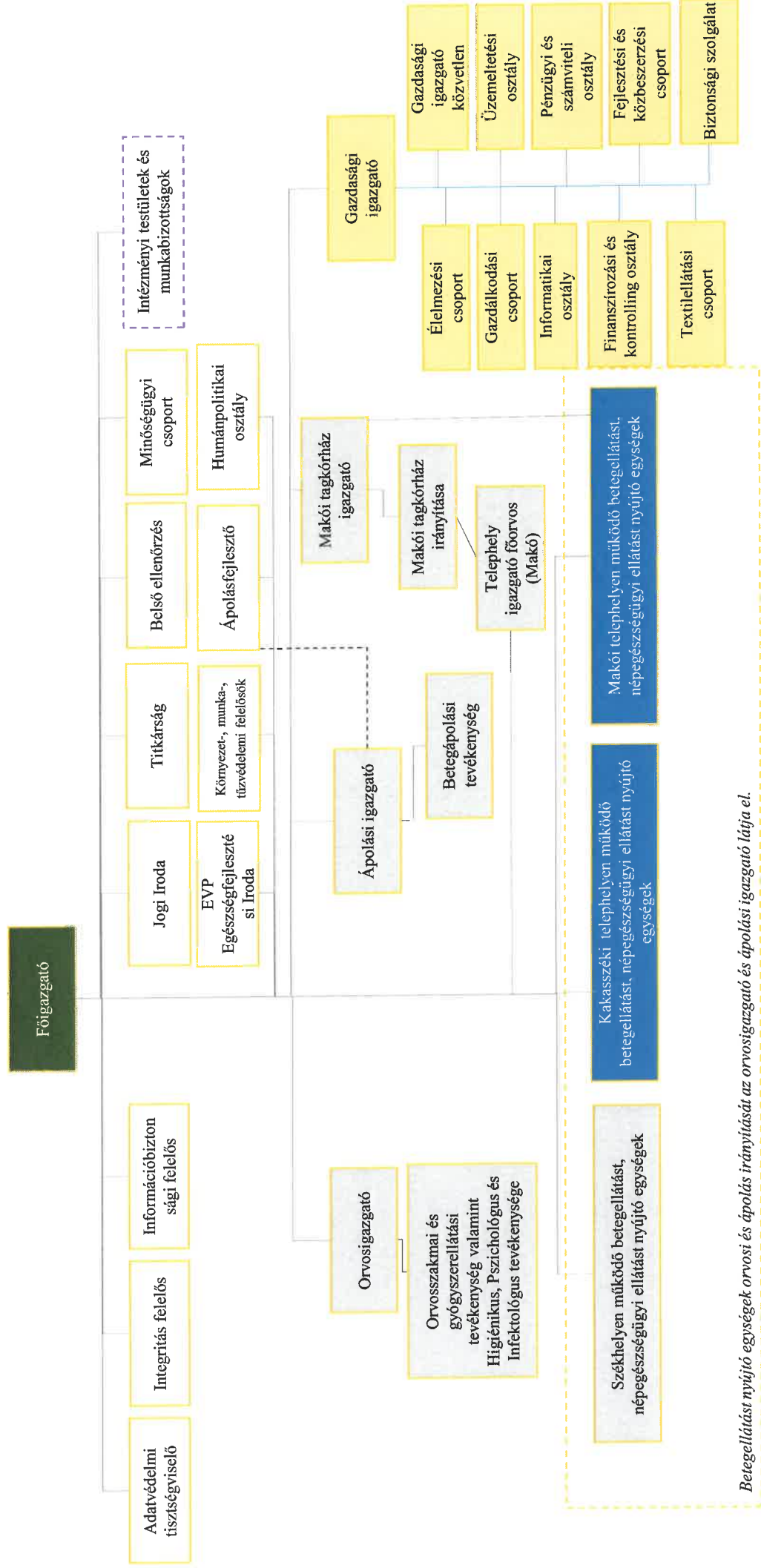
1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a ÁEEK/1078-4/2020 iktatási szám alatt 2020. november 17. napjánnapján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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

Megyei intézmény felépítése

SZMSZ 1. sz. melléklete



Betegellátást nyújtó egységek orvosi és ápolás irányítását az orvosigazgató és ápolási igazgató látja el.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	IBSZ – SZMSZ 2. melléklet	oldal: 1 / 1
	AZ INTÉZMÉNY HELYETTESÍTÉSI ELJÁRÁSRENDJE	

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét ¹ , akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Általános főigazgató-helyettes	Általános főigazgató-helyettes
Általános főigazgató-helyettes	Orvosigazgató, a makói telephely esetében a makói tagkórház igazgató	Orvosigazgató, a makói telephely esetében a makói tagkórház igazgató
Orvosigazgató	Főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos	Főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos
Makói tagkórház igazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató-helyettes	Gazdasági igazgató-helyettes
Gazdasági igazgató-helyettes	Humánpolitikai ügyekben: (munkáltatói jogkör gyakorlása, jogviszony létesítése-, módosítása-, megszüntetése) a Humánpolitikai osztály vezetője, az ezen kívüli gazdasági igazgatói jogkörökben a Pénzügyi- és Számviteli osztály vezetője	Humánpolitikai ügyekben: (munkáltatói jogkör gyakorlása, jogviszony létesítése-, módosítása-, megszüntetése) a Humánpolitikai osztály vezetője, az ezen kívüli gazdasági igazgatói jogkörökben a Pénzügyi- és Számviteli osztály vezetője
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes

¹ távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.

Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. számú melléklete

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

1. Az intézet testületei

1. 1. IGAZGATÓ TANÁCS

Az Igazgató Tanács az intézet vezetőinek javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott testülete.

Az Igazgató Tanács elnöke a főigazgató.

Az Igazgató Tanács állandó tagjai:

- Főigazgató;
- Orvosigazgató;
- Ápolási igazgató;
- Gazdasági igazgató;
- Makói Tagkórház igazgató
- Telephely igazgató főorvos;
- Közalkalmazotti Tanács Képviselője;
- Orvosi Kamara Képviselője;
- A reprezentatív szakszervezet (EDDSZ) képviselője, és az, akit a témához kapcsolódóan a főigazgató meghív.

Állandó meghívott:

- Jogi iroda vezetője;
- Ápolásfejlesztési osztályvezető;
- Titkárságvezető.

A testület feladata:

- Az intézeti költségvetés főbb mutatóinak és arányainak véleményezése, fejlesztési és felújítási terv véleményezése;
- Az előzőekben felsoroltak évközi megtárgyalása;
- A szakmai feladatokkal összhangban, az intézetben foglalkoztatottak létszámának és szakmai megoszlásának véleményezése;
- Az intézet belső struktúra-változtatási tervének véleményezése;
- Műszer beruházási és felújítási éves költségvetési keret felhasználására javaslattétel, illetve a gép- és műszergazdálkodás területén elsősorban a beszerzések rangsorolása;
- Az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve egyéb szabályzatainak véleményezése;
- Az intézet munka-, tűz-, katasztrófa- és vagyonvédelmi tervének véleményezése;
- Egyéb vezetői testület által megtárgyalásra javasolt témák véleményezése.

Az Igazgató Tanács két havonként, illetve szükség szerint ülészik.

Szavazati joga az állandó tagoknak van.

Határozatképes, ha a tagoknak több mint fele jelen van (50+1%).

Az Igazgató Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az Igazgató Tanács munkájáról jegyzőkönyv készül.

1.2. SZAKMAI VEZETŐTESTÜLET

A szakmai vezető testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá jogszabályban és (a szakmai vezető testület ügyrendjében) meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A szakmai vezető testület feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint saját ügyrendjének megfelelően gyakorolhatja.

Tagjai:

- Orvosigazgató;
- Ápolási igazgató;
- Makói Tagkórház igazgató
- Telephely igazgató főorvos;
- Osztályvezető főorvosok (Hódmezővásárhely, Makó);
- Az intézet orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag.

A szakmai vezető testület ülésein tanácskozási joggal részt vesz:

- Főigazgató;
- Gazdasági igazgató;
- Finanszírozási és kontrolling osztályvezető;
- Minőségügyi megbízott.

A szakmai vezető testület feladatai:

- Részt vesz az intézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint az intézeti gyógyszerellátás rendjéről, az ápolási ellátás rendjéről, az ügyeleti ellátás rendjéről, a kutatás rendjéről, a belső minőségügyi rendszerről szóló belső szabályzatok előkészítésében;
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi, és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
- A fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevő joga van;
- A fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- Az intézet szakmai tervéhez;
- Az intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához;

- A vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek (képesítések és vezetői gyakorlat) alóli felmentéshez;
- A kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez;
- A kutatási projektek engedélyezéséhez;
- A minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához;
- Más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során;
- Az intézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tárgyú döntések meghozatalát megelőzően;
- Az intézet vezetése a Szakmai Vezető Testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

A szakmai vezető testület tagjai közül elnököt választ.

Az elnök megválasztása 2 évre szól.

A tagok mandátuma 2 évre szól.

A tagokat a Szervezeti és Működési Szabályzat jelöli ki.

A szakmai vezető testület évente legalább 2 alkalommal ülést tart, illetve szükség szerint ülésezik. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke hívja össze – kivéve a szakmai vezető testület alakuló ülését, amelyet a főigazgató hív össze.

Az elnök köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a 2.2 pontban felsorolt tanácskozási joggal résztvevő személyeket is.

A **Szakmai Vezető Testület** ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Szakmai Vezető Testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az érintett kérdésekben a szavazás nyílt és név szerinti.

1.3. FŐORVOSI TANÁCS

A Tanács elnöke a főigazgató.

A Főorvosi Tanács állandó tagjai:

- Főigazgató;
- Orvosigazgató;
- Makói Tagkórház igazgató
- Telephely igazgató főorvos;
- Osztályvezető és Szakellátást vezető főorvosok (Hódmezővásárhely, Makó);
- Kakasszéki Gyógyintézet vezető főorvosa;
- Intézeti vezető főgyógyszerész;
- Ápolási osztály osztályvezető főnővére;
- Egynapos sebészeti osztály eset-menedzsere.

Az ülésen állandó meghívottként vesz részt:

- fenntartó által delegált személy;
- Gazdasági igazgató;
- Ápolási igazgató;
- Ápolásfejlesztő;
- Finanszírozási tanácsadó;
- Minőségügyi megbízott;
- Higiénikus szakorvos;
- Intézeti adatvédelmi felelős;
- Jogi iroda vezetője;
- Titkárságvezető;
- EVP Egészségfejlesztési Iroda Programigazgatója.

A Főorvosi Tanács éves munkaterve alapján végzi feladatát, havonként ülésezik, amelyről jegyzőkönyv készül.

A Főorvosi Tanács feladatköre:

- Megvitatja az osztályok/egységek működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosok beszámolóit;
- Rendszeresen értékeli az intézet gyógyszerellátási helyzetét;

- Meghatározza az intézet követelményrendszerét, és folyamatosan értékeli annak érvényesülését;
- Értékeli az intézet etikai helyzetét;
- Véleményezi a főigazgató kinevezésére vonatkozó előterjesztést;
- Véleményt nyilvánít az előrelépések, kinevezések tekintetében;
- Napirendre tűzi és megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezetőtestület előterjeszt.

1.4. FŐNŐVÉRI TANÁCS

A Főnővéri Tanács az Ápolási Igazgató szakmai tanácsadó testülete.

A Főnővéri Tanács elnöke az Ápolási Igazgató.

A Főnővéri Tanács tagjai:

- Ápolási igazgató helyettes;
- Ápolásszakmai vezető helyettes;
- Osztályvezető főnővérek (Hódmezővásárhely, Makó);
- Vezető asszisztensek (Hódmezővásárhely, Makó);
- Ápolásfejlesztő (epidemiológiai szakápoló);
- Központi feladatot ellátó szolgálatok vezetői;
- A Főnővéri Tanács ülésein meghívottként részt vehet a megvitatásra kerülő téma felelőse.

A Főnővéri Tanács feladatköre:

- Az osztályon/egységen folyó munka értékelése;
- Javaslattétel szakdolgozói képzésre, továbbképzésre;
- Gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos ápolói feladatok értékelése;
- Osztályos ellenőrzési tapasztalatok megbeszélése;
- Javaslattétel az ápolási célok megfogalmazásához;
- Részt vesz az ápolásfejlesztési feladatok kidolgozásában;
- Javaslatot tesz az intézet egészét érintő minőségfejlesztési feladatok kidolgozásához;
- Az ápolási igazgató kinevezésére vonatkozó javaslat előzetes véleményezése;
- A Szervezeti és Működési Szabályzat-, továbbá az egyéb intézeti szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában részt vesz;

- Feladatát éves munkaterv alapján végzi, az ülésekről jegyzőkönyv készül.

1.5. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ÉS INFORMATIKAI TANÁCS

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete.

Elnöke a gazdasági igazgató.

A Gazdasági-műszaki és informatikai Tanács tagjai:

- A gazdasági-műszaki és informatikai ellátás osztályvezetői.

A Gazdasági-műszaki és informatikai Tanács feladatköre:

- Az intézeti gazdálkodással kapcsolatos feladatkörök, az operatív, irányító munka feladatainak meghatározása;
- A gazdasági-műszaki és informatikai ellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról;
- A Szervezeti és Működési Szabályzat-, továbbá az egyéb intézeti szabályzatok gazdasági- műszaki ellátást érintő részeinek kidolgozásában való részvétel;
- A Gazdasági-műszaki és informatikai Tanács szükség szerint ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.

1.6. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

A Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó intézetben Kórházi Felügyelő Tanács működik. A Kórházi Felügyelő Tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az intézményt orvos-szakmai vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

A Kórházi Felügyelő Tanács a kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében az alábbiakra jogosult:

- A Kórházi Felügyelő Tanács véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben;
- Biztosítja a kapcsolattartást az érintett lakosság és az intézet vezetése között;
- Képviseli a lakosság érdekeit az intézmény működésében;
- Figyelemmel kíséri az intézet működését.

A Kórházi Felügyelő Tanács tagjai:

- A Kórházi Felügyelő Tanács tagja nem lehet az intézet főigazgatója és a kórházi Etikai Bizottság tagja;
- A Kórházi Felügyelő Tanács 9 tagból álló testület.

A tagok több mint a felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből, a többi tagot – egyenlő arányban az intézmény fenntartója által delegált küldöttekből és az intézmény küldötteiből kell megválasztani. A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. Az intézményi küldötteket a

közalkalmazotti tanács választja meg. Az intézményi küldöttek delegálása során lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a különböző szakképesítésű egészségügyi dolgozók képviselve legyenek a felügyelő tanácsban.

A Kórházi Felügyelő Tanács feladatai:

Véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az intézet működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben:

- A fentiekben írt feladatai ellátása körében jogosult megismerni:
 - Az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat;
 - Az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat;
 - Kérdést intézhet a fekvő beteg intézet orvos-szakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad.

Véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában a tanács hatáskörébe utal.

- A feladatkörének ellátása során tapasztalt intézkedést kívánó jelenségekre felhívhatja az intézet vezetőjének figyelmét;
- Biztosítja a kapcsolattartást az intézet vezetése és az érintett lakosság között;
- Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézménnyel szemben;
- Figyelemmel kíséri az intézet működését.

A Felügyelő Tanács a fentiekben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében:

- Az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja;
- Lakossági fórumot tarthat;
- Közvetíti a fekvőbeteg intézet orvos-szakmai vezetője felé a lakosság egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó kezdeményezéseit;
- Figyelemmel kíséri az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házi rendjében foglaltak érvényesülését.

A Felügyelő Tanács tagjainak megbízatása 4 évre szól.

A Felügyelő Tanács tagjai sorából elnököt választ a társadalmi küldöttek közül. Az elnök megbízatása 2 évig, de legfeljebb a küldötti megbízatásának megszüntetéséig tart. Az elnököt a Felügyelő Tanács megbízatásának időtartama alatt – legfeljebb egyszer – lehet újraválasztani.

A Felügyelő Tanács tagjainak megbízatása megszűnik:

- A megbízási idő lejártával;
- A tag lemondásával;
- A tag halálával;
- Társadalmi küldöttek esetén:
 - A delegáló társadalmi szervezet bírósági nyilvántartásból való törlésével;
 - A tagnak a társadalmi szervezeti tagsága megszűnésével.
- Intézeti küldöttek esetén:
 - A küldöttnek az Intézetben a munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnésével.
- A Felügyelő Tanács tagjainak megbízása megszűnik továbbá, ha a tag ellen büntető eljárás indul és a büntető eljárás során a bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el.

A Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal ülésezik.

Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok felének illetve a társadalmi küldöttek kétharmadának az ülés összehívására irányuló – napirendi pontot is tartalmazó – írásban tett indítványok esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül összehívni.

A Felügyelő Tanács határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A hozott határozatok érvényességéhez a jelenlévő tagok több mint felének igen szavazata szükséges /50% + 1/.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Felügyelő Tanács üléséről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a Felügyelő Tanács döntését.

A Felügyelő Tanács üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni az intézet fenntartó illetve tulajdonos, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.

A Felügyelő Tanács működésével kapcsolatos költségeket az intézet költségvetéséből kell biztosítani. A tagok a tevékenységüket díjazás nélkül látják el. A működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat az intézet látja el.

A Felügyelő Bizottság az általa elfogadott Ügyrend alapján működik.

A Felügyelő Tanács működésére a Kórházi Felügyelő Tanácsról szóló 23/1998. (XII.27.) EüM. rendelet vonatkozik.

2. AZ INTÉZET MUNKABIZOTTSÁGAI

Általános szabályok

Az intézmény munkabizottságai szakmai vezető és tanácsadó szervek (a továbbiakban: bizottságok) javaslattevő, véleményező testületként működnek, hatáskörüket üléseiken gyakorolják, működésük során a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozatot hoznak.

A bizottság elnökét a főigazgató közvetlenül, tagjait a főigazgató és az elnök együttesen kéri fel 2 évre.

A bizottság évente legalább 2 ülést tart (ez alól kivételt képez az IIAB), de saját ügyrendjében az évente megtartandó ülések számát szükség szerint növelheti. A bizottság elnöke összehívja a bizottság ülését, ha azt a vezető testület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyv egy példányát a bizottság 8 napon belül benyújtja a főigazgatónak.

A bizottságok működésének részletes szabályait a bizottság által elfogadott ügyrend határozza meg:

- a) az ügyrendben kell szabályozni különösen a testületek összehívására, határozatképességére, döntéshozatali mechanizmusára, a határozathozatal rendjére, üléseinek dokumentálására vonatkozó szabályokat. Ha a bizottság nem rendelkezik saját ügyrenddel, a főigazgató egy másik bizottság ügyrendjének kötelező alkalmazását rendelheti el mindaddig, amíg a bizottság saját ügyrendjét nem fogadja el;
- b) az ügyrendet a főigazgató hagyja jóvá.

A bizottságok ellátják a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat. Ha jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató egyes feladat- és hatásköreit a bizottságokra ruházhatja. A bizottságokra átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

2.1. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó szerve, amely javaslattevői, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A Gyógyszerterápiás Bizottság feladata:

- Javaslatot dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
- Szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
- Véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszerkészletségletét, elősegíti az eljárások intézetben történő érvényesítését;
- Javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére;

- Figyelemmel kíséri a betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján az intézetben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást;
- Javaslatot tesz az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására;
- Elemzi az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodást és gyógyszerköltséget.

A finanszírozási vezető és a minőségfejlesztési vezető vagy képviselője tanácskozási joggal részt vesz a Bizottság ülésein.

2.2. TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG

Az intézet Tudományos Bizottsága a főigazgató tanácsadó testületként működik.

A minőségfejlesztési megbízott vagy képviselője tanácskozási joggal részt vesz a Bizottság ülésein.

A Tudományos Bizottság megtárgyalja és véleményezi:

- Az intézet tudományos munkájának helyzetét, továbbfejlesztésének szükséges irányait és feladatait;
- Az intézet területén alkalmazandó orvos-szakmai munkautasítás/protokollokat;
- Az intézet tudományos rendezvényeinek munkatervét illetve Naptári tervét;
- Az orvosok továbbképzésének tervét;
- Az intézet dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait, minden naptári év végén javaslatot tesz a legjobb közlemények, illetve előadások díjazására;
- Megtárgyalja a főigazgató vagy a Tudományos Bizottság által - az intézet tudományos munkájával kapcsolatos - problémákat, feladatokat;
- Véleményezi a tudományos munka alapján történő előléptetéseket;
- Véleményezi a főorvosi és adjunktusi kinevezéseket;
- Előzetesen javaslatot készít a munkakörökkel kapcsolatos kritériumokra.

Szervezi:

- Az intézet tudományos rendezvényeit,
- Az intézet szakmai továbbképző előadásait;
- Kliniko-pathológiai konferenciáit.

Kapcsolatot tart:

- Az orvosigazgatóval;
- Gazdasági igazgatóval;
- Ápolási igazgatóval;

- Telephely igazgató főorvossal;
- Ápolásfejlesztővel;
- Minőségügyi megbízottal;
- A megye más kórházainak tudományos bizottságaival;
- Szükség esetén bármelyik tudományos illetve oktatási intézettel, Orvostudományi Egyetemekkel.

A Tudományos Bizottság figyelemmel kíséri és segíti:

- Az intézet orvosi, gyógyszerészi, egyéb diplomások és a szakdolgozók tudományos munkáját;
- Az orvosok, gyógyszerészek és a szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését.

Felügyeli:

- Az intézetben folyó orvos-, rezidensképzést;
- Irányítja az intézeti tudományos munkát;
- Javaslatával, tanácsaival segíti az intézeti tudományos kapcsolatokat, főigazgatói döntéseket;
- Szorosan együttműködik az illetékes Orvostudományi Egyetemekkel;
- Figyelemmel kíséri és tanulmányozza az új diagnosztikai eljárásokat, illetőleg tanácsot ad azok bevezetésére;
- Felülvizsgálja és véleményezi az osztályok ezzel kapcsolatos munkáját;
- Ellenőrzi az előírt orvosi dokumentációk szakszerűségét, pontosságát;
- Szervezi és irányítja a tudományos tanácskozásokat, és az ehhez kapcsolódó munkáltatói döntéseket előkészíti (külföldi kiküldetéseket);
- Elkészíti az előadások orvosi véleményezését, gondoskodik a kiküldetési beszámolók és jelentések elkészítéséről;
- Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az Orvosi Könyvtár felett.

2.3. INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG

Az infekciókontroll és antibiotikus bizottság /IIAB/ az infekciókontroll tevékenységet - beleértve az antibiotikumok alkalmazásának területét is - irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság.

Az IIAB tevékenységet az Országos Epidemiológiai Központ (a továbbiakban: OEK) által kiadott módszertani levelek és az egészségügyi miniszter által kiadott szakmai irányelvek figyelembevételével folytatja.

Az infekciókontroll a közintézet belső minőségügyi rendszerének a része.

Az IIAB az intézmény vezetésének javaslattevési, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

A Bizottság állandó tagjai:

- Főigazgató;
- Orvosigazgató;
- Makói Tagkórház igazgató
- Higiénikus szakorvos;
- Infektológus, vagy fertőző betegségek szakorvosa
- Belgyógyászat osztályvezető főorvosa;
- Sebészet osztályvezető főorvosa;
- Szülészeti-nőgyógyászat osztályvezető főorvosa;
- Gyermekosztály osztályvezető főorvosa;
- ITO osztályvezető főorvosa;
- Központi laboratórium osztályvezető főorvosa;
- Klinikai mikrobiológus;
- Patológia osztályvezető főorvosa;
- Ápolási igazgató;
- Intézeti vezető főgyógyszerész.

Az Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság Elnöke az intézmény mindenkori Főigazgatója.

Meghívottként a bizottság ülésein részt vehet:

- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Epidemiológiai osztályának vezető főorvosa;
- Illetékes tisztifőorvos.

A Bizottság elnöke az állandó tagokon kívül más személyeket is felkérhet a Bizottság munkájában való közreműködésre.

A IIAB tevékenysége során segítséget nyújt a noszokómialis fertőzések szempontjából szükséges feltételek biztosításához. Segítséget nyújt a infektológiai, higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézeti viszonyok kialakításában és fenntartásában is.

A Bizottság javaslatainak figyelembevételével a szükséges intézkedéseket az intézet főigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója, az Igazgató Tanács teszi meg.

2.4. KÓRHÁZI ETIKAI BIZOTTSÁG

Az Etikai Bizottság állást foglaló, véleményező, javaslattevő testület, amely 5 tagból áll.

Az intézet orvosszakmai vezetője, valamint a felügyelő bizottság tagja nem lehet az Etikai Bizottság tagja.

A minőségfejlesztési vezető vagy képviselője tanácskozási joggal részt vesz a bizottság ülésein.

A főigazgató visszahívja az Etikai Bizottságnak azt a tagját, aki:

- Az Etikai Bizottság munkájában egy éven keresztül nem vett részt;
- Ellene etikai eljárás indul és az eljárás keretében elmarasztalták;
- Ellene büntetőeljárás indul és a büntetőeljárás során a Bíróság jogerősen megállapítja, hogy bűncselekményt követett el;
- A főigazgató az Etikai Bizottság tagját – az Etikai Bizottsággal való egyetértésben – a fentiekben meghatározottakon túlmenően különösen indokolt esetben visszahívhatja;
- Ha a visszahívásra különösen indokolt esetben kerül sor, a visszahívásra alapot adó körülményt és a visszahívás indokát a visszahívás előtt az Etikai Bizottsággal közölni kell. Az Etikai Bizottság a visszahívásról való egyetértéséről határozatot hoz. A határozat hozatalában az érintett tag nem vehet részt.

A Kórházi Etikai Bizottság feladatai:

- Az intézetben felmerülő etikai ügyben állásfoglalás;
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés;
- A szerv és szövetátültetésnek az 1997. évi CLIV. törvény 206.§ (3) bekezdésében meghatározott kivételes eseteihez a jóváhagyás megadása;
- Mindaz, amit az intézet a Szervezeti és Működési Szabályzatában a bizottság hatáskörébe utal.

Nevezetesen:

- Az intézetben az etikai helyzet figyelemmel kísérése, figyelemfelhívás az intézkedést kívánó jelenségekre;
- Etikai vétség miatti fegyelmi eljárás kezdeményezésének véleményezése;
- A tagok több mint felének, vagy az Intézet főigazgatójának az ülés összehívására irányuló napirendi pontra tett javaslatot is tartalmazó - írásbeli indítványa esetén, annak kézbesítésétől számított 15 napon belüli időpontban az elnök az ülést összehívja.

Összeférhetetlenség:

- Az Etikai Bizottság tagja olyan ügy elbírálásában nem vehet részt, amelyben tőle elfogulatlan állásfoglalás nem várható /kizárás/;

- Az előző bekezdésben foglaltak fennállása esetén a kizárási okot, az érintett Etikai Bizottsági tag illetve az érintett beteg, egészségügyi dolgozó, kórházi felügyelő tanács vagy a főigazgató jelenti az Etikai Bizottság elnökének;
- Az Etikai Bizottság tagjának kizárásánál az Etikai Bizottság határozatot hoz;
- A határozathozatalban az érintett személy nem vesz részt.

Az intézetben felmerülő etikai ügyben állásfoglalás kérése esetén:

- Az Etikai Bizottság hivatalból jár el, illetve az érintett beteg, az egészségügyi dolgozó;
- a kórházi felügyelő tanács, illetve a főigazgató kezdeményezésére;
- A kezdeményezéstől számított 30 napon belül állást foglal az eléje terjesztett ügyben. Ezt a határidőt az elnök egy ízben legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja;
- A fentiekben meghatározott ügyek elbírálása során az Etikai Bizottság az érintett személyeket meghallgatja, a vonatkozó iratokba - az adatvédelmi szabályok keretei között betekinthez, szakértőt kérhet;
- Az Etikai Bizottság üléseiről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az Etikai Bizottság állásfoglalását;
- Az állásfoglalásban javaslatot kell tenni a szükséges intézkedésekre is;
- Az állásfoglalásban az adatok a személyazonosításra alkalmas módon nem szerepelhetnek;
- Az állásfoglalást meg kell küldeni:
 - az intézkedést kezdeményezőnek;
 - az érintett feleknek;
 - az intézet érintettsége esetén az érintett egészségügyi intézetnek.

Az Etikai Bizottság a szerv és szövetátültetés törvényben meghatározott kivételes esetében a külön jogszabályban foglaltak szerint jár el.

2.5. INTÉZETI KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG

A CSCSMEK Hódmezővásárhely-Makó intézetben Intézeti Kutatásetikai Bizottság működik. (IKEB).

Az IKEB feladata az intézetben a tervezett orvostudományi kutatási program megvalósíthatóságának vizsgálata, továbbá az intézetben engedélyezett kutatások során az engedélyben foglaltak, a protokoll előírásai betartásának ellenőrzése.

Az IKEB létrehozása, létszámának meghatározása az egészségügyi intézmény vezetőjének (főigazgató) feladata. Az IKEB elnökét, titkárát és tagjait a főigazgatónevezi ki.

A bizottság tagjaira a Tudományos Bizottság javaslatát figyelembe véve a bizottság elnöke tesz javaslatot azzal, hogy a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú megítélését (orvosi,

gyógyszerészi, diagnosztikai, etikai, pszichológiai, egészségügyi szakdolgozói) szempontból biztosítsa. Ennek érdekében a bizottság tagjai közé legalább egy szakdolgozót és egy gyógyszerészt kell választani.

Az IKEB elnökének a tagok közül ki kell jelölnie egy független – a kutatásban részt nem vevő orvost – aki gondoskodik az intézetben folyó kutatásban résztvevők érdekeinek védelméről, és folyamatosan figyelemmel kíséri a kutatás menetét, és rendszeresen kapcsolatot tart a vizsgálatba bevont személyekkel, részükre tájékoztatást, szakszerű segítséget nyújt. Ha a tagok között ilyen nem található, más orvos is megbízható ezzel a feladattal.

Az IKEB üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni az intézet főigazgatóját, a vizsgálat vezetőjét és a minőségfejlesztési megbízottat.

Az IKEB feladatai:

- Az IKEB feladata a már engedélyezett tudományos kutatások intézeti megvalósíthatóságának vizsgálata és a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése. Az IKEB legfőbb feladata a betegek jogainak, biztonságának és érdekeinek védelme. Az IKEB szakmai-etikai véleményt nem adhat ki.

A fentiek alapján feladatai a következők:

- Az intézet tárgyi és személyi feltételeinek vizsgálata a kutatásban történő részvételre való alkalmassággal kapcsolatban;
- Annak ellenőrzése, hogy a kutatást az engedélyben és a kutatási tervben előírtaknak megfelelően folytatják-e;
- A vizsgálatban résztvevők kiválasztásának módja az engedélynek megfelel-e;
- Megfelelő személyeket vontak-e be a vizsgálatba (cselekvőképesség vizsgálata);
- Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy bevonásával végzett klinikai vizsgálatok esetén az Eü. törvényben, valamint a vonatkozó EüM. rendeletekben foglaltak rendelkezéseinek megfelelően jártak-e el;
- Tájékoztodik, hogy a vizsgálat folyamán az engedélyezett kutatás tárgyi és személyi feltételeiben nem történt-e olyan változás, amely a kutatást vagy a résztvevők biztonságát veszélyezteti;
- Ha ilyet észlel, arról a kutatásvezetőt és az intézet főigazgatóját tájékoztatja;
- Ha engedélyezett a résztvevők toborzása, akkor vizsgálja azt is, hogy az etikailag elfogadható módon történt-e.

Feladat körébe tartozik annak ellenőrzése is, hogy:

- A vizsgálatba bevont személyt megfelelően tájékoztatták-e;
- A beleegyezés önkéntes módon történt-e;
- Megfelelő módon tájékoztatták-e a kísérleti alanyt a sérülés, vagy megrokkulás esetén az őt megillető kártalanításról;

- Biztosítva vannak-e a garanciák a kísérleti alany személyes információinak bizalmas kezelésére.

A fenti feladatok ellátása érdekében:

- Az IKEB elnökének joga van az illetékességi körébe tartozó kutatóhelyeken engedélyezett vizsgálatokról az engedélyezőtől vagy az etikai véleményezést adó Etikai Bizottságtól információt kérni munkája ellátásához;
- Az IKEB elnöke észrevételt tehet a vizsgálatvezető, illetve az intézetvezető felé, amely ajánlás jellegű, figyelembe nem vétele nem jelenti a vizsgálat felfüggesztésének a kezdeményezését;
- Kezdeményezheti az engedélyezett kutatás felfüggesztését az intézet főigazgatójánál, ha erre okot adó körülményt észlel;
- Az IKEB működéséhez biztosítani kell a bizottság megfelelő informálását;
- Az intézet vezetőjének a kutatás vállalásáról értesítési kötelezettsége van az IKEB elnöke felé, ha pedig már a kutatás engedélyezése megtörténik, arról a megfelelő dokumentumok rendelkezésre bocsátásával a bizottságot tájékoztatni kell, mint engedélyezőnek is, hogy a bizottság a feladatát elláthassa.

2.6. KÓRHÁZI KÓRLAPELLENŐRZŐ CSOPORT

A Kórházi Kórlapellenőrző Csoport a főigazgató tanácsadó csoportja.

Javaslattevési, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezetője:

- Finanszírozási tanácsadó.

Tagjai:

- 1 orvos minden aktív fekvőbeteg osztályról;
- 1 állandó orvosirnok és néhány osztály orvosirnoka;
- A minőségfejlesztési megbízott, vagy képviselője tanácskozási joggal időnként részt vesz a Csoport ülésein.

Vezetőjét a főigazgató, tagjait a finanszírozási vezető javaslata alapján a gazdasági igazgató bízza meg.

A Kórházi Kórlapellenőrző Csoport feladata:

- A fekvőbeteg adatlapok és kórlap-lázzlap adattartamának egyeztetése;
- A járóbeteg szakellátás ambuláns naplóinak átnézése, az adatok egyeztetése;
- Az érvényben lévő finanszírozási szabályzat alapján az osztályok által kódolt adatok érvényességének ellenőrzése;
- Az érvényben lévő finanszírozási szabályzat és a betegdokumentáció alapján javaslattétel nagyobb súlyszámú HBCS csoportba való besoroltatásra;
- A javítások során felmerülő típusproblémák megbeszélése az osztályos kódoló orvosokkal.

A Kórházi Kórlapellenőrző Csoport vezetőjének feladata:

- Irányít;
- Aktívan részt vesz a munkában;
- Ellenőrzi az elvégzett munkát;
- Továbbképzzi a kódolással foglalkozókat;
- A csoport havonta illetve a szükségnek megfelelő időpontban ülésezik.

2.7. ÁPOLÁSFEJLESZTŐ CSOPORT

A csoport az Ápolási Igazgató szakmai tanácsadó testülete.

Az Ápolásfejlesztő Csoport tagjait az Ápolási Igazgató jelöli ki.

Vezetője: Ápolásfejlesztő

Állandó tagok:

- Kiemelkedő szakmai munkát végző szakdolgozók;
- A fejlesztési feladat irányától függően a csoport létszáma bővíthető.

Feladatát éves munkaterv alapján végzi.

Az Ápolásfejlesztő Csoport feladatai:

- Javaslattétel az intézetben folyó ápolási munka folyamatos fejlesztésére, a munkafolyamatok optimalizálására;
- Szakdolgozói területen alkalmazandó munkautasítás/protokollok előkészítése szakmai jóváhagyásra, a meglévő munkautasítások módosítása, aktualizálása;
- Az ápolási dokumentáció ellenőrzése, a tapasztalatokról jelentés készítése az ápolási igazgató részére; a tapasztalatok alapján javaslattétel az ápolási dokumentáció fejlesztésére;
- Ápolási vizitek szervezése és lebonyolítása, a tapasztalatokról és javaslatokról jelentés készítése az ápolási igazgató részére;
- Az intézetben lévő higiénés viszonyok figyelemmel kísérése, szükség esetén javaslattétel a módosításra;
- A betegek elégedettségének figyelemmel kísérése;
- Előterjeszti az ápolási terület által megfogalmazott és szükségesnek ítélt minőségcélokat;
- Minden további feladat ellátása, amit a munkacsoport, vagy a főigazgató, vagy az ápolási igazgató számára meghatároz.

2.8. SEBKEZELŐ CSOPORT

A csoport az Ápolási Igazgató szakmai tanácsadó testülete. A decubitus prevenció és terápia menedzselése az Ápolásfejlesztő felügyeletével történik.

A sebkezelő csoport vezetőjét és tagjait az Ápolási Igazgató jelöli ki, és bízta meg.

Vezetője: Sebkezelési koordinátor (diplomás ápoló szakképesítéssel)

A sebkezelő csoport állandó tagjai:

- 1 fő sebész szakorvos,
- Ápolásfejlesztő
- 3 fő szakápoló/- ápoló,
- 1 fő dietetikus,

- 1 fő gyógytornász,

Feladatát éves munkaterv alapján végzi.

A sebkezelő csoport feladatai:

- A szakmai irányelvek folyamatos nyomon követése és alkalmazása;
- Decubitus adatgyűjtés (osztályonként havonta jelentett esetek), az adatok elemzése majd adatszolgáltatás az ápolási igazgató és esetenként a szakmai felügyelő szerv felé;
- Decubitus vizitek szervezése, azokon való részvétel, a sebkezelési lap vezetésének és tartalmának ellenőrzése, a tapasztalatokról feljegyzés készítése;
- Betegoktatás az otthoni sebellátásra, kötözésre, javasolt kötszerekre, azok alkalmazási módjára vonatkozóan;
- Továbbképzések szervezése, tartása;
- Minden további feladat ellátása, amit a munkacsoport, vagy a főigazgató, vagy az ápolási igazgató meghatároz.

2.9. EGYNAPOS SEBÉSZET SZAKFŐORVOSI KÖVETŐ CSOPORTJA

A testület az egynapos sebészet keretén belül működő szakterületek szakorvosainak képviselőiből álló 5 fős helyi testület, akiket a főigazgató lát el megbízólevéllel.

A csoportnak egy vezetője van és két-két szakorvosa a hódmezővásárhelyi és makói részlegről.

Feladata az intézetnél előfordult szakmai, technikai, szervezési hibák (nem megfelelőségek) okainak feltárása, és javaslattétel az intézet menedzsmentje felé a szükséges intézkedések megtételére.

Működése során mindvégig figyelemmel kell lennie a szakmai összeférhetetlenségre.

A Szakfőorvosi Követő Csoport évente kétszer ülésezik mindkét részlegen. Az ülést a Szakfőorvosi Követő Csoport vezetője hívja össze. Az ülésről jegyzőkönyv készül. Az ülésen a csoport tagjai és az Egynapos Sebészeti Osztály Esetmenedzsere vesz részt.

A Szakfőorvosi Követő Csoport az ülésen ellenőrzi a működésbiztonsági feltételek teljesülését, áttekinti az osztály minőségügyi és szakmai dokumentációját és az indikátorokat. Eltérés esetén észrevételezi a hibákat és hibajavító intézkedésre tesz javaslatot.

2.10. ÉLELMEZÉSI MUNKACSOPORT

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendeletben foglaltaknak eleget téve, a betegek megfelelő étkeztetése biztosítása érdekében a Kórház ételmezési feladataiért felelős ételmezési munkacsoportot hoz létre.

A testület tagjai:

- Ápolási Igazgató;
- 1 fő dietetikus koordinátor (Hódmezővásárhelyen az étkeztetésre igénybe vett szolgáltató részéről);
- 1 fő élelmezésvezető (Makó, Kórház u. 2. szám alatti telephelyről);
- 2 fő dietetikus.

A testület feladatai:

- A rendelet szerinti étkeztetés minőségi és mennyiségi ellenőrzése;
- A három főétkezés kalória megoszlásának ellenőrzése;
- A betegellátó osztályok által történő „A” illetve „B” menüből való választás felajánlásának kontrollálása;
- A kísértetetés valamint a folyadék pótlás milyenségére történő javaslatétel és annak minőségi felügyelete;
- Az étel tálalása során, az ahhoz felhasznált eszközök minőségi és higiénés ellenőrzése;
- A minőségfejlesztési felelőssel történő együttműködés keretében, a betegek étkeztetéshez kapcsolódó elégedettségének a felmérése;
- Minden további feladat ellátása, amit a munkacsoport, avagy a főigazgató számára meghatároz.

2.11. TRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG

Vezetője a Főigazgató által e feladatra megbízott gyógyintézeti transfúziós felelős orvos.

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

A bizottság az intézet szakmai ellenőrző, tanácsadó és döntéshozó testülete a transfúziológia területén.

A bizottság feladata, hogy kialakítsa és ellenőrizze az intézetben a vérkészítmények rendelkezésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos gyakorlatot, a vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint minőségbiztosítási követelmények szerint.

További feladatai közé tartozik, hogy értesíti az Nemzeti Népegészségügyi Központot az OVSZ főigazgatóját a vérrel és vérkomponensek gyűjtésével, vizsgálatával, előállításával, tárolásával és kiadásával kapcsolatos bármely súlyos káros eseményről, amely befolyásolhatja a vér és vérkomponensek minőségét és biztonságát, valamint bármely súlyos szövődmenyről, amelyet a transfúzió során vagy azt követően észleltek, és amely a vér vagy vérkomponensek minőségére, illetve biztonságára vezethető vissza.

A Bizottság a transzfúziós szövődmény esetén a kivizsgálás eredménye alapján köteles megtenni a szükséges intézkedéseket és javaslatokat.

2.12. ÁPOLÁSI ÉS BELGYÓGYÁSZATI KRÓNIKUS OSZTÁLY SZAKMAI BIZOTTSÁGA

Tagjai:

- Orvosigatgató
- Ápolási Igazgató;
- Ápolási osztály vezető ápolója;
- Belgyógyászati Krónikus Osztály osztályvezető főorvosa;
- Ápolási osztály konziliárius szakorvosa;
- Finanszírozási tanácsadó;
- Jogtanácsos;
- Szociális munkás;
- A Bizottság által meghívott személy.

Feladata:

- Döntés az intézmény Ápolási Osztályán ápolott betegek tartózkodásának időtartamáról;
- A Belgyógyászati Krónikus Osztályon kezelt betegek benntartózkodási időtartamának, orvosi indikáció alapján való véleményezése;
- Az érintett osztályokon vezetett várólisták követése és értékelése;
- Javaslattétel és véleményezés az osztályok működésével kapcsolatban;
- Mindaz, amit a bizottság, illetve az intézmény főigazgatója feladataként meghatároz.

2.13. ONKO-TEAM

A rosszindulatú daganatos betegség akkor kezelhető a legeredményesebben, ha az orvosi szakmák együttműködnek. Minden daganatos beteg kezeléséről szóló döntést meg kell előzzön onkoteam megbeszélés.

A munkacsoportnak tagja az onkológus, a sebész, a sugárterapeuta, a patológus, a radiológus, szükség esetén konzultációra hívható más társszakma – tüdőgyógyászatban jártas pulmonológus, májgyógyászatban jártas hepatológus, vesegyógyászatban otthon lévő nefrológus, esetleg urológus, neurológus, ortopéd szakorvos – is.

Az onkoteam feladata, hogy a rendelkezésre álló összes információ birtokában megvitassa az adott esetet, minden szakma hozzátegye a maga tudását és javaslatait, majd ennek eredményeként a beteg felé megfogalmazza, milyen kezelést tart számára a leginkább célravezetőnek.

2.14. AD HOC BIZOTTSÁGOK

- A főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató egyes speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák kivizsgálására, megoldási javaslatok kidolgozására, a feladatok előkészítésére ad hoc bizottságokat 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.

Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4 számú melléklet

Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályai

1. Az intézmény által, illetve nevében küldött levelek, adatok, iratok, egyéb információk kiadása (külső kommunikáció):

Az intézmény nevében csak a titkárságon keresztül, Főigazgatói aláírással kerülhetnek levelek kipostázásra. Tekintettel arra, hogy a képviseleti jogosultság korlátozott, tehát csak a Főigazgatót, illetve az általa szabályszerűen meghatalmazottat illeti meg, jogszerűen a kórház nevében más nem adhat ki adatot, információt. Ugyanez vonatkozik a médi és a sajtó képviselőinek tett nyilatkozatokra közleményekre, azaz a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult részükre nyilatkozni.

Kiemelést érdemel a betegdokumentáció kiadása, amely szintén a titkárságon keresztül történhet a kérés jogosultságának megvizsgálása után.

Az intézmény honlapján, mint kommunikációs fórumon a főigazgató által jóváhagyott iratokat, közleményeket, adatokat a honlap működtetésével megbízott személy teszi közzé.

Az intézmény nevében működtetett facebook oldalon az intézményi EFI irodák tevékenységének népszerűsítése, az általuk szervezett programok népszerűsítése történik.

2. Intézményen belüli belső postázási rendszer (belső kommunikáció):

Az intézményen belüli kommunikáció egyrészt papír formában, a titkárság épületében található belső postai rendszeren keresztül történik. Minden szervezeti egység részére átdadó-átvevő füzet került megnyitásra, így pontosan követhető a belső levelezés útja.

Amennyiben eredeti, papír alapú betegdokumentáció a szervezeten belül kerül más egységnek átadásra, az az átdadó füzetben kerüljön feltüntetésre, így az átdadó-átvevő személyek, valamint az iratok útja pontosan követhető.

A gyorsabb információ áramlás érdekében minden dolgozó köteles az intézményi email címét naponta többször ellenőrizni, tekintettel arra, hogy a körlevelek, utasítások és fontos információk közlésére ezen a módon is sor kerülhet.

Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5 számú melléklet

Közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére

Amennyiben az egészségügyi intézmény közreműködőt vagy személyes közreműködőt vesz igénybe, úgy a szerződéskötés során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, OKFŐ utasításokat és köteles a költségvetési felügyelő engedélyét is.

A közreműködő, illetve személyes közreműködő köteles az alábbi kötelezettségek betartására:

- a feladat ellátása során köteles alkalmazkodni a szolgáltató működési rendjéhez és a belső szabályzataihoz. Feladatai ellátása során köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Gyógyszerellátási Szabályzatban, Adatvédelmi Szabályzatban, valamint a szakmai protokollokban és az osztály egységszintű működési szabályzatában meghatározott előírásokat.
- tevékenysége során jogosult és köteles a konzíliáriusi feladatokat ellátni és ez fordítva is igaz, azaz az intézményben dolgozó orvosok részére is kötelesek konzíliumot adni
- kötelezettséget vállal arra, hogy a kórház elvárási szintjének megfelelően vezeti a közreműködő az egészségügyi dokumentációt az ISO 9001:2000 szabályai szerint. A szükséges információkat a felek egymás rendelkezésére bocsátják
- köteles betartani a teljesítmény elszámolásra (kódolásra), valamint a gyógyszer, illetve a gyógyászati segédeszköz rendelésre vonatkozó szabályokat
- amennyiben a NEAK az ellenőrzés során jogosulatlan teljesítmény elszámolás (kódolás), gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz rendelés miatt elrendeli a finanszírozás visszavonását és erről jogerős határozat születik – az adott időszak felülvizsgálatra kerül - a visszavonás arányos részét a közreműködő következő havi elszámolásában a gyógyintézet levonás formájában érvényesíti
- köteles a gyógyintézet Adatvédelmi Szabályzatában foglalt rendelkezéseket betartani. Harmadik személy részére, a kórház működtetésére vonatkozó adatokat nem adhat ki. A közreműködő köteles az orvosi titkot megtartani, és harmadik személyek részére, azt csak és kizárólag az intézmény Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően továbbíthatja
- köteles az Eü. törvény adatvédelemre és betegjogokra vonatkozó rendelkezéseit maradéktalanul betartani. Köteles az üzemi titkot megtartani. A titoktartási kötelezettség mind az orvosi titok, mind az üzemi titok tekintetében időkorlátozás nélkül terheli.

- közreműködő, illetve személyes közreműködő által végzett egészségügyi tevékenység során keletkező, jogszabályban meghatározott adatok és dokumentumok EESZT rendszerbe történő továbbítását (adatszolgáltatási kötelezettséget) a CSCSMEK Hódmezővásárhely-Makó teljesíti. Felek megállapítják, hogy CSCSMEK Hódmezővásárhely-Makó az EESZT-be történő adatszolgáltatási kötelezettséget abban az esetben tudja teljesíteni, amennyiben közreműködő részéről a konkrét egészségügyi tevékenységet végző személy, a jelen szerződés szerinti egészségügyi tevékenység megkezdésekor az EESZT rendszerébe belép és a tevékenység végzésére előírt időtartam alatt a rendszerbe bejelentkezve marad. A közreműködő kötelessége annak biztosítása, hogy a részéről a konkrét egészségügyi tevékenységet végző személy, a jelen szerződés szerinti egészségügyi tevékenység végzésének időtartama alatt az EESZT rendszerbe belépjen (token vagy e- személyi igazolvány segítségével), valamint hogy az egészségügyi dokumentáció pontosan és a jogszabályoknak, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően kerüljön vezetésre.
- A medikai rendszerhez történő jogosultságigénylés az intézményben erre a célra rendszeresített formanyomtatványon történik.
- A közreműködőknek be kell tartani valamennyi tűz-, munka és balesetvédelmi szabályozást.

Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6. számú melléklete

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

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.

1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE A FEKVŐBETEG SZAKELLÁTÁSBAN

Kórlap

1. A beteg érkezésekor, a beteg állapotának felmérése, szükség szerinti sürgős ellátása után haladéktalanul meg kell kezdeni a beteg egészségügyi dokumentációját;
2. Az osztályos kórlapon kötelezően fel kell tüntetni a beteg személyazonosító adatait (nevét, leánykori nevét, születési dátumát és helyét, TAJ számát, anyja nevét, állandó és ideiglenes lakcímét);
3. Cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy nevét, lakcímét, lehetőség szerint telefonszámát;
4. Kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét;
 - Kötelezően feltüntetésre kerül:
 - Az érkezés pontos dátuma, órája- perce;
 - A beküldés minősége: beküldő orvos neve, munkahelye, OMSZ, beutaló nélküli érkezés;
 - A felvevő orvos neve.
5. Rögzíteni kell az anamnézist:
 - A jelen felvételhez vezető történések, tünetek, beavatkozások rögzítése;
 - A beteg krónikus betegségeinek, állandó gyógyszereinek rögzítése;
 - A beteg korábbi súlyos betegségeinek, műtéteinek rögzítése;

- A beteg gyógyszer – és ételérzékenységének rögzítése;
 - Az osztályos kórlap speciális anamnézisének rögzítése.
6. Rögzíteni kell a beteg felvételi statusát.
 7. A számítógépes rendszerben történt felvétel után rögzíteni kell a beteg fekvőbeteg törzsszámát.

Betegdokumentáció a számítógépben:

A beteg érkezésekor, a beteg állapotának felmérése, szükség szerinti sürgősségi ellátása után haladéktalanul rögzíteni kell adatait a számítógépes rendszerben. Intézeti szinten egy „Betegfelvételi program” működik.

A számítógépen történt adatbevitel – elektronikus irat – mentéseit az informatika dolgozói naponta mentik (archiválják).

1. Rögzíteni kell a felvétel módját: sürgős, nem sürgős;
2. Rögzíteni kell a felvétel minőségét, beküldésének módját (pl. háziorvos, beutaló nélkül);
3. Rögzíteni kell a beküldő orvos pecsétszámát és munkahelyi kódját;
4. Rögzíteni kell a felvevő orvos számítógépes, 4 vagy 5 karakteres megjelölését;
5. Rögzíteni kell a beteg kórterembe, ágyra való elhelyezését;
6. Rögzíteni kell a beteg felvételi diagnózisát;
7. A sikeres felvétel után, a számítógép által meghatározott fekvőbeteg törzsszámot rögzíteni kell a beteg kórlapján;
8. Beutalóval érkező beteg esetén a beutalót a kórlapban kell elhelyezni, és meg kell őrizni.

Beteg beleegyezésével elvégezhető beavatkozások dokumentációja:

1. Műtéti vagy egyéb, csak a beteg beleegyezésével elvégezhető vizsgálat, beavatkozás végzése esetén a beteg, vagy törvényes képviselője, illetve a felvilágosítást adó orvos aláírásával hitelesített beleegyező nyilatkozatot a beteg kórlapjában kell elhelyezni és meg kell őrizni;
2. Műtéti beavatkozás esetén a kórlapban kell elhelyezni és meg kell őrizni a műtét leírását;
3. A műtét leírását a leíró orvos aláírásával hitelesíti;
4. A műtét alatt készített altatási jegyzőkönyv másolatát a kórlapban kell elhelyezni és meg kell őrizni.

A Kórlapban elhelyezésre kerülő egyéb dokumentum, feltüntetendő történet:

1. Hatóság által a betegről kért vizsgálat (Előzetes látlet, látlet) a kiállítás és a kiadás dátumával, a kiadó orvos aláírásával, orvosi pecsétjével, az ellátó osztály osztályos fekvőbeteg pecsétjével ellátott hiteles másolatát a beteg kórlapjában el kell helyezni és meg kell őrizni;
2. A beteg kórlapján fel kell tüntetni a bennfekvése alatt részére felírt gyógyászati segédeszköz megnevezését, a felírás dátumát;
3. A betegnek, illetve tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését;
4. Az invazív beavatkozásba beleegyező nyilatkozatot, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját;
5. Minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Fekvőbeteg távozásakor, elhalálozásakor készülő dokumentumok:

Zárójelentést csak szakorvos adhat ki. Szakvizsgával nem rendelkező orvos által megírt zárójelentést a főorvos/helyettesének is alá kell írnia.

Ennek megfelelően a zárójelentéseket időben el kell készíteni és be kell mutatni, hogy azt a főorvos/helyettese átnézhesse, szükség esetén a javításra is legyen idő.

A zárójelentést a beteg osztályos orvosa köteles megírni. Ennek elmulasztása súlyos vétségnek számít.

A távozó fekvőbetegnek ki kell adni a zárójelentés egy példányát.

A beteg halála esetén is zárójelentést kell írni a beteg bennfekvése alatt történetéről, a halálhoz vezető és a halál alapjául szolgáló betegségről. A zárójelentést 2 példányban kell készíteni, egyik példány a kórlapban marad, a másikat a patológia tárolja az elhunyt többi patológián készült dokumentációja mellett. Elhunyt hozzátartozóját zárójelentés nem illeti meg, azonban díjfizetés ellenében másolatot igényelhet írásban a Főigazgatótól.

A zárójelentés kötelező tartalmi elemeit, kiadásának rendjét A fekvőbeteg ellátás működésének rendje elnevezésű belső szabályzat részletesen tartalmazza.

A betegdokumentáció vezetésének lázlapra, gyógyszerrendelésre, konzíliumra, ápolásra vonatkozó részletes szabályait A fekvőbeteg ellátás működésének rendje elnevezésű belső szabályzat részletesen tartalmazza.

A betegdokumentáció pontos kivitelezését két munkautasítás is szabályozza: az MU-Orvosi betegdokumentáció (fekvő) és az MU-Orvosi betegdokumentáció (járó). Az ápolási dokumentáció kivitelezését intézeti szabályzat, az IBSZ-Ápolási Szabályzat rögzíti.

2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSBAN

Számítógépes lelet (**Kezelési lap**) tartalmazza az ellátó szakrendelésen a beteg adatait:

- személyi adatait, anamnézisét, fizikális státuszát, diagnózisát, egyéb konzíliumi leleteit, elvégzett beavatkozásokat, terápiás javaslatot, visszarendelés idejét, kiállított „Hitelezett utazási utalvány” számát. A Kezelési lap egy példányát a beteg kézbe kapja, amelyet meg kell őriznie, és a következő jelentkezésekor magával hoznia.

A különböző bizonylatokon a beteg személyi adatait az asszisztensnő, a vizsgálatkérést, a gyógyszerfelírást az orvos végzi.

A szakrendelés szakorvosa minden kiadott dokumentumot - a betegnek kiadott, a szakrendelés működtetéséhez szükséges anyagok igénylő tömbjei, egyéb dokumentumok - aláírásával és pecsétjével hitelesíti.

Az asszisztensnőnek aláírási, utalványozási joga nincs.

A napi betegforgalom a számítógépes rendszerben nyomonkövethető, kinyomtatni nem kell. A számítógépen történt adatbevitelt – elektronikus irat - mentéseit az informatikusok naponta végzik (archiválják).

Minden egészségügyi intézmény iratainak megőrzési idejéről az SZMSZ Függelékének jogszabály címlistájában található az erre vonatkozó rendelet, valamint az intézmény Irattározási szabályzata a mérvadó. Az Irattározási szabályzat a számítógép M-meghajtóján a minőségfejlesztési mappában megtalálható.

A számítógépen történt adatbevitel – elektronikus irat – mentéseit az Informatika dolgozói naponta végzik (archiválják).

Érvényes NEAK rendelkezések értelmében az egy hónapnál hosszabb időszakra felírt gyógyszer mennyiség esetén ezt a tényt mind a recepten, mind a számítógépen vagy kórlapon fel kell tüntetni, jelölni kell azt az időpontot, ameddig a gyógyszeradag elegendő, hogy ne fordulhasson elő többszörös felírás.

Amennyiben az elektronikus rendszerbe az on-line bevitel nem lehetséges, az ambuláns naplóban óra-percre feltüntetendő a beteg megjelenése, a számára felírt gyógyszer minden adata és minden beavatkozás. A TAJ és a születési dátum ezért az első rubrikába írandó.

A labor, radiológiai., patológiai kéréseknél az érvényes szabályokat be kell tartani. A laborkéréseket leszámítva konzílium elvégzéséhez szakmailag indokolt tájékoztatást írásban meg kell adni. Laborkérésen a fődiagnózist fel kell tüntetni.

Minden ambuláns vagy ügyeletben ellátott betegről egyértelmű decursust kell vezetni.

Az osztály adminisztrációs munkája minden felmérés, vizsgálat, értékelés, elszámolás alapja, a kór-, és lázlap pedig 20 évig megőrzendő dokumentum. Az NEAK-okat bármikor visszamenőleg bekérheti és az abban foglaltakért minden aláíró személyes anyagi- és jogi felelősséggel tartozik. Ennek megfelelően nagy figyelmet kell fordítani a szabatos és egyértelmű megfogalmazásra.

A napi betegforgalmat mutató „Betegforgalmi lap”-ok, kórlapok, lázlapok, ápolási dokumentumok archiválása, tárolása az osztályvezető főorvos által kijelölt helyen történik.

A dokumentáció vezetésének részletes szabályait A járóbeteg szakellátás működésének rendje című szabályzat tartalmazza.

Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7. számú melléklete

Várólista, betegfogadási lista vezetése

Az intézményben az alábbi kötelezően vezetendő várólisták kerültek megnyitásra az országos várólista rendszerben (a többi, országosan megnyitott várólistához tartozó műtétet intézményünkben nem végzünk):

- 04 Szülészeti-Nőgyógyászat
 - o 1454019 Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban
 - o 1454019M Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban - Makó
- 06 Fül-orr-gége gyógyászat
 - o 1454003 Orrmelléküregek, proc.mastoideus műtétei
 - o 1454003M Orrmelléküregek, proc.mastoideus műtétei - Makó
- 07 Szemészet
 - o 1454001 Szürkehályog műtétei
 - o 1454001M Szürkehályog műtétei - Makó
- 11 Urológia
 - o 1454018M Prostatata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II. – Makó

valamint kapacitáshiány miatt a megnövekedett esetszám miatt:

- 10 Ortopédia
 - o 1454117M Ortopédiai kisműtétek – Makó

Az előzőekben felsorolt várólistákhoz tartozó műtétek beállításra kerültek az informatikai rendszerben (MedWorkS), így ennek segítségével a fenti szakmák járóbeteg-ellátó munkahelyein a szükséges adatok megadásával közvetlenül várólistára vehetik a betegeket. Az országos várólista-központtal az informatikai rendszer tartja a kapcsolatot; küldi az adatokat, ill. fogadja és letárolja az onnan érkező válaszokat. Ennek eredményeként az informatikai rendszerben is megtalálható minden (intézményünkre vonatkozó) adat, amit az országos várólista-központ tárol, ezért a várólista kezelőknek nem kell bejelentkezniük az országos várólista-központba. A bejelentkezésre csak az intézményi várólista-felelősnek lehet időnként

szüksége, ha esetleg nincs szinkronban a 2 adatbázis, vagy hibalista javítása esetén. Adat módosítása csak az informatikai rendszerben történhet.

A betegfogadási (előjegyzési) rendszer is hasonlóan működik, csak ennek az adatai nem kerülnek elküldésre, hanem az informatikai rendszerben tárolódnak. A beállításoknak megfelelően ajánlja fel a rendszer a szakrendelések szabad időpontjait, melyek közül kiválasztható a betegnek megfelelő időpont és megtörténhet az időpont lefoglalása (előjegyzés).

Jogszabályi háttér: 287/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól

Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

8. számú melléklete

MAGYARORSZÁG TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ, EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSRA A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS KERETÉBEN NEM JOGOSULT SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátását intézményünk a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Kormányrendelet, továbbá A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelete, valamint az intézmény mindenkor hatályos Térítési Díj Szabályzatában rögzített szabályok és eljárásrend szerint végezzük.

Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

9. számú melléklete

A BETEGAZONOSÍTÁS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI:

A 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szól, amelyben rendelkezés történik a betegek azonosításáról.

A betegazonosítás célja egyrészt a betegcsere kockázatának csökkentése, másrészt az az elvárás, hogy a beteg/páciens az egészségügyi ellátás során a számára előírt vizsgálatokban részesüljön.

A beteg azonosítását az intézményben töltött idő alatt minden munkafázis, folyamat, beavatkozás előtt el kell végezni.

Betegazonosításra bármilyen eszköz, módszer alkalmas, amely az azonosítást biztosítja, de nem lehet diszkriminatív és személyiségi jogokat sértő eljárás.

Betegazonosítás járóbeteg, valamint kórházi ápoló beteg esetén:

- Minden vizsgálatot, beavatkozást, amely elvégzését járó- vagy fekvőbetegként kell elvégezni az intézet bármely területén az elrendelő orvos kérésére, szóbeli azonosítás előz meg;
- A vizsgálatra, beavatkozásra kerülő beteg nevét, születési dátumát a vizsgálatot végző orvosnak és/vagy szakdolgozónak meg kell kérdeznie, amelyre a beteg köteles válaszolni;
- Heteroanamnesis során a vizsgálat, beavatkozás előtt a beteg nevét, születési dátumát a szülő, mentőápoló, kísérő (hozzátartozó, osztályos ápoló, szállítást végző személy) válaszolja meg, vállalva a beteg azonosítását;
- Személyi okmányokkal kell megerősíteni az azonosítást (TAJ-kártya, személyi igazolvány, kórlap, vizsgálatkérő lap adatai);
- A betegről készült vizsgálat, beavatkozás dokumentumain pontosan fel kell tüntetni az azonosító adatokat;

- Lelet személyes kiadásánál minden esetben szükséges a beteg, illetve a leletet kézhez vevő azonosítása.

Betegazonosítás kommunikációra képtelen beteg esetén:

- A Kórház területén OSZTÁLY/EGYSÉG -ben, ahol magatehetetlen, kommunikációra képtelen, eszméletlen, nem kooperábilis, zavart tudatú beteg felvételére és ápolására kerül sor, betegazonosító karszalag felhelyezése kötelező;
- Az intézet Gyermekosztályán a beteganyag jelentős része betegsége és/vagy életkori sajátosságai miatt átmenetileg önazonosításra képtelen lehet. Mivel a szülők számára diszkriminációnak tűnhet a betegség, állapot, illetve várható kimenetel alapján történő válogatás, kötelező a betegazonosító karszalag használata mindenki számára;
- A csuklópántot viselő beteg azonosítása a kórházban való tartózkodás teljes időtartamára vonatkozik. A beteg azonosítását az intézményben töltött idő alatt minden munkafázis, folyamat, beavatkozás megkezdése előtt el kell végezni;
- Az Intézetben a betegazonosítás módját a mindenkor érvényes Munkautasítás/Protokoll szabályozza (MU-Betegazonosítás csuklópánttal, MU-Újszülött azonosítása csuklópánttal);
- A betegazonosításra és a beteg és vizsgálati mintáinak, vizsgálati eredményeinek azonosítására vonatkozó rendelkezéseket A járóbeteg szakellátás működésének rendje című és A fekvőbeteg szakellátás működésének rendje című belső szabályzatok tartalmazzák.