

CSONGRÁD MEGYEI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ KÖZPONT

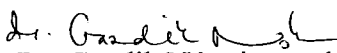
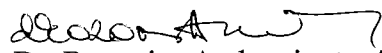
HÓDMEZŐVÁSÁRHELY-MAKÓ

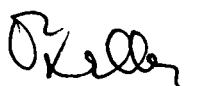
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre J. u. 2.

INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT

SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:  
Dr. Gazdik Nóra jogtanácsos, Dr. Rozonics Andrea jogtanácsos

Intézmény vezetője: 
Dr. Kallai Árpád főigazgató



Jóváhagyta:


Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Dél-alföldi Térségi Igazgatóság
Dr. Lénárt Endre
térségi igazgató



Jóváhagyás napja: 2017. április 20.

EZT A DOKUMENTUMOT FÉNYMÁSOLNI ÉS NYOMTATNI CSAK ENGEDÉLYVEL
LEHETSÉGES!

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 2/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

módosította aláírás/dátum	az oldal változat száma	módosított oldalszám	jóváhagyta aláírás/dátum	ellenőrizte aláírás/dátum	kibocsátás időpontja

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 3/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

Tartalom

1. FEJEZET	6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
2. FEJEZET	11
AZ INTÉZET SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	11
2.1. AZ INTÉZETVEZETÉS	11
2.2. MAGASABB VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	12
2.3. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐJE ÉS VEZETŐI	14
2.3.1. FŐIGAZGATÓ	14
2.3.2. ORVOSIGAZGATÓ	21
2.3.3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ	23
2.3.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ	28
2.4. FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	32
2.4.1. JOGI IRODA	33
2.4.2. TITKÁRSÁG	35
2.4.3. BELSŐ ELLENŐR	36
2.4.4. ÁPOLÁSFEJLESZTŐ	39
2.4.5. EVP EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS IRODA	41
2.4.6. MINŐSÉGÜGYI CSOPORT	44
2.4.7. FINANSZÍROZÁSI ÉS KONTROLLING OSZTÁLY	48
2.4.8. FEJLESZTÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI CSOPORT	52
2.4.9. TELEPHELY IGAZGATÓ FŐORVOS – MAKÓ	53
2.5. ORVOSIGAZGATÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	54
2.5.1. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOSOK	55
2.5.2. VÉRELLÁTÓ SZOLGÁLAT	58
2.5.3. KÖZPONTOSÍTOTT DIAGNOSZTIKAI EGYSÉGEK	59
2.5.4. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS	61
2.5.5. INTÉZETI GYÓGYSZERTÁR	61
2.5.6. KÓRHÁZI PSZICHOLÓGUS	63
2.5.7. HIGIÉNIKUS SZAKORVOS	64
2.5.8. INFÉKTOLÓGUS SZAKORVOS	65
2.6. A FEKVŐ- ÉS JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	66
2.6.1. AKTÍV KÓRHÁZI FEKVŐBETEG ELLÁTÁST NYÚJTÓ OSZTÁLYOK/EGYSÉGEK:	66
2.6.2. KRÓNIKUS FEKVŐBETEG ELLÁTÁST NYÚJTÓ OSZTÁLYOK/EGYSÉGEK:	67
2.6.3. A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	69
2.6.4. DIAGNOSZTIKAI OSZTÁLYOK/EGYSÉGEK	76
2.7. ÁPOLÁSI IGAZGATÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	78
2.7.1. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ	78
2.7.2. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HELYETTESE	78
2.7.3. ÁPOLÁSSZAKMAI VEZETŐ HELYETTES (MAKÓ)	78
2.7.4. SZAKELLÁTÁS SZAKDOLGOZÓI	80
2.8. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ÉS INFORMATIKAI IGAZGATÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	82
2.8.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY	85
2.8.2. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY	90
2.8.3. ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY	95

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 4/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

2.8.4. INFORMATIKAI OSZTÁLY	99
2.8.5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLENK	101
2.8.6. ÉLELMEZÉSI CSOPORT	102
2.8.7 BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT	103
2.8.8. GAZDÁLKODÁSI CSOPORT	107
Az anyaggazdálkodó vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a gazdasági igazgató.	108
2.8.9. TEXTILELLÁTÁSI CSOPORT	108
3. FEJEZET	109
AZ INTÉZET TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI	109
3.1. IGAZGATÓ TANÁCS	109
3.2. SZAKMAI VEZETŐTESTÜLET	111
3.3. FŐORVOSI TANÁCS	113
3.4. FŐNÖVÉRI TANÁCS	114
3.5. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ÉS INFORMATIKAI TANÁCS	115
3.6. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS	116
3.7. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG	119
3.8. TUDOMÁNYOS BIZOTTSÁG	120
3.9. INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG	122
3.10. KÓRHÁZI ETIKAI BIZOTTSÁG	123
3.11. INTÉZETI KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG	125
3.12. KÓRHÁZI KÓRLAPELLENŐRZŐ CSOPORT	127
3.13. ÁPOLÁSFEJLESZTŐ CSOPORT	128
3.14. SEBKEZELŐ CSOPORT	128
3.15. EGYNAPOS SEBÉSZET SZAKFŐORVOSI KÖVETŐ CSOPORTJA	129
3.16. ÉLELMEZÉSI MUNKACSOPORT	130
3.17. TRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG	130
3.18. ÁPOLÁSI ÉS BELGYÓGYÁSZATI KRÓNIKUS OSZTÁLY SZAKMAI BIZOTTSÁGA	131
3.19. AD HOC BIZOTTSÁGOK	132
4. FEJEZET	133
EGYÉB FELADATOK	133
4.1. OKTATÁS	133
4.2. TUDOMÁNYOS MUNKA	133
4.3. NYILATKOZAT ADÁSA	134
4.4. EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ MUNKA	134
4.5. KÖNYVTÁRSZOLGÁLAT	134
5. FEJEZET	135
AZ EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE IRÁNYULÓ EGYES JOGVISZONYOK	135
6. FEJEZET	137
CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	137
7. FEJEZET	138
EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ Vezetésének, és a betegazonosítás működésének szabályai	138

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 5/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

7.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	138
7.1.1 AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE A FEKVŐBETEG SZAKELLÁTÁSBAN	138
7.1.2 AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSBAN	141
7.2. A BETEGAZONOSÍTÁS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI:	142
8. FEJEZET	144
Az iratkezelés általános követelményei	144
9. FEJEZET	146
AZ INTÉZET KÜLSŐ KAPCSOLATAI	146
9.1. ÉLETÜNKÉRT-EGÉSZSÉGÜNKÉRT HÓDMEZŐVÁSÁRHELY LAKOSSÁGÁÉRT ALAPÍTVÁNY	146
10. FEJEZET	147
AZ INTÉZET BELSŐ SZABÁLYZATAI	147
11. FEJEZET	149
HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	149

MELLÉKLET

Szervezeti ábra
Helyettesítési eljárásrend

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 6/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

1. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját.

A Csongrád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó (az intézmény rövidített neve: CSMEK Hódmezővásárhely-Makó) az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény valamint a fentiekben hivatkozott kormányrendelet alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

A Csongrád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó:

- feladata az egészségügyi törvényben meghatározott kereten belül elősegíteni az egyén, ezáltal a lakosság egészségi állapotának javítását.
- feladata: megteremteni azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik, hogy minden beteg megőrizhesse emberi méltóságát, önrendelkezési és minden egyéb joga csorbítatlan maradjon, biztosított legyen a betegek jogainak védelme.
- Működési területén óvja a lakosság egészségét, munkaképességét, megakadályozza a megbetegedést, állapotromlást. Az egészségi állapot javításának elsődleges eszköze az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése. Megbetegedés /állapotromlás/ esetén az egészség és a munkaképesség lehetséges mértékig való mielőbb helyreállítása, illetőleg a beteg más munka végzésére való alkalmassá tétele.

Az intézet:

- A lakosság egészségi állapotának javítására hatékony intézkedéseket tesz, és azok hatását folyamatosan ellenőrzi és értékeli, rendszeresen figyelemmel kíséri a megbetegedési és halálozási adatokat,
- mind szélesebb körben alkalmazza a gondozás és megelőzés módszerét.

Az intézet biztosítja továbbá, hogy a lakosság – települési viszonyoktól lehetőleg függetlenül – az intézetbe történő beszállítást követően, kellő időben hozzájusson a számára szükséges legkorszerűbb gyógyító-megelőző ellátáshoz, és a sürgős ellátásra szoruló beteg a nap minden szakában a legrövidebb időn belül megfelelő orvosi ellátásban részesüljön. Ennek megfelelően az intézet egy folytonosan működő szolgáltató szervezet, amely a nap bármely szakában képes az arra rászoruló betegek – feladatkörébe tartozó – ellátására.

A lakosság magas színvonalú gyógyító ellátása során érvényesüljenek a jogszabályban foglalt vagy egyéb szakmai szabályok, így különösen a tudomány mindenkori állását tükröző, és a bizonyítékokon alapuló szakmai irányelvek. Ezek hiányában a módszertani útmutatókban

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 7/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

közzétett szabályok a szakmai szabályok, vagy módszertani útmutatók hiányában a széles körben elfogadott szakirodalomban közzétett szakmai követelmények.

Az ellátás:

- Az egyén számára egészségi állapotában az elérhető legnagyobb tényleges állapotjavulást eredményezze,
- Lehetővé tegye a betegjogok érvényesülését,
- A rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználásával szakmailag szabályosan nyújtható legyen.

Az Emberi Erőforrások Minisztere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 2012/2010. (VII.1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015 (II.25.) Korm. rendelet alapján a Csongrád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó költségvetési szerv egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát 5644/2013/JOGI iktatószám alatt Budapesten, 2013. év január hónap 30. napján adta ki. Az alapító okirat 2013. év február hónap 01. napján lépett hatályba. Az alapító okirat és Magyar Államkincstár által 88-TNY-2062-2/2013-355036 iktatószámú törzskönyvi kivonata alapján:

Az intézmény neve:

Csongrád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó

Rövidített neve: CSMEK Hódmezővásárhely-Makó

Illetékességi és működési köre:

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Országos Tisztifőorvosi Hivatal által kiadott működési engedély szerint meghatározott.

Az intézmény székhelye:

6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre J. u. 2.

1.3.1. Telephelyei:

6821 Székkutas, IV. kerület 143. /Kakasszék/

6600 Szentés, Sima Ferenc u. 44-58.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 8/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

6800 Hódmezővásárhely, Lázár u. 10

6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre u. 1.

6900 Makó, Kórház u. 2.

6900 Makó, Lonovics sugárút 15.

Az alapítói jogok gyakorlója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Állami Egészségügyi Ellátó Központ 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015 (II.25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

Költségvetési szerv jogelődje:

Dr. Diósszilágyi Sámuel Kórház-Rendelőintézet, 6900 Makó, Kórház u. 2.

(beolvadással megszűnt: 2013. január 31-én)

Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény tevékenységének jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézet. Funkciója szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 9/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képkalkotó diagnosztikai szolgáltatások
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
074060	Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Országos Tisztifőorvosi Hivatala

Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő.

A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve – ha a vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 10/149
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója, a gazdasági igazgató felett a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglakoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Mt., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet, és az Egészségügyi Ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 13.§ (1) bekezdése előírásai az irányadóak.

Az intézmény azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 355036

ÁHTI azonosító: 751395

Adószám: 15355038-2-06

OEP kód: 05 1454

Számlaszám: 10028007-00324230-00000000

KSH szám: 15355038-8610-312-06

Alapítás ideje: 1898

Az intézmény jogi személy.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

- Az intézmény engedélyezett létszáma 948,38 fő, amely az alábbi ágazati létszámadatokból tevődik össze:
 - főigazgatóság: 195,7 fő
 - ápolási igazgatóság: 670,68 fő
 - gazdasági igazgatóság: 82 fő

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- szabadfoglalkozás keretében
- egyéni egészségügyi vállalkozóként
- egyéni cég vagy társas vállalkozás tagjaként
- közalkalmazotti jogviszonyban

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 11/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- munkaviszonyban
 - önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

Főigazgató és gazdasági igazgató foglalkoztatása a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján az intézmény képviselte:

- Az államháztartási törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselet szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató gyakorolja.
- A szervezeti szabályzat által meghatározott körben az igazgatók jogosultak az intézmény képviselére saját hatás- és jogkörükön belül, illetve az általuk megbízott intézményi dolgozók révén.
- Az intézmény jogi képviselét jogi végzettségű személy látja el állandó vagy eseti megbízással vagy ad hoc jelleggel.

2. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

2.1. AZ INTÉZETVEZETÉS

Az intézetvezetés az intézet egyszemélyes felelős vezetőjét, valamint a vezető helyetteseket foglalja magába. **Egyszemélyi felelős vezető:**

- Főigazgató

Magasabb vezetői munkakört betöltők:

- Főigazgató
- Gazdasági igazgató

Az intézet magasabb vezető beosztású közalkalmazottai:

- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató

AZ INTÉZET VEZETŐ BEOSZTÁSÚ KÖZALKALMAZOTTAI

- Főigazgatóság

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 12/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Telephely igazgató főorvos (Makó)
- Osztályvezető főorvosok
- Központosított diagnosztikai egységek osztályvezető főorvosai
- Kakasszéki Gyógyintézet vezető főorvosa
- Pszichiátriai szakellátás és gondozó vezető főorvosa
- Reumatológiai szakellátás vezető főorvosa
- Szemészeti szakellátás vezető főorvosa
- Fül-orr-gégészeti szakellátás vezető főorvosa
- Bőrgyógyászati szakellátás és gondozó vezető főorvosa
- 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)
- Intézeti vezető főgyógyszerész
- Jogtanácsos, Jogi iroda vezetője
- Titkárságvezető
- Belső ellenőr
- Egészséges Vásárhely Program programigazgatója
- Minőségügyi csoport vezetője
- Finanszírozási és kontrolling osztály vezetője
- **Ápolási igazgatóság**
 - Ápolási igazgató helyettes
 - Ápolásszakmai vezető helyettes (Makó)
- **Gazdasági-Műszaki igazgatás**
 - Gazdasági osztályok vezetői

2.2. MAGASABB VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A magasabb vezetők és a vezetők joga

A magasabb vezető és a vezetők jelen szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban szabályozott módon és mértékben döntési és/vagy döntés előkészítési jogosultsággal

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 13/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

rendelkeznek az intézet stratégiai tervének elkészítésében, valamint a hatáskörükbe tartozó és a hatáskörükbe utalt kérdésekben;

Az irányításuk alá tartozó szervezettel összefüggő kérdésekben javaslattételi, észrevételezési jog illeti meg őket, függetlenül azok szakmai vagy egyéb jellegétől;

Az irányításuk alá tartozó területen folyamatosan értékelik a beosztott dolgozók tevékenységét, javaslatot tehetnek előmenetelükre, jutalmazásukra, illetve felelősségre vonásukra;

Az irányításuk alá tartozó terület, vagy az intézet egészének működését jelentősen befolyásoló kérdésekben döntési jogosultsággal rendelkeznek, illetve az ilyen jellegű döntéseket egymástól – különösen anyagi, pénzügyi kérdésekben – jogosultak írásban megkérni.

A vezetők kötelezettsége:

- Az intézet vezetői felelősek a gyógyító és az ápolási munka szakmai, etikai előírásainak betartásáért, a színvonal javításáért, továbbá az intézet eredményes gazdálkodásáért;
- Valamennyi vezető felelős a tervekben foglalt elképzelések megvalósításáért, a költségek és költségtervek betartásáért, az ésszerű takarékoságért, és a tevékenységi területükön a törvényes működés biztosításáért;
- Minden vezető köteles az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásához szükséges személyi és biztonságos, valamint eredményes munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani, illetve azok megvalósítását kezdeményezni;
- A beosztottak számára a vezetőnek kötelessége biztosítani a feladatok elvégzéséhez szükséges információkat;
- A betegellátó osztályok/egységek és a gazdasági osztályok vezetői elkészítik a hozzájuk tartozó terület Egységszintű Működési Szabályzatát és a beosztott dolgozók munkaköri leírását;
- Az Egységszintű Működési Szabályzatot a betegellátó osztályok/egységek kötelesek a főigazgatónak bemutatni. A gazdasági osztályokon a gazdasági igazgató, az ápolás tekintetében, annak területtől függően az ápolási igazgató hagyja jóvá;
- A vezetők a beosztottakat rendszeresen beszámoltatják a munkakörükkel kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

A vezetők felelőssége:

- A vezető felelős az intézet orvos-szakmai, ápolási munkájának színvonaláért, továbbá az intézet eredményes és gazdaságos működése érdekében előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 14/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- A vezető felelős a nyilvántartások, adatszolgáltatások tartalmi helyességéért;
- A vezető felelős a törvényesség betartásáért, valamint az irányítása alá beosztott dolgozók mindazon tevékenységéért, amelyeket jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően végezhetnek;
- A fegyelmi és anyagi felelősségük körét és mértékét a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottakról szóló Törvény, az egyéb vonatkozó jogszabályok, az Orvosi Etikai Kódex és a belső szabályzatok tartalmazzák.

A vezetői munkakör átadása:

- A vezetők – amennyiben személyükben változás történik – „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” felvétele mellett munkakörüket kötelesek átadni, illetve átvenni;
- A munkakör átadásánál a közvetlen felettesnek jelen kell lennie;
- Az átadás-átvételi eljárást a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig be kell fejezni;
- Ha a munkakör betöltésére új személyt még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

2.3. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐJE ÉS VEZETŐI

2.3.1. FŐIGAZGATÓ

Az intézet magasabb vezetője a főigazgató

Az intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki az intézet tevékenységi körében az erőforrások leggazdaságosabb kialakításával gondoskodik a szakmai működésről, az intézet gazdálkodásáról, a működőképesség fenntartásáról.

A főigazgató, ezen feladatait a közvetlenül alárendelt, egymásnak mellérendelt igazgatók (vezető helyettesek) segítségével látja el:

- **ORVOSIGAZGATÓ;**
- **ÁPOLÁSI IGAZGATÓ;**
- **GAZDASÁGI IGAZGATÓ.**

A 356/2008. (XIII.31.) Korm. rendelet 7. §-a szerint és a 2006. évi CXXXII. törvény 13. § (1) bekezdése alapján a főigazgató munkakör betöltésére, az intézményvezetői feladatok ellátására munkaviszonyt kell létesíteni.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 15/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

A főigazgató munkáltatói

A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatója jogosult.

A főigazgató feladatai

Irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendelt orvos-, ápolási- és gazdasági igazgató, valamint a munkáját segítő közvetlenül alárendelt, egymásnak mellérendeltségi viszonyban álló Főigazgatóság tagjai – osztályvezető főorvosok, egyéb dolgozók – munkáját, ezáltal biztosítva az intézet szakmai működését.

Munkatársai segítségével – feladattól függően meghatározva – megoldja az alábbiakat:

- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 16/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal (ÁNTSZ), az Országos és Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral, a sajtóval, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézetekkel, érdekképviselési szervekkel;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 17/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 szervezetekkel;
- 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.

A főigazgató helyettesítése

A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az orvosigazgató, mint általános helyettes helyettesíti, aki ideiglenesen teljes főigazgatói jogkörrel felruházottan jogosult a kizárólagos főigazgatói jogkörök gyakorlására. Mindkettőjük távolléte akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztségek ideiglenesen nincsenek betöltve – ügyeleti időben, munkaszüneti napokon és heti pihenő napokon – a Sebészeti Osztály ügyeletvezetője, tervezhető távollét esetén a főigazgatói jogok mindenkorai gyakorlója által megbízott osztályvezető főorvos jogosult a helyettesítésre.

A főigazgató munkáltatói jogköre:

- A főigazgató a közintézet, mint önálló jogi személy képviselője és egyszemélyes felelős vezetője gyakorolja a munkáltatói jogkört, és felelős a munkáltatói kötelezettségek teljesítéséért.
 - A munkáltatói jogkört egyrészt közvetlenül, másrészt az intézetvezetés igazgatói által gyakorolja;
 - Felügyelete mellett átruházott hatáskörben, beszámolási kötelezettséggel munkáltatói jogkört láthatnak el az egyes szervezeti egységek igazgatói, igazgató helyettesei;
 - Az általa átruházott munkáltatói hatáskörbe tartozó bármely ügyet magához vonhatja.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 18/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- A főigazgató teljes körű munkáltatói jogköre az alábbi dolgozókra terjed ki:
 - Orvosigazgató
 - Ápolási igazgató
 - Telephely igazgató főorvos (Makó)
 - EVP Egészségfejlesztési Iroda Programigazgató
 - Osztályvezető és részlegvezető főorvosok, orvosok
 - Kakasszéki Gyógyintézet vezető főorvosa
 - Szemészeti szakellátás vezető főorvosa
 - Fül-orr-gégészeti szakellátás vezető főorvosa
 - Bőrgyógyászati szakellátás és gondozó vezető főorvosa
 - Intézeti vezető főgyógyszerész
 - Pszichiátriai szakellátás vezető főorvosa
 - Reumatológiai szakellátás vezető főorvosa
 - Ápolásfejlesztő
 - Finanszírozási és kontrolling osztály vezetője
 - Minőségügyi csoport vezetője
 - Az osztályvezető főnővérek, részlegvezető szakdolgozók, csoportvezetők, és
kisebítők munkáltatói jogkörét az ápolási igazgató gyakorolja, de kinevezésük
és felmentésük csak főigazgatói jóváhagyással történhet
 - Jogi iroda vezetője
 - Jogtanácsos
 - Titkárságvezető
 - Belső ellenőr
 - Betegellátó osztályokon dolgozó egyetemi végzettségűek
 - Higiénikus
 - Infektológus
 - Pszichológus
 - A gazdasági osztályvezetők és a védelmi felelős (vagyonvédelem, tűzvédelem,
környezetvédelem) kinevezését és felmentését saját hatáskörben tartja fenn, az
egyéb munkáltatói jogköröket felettük a gazdasági igazgató gyakorolja.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 19/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- A főigazgató munkáltatói hatásköre kizárólagos az intézet valamennyi dolgozójára kiterjedően az alábbi kérdésekben:
 - Személyi juttatások feletti rendelkezési jog;
 - Tanulmányi szerződések megkötése;
 - Külföldi kiküldetések engedélyezése;
 - Igazgatói dicséret adása;
 - Kitüntetési javaslat felterjesztése az illetékes szervhez;
 - Szolgálati lakás bérlijének kijelölésre vonatkozó javaslat megtétele, véleményezése az önkormányzati rendelet alapján;
 - Továbbá, minden olyan munkáltatói jogkör, amelyet a jogszabály, valamint a Kollektív Szerződés kizárólagos hatáskörébe utal.
- Utasítást adhat minden betegellátó osztály/egység vezetőjének, illetve a szolgálati út betartásával minden orvosnak, egyéb egyetemi végzettségűnek, gazdasági osztályvezetőnek és minden dolgozónak;
- A főigazgató munkáltatói jogkörét az orvosigazgató, az igazgatók és a betegellátó osztályok/egységek vezetői, a gazdasági osztályvezetők, a közvetlen munkahelyi vezetők, a Közalkalmazotti Tanács és az érdekképviselő véleményének kikérése mellett gyakorolja.

A főigazgató hatás- és jogköre:

A hatályos jogszabályok szerint át nem ruházható jogkörök gyakorlása mellett a főigazgató saját kizárólagos hatáskörében fenntartja a következőket:

- Az intézet képviseletének joga.
 - Az intézet képviselete az intézetet érintő ügyekben a tulajdonossal, a szakmai felügyeleti szervekkel;
 - 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 20/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Jogszábaály eltérő rendelkezésének hiányában a közintézeti szabályzatok kiadása;
- A közintézet szervezeti és működési szabályzatának kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása;
- A közintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése;
- Mindaz, amit a jogszábaály 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 jogszábaályok 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 jogszábaály a főigazgatói kizárólagos jogkörébe utal.

A főigazgató felelősségi jogköre:

- Felelős az intézet Alapító Okiratában meghatározott tevékenységeinek a megvalósulásáért;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 21/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Felelős a feladat-, hatás-, és jogkörébe utalt feladatok megvalósításáért;
- Felelős az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításairól;
- Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok és az intézményi belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.

2.3.2. ORVOSIGAZGATÓ

Az orvosigazgató vezetői megbízását a főigazgató adja és valamennyi munkáltatói jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi vezető gyakorol. Döntései nem lehetnek ellentétesek a főigazgató, ápolási igazgató és a gazdasági igazgató döntéseivel, intézkedéseivel, valamint a szakmai vezetés által meghatározott tervekben és programokban rögzített feladatokkal.

Az orvosigazgató feladata:

- 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 betartatásáról;
- A főigazgató távolléte, akadályoztatása vagy ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, mint általános helyettes helyettesíti a főigazgatót.

Kiemelt feladata:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 22/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 higiéniás 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;
- Munkáltatói jogkört gyakorol a közvetlen alárendelt dolgozók tekintetében;
- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 23/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Az ügyeleti tevékenység biztosításában és felügyeletében;
- Az intézet higiénés 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.

2.3.3. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

Az ápolási igazgató vezetői megbízását a főigazgató adja, és valamennyi munkáltató jogkört felette a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető gyakorol. Döntései nem lehetnek ellentétesek a főigazgató, az orvosigazgató, és a gazdasági igazgató döntéseivel, intézkedéseivel, valamint a szakmai vezetés által meghatározott tervekben és programokban rögzített feladatokkal.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 24/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

Teljes jogkörrel felruházottan ellátja az intézeten belüli egészségügyi szakdolgozói munka irányítását. Időleges vagy tartós távolléte esetén, helyettesítését teljes jogkörrel felruházottan, megbízás alapján az általa kijelölt osztályvezető főnővér látja el.

Az ápolási igazgató feladatai:

- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 25/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 elkészítettésükről, illetve végrehajtásukról;
- Ellátatja a járóbetegellátás vezető asszisztensi feladatait;
- Figyelemmel kíséri a munkáltatói jogköréhez tartozó közalkalmazottak 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 Házi rendjének 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 rendez;
- Tanulmányozza a betegek ápolással kapcsolatos véleményét, szüksége esetén megteszi a hibajavító intézkedéseket;
- Közreműködik a rekonstrukciós tervek előkészítésében;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 26/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 higiénés 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:

- Átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogkört az ápolást ellátó szervezet munkavállalói tekintetében;
- Aláírja a feladatainak ellátása során keletkezett iratokat;
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon;
- A közintézet higiénés 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:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 27/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 higiénés 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.

2.3.3.1. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HELYETTESE

Az ápolási igazgatót távolléte, akadályoztatása, vagy a tisztség betöltetlensége esetén az 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.

Az ápolási igazgató helyettesét az ápolási igazgató bízza meg a főigazgató előzetes jóváhagyását követően.

Az ápolási igazgatói megbízás és az ápolási igazgatói helyettesi megbízás betöltetlensége esetén a főigazgató által megbízott osztályvezető főnővér teljes ápolási igazgatói jogkörrel felruházottan jogosult ideiglenesen az ápolási igazgatói jogkörök gyakorlása.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 28/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

2.3.4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

Döntései nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, továbbá a főigazgató, orvosigazgató, és ápolási igazgató döntéseivel, intézkedéseivel, valamint a szakmai vezetés által a költségvetés keretén belül meghatározott tervekben és programokban rögzített feladatokkal.

Az Intézet gazdasági szervezetének felelős vezetője a gazdasági igazgató

Az intézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézetüzemeltetési feladatokat, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítását az intézet vezetőjének, a főigazgatónak közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgató feladatai:

- A gazdasági igazgató feladatai az intézet egész területén:
 - Gazdasági-műszaki kérdésekben az intézet egészére kiterjedő érvényes intézkedéseket tesz;
 - Irányítja az intézet gazdálkodását;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 29/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Irányítja a gazdasági, műszaki és informatikai ellátás területeit;
- Átruházott hatáskörben ellátja a munkáltatói jogkört a gazdasági, műszaki és informatikai ellátó szervezet munkavállalói tekintetében, kivéve a gazdasági osztályvezetők, a védelmi felelős (vagyonvédelem, tűzvédelem, környezetvédelem) kinevezését és felmentését. Utóbbiakat a főigazgató saját hatáskörében tartja fenn;
- 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 egyeztetni 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 kitűzött minőségcélok megfogalmazásában;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 30/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 könyvviteli 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 31/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 32/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Felelős a megjelölt pályázatok figyelemmel kíséréseért, azok intézeti feladatainak végrehajtásáért, irányításának ellenőrzéséért.

Gazdasági igazgató-helyettes; a gazdasági igazgató helyettesítése

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató jogosult.

A gazdasági igazgató javaslata alapján a gazdasági-műszaki ellátás osztályvezetői közül kerül megbízásra. Ellátja a gazdasági igazgató helyettesítését annak időleges vagy tartós távolléte, akadályoztatása, vagy ha tisztség ideiglenesen nincs betöltve teljes jogkörrel felruházottan. Egyidejű távollétük vagy ha a gazdasági igazgató-helyettes tisztség nincs betöltve a humánpolitikai ügyekben (munkáltatói jogkör gyakorlása, jogviszony létesítése-, módosítása-, megszüntetése) a Humánpolitikai osztály vezetője helyettesíti, az ezen kívüli gazdasági igazgatói jogkörökben a Pénzügyi- és Számviteli osztály vezetője helyettesíti..

2.4. FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

A főigazgatóság a főigazgató munkáját segítő, a főigazgatóval alá-, míg egymással mellérendeltségi viszonyban álló osztályok, csoportok összessége. Ezen szervezeti egységek az alábbiak:

- Jogi iroda;
- Titkárság;
- Fejlesztési és közbeszerzési csoport;
- Belső ellenőrzés;
- Finanszírozási és kontrolling osztály;
- Ápolásfejlesztő;
- Minőségügyi csoport;
- EVP Egészségfejlesztési Iroda;
- Telephely igazgató főorvos (Makó)
- Intézeti testületek és munkabizottságok.

A fenti szervezeti egységek vezetői közül a főigazgatónak közvetlenül alárendelt:

- Jogi iroda vezetője;
- Titkárságvezető;
- Belső ellenőr;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 33/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Ápolásfejlesztő;
- EVP Egészségfejlesztési Iroda programigazgatója;
- Minőségügyi csoport vezetője;
- Finanszírozási és Kontrolling Osztály vezetője;
- Fejlesztési és közbeszerzési csoport vezetője.
- Telephely igazgató főorvos (Makó)

2.4.1. 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 közalkalmazottja.

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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 34/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 javaslattétel.
- 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 egységekre vonatkozó feladatainak végrehajtása;
- Az intézményeredményes működésének a jog eszközeivel történő elősegítése;
- Közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 35/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

2.4.2. TITKÁRSÁG

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

A Csongrád 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 közalkalmazottja.

Titkárságvezető feladat- és hatáskörei:

- titkárság képviselete, 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 36/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

2.4.3. 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 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 CSMEK Hódmezővásárhely-Makó belső ellenőri feladatainak az ellátását a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja.

Az intézet belső ellenőrzési rendszerének területei:

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

A belső ellenőrzés feladatai:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 37/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 valódiságát;
- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 38/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó intézetben a függetlenített belső ellenőrzés 1 fő belső ellenőr alkalmazásával valósul meg. Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A belső ellenőr feladatai:

- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 39/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

a belső ellenőr 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 szakmai továbbképzését
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az Bkr. 50. §-ban meghatározott 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 ellenőr megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2.4.4. ÁPOLÁSFEJLESZTŐ

Hatáskörében végzendő feladatok:

- A szakdolgozók képzésének- és továbbképzésének szervezése:
 - Helyi szakdolgozói továbbképzések szervezése, tartása.
 - Továbbképzési lehetőségek figyelemmel kísérése, lehetőség szerint dolgozók részvételének szervezése, a szakdolgozói képzések ütemezése.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 40/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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:
 - 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 (nosocomiális surveillance);
 - Nyilvántartás vezetése az észlelt nosocomiális 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 41/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve nozokómiális 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 továbbképzéseiben;
- 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 orvosával, 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 közalkalmazottnak minősül.

2.4.5. EVP EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS IRODA

Az EVP Egészségfejlesztési Iroda szabályozása

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 42/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 43/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.
- Tevékenységről, 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 Egység szintű 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 44/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- A programiroda munkatársainak pontos feladat meghatározása, felelősségi körök kialakítása.

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

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

- A főigazgató, menedzsment
- Társadalmi Tanács (TT) vezetője és tagjai
- Házi orvosi 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 résztvevő cégek munkatársaival
- Kistérségben a települési polgármesterekkel

2.4.6. 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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 45/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Gazdasági Igazgató
- Higiénikus főorvos
- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 46/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó egészére kiterjedő minőségirányítási rendszer komplex működtetése, folyamatos fejlesztése és ellenőrzése;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHÉLY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 47/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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;
- Betegelégedettségi (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 javaslattevél a főigazgató felé a megelőző intézkedések megtételére.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 48/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 minőségügyi megbízott vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.

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.

2.4.7. 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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 49/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Feladatát a főigazgató közvetlen irányításával végzi. Az osztályvezető vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató. Az osztályvezető vezető beosztású közalkalmazott.
- 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 OEP 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 50/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Részt vesz az intézet költségvetésének, OEP-től 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 OEP-től 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:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 51/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 OEP 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 52/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

2.4.8 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 javaslattétel;
- adminisztrációs feladatok végrehajtása;
- szerződéstervezetekhez műszaki-szakmai feltételek összeállítása;
- szerződések megkötése során közreműködés;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 53/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 feltárásában, hasznosításában, illetve selejtezésében való közreműködés;
- ellátja az osztály tevékenységi körébe tartozó mindazon feladatokat, amellyel a Főigazgató, vagy az általa meghatalmazott személy megbízza.

2.4.9. TELEPHELY IGAZGATÓ FŐORVOS – MAKÓ

A makói telephely igazgató főorvos a főigazgató 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 és az orvosigazgató folyamatos tájékoztatása a telephelyen folyó tevékenységről.

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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 54/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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;
 - az orvosigazgatóval;
 - az ápolási igazgatóval;
 - a gazdasági igazgatóval;

a betegellátó osztályok vezetőivel

2.5. ORVOSIGAZGATÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

ORVOSIGAZGATÓ

Feladata az intézet szakmai működéséhez szükséges orvosi munka összehangolása az alábbi ellátási területeken a főigazgató közvetlen irányítása mellett.

- Fekvőbeteg ellátó osztályok: Hódmezővásárhely, Makó

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 55/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Járóbeteg szakellátási egységek: Hódmezővásárhely, Makó
- Kakasszéki Gyógyintézet
- Diagnosztikai osztályok/egységek
- Vérellátó Szolgálat
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- Gyógyszertár
- Pszichológus
- Higiénikus szakorvos
- Infektológus

TELEPHELY IGAZGATÓ FŐORVOS (Makó)

Feladata az orvosigazgatóval együttműködve a makói telephely szakmai működéséhez szükséges orvosi munka összehangolása az alábbi ellátási területeken

- Fekvőbeteg osztályok főorvosai: Makó
- Járóbeteg szakellátási egységek vezetői: Makó

Jogállását, feladat- és hatásköreit a 2.4.9. pont rögzíti.

2.5.1. 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 56/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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, a Közalkalmazotti Törvény, a Kollektív Szerződés alapján;
 - a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
- Kapcsolatot tart:
 - 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 törtétekről, valamint az azokkal kapcsolatosan tett intézkedésekről;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 57/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 58/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

2.5.2. 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 járóbetegiei 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:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 59/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

2.5.3. 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 60/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 61/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

2.5.4. 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 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.

2.5.5. 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 62/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

A kórház ezen feladatait – külön jogszabályban meghatározott – intézeti gyógyszerértár útján látja el. Az intézeti gyógyszerértár által ellátható alap- és szaktevékenység(ek)et az intézeti gyógyszerértár 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 gyógyszerértár 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 gyógyszerértár;
- felügyeli és ellenőrzi a makói telephelyen lévő készletlét 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 gyógyszerértár közvetlen lakossági gyógyszerellátását végző egységét;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 63/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 leszabályozott 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 készenléti raktárban tárolt gyógyszerkészletért leltárfelelősséggel tartozik;
- Minden egyéb feladat, amit az intézeti vezető főgyógyszerész feladatául megjelöl.

2.5.6. 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:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 64/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

2.5.7. 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 javaslattevés, 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.
- **Konziliáriusi feladat**
 - A szakorvos mint konziliárius 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**

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 65/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- A higiénés szemlék során észlelt hiányosságokról az intézmény menedzsmentjét írásban értesíti.
- A Csongrád 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.

2.5.8. 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 66/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

2.6. A FEKVŐ- ÉS JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

2.6.1. 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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 67/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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-gégészeti, szemészet, traumatológia)
 - Hódmezővásárhely, Makó
 - Fekvőbeteg egység
 - Műtő egység
- Sürgősségi Betegellátó Osztály
 - Hódmezővásárhely, Makó
 - Fekvőbeteg egység
- Pszichiátriai osztály
 - Makó
 - Fekvőbeteg egység

2.6.2. 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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 68/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Gyermek rehabilitáció
 - Hódmezővásárhely
 - Mozgásszervi rehabilitációs részleg
- Pszichiátriai rehabilitáció
 - Makó
 - Fekvőbeteg egység
- Pszichiátriai rehabilitációs nappali ellátás
 - Makó
 - nappali ellátás
- Ápolási osztály
 - Hódmezővásárhely
 - Fekvőbeteg egység

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 69/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

2.6.3. A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

2.6.3.1. FEKVŐBETEG OSZTÁLLYAL/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

JÁRÓBETEG SZAKRENDELÉSEK

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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 70/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

→ 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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 71/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Érsébszeti szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
- Ortopédiai szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
- Traumatológia I.
 - Hódmezővásárhely
- Traumatológia II.
 - Hódmezővásárhely
- **Szülészeti-nőgyógyászat**
 - Szülészeti-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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 72/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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

2.6.3.2. FEKVŐBETEG ELLÁTÁSHOZ NEM KAPCSOLÓDÓ SZAKELLÁTÁSOK

- **Fül-orr-gégészeti**
 - Fül-orr-gégészeti szakrendelés
 - Hódmezővásárhely
 - Makó
 - Fül-orr-gégészeti szakrendelés II.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 73/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

→ 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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 74/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 75/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

→ 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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 76/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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

2.6.4. 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)

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 77/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- **Patológia**

- Hódmezővásárhely

- Makó

- patológia

- cytopatológia

- Szentés

- 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 78/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

2.7. ÁPOLÁSI IGAZGATÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Az ápolási munka alapvető és speciális feladatait az orvos utasítása alapján – az egyes tevékenységek tekintetében azzal összhangban – önállóan, vagy felügyelet mellett az egészségügyi szakdolgozók végzik.

2.7.1. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

Az ápolási igazgató, a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el, illetőleg szervezi meg és ellenőrzi az intézet betegápolási munkáját. Felelősségét, Feladat- és hatásköreit a 2.3.3. pont szabályozza.

2.7.2. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HELYETTESE

Az ápolási igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a főnővérek 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.

Az Ápolási igazgató helyettesére vonatkozó egyéb rendelkezéseket a 2.3.3.1. pont rögzíti.

2.7.3. ÁPOLÁSSZAKMAI VEZETŐ HELYETTES (MAKÓ)

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

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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 79/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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 higiéniajának, 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 Megyei Egészségügyi Ellátó Központ makói tagintézménye;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 80/149
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		

- 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.

2.7.4. 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 81/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás szakdolgozója;
- Központi szakmai szolgáltatók vezető asszisztensei, szakdolgozói:
 - Gyógyszertár szakdolgozói;
 - Központi sterilizáló szakdolgozói;
 - Központi Gyógytorna-fizioterápia szakdolgozói;
 - Dietetikusok;
 - Közegészségügyi-járványügyi felügyelő;
 - Gyógyfoglalkoztató szakasszisztens;
 - Szociális munkás;
 - Logopédus.
- Központi feladatot ellátó szolgálatok vezetői, dolgozói:
 - Adminisztrációs csoport;
 - Belső Szállítás;
 - Beteghordó Szolgálat;
 - Takarító Szolgálat.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 82/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

2.8. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ÉS INFORMATIKAI IGAZGATÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

A gazdasági, műszaki- és informatikai igazgatás feladatát az alábbi szervezet keretében látja el.

- Pénzügyi- és számviteli osztály
 - pénzügyi feladatok
 - számviteli feladatok
- Humánpolitikai osztály
 - személyi ügyek
 - bérgazdálkodás
- Üzemeltetési osztály
 - karbantartás
 - műszer gazdálkodás
 - energia gazdálkodás
 - szállítás
- Informatikai osztály
- Gazdasági Igazgató közvetlen
 - Gazdasági igazgató technikai helyettese
 - Gazdasági asszisztens
- Élelmezési csoport
 - konyha
 - vásárolt élelmezés
- Textilellátási csoport
 - mosoda
 - bérmosás

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 83/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Biztonsági szolgálat
 - telefonközpont
 - portaszolgálat
 - munkavédelem
 - tűzvédelem
 - környezetvédelem
 - kertészet
 - veszélyes hulladék
 - katasztrófavédelem
- Gazdálkodási csoport
 - Anyaggazdálkodás és beszerzés
 - Raktározás
 - szakmai anyag
 - műszaki anyag
 - egyéb
 - 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 84/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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 Egységszintű 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 85/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

A GAZDASÁGI OSZTÁLYOK MŰKÖDÉSE

2.8.1. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

Munkáját a Pénzügyi- és Számviteli Osztályvezető irányítja.

Tevékenységi körét megállapítja a többszörösen módosított 2011. évi CXCV. törvénya 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 közalkalmazottnak minősül.

2.8.1.1. Az osztályvezető vezetői feladatai:

A gazdálkodás és pénzügyi fegyelem betartása, betartatása

- A Pénzügyi- és Számviteli osztály, mint szervezeti egység képviselete;
- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 86/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

2.8.1.2. 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, javaslattétel behajtásra;
- vevői késedelmi kamatok számítása, kiközlése;
- szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése;
- közreműködik a fizetési viták rendezésében;
- Adatszolgáltatás az intézet fizetőképességének megtartásához;
- jóváhagyásra előkészíti az Intézet számviteli politikáját, és gondoskodik annak karbantartásáról;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 87/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Jóváhagyásra előkészíti az Intézet számlarendjét, gondoskodik annak alkalmazásáról, javaslatot tesz karbantartására;
- Megszervezi- és gondoskodik a tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartásáról;
- könyvvezetési munkák szervezése, gondoskodik annak határidőre történő elvégzéséről;
- analitikák készítése;
- Gondoskodik a zárlati 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,

2.8.1.3. 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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 88/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

2.8.1.4. 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.

2.8.1.5. 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 89/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 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 előkészít/alkészíti a bizonylatok útjának szabályozását;
- Érvényesíti a bejövő számlákat;
- Megszervezi a nyilvántartási, elszámolási rendszert;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 90/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Időszaki ellenőrző egyeztetéseket végez;
- Elvégzi az időszaki zárlati munkálatokat; Ellenőrző egyeztetést végez a gazdálkodóhelyek adataival.

Számviteli csoport feladata:

- Elvégzi az anyagkönyvelést (tárgyi eszközök, készletek analitikájának a vezetése);
- Értékcsökkenés 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.

2.8.2. HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY

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

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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 91/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

Munkáltató jogkör gyakorlója:

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

Az osztályvezető vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.

2.8.2.1. 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;
- Elkészítetteti és ellenőrzi az osztály dolgozóinak éves szabadságolási tervét, gondoskodik annak érvényesüléséről.

2.8.2.2. Az osztályvezető szakmai feladata:

- munkaügyi és bérgazdálkodási tervek készítése;
- személyügyi feladatok döntés-előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás);
- ösztönző bér-, és érdekeltségi rendszerek kidolgozásában közreműködés;
- a munka törvénykönyvében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és egyéb munkaügyi jogszabályokban rögzített előírások végrehajtásának irányítása;
- a kollektív szerződés megkötésének előkészítése, szükség szerinti módosítása, betartásának ellenőrzése;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 92/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról;
- a munkahelyi érdekegyeztetési, illetve kollektív tárgyalások előkészítése; koordinálása, megállapodásaik végrehajtásának szervezése;
- 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.

2.8.2.3. 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;

2.8.2.4. Az osztályvezető felelőssége:

- felelős az osztályra vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért és betartatásáért, az osztály hatáskörébe tartozó valamennyi feladat ellátásáért;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 93/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- felelős a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt dokumentáció helyes kezeléseért, 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 betarttatásáért,
- 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.

2.8.2.5. 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.

2.8.2.5.1. Személyi ügyek

Feladata:

A közalkalmazotti 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 közalkalmazotti jogviszony megszűnéssel, illetve megszüntetéssel kapcsolatos ügyvitel;
- közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések;
- külföldivel kapcsolatos bejelentés, nyilvántartás és adatmegőrzés;
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony feladatainak ellátása;
- a foglalkoztatás határidejének nyilvántartása;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 94/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

2.8.2.5.2. 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 göngyöltett időarányos felhasználás);
- adatszolgáltatások a bérfejlesztési tervek, javaslatok előkészítéséhez;
- statisztikai jelentések, beszámolók elkészítése.

2.8.2.5.3. Létszámgazdálkodás

- az intézet szervezett létszámának tervezése, nyilvántartása, betöltött létszám vezetése (szervezeti egység, munkaköri csoportbontásban);
- üres álláshelyek nyilvántartása;
- munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos statisztikák, adatszolgáltatások;
- létszámgazdálkodás helyzetelemzése.

2.8.2.5.4. Egyéb feladatok

- közalkalmazotti állások pályázati eljárásának technikai lebonyolítása;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 95/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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;
- közalkalmazotti utazási kedvezmény igénybeviteléhez szükséges feladatok ellátása.

2.8.3. 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 javaslattevési, 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 felelősségrevonásukra;
- Az irányítása alá tartozó terület vagy az intézmény egészének működését jelentősen befolyásoló döntéseket – különösen pénzügyi kérdésekben – jogosult írásban megkérni;
- Javaslattevési illetményemelésre, átsorolásra, jutalmazásra, helyettesítési díj kifizetésére;
- Jogosult általában az üzemeltetési osztály ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 96/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

2.8.3.1. 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 97/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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

2.8.3.2. 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:

- Allettári 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 eszközigenyek 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 szakszervizzel;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 98/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- A tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállítása, rendszeres felülvizsgálata.

2.8.3.3. 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 üzemkészségük 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 99/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

2.8.3.4. 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.

2.8.4. 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:
 - javaslatétel illetményemelésre, átsorolásra, jutalmazásra, helyettesítési díj kifizetésére;
 - jogosult általában a gazdasági-, műszaki-, informatikai ellátás ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére;
 - beosztottjainak munkáját egyénileg meghatározza, irányítja.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 100/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

Feladata:

- az informatikai szervezeti egység képviselete;
- 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 szerviz 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-, javítási-, és karbantartási feladatok szervezése, nyomon követése, szükség szerint koordinálása;
- Hálózati hibák elhárítása;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 101/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 Országos Egészségbiztosítási Pénztár részére történő megküldéséről. Az intézményi várólista vezetése az informatikai osztály vezetőjének feladata.

2.8.5. GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLENEK

2.8.5.1. 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 102/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- menedzsment munkájának segítése, határidők betartatása;
- egyéb szervezési, kapcsolattartási, adminisztrációs feladatok ellátása;
- Uniós projektekben való közreműködés;
- Ellát minden egyéb olyan feladatot, mellyel a vezető megbízza.

2.8.6. ÉLELMEZÉSI CSOPORT

- konyha;
- vásárolt ételmezés.

A konyha tevékenységét az Étellemezésvezető irányítja.

Munkáltatói 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 étellemezési egység ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére;
- beosztottjainak munkáját egyénileg meghatározza, irányítja.

Az osztály feladata:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 103/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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 élelmezési alapanyagok rendelése, raktározása, felhasználásuk dokumentálása;
- A tevékenység szabályozására szolgáló szabályzatok összeállítása, rendszeres felülvizsgálata.

A vásárolt élelmezés 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 élelmezés 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.

2.8.7 BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT

A szolgálat munkáját a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett a Védelmi felelős szervezi, illetve a felügyeli a külső szolgáltató által nyújtott szolgáltatások minőségét.

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:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 104/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- a biztonságot érintő jogszabályok, főigazgatói, és gazdasági igazgatói utasítások betartása, és betartatása;
- 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 előírászerű 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 105/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

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

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 106/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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;
- Kertészet;
- Parkgondozás, udvartakarítás
- Az intézmény valamennyi 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 107/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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;

2.8.8. 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 108/149
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		

- 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.

Az anyaggazdálkodó vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a gazdasági igazgató.

2.8.9. 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 ételmezési egység ügyrendjében meghatározott feladatok érdemi ügyintézésére;
- Beosztottjainak munkáját egyénileg meghatározza, irányítja.

A mosodai részleg legfőbb feladata:

- A makói tagkórház 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 109/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

Bérmosás

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

3. FEJEZET

AZ INTÉZET TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI

AZ INTÉZET TESTÜLETEI

3.1. 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;
- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 110/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 javaslattevél, 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 111/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

3.2. SZAKMAI VEZETŐTESTÜLET

A szakmai vezető testület az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi 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;
- 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 javaslattételi joga van;
- A fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 112/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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 ülészik. 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 113/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

3.3. FŐORVOSI TANÁCS

A Tanács elnöke a főigazgató.

A Főorvosi Tanács állandó tagjai:

- Főigazgató;
- Orvosigazgató;
- 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:

- TIG Vezetője;
- Gazdasági igazgató;
- Ápolási igazgató;
- Ápolásfejlesztő;
- Finanszírozási tanácsadó;
- Minőségügyi megbízott;
- Higiénikus szakorvos;
- Intézeti adatvédelmi felelős;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 114/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

3.4. FŐNÖVÉRI 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 115/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

3.5. 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 116/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

3.6. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

A Csongrád 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:

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 117/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 Háziarendjében 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 megszűntetéséig 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 118/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 ülészik.

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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 119/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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, 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.

3.7. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó szerve, amely javaslattételi, 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 120/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszer szükségletét, 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.

3.8. 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,

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 121/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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;
- Javaslaival, 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 122/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol az Orvosi Könyvtár felett.

3.9. 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;
- Higiénikus szakorvos;
- 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 Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Epidemiológiai osztályának vezető főorvosa;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 123/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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 nozokómiális 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.

3.10. KÓRHÁZI ETIKAI BIZOTTSÁG

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

Az intézet orvosszakmai vezetője 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 124/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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 betekinthet, 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 125/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

3.11. INTÉZETI KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG

A CSMEK 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 elnökét, titkárát és tagjait az intézményvezető nevezi 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, gyógyszerészeti, 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 126/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

Feladatkörébe 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 127/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

3.12. 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 javaslattevési 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 128/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

3.13. 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.

3.14. 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)

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 129/149
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		

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.

3.15. 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 130/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

3.16. 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 (HÓD-MENZA Diákétkeztető, Kereskedelmi és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részéről);
- 1 fő ételmezésvezető (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 javaslattétel és annak minőségi felügyelete;
- Az étel tálalása során, az ahhoz felhasznált eszközök minőségi és higiénés ellenőrzése;
- A minőségfejlesztési felelőssel történő együttműködés keretében, a betegek étkeztetéséhez kapcsolódó elégedettségének a felmérése;
- Minden további feladat ellátása, amit a munkacsoport, avagy a főigazgató számára meghatároz.

3.17. TRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG

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

Az emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására, tárolására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 131/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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 traszfúziológia 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 ÁNTSZ OTH-t és 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 szövődménnyről, amelyet a transzfúzió 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.

3.18. ÁPOLÁSI ÉS BELGYÓGYÁSZATI KRÓNIKUS OSZTÁLY SZAKMAI BIZOTTSÁGA

Tagjai:

- 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 132/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Javaslattétel és véleményezés az osztályok működésével kapcsolatban;
- Mindaz, amit a bizottság, illetve az intézmény főigazgatója feladataként meghatároz.

3.19. 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 133/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

4. FEJEZET

EGYÉB FELADATOK

4.1. OKTATÁS

Oktatás, képzés, továbbképzés

Az intézet feladatát képezi az orvosoknak, egészségügyi szakdolgozóknak, valamint az egyéb egészségügyi dolgozóknak az oktatásában, képzésében, továbbképzésében való részvétel, továbbképzések szervezésével, pontszerző továbbképzéseken való részvételhez hivatalos távollét, szabad idő biztosításával.

Az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és klinikai szakpszichológusok folyamatos továbbképzése a 52/2003. (VIII.22.) ESZCSM rendelet szerint történik.

Az orvosok intézeten belüli továbbképzését a Tudományos Bizottság szervezi.

Az intézeti gyakorlatra beosztott orvostanhallgatók, központi gyakornokok oktatásának szervezését a főigazgató által kijelölt igazgatási osztályvezető, oktatásukat az osztályvezető főorvos végzi.

Az egészségügyi szakdolgozók a munkakörüknek megfelelő alsó-, közép- és felsőfokú szakképzése a törvényileg meghatározott képzőintézetek szervezésében történik.

A szakdolgozói képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátását az Ápolásfejlesztő végzi az általa javasolt, a Menedzsment által jóváhagyott éves képzési tervnek megfelelően, figyelembe véve a munkaterületek igényeit és a törvényi előírásokat.

E feladatok ellátásáról rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik az Ápolási igazgatónak és a Főigazgatónak.

4.2. TUDOMÁNYOS MUNKA

Az intézetben folyó tudományos munka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért a főigazgató, illetve az orvosigazgató felelős. Szervező, irányító és ellenőrző tevékenysége ellátása során a Tudományos Bizottság segítségére támaszkodik.

Az intézetben folyó tudományos kutatómunkának az intézet alapvető gyógyító-megelőző feladatát kell szolgálni, illetve támogatnia - azzal nem állhat ellentétben -, s a gyógyító-megelőző munkát nem hátráltathatja.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 134/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

Az orvosigazgató az intézetben működő Tudományos Bizottsággal együttműködve, elnökének javaslata alapján az intézet feladatainak figyelembevételével:

- Meghatározza az intézetben folyó tudományos munka irányát;
- Kijelöli a tudományos témaköröket;
- Jóváhagyja az intézeti szintű kutatási témákat, és az intézet vezetője felé javaslatot tesz a kutatási munka anyagi támogatására;
- Véleményezi a tudományos fokozatra, a tudományos ösztöndíjra és tudományos kiküldetésre irányuló kérelmeket;
- Rendszeresen ellenőrzi a tudományos munkát, hogy a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készüljenek el az előírt beszámolók, jelentések;
- Rendszeresen ellenőrzi a klinikopathológia-konferenciák, tudományos rendezvények tervszerű megtartását.

A főigazgató szükség szerint döntéseihez kikéri az intézet Tudományos Bizottságának és a Főorvosi Testületnek a véleményét.

4.3. NYILATKOZAT ADÁSA

A média képviselői számára, a közintézettel kapcsolatos ügyekben nyilatkozattételre kizárólag a főigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy jogosult.

4.4. EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ MUNKA

Egészségfejlesztő és az egészséges életmódra nevelő munka

Az intézet gyógyító-megelőző munkájában résztvevő valamennyi egészségügyi dolgozónak feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségfejlesztő és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

4.5. KÖNYVTÁRSZOLGÁLAT

A jelenleg felújítás alatt álló intézeti szakkönyvtár feladata, hogy az intézetben foglalkoztatott, valamint az intézet által szakmailag támogatott intézetek, szolgálatok orvosainak, gyógyszerészeinek, egészségügyi szakdolgozóinak képzéséhez, továbbképzéséhez, tudományos munkájához és szakirodalmi tájékozódásához a szükséges irodalmat biztosítsa, és rendelkezésre bocsássa.

A könyvtár működtetésének biztosítása a Titkárság feladata. Szakmai felügyeletét az intézet Tudományos Bizottságának elnöke látja el.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 135/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

A könyvtár szolgálati munkarendjében szabályozni kell:

- A könyvtár belső munkáját, nyitvatartási idejét;
- A kölcsönzés rendjét;
- A higiénés előírások betartását;
- A könyvtár tájékoztató és dokumentációs munkáját;
- A leltár szerinti nyilvántartás rendjét.

4.6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően az alábbi személyek kötelesek vagyonyilatkozat tételre:

- Főigazgató
- Orvosigazgató
- Gazdasági igazgató
- Gazdasági igazgató-helyettes
- mindazon az intézménynél közszolgálatban álló személyek, akik – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak közbeszerzési eljárás során.

A főigazgató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az intézmény fenntartója felé kell eleget tegyen. A vagyonyilatkozat-tételi eljárás menetét külön munkautasítás szabályozza.

5. FEJEZET

AZ EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE IRÁNYULÓ EGYES JOGVISZONYOK

Az egészségügyi tevékenység végzése

Az egészségügyi dolgozó egészségügyi tevékenység végzésére, illetve az abban történő közreműködésre – a rendelkezésre álló lehetőségek között – az alábbi jogviszonyok keretében jogosult:

- Szabadfoglalkozás keretében;
- Egyéni egészségügyi vállalkozóként;
- Egyéni vagy társas vállalkozás tagjaként;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	<i>INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT</i>	OLDAL: 136/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- Közalkalmazotti jogviszonyban;
- Munkaviszonyban;
- Önkéntes segítőként.

Az egészségügyi szolgáltató által nyújtott ellátásokban közreműködő dolgozók, függetlenül a munkavégzésre irányuló jogviszonyuk típusától, kötelesek az egészségügyi tevékenység végzése során együttműködni.

A feladat ellátása során kötelesek betartani az egészségügyi szolgáltató intézet belső szabályzataiban foglaltakat, így a:

- Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- Az ápolási ellátás rendjét;
- Az ügyelet rendjét;
- Az intézeti gyógyszerellátás rendjét;
- Az adatvédelmi szabályzatot;
- A belső minőségügyi rendszer előírásait (ISO);
- Az egészségügyi dokumentáció vezetésének informatikai rendjét.

Az egészségügyi szolgáltató fekvőbeteg osztályának osztályvezető főorvosa, illetve a rendelőintézet vezető főorvosának utasítási joga van a közreműködő orvosok, szakorvosok, szakdolgozók vonatkozásában. A közreműködő orvos, szakorvos szakmai vonatkozásában utasítási joggal rendelkezik az általa ellátott szolgáltatás során a kórházi szakdolgozók irányában.

A különböző jogviszonyokban foglalkoztatott egészségügyi dolgozók együttműködésének részletes szabályai kidolgozásához figyelembe kell venni a szakmai kamarák ajánlásait.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 137/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

6. FEJEZET

CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

- Cégbélyegzőknek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek az intézet hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a központi nyilvántartásban szerepel;
- A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket a gazdasági igazgató által megbízott személy látja el. A bélyegzők nyilvántartására előre oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartókönyvet kell használni;
- A cégbélyegzők használatára – az intézet szervezeti rendjében – azok a dolgozók jogosultak, akiket a főigazgató, illetve nevében az illetékes igazgató ezzel a jogkörrel felruház;
- A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőkért, annak rendeltetésszerű használatáért, munkaidőben és munkaidőn kívül biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik;
- A bélyegző elvesztését, vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek. A nyilvántartásban az időpont megjelölésével fel kell vezetnie, hogy a bélyegző elveszett vagy megsemmisült. A bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyökben köteles nyilvánosságra hozni.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 138/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

7. FEJEZET

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK, ÉS A BETEGAZONOSÍTÁS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

7.1. 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.

7.1.1 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 ételérzékenységeinek rögzítése;
 - Az osztályos kórlap speciális anamnézisének rögzítése.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 139/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 140/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 141/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

7.1.2 AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSBAN

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

- személyi adatait, anamnézisé, 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 hitelesít.

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 OEP 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 OEP azokat bármikor

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 142/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

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.

7.2. 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 ápolat 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;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 143/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- 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.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 144/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

8. FEJEZET

Az iratkezelés általános követelményei

A Csongrád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó az iratkezelést és iktatást vegyes rendszerben, azaz központilag egy személy feladatáknak, és osztottan, vagyis meghatározott ügyeket intéző szervezeti egységeknél szervezi meg. (pl. betegellátó egységek, szakrendelések).

Központi nyilvántartás alá tartoznak:

- intézmény belső életével, igazgatásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok
- az intézmény és egyéb külső szervek, társintézmények közötti munkakapcsolat során keletkezett ügyiratok,
- az intézmény, másrészt az állampolgárok egészségügyi ellátásával kapcsolatban érkezett kérelmek, panaszok, javaslatok, hivatalos megkeresések.

Egyes szervezeti egységekben működő nyilvántartás alá tartoznak:

Az egyes betegellátó szervezeti egységeknél történik a funkcionális feladatok ellátásával kapcsolatos iratok nyilvántartásba vétele (rendszerezés, betegnaplók, törzslapok, kórtörténeti lapok, láttelepek, zárójelentések, stb.) és az irattári terv szerinti őrzése. Az egyes szervezeti egységeknek minden év június 30. napjáig kell kísérőjegyzék csatolásával a Központi Irattár részére leadni azon iratanyagot, melynek szervezeti egységben történő tárolási ideje lejárt. Az egyes szervezeti egységekben történő iratkezelésért, annak jogszabályban és az intézményi szabályzatokban meghatározottak szerinti végrehajtásáért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

Az iratkezelés központi szerve a Titkárság.

Az iratkezelési központ áll:

- az Igazgatósági titkárságon elhelyezett átmeneti irattárból,-
- a Központi Irattárból, amely valamennyi iratkezelő részleg átmeneti irattározását követően, azok iratanyagának átvételétől levéltárba adásáig teljesíti az iratkezelés feladatait.

Az Igazgatósági Titkárságon elhelyezett átmeneti irattárban - valamennyi a központi nyilvántartás alá tartozó témakörben keletkezett - irat kezelési feladatát az igazgatóság titkára végzi a titkárságvezető irányításával.

Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezések biztosításáért és felügyeletéért a Kórház mindenkorai Főigazgatója felelős, aki az iratkezelés jogszabályban, és e szabályzatban előírt működtetésének, ellenőrzésének, az alkalmazott informatikai eszközök, eljárások valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhang biztosításának felügyeleti kötelezettségét a Titkárságvezetőre ruházza át.

A titkárságvezető ezzel összefüggésben:

- rendszeresen, de legalább negyedévente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 145/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

- szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- gondoskodik:
 - az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről és az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításának, és az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosításának kötelezettségét a főigazgató gazdasági igazgatóra ruházza át.

Az iratkezelésre (íktatás, irattározási rend, irattári terv stb.) vonatkozó részletszabályokat az Iratkezelési szabályzat és az egy es szervezeti egységek működési szabályzatai tartalmazzák.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 146/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

9. FEJEZET

AZ INTÉZET KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Jelen fejezet azon gazdálkodó szervezeteket, illetve civil szervezeteket tartalmazza, amelyben az Intézet tulajdonosi, alapítói illetve tagsági jogokat gyakorol.

9.1. ÉLETÜNKÉRT-EGÉSZSÉGÜNKÉRT HÓDMEZŐVÁSÁRHELY LAKOSSÁGÁÉRT ALAPÍTVÁNY

Szervezet székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.

Az Intézet alapítóként az Életünkért-Egészségünkért Hódmezővásárhely Lakosságáért Alapítványt a diagnosztikai és gyógyító betegellátó tevékenységének fejlesztése, a város és vonzáskörzetében élő lakosság egészségének megőrzése, a szűrővizsgálatok feltételeinek javítása, az orvosok tudományos munkájának elősegítése érdekében hozta létre.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 147/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

10. FEJEZET

AZ INTÉZET BELSŐ SZABÁLYZATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait az Intézet tevékenységének egy-egy osztály/egységét leszabályozó belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatoknak a Szervezeti és Működési Szabályzattal teljes összhangban kell lenniük. A belső szabályzatokat az érintett szakterületek vezetői kötelesek elkészíteni. A belső szabályzatok kiadására az Igazgató Tanács illetve nevében a főigazgató jogosult.

Az intézet belső szabályzatainak jegyzéke:

1. Adatkezelési Szabályzat;
2. Anyaggazdálkodási és raktározási Szabályzat;
3. Ápolási Szabályzat;
4. Beszerzési Szabályzat;
5. Betegellátó osztályok / egységek általános működési rendje;
6. Betegjogi Tájékoztató;
7. Bizonylati Szabályzat;
8. Esélyegyenlőségi Terv;
9. Eszközök és források értékelési szabályzata;
10. Fekvőbeteg szakellátás működésének rendje;
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata;
12. Gyógyászati Segédeszköz Rendelési Szabályzat;
13. Gyógyfürdő Üzemeltetési Szabályzat;
14. Gyógyszerellátás Szabályzata;
15. Halottkezelési Szabályzat;
16. Házi rend;
17. Hulladékkezelési Szabályzat;
18. Infekciókontroll Kézikönyv;
19. Informatikai Szabályzat;
20. Iratkezelési Szabályzat;

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 148/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

21. Járóbeteg szakellátás működésének rendje;
22. Kollektív Szerződés;
23. Kötelezettségvállalási Szabályzat;
24. Leltárkészítési és leltározási szabályzat;
25. Munkavédelmi Szabályzat;
26. Önköltség számítási szabályzat;
27. Panaszvizsgálási Szabályzat;
28. Pénz- és Értéktárgy Kezelési Szabályzat;
29. Pénzkezelési szabályzat;
30. Sugárvédelmi Szabályzat;
31. Számlarend;
32. Számviteli politika;
33. Szervezeti és Működési Szabályzat;
34. Térítési Díj Szabályzat;
35. Tűzvédelmi Szabályzat;
36. Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladataira;
37. Szabályzat a dohányzási tilalom betartásáról
38. A szervezeten belüli információáramlás rendszere

Az intézet belső szabályzatai, a helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok az intézmény minőségügyi rendszerén keresztül működnek, azon keresztül a szabályzatok alkalmazása, rendelkezéseik betartása visszaellenőrizhető.

CSMEK HÓDMEZŐVÁSÁRHELY- MAKÓ	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 149/149
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	

11. FEJEZET

HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézet egész területével kapcsolatos feladatokra, hatáskörökre, felelőségekre és a teljes működési rendre vonatkozóan minden olyan lényeges szabályt tartalmaz, amely az intézet orvos-szakmai, etikai, ápolási színvonalának emelése, az intézet eredményes és gazdaságos működése érdekében szükséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Állami Egészségügyi Ellátó Központ a jóváhagyása mellett lép hatályba.

A szabályzat visszavonásig érvényes, egyes rendelkezéseit érintő jogszabályi változás a szabályzat módosítását vonja maga után.

Hódmezővásárhely, 2016. év december 30.

Dr. Kallai Árpád
főigazgató

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

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét ¹ esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató-helyettes	Gazdasági igazgató-helyettes
Orvos igazgató	Főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos	Főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes

¹ távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.