

8/40/2023.



Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet

2700 Cegléd, Törteli út 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: 2023. március 28.

Hatálybalépés napja: 2023. április 1.

.....
Dr. Pusztai Dezső János
 főigazgató



Jóváhagyta:

.....
Dr. Vályi-Nagy István
 irányító megyei kórház főigazgató
 Dél-pesti Centrumkórház –
 Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet

Jóváhagyás helye, ideje:

Budapest, 2023...03.28.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete.....	4
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	5
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	10
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	14
Harmadik fejezet: A megyei irányítás koordinációs és felügyeleti feladatainak intézményi támogatási rendje	33
Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai	37
I. Intézményi szintű belső szabályozás	37
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	37
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	37
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	37
V. A betegjogok biztosítása	38
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	38
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	39
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	39
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	39
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	39
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	39
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	39
Záró rendelkezések	40
Melléletek.....	41

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése:
 - 2.1. angol nyelven: Ferenc Toldy Hospital and Clinic
 - 2.2. német nyelven: Ferenc-Toldy-Krankenhaus und -Klinik
 - 2.3. francia nyelven: Hôpital et Clinique Ferenc Toldy
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 2700 Cegléd, Törteli út 1-3.
 - helyrajzi szám: 4075/1
 - postafiók: 2700 Cegléd, Pf.:63.
 - 3.2. Telephelyek:
 - megnevezés: Rendelőintézet
 - cím: 2700 Cegléd, Rákóczi út 7.
 - helyrajzi szám: 161
 - megnevezés: Rendelőintézet
 - cím: 2700 Cegléd, Ady E. u. 2.
 - helyrajzi szám: 160
 - megnevezés: Tüdőgondozó
 - cím: 2700 Cegléd, Pesti út 18.
 - helyrajzi szám: 488
 - megnevezés: Fürdő
 - cím: 2700 Cegléd, Fürdő út 27.
 - helyrajzi szám: 12307
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: N593
 - TB törzsszáma: 214069419
 - működési engedély száma: IF-6540-3/2013.
 - statisztikai számjele: 15813688-8610-312-13
 - adószáma: 15813688-2-13
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 813684
 - bankszámlaszáma: Magyar Államkincstár
10023002-00333001-00000000
5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 2700 Cegléd, Törteli út 1-3.
 - központi telefonszáma: 06 53 310-011
 - központi e-mail címe: toldy@toldykorhaz.hu
 - központi honlapja: www.toldykorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

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

2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2022.08.16.
 - sorszáma: A-438-1/2022

4. Az alapítás időpontja: 2013.03.29.

5. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

6. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

7. A hatályos jogszabályok alapján az intézményt irányító, valamint az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító megyei intézmény megnevezése:
 - Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képző diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegek aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074020	Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
094130	Egészségügyi szakmai képzés
101110	Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

6. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

8. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: -

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

10. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

11. Az intézmény működési területe:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az országos tisztifőorvos által hozott határozattal megállapított, és az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

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

12.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az irányító megyei intézményi főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórházi főigazgató gyakorolja.

12.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 12.1. pont szerinti kivétellel – az irányító megyei intézmény főigazgatója gyakorolja.

12.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója és az intézményvezető általános vagy szakmai helyettese, valamint a további magasabb vezetők, vezetők felett az alapvető munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat és egyéb munkáltatói jogokat az irányító megyei intézmény főigazgatójának átruházása alapján az intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

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

14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

15. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, és a szükséges kiszolgáló tevékenységeket a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató irányítja és az irányító megyei intézmény koordinálja, felügyeli.
Az intézmény saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért az irányító megyei intézmény gazdasági szervezete és annak munkatársai a feladattal megbízott gazdasági igazgató helyettes vezetésével végzik az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait. Az intézmény tevékenységeit és területeit az irányító megyei intézmény koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell elkészíteni. Az így elkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.
5. Önálló szervezeti egységek felsorolása a felső vezetők közvetlen irányítása alá tartozó pontban.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató
 - ápolási igazgató

- 3.2. A megyei irányító intézmény gazdasági szervezetéhez tartozó gazdasági igazgató helyettes az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági feladatokat a megyei irányító intézmény SZMSZ-ében előírtak és a jelen SZMSZ-ben rögzített feladatmegosztás, valamint a vonatkozó szabályzatokban, a munkavégzéshez kapcsolódó egyéb dokumentumokban foglaltak szerint végzi.
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvosi szakmai, ápolási tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
 5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
 6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
 7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesei),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás
 - 7.4. az intézményvezető általános vagy szakmai helyettesítését magában foglaló vezetői megbízás, ha a munkakörnek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában történő létrehozását az országos kórház-főigazgató előzetesen jóváhagyta.
 8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
 9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az irányító megyei intézmény főigazgatója, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
 10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítésében való együttműködést is.
- 1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.5. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes – a vezető-helyettes akadályoztatása esetén az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.6. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.7. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.8. A főigazgató közvetlenül irányítja:
 - a főigazgatói titkársági tevékenységet,

- az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst,
- információbiztonsági felelőst,
- minőségirányítási tevékenységet,
- kommunikációs tevékenységet,
- teljesítményszámolási és teljesítményfinanszírozási tevékenységet.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezetők – a meghatározott vezetők távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- az orvosigazgatósági titkársági tevékenységet,
 - az általános orvosigazgató helyettes és a stratégiai orvosigazgató helyettes tevékenységét
 - rendelőintézet vezető főorvosának tevékenységét
 - a szakmai szervezeti egységek vezetőin keresztül a szakmai tevékenységet.
 - a Központi Műtő üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
 - a fekvő- és járóbeteg ellátás szervezésével, üzemeltetéssel összefüggő feladatokat,
 - az intézeti infekciókontroll tevékenységet
 - az intézményi sugárvédelmi tevékenységet,
 - az intézményi diagnosztikai tevékenységet,
 - az intézmény gyógyszerellátásával, valamint az Intézeti Gyógyszertár működtetésével összefüggő feladatokat,
 - a Foglalkozás-egészségügyi szolgálat által végzett feladatot.

Ápolási igazgató

- 2.5. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 2.6. Vezeti és irányítja a vezető ápolók és vezető asszisztensek járó- és fekvőbeteg ellátásban végzett munkáját.
- 2.7. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 2.8. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató – helyettesíti.
- 2.9. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet,
 - Egészségfejlesztési iroda működésének tevékenységét,
 - Központi Műtőszolgálat tevékenységét,
 - Diétás Szolgálat tevékenységét,
 - Központi Gyógytornász Szolgálat tevékenységét,
 - Központi Betegszállító Szolgálat tevékenységét,
 - Szélforgó Munkahelyi Bölcsőde tevékenységét,
 - Intézeti szociális munkás csoport tevékenységét,

3. Bizottságok, testületek

- 3.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi testületek segítik:
 - Igazgatói értekezlet
 - Szakmai Vezető Testület
 - Főorvosi Értekezlet
 - Főnővéri Értekezlet
 - Dolgozói Értekezlet
 - Kórházi Felügyelő Tanács
- 3.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslatlétellel az alábbi bizottságok segítik:
 - Emlőbizottság
 - Tudományos Bizottság
 - Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)
 - Kórházi Etikai Bizottság
 - Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

- Gyógyszerterápiás Bizottság
- Transzfúziós Bizottság
- Ad hoc Bizottságok, Munkacsoportok
- Szociális Bizottság
- Tűzvédelmi Bizottság
- Agyhalál Megállapítói Bizottság
- Főnővéri szakértői team

3.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

Feladata:

- Biztosítja az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását.
- Irányítja és koordinálja az orvosi, ápolási és a működtetéshez szükséges tevékenységet.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkáját az orvosigazgatón keresztül.
- Irányítja az intézmény hatékony gazdálkodását együttműködve az irányító megyei intézmény gazdasági igazgató helyettesével, jóváhagyja a fejlesztési-beruházási terveket.
- Irányítja és összehangolja az intézmény orvos-szakmai és ápolási tevékenységét.
- Felügyeli és irányítja a minőségirányítási vezetõn keresztül az intézmény minőségirányítási rendszerének működését.
- Fõorvosi értekezletek összehívása, levezetése.
- A szakmai bizottság elnökeinek megbízása, visszahívása.
- Az intézmény műszerügyi és orvos-technológiai tevékenységének figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás Szakmai Vezető Testülettel és egyéb intézményi bizottságokkal.
- Az intézmény SZMSZ-nek jóváhagyásra történő benyújtása a fenntartó részére, jóváhagyást követően aszerinti működés biztosítása.
- Az orvos vezetők munkaszerződésének megkötése előtt véleményt kér a Magyar Orvosi Kamara illetékes szervétől.
- Szakorvos utánpótlás biztosítása.
- A minőségirányítási vezetõn keresztül gondoskodik az intézmény működési rendjét biztosító, ill. jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos gondozásáról.
- Biztosítja az intézmény használatában levő állami vagyon rendeltetésszerű használatát.
- Fõigazgatói utasítást, tájékoztatást ad ki írásban, az egész intézményre, illetve meghatározott osztályokra, munkaköri csoportokra vonatkozóan.
- A szabadságolási ütemtervek betartásának ellenõrzése, a vezetõ beosztású dolgozók szabadságainak engedélyezése.
- Az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi tervek, egyéb tervek (beruházás, fejlesztés) elkészíttetése, jóváhagyása.
- Az intézmény és az NEAK között kötendõ finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a Fenntartó által elfogadott megállapodás alapján a szerződés megkötése.

- Kidolgoztatja az intézmény katasztrófa- és polgári védelmi tervét, gondoskodik megismertetéséről, kipróbáltatásáról, begyakoroltatásáról az erre vonatkozó korszerű ismeretek oktatásáról.
 - A Tudományos Bizottságon keresztül szervezi, irányítja, segíti az intézményben folyó tudományos és oktatási tevékenységet.
 - Kapcsolatot tart az intézmény működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, egészségügyi hatóságokkal, az egyházi felekezetekkel, egészségügyi szolgálatokkal, társintézményekkel, érdekvédelmi szervezetekkel, orvosi egyetemekkel.
 - Ellátja az intézmény képviselőit felettes szervek, társadalmi szervezetek, társszervezetek, orvos egyetemek és a média irányába.
 - Irányítja a PR tevékenységet.
 - Koordinálja az intézmény működését elősegítő anyagi támogatást nyújtó szponzori kör kialakítását.
 - Felügyeli az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.
 - Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket, s megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Felelősségre vonás kezdeményezése, valamint szóbeli és írásbeli figyelmeztetés adása az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában.
 - Betartja a munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat és ellenőrzi azok végrehajtását, továbbá a katasztrófavédelmi feladatokat irányítja.
 - Elkészíti a vezető beosztású alkalmazottak munkaköri leírását.
 - A Véradó tekintetében a szervezeti rész feletti ellenőrzési jogkör gyakorlása, a szakmai rész az OVSZ hatálya alá esik.
 - Az intézménnyel szerződésben álló jogtanácsos tevékenységének közvetlen irányítása az elvégzett feladatok közvetlen ellenőrzése.
 - Az intézmény működési-, és gazdálkodási mutatóinak elemzése.
 - Tevékenységét a betegek érdekében a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, munkáltatója utasításai és a helyi szabályzatok, minőségirányítási dokumentumok betartásával köteles végezni.
- 1.2. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének, finanszírozási feladatainak és fejlesztésének kialakításában való részvétel az irányító megyei intézmény iránymutatásai alapján, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.3. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

1.4. A főigazgató közvetlenül irányítja:

- igazgatósági titkársági, iktatási tevékenységet,
- a Centrumkórház részére végzendő döntéselőkészítő és koordinációs tevékenységet, az irányító megyei intézménnyel folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket,
- munka- és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet,
- az integritási felelős tevékenységét,
- az információbiztonsági felelős tevékenységét,
- fejlesztési- és projekt tevékenységét,
- katasztrófavédelmi tevékenységet,
- minőségbiztosítási, minőségirányítási tevékenységet,
- jogi tevékenységet,
- dokumentációs, előjegyzési, kórlapkezelési, betegfelvételi és betegirányítási tevékenységet,
- az intézmény tudományos kutatási, kutatásfejlesztési és klinikai kutatásokkal, valamint gyógyszerkipróbálással kapcsolatos tevékenységét.

1.5. A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

Hatásköre-jogköre:

- Az intézmény szakmai osztályai orvosi, szakdolgozói és egyéb szakmai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.
- Az igazgatók és osztályvezetők munkaköri leírásainak meghatározása, elkészíttetése.
- Jogszabály eltérő rendelkezéseinek hiányában az intézményi szabályzatok kiadása.
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele.
- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör ellátása, mint egyszemélyi felelős vezető, ezen jogkörét átruházhatja az intézményi szabályok szerint.
- Bankszámla szerződés aláírása és bankszámla feletti rendelkezésre jogosult.
- Az intézmény képviseletében önálló, kizárólagos aláírási, és teljes körű kiadmányozási joga van.
- Használja az intézményi és a főigazgatói bélyegzőket.
- A tömegtájékoztatási eszközök képviselői felé nyilatkozattételre kizárólagos jogkörrel rendelkezik, illetve nyilatkozattételre meghatalmazást adhat az intézmény dolgozói számára.
- Döntési, ellenőrzési, utasítási és beszámoltatási joga, illetve kötelessége van az intézmény egész területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet valamennyi dolgozója vonatkozásában.

- Felügyeli, engedélyezi az intézményben folyó klinikai gyógyszervizsgálatokat, az erre vonatkozó szerződéseket.
- Végzi és ellátja továbbá a fentiekén kívül is mindazokat a feladatokat, amelyet a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, illetve kötelezően előírnak számára, feltéve, hogy hatásköri feladatkörét előzetesen írásban másra nem ruházta át, illetve ellátja azokat a feladatokat, amivel a középírányító szerv megbízza.
- vezeti és képviseli a gyógyintézetet, meghatározza annak működési és eljárási rendjét, elkészíti a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- szervezi, irányítja a gyógyintézet Alapító Okiratában meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátását, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert,
- a fenntartói elvárásoknak, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, szervezi és irányítja a gyógyintézet tevékenységét;
- irányítja- vezető helyettesein keresztül - a gyógyintézet orvos-szakmai, ápolási, jogi, adminisztratív, kommunikációs és minőségirányítási tevékenységét,
- előkészíti, majd a megyei irányító intézmény jóváhagyását követően megkötö a gyógyintézet és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő közötti finanszírozási szerződéseket, továbbá a gyógyintézet működéséhez szükséges egyéb szerződéseket,
- figyelemmel kíséri a gyógyintézet pénzügyi egyensúlyát, szervezi és felügyeli a teljesítmény elszámolását, meghatározza a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket,
- gondoskodik a vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetészerű használatáról, szabályszerű hasznosításáról, állagmegóvásáról, a vagyont érintő káresemények megelőzéséről és vis maior helyzetek esetében a kárenyhítésről, kárelhárításról, továbbá a szükséges kármegelőzésekről,
- figyelemmel kíséri a gyógyintézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- felügyeli a gyógyintézet az adatvédelmi feladatokat, a tűz- és munkavédelmi, környezetvédelmi tevékenységét,
- felügyeli a gyógyintézet finanszírozással összefüggő, tevékenységet, az intézmény finanszírozással összefüggő feladatait,
- személyesen, vagy általa delegált – a gyógyintézet szakmai vezető testületéhez tartozó – felsővezető útján részt vesz a Kórházi Konzultációs Fórum munkájában,
- együttműködik az ágazatot irányító minisztériummal és államtitkársággal, az irányítást ellátó Centrumkórházzal, valamint az OKFŐ-vel,
- jóváhagyja az osztályok működési rendjét,
- meghatározza a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek körét a törvények szerint,
- működteti a belső kontrollrendszert, ezen belül különösen a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert,
- felelős a gyógyintézet költségvetési tervjavaslatainak elkészítéséért, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáért, továbbá az éves zárszámadási javaslat elkészítéséért,
- előterjeszti a tulajdonosi joggyakorló OKFŐ részére a vagyon hasznosításával kapcsolatos döntés előkészítő anyagokat, szerződés-tervezeteket,
- gyakorolja a gyógyintézet valamennyi foglalkoztatottja felett az egyéb munkáltatói jogokat, továbbá a felügyeletet ellátó igazgató véleményének kikérésével dönt illetményemelésükről és egyéb juttatásaikról, jutalmazásukról.

- irányítja a gyógyintézet jogi tevékenységét, felügyeli a szükséges beszerzések előkészítését,
- felügyeli és irányítja a közvetlen felügyelete alá rendelt szervezeti egységeket,
- előkészíti és meghirdeti az osztályvezetői állaspályázatok a szakmai felügyeletet ellátó igazgató véleményének figyelembevételével,
- felügyeli a gyógyintézet adatvédelmi tevékenységét, felelős az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok, valamint a betegjogok gyógyintézetben belüli védelméért, érvényesüléséért, a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvántartás megőrzéséért,
- gondoskodik az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók minősítéséről,
- gondoskodik a gyógyintézeti felügyelő, tanácsadó testületek működési feltételeinek biztosításáról,
- vezeti az intézmény katasztrófavédelmi tevékenységét,
- ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a tevékenységére vonatkozó jogszabályok számára előírnak.

Felelőssége:

- Felelős a gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes elvégzéséért.
- Felelős az orvosi vonatkozású jogszabályok, minőségirányítási rendszerének betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős az intézmény vagyonállagáért és az azzal történő gazdálkodásért.
- Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a szakszerűség biztosításáért.
- Felelős az intézmény irányítása során hozott utasításaiért, intézkedéseiért, döntéseiért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért.
- Felelős az intézmény egészségügyi adatvédelmének megszervezéséért, az előírt adatok nyilvántartásáért és megőrzéséért.
- Felelős az intézmény etikai helyzetéért.

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

2.1. Főigazgatói titkárság feladatai

A Főigazgatói titkárságot a titkárságvezető vezeti, tagjai a titkárnő és iktató-irattárosok.

Feladata:

- Menedzsment feladatok támogatása.
- Iktatási és irattározási feladatok ellátása.
- Intézményi postázás irányítása.
- Gépírás és szövegszerkesztés a Kórház menedzsmentje számára.
- Határidős feladatok nyilvántartása.
- Elektronikus levelezés.
- Jegyzőkönyv-vezetés.
- Prezentációk előkészítése.
- Biztosítják a kórház menedzsmentjének működéséhez szükséges technikai feltételeket.

2.2. Minőségirányítási vezető

A Minőségirányítási vezetőt, csoportot a főigazgató bízta meg a feladat ellátásával.

Az ISO 9001:2015 nemzetközi szabvány követelményeinek megfelelő irányítási/menedzsment rendszert működtetünk, mely működtetése kapcsán figyelembe vesszük a szakmai és jogszabályi követelményeket.

A Minőségirányítási csoport vezetője.

A Minőségirányítási csoport tagjai:

- minőségügyi munkatárs
- minőségirányítási asszisztens
- belső auditorok – az intézmény betegellátó és támogató folyamatait végző, belső auditor képzéssel rendelkező munkatársai

A Minőségirányítási vezető feladata:

- Az intézmény minőségirányítási rendszerének kialakítása.
- Az intézmény minőségirányítási rendszerének ellenőrzésére, felülvizsgálatára és tanúsításra való felkészítése, az ebben való részvétel, az évenkénti belső auditok lebonyolítása.
- A nem megfelelőségek kezelése.
- Elégedettségi vizsgálatok lebonyolítása.
- A minőségirányítási dokumentumok rendszeres felülvizsgálata.
- Dolgozók rendszeres minőségirányítási oktatásának lebonyolítása.
- Szorosan együttműködik az intézmény orvos és ápolási igazgatásával.

2.3. Kommunikációs vezető

A Kommunikációs vezetőt a főigazgató bízta meg.

A Kommunikációs vezető feladata

- Az intézmény arculatának kialakítása, fejlesztése.
- Az intézmény honlapjának felügyelete.
- Sajtókapcsolatok koordinálása.
- Az intézmény által továbbítandó információk közzétételére sajtótájékoztató szervezése.
- Az intézményről megjelenő újságcikkek, elektronikus híradások figyelemmel kísérése, általános sajtófigyelés.
- Újságírói megkeresésre riportalanyok felkeresése.
- Az intézményi könyvtárhoz való hozzáférés koordinálása a Főigazgatói Titkársággal együttműködésben.
- Az orvosigazgató munkájának segítése.
- Pályázati tevékenységekben részvétel.

2.4. Munka-, tűz,- és környezetvédelmi felelős

Munkáját a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi az Intézménnyel kötött Szerződés alapján. Kapcsolatot tart az ezen a területen tevékenykedő és ellenőrző hatóságokkal, továbbá gondoskodik ezen hatóságok által hozott határozatok végrehajtásáról és betartásáról.

Feladata:

- Az intézményi Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- Intézményi kockázatkezelési terv elkészítése.
- Folyamatos tájékoztatás a munkavédelemmel kapcsolatos ügyekről a menedzsment felé.
- Az intézményi Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, az abban leírtak és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzése.

A munkahelyi vezetők és beosztottak előírás szerinti alap és ismétlődő oktatásainak szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása

2.5. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait vagy Intézményi dolgozóként munkaviszony vagy külső megbízottként megbízási jogviszony alapján látja el. Az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi jog és gyakorlat magasfokú szakértői szintű ismerete alapján, és a GDPR-ban (39.cikkben) meghatározott szakmai szempontoknak való megfelelés és alkalmasság alapján kell kijelölni. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Intézmény főigazgatójának, illetve az igazgatóságnak tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő felelősségi köre:

- felelős az adatvédelmi szabályok, az adatvédelmi struktúra kidolgozásért,
- felelős az osztályos adatvédelmi felelősökkel való rendszeres szakmai konzultációért,
- az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelés folyamatos ellenőrzéséért,

- az adatvédelmi szabályzati dokumentumok, illetve ezekkel kapcsolatos eljárási rend éves felülvizsgálataért, a meglévő szabályzatok adatvédelmi szempontból történő felülvizsgálataért,
- az osztályos adatvédelmi felelősök tevékenységének irányításáért és az adatkezelési tevékenységek, folyamatok ellenőrzéséért,
- felel az Intézményen belül az adatvédelmi tudatosságnöveléséért, adatvédelmi képzések, szakmai anyagok, előadások biztosításáért.

2.7. Integritás felelős

Feladata: a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer működtetése, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Másképpen, a belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontroll keretrendszer alábbi 5 fő komponense és azok elemei nem egymást követő tevékenységek sorozata, hanem egymást kiegészítő, egymással szoros kölcsönhatásban álló mechanizmusok halmaza. Kontroll környezet, kockázatkezelési rendszer, kontroll tevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomonkövetési rendszer (monitoring) működtetése.

2.8. Üzemeltetési és koordinációs iroda

Feladata:

- A főigazgató irányításával végzi az irányító megyei kórház és az intézmény közötti koordinációs feladatokat.
- A beteg és alkalmazotti élelmezési tevékenység megszervezése
 - Az elátotti és alkalmazotti mosási tevékenység megszervezése

2.9. Fejlesztési- és Projektiroda

Feladata:

- az intézmény működésére vonatkozó adatgyűjtések elemzése révén közreműködés;
- az intézmény átfogó közép- és hosszú távú stratégiájának kidolgozásában, módosításában, a stratégiai célkitűzések előrehaladásának, megvalósulásának nyomon követésében,
- az átfogó stratégiában megfogalmazott célkitűzések eléréséhez szükséges részstratégiák, átfogó és specifikus fejlesztési stratégiák kidolgozásában,
- a stratégiai célok eléréséhez szükséges rövid és középtávú fejlesztési irányok, folyamatok, feladatok meghatározásában,
- a stratégiai célok elérése érdekében projektgenerálási tevékenységet végez, összehangolja az egyes szervezeti egységek fejlesztési igényeit és elképzeléseit, segíti azok projektként történő lehatárolásában,
- tervezi, megvalósítja, nyomon követi és értékeli az alábbi dedikált fejlesztési források projektek keretében történő felhasználását hazai: központi költségvetési, önkormányzati, pályázatos, Európai Unió, egyéb nemzetközi, magán,
- a projektek előkészítése és megvalósítása során kapcsolatot tart, együttműködik és beszámol:a főigazgató, igazgatóság fejlesztéssel közvetlenül érintett szervezeti egység irányába, az intézmény horizontális egységei irányába,
- kezeli a stratégiaileg kiemelt területeket, feladatokat,
- külön főigazgatói utasítás alapján szabályozott módon szervezeti keretet biztosít az intézményfejlesztés szempontjából kiemelt projekteknek.

Felelős:

- a feladatkörébe tartozó projektek szabályos megvalósításáért, az előrehaladás nyomon követéséért,
- a projekterőforrások nyomon követéséért,
- a kapcsolódó adatszolgáltatási, beszámolási és elszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
- a projektekkel kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítéséért,
- projektek tervezési, előkészítési, megvalósítási szakaszában felmerülő adminisztrációs feladatok ellátásáért,
- a főigazgató utasítása által feladatkörébe utalt kiemelt feladatok projektszemléletű megvalósításáért,
- a projektek megvalósításáért felelős, mely tevékenység keretei között felel a projektek szakmai előkészítéséért, beszerzések előkészítéséért, szakmai anyagok készítéséért, a projekt megvalósításáért, a fenntartási időszakokban a nyomonkövetésért, elvégzi a projektekhez kapcsolódó pénzügyi, jogi, szakmai feladatokat.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

Általános feladatok

- Folyamatosan elemzi az intézmény gyógyító-megelőző ellátást végző egységeinek teljesítményét, vezeti és felügyeli az intézményi kódolási tevékenységet.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, javaslatokat tesz a hatékonyság fokozása érdekében.
- Irányítja és szervezi a kontrolling rendszer kialakításának előkészítését, működtetését.
- Szakmailag segíti a járóbeteg szakrendelőket, a fekvőbeteg osztályok és a diagnosztikai osztályok beruházási, felújítási terveinek és az éves költségvetés elkészítését.
- Szakmai támogatást ad a működést biztosító pénzügyi tervek és megvalósítási tanulmányok elkészítésénél, valamint véleményezi ezen anyagokat.
- Orvos-szakmai tevékenység képviselőjeként részt vesz a költségvetési, beruházási, felújítási tervek elkészítésében.
- Saját területén éves orvos-szakmai programokat és tervet dolgoz ki, koordinálja annak megvalósulását.
- Saját területén keretgazdálkodási tervet kidolgoz ki és koordinálja annak megvalósulását.
- Keretgazdaként felügyeli a hozzátartozó szolgáltatásokat, a szolgáltatást végzőkkel kötött szerződések előkészítését és ez alapján a szolgáltatások teljesülését, a kifizetésre kerülő összegek jogszerűségét.
- Részt vesz az intézményi adatvédelmi munkában, az adatvédelem biztosításának ellenőrzésében.
- Részt vesz az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésében.
- Javaslatot tesz az általa felügyelt szakmai bizottságok és szakmai munkacsoportok elnökeinek és tagjainak személyére.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeit.
- Előkészíti és véleményezi az orvosi előléptetéseket.
- Részt vesz az intézmény katasztrófa és polgárvédelmi tervének a kidolgozásában és gondoskodik az érintett alkalmazotti körben való megismertetéséről.
- Együttműködik az ápolási igazgatóval és a Dél-pesti Centrumkórház gazdasági igazgató helyettesével.
- Részt vesz az intézmény működési engedélyének és finanszírozási szerződésének előkészítésében.
- Részt vesz az Európai Unió és egyéb fejlesztési pályázatok orvos-szakmai programjának kidolgozásában.
- Részt vesz az intézményben ellátott betegek panaszainak kivizsgálásában a panaszkezelési szabályzat alapján, és e körben kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel, az Orvosi Kamara Etikai Bizottságával és a Kórházi Etikai Bizottsággal.

- Részt vesz a területére vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításában, irányítja annak működését tartalmi és szervezési szempontból.
- Részt vesz a rendkívüli események kivizsgálásában és felügyeli a jogszabály szerinti bejelentéseket.
- Kezeli az intézményi várólistát a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Részt vesz az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenységben.
- Ellátja a főigazgató által az orvosigazgatói hatáskörbe utalt feladatokat.

Szakmai feladatok:

- Felügyeli és koordinálja a fekvőbeteg ellátás szervezeti egységei, a járóbeteg ellátás szervezeti egységei, a diagnosztika szervezeti egységei, a Központi Műtőszolgálat, a Központi gyógyszerár, a Kórház higiénés osztály és az Ügyeleti, készenléti ellátás tevékenységét, együttműködését és a működéshez kapcsolódó szabályzatok elkészítését.
- Figyelemmel kíséri az orvos-szakmai tevékenység mutatóit, részt vesz azok feldolgozásában és értékelésében, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzésében, javaslatot tesz a szükséges intézkedések meghozatalára.
- Figyelemmel kíséri az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülését. Irányítja az orvosi tevékenység szakmai dokumentálását, felügyeli az ellenőrzéseket és javaslatot tesz a szükséges intézkedések meghozatalára a szervezeti egység vezetője számára.
- Felügyeli az egészségügyi dokumentációvezetés szabályszerűségét.
- Ellenőrzi az intézményben folyó orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- Elősegíti az intézményben folyó orvosi tudományos munka feltételrendszerének megteremtését.
- Előzetesen véleményezi az IKEB és a Tudományos Bizottság bevonásával az intézményben folyó gyógyszerkipróbálásokat, és felügyeli a végrehajtásukat.
- Gondoskodik az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról.
- Megszervezi és felügyeli az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerét, kijelöli az ügyeletvezető személyét.
- A hatályos jogszabályok alapján engedélyezi a kórboncolások mellőzését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.
- Ellenőrzi intézményi szinten és a szervezeti egységekben a betegtájékoztatás megvalósulását.
- Ellenőrzi az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtását.
- Tanulmányozza az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyait és értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat, koordinálja ezen a területen az együttműködést.
- Ellenőrzi a házirend rendelkezéseinek végrehajtását.
- Biztosítja és felügyeli az intézmény infekciókontrol tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőségét.

- Koordinálja az intézményi belső orvos-szakmai eljárások és protokollok kidolgozását, monitorozza azok betartását, vizsgálja az eltérések szakmai indokait, és szükség esetén javaslatot tesz illetve utasítást ad az érintett szervezeti egység vezetője számára.
- Biztosítja és felügyeli az intézményben orvosi, gyógyszerészi, pszichológusi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését.
- Felügyeli és irányítja az intézményben folyó rezidensképzést, szakorvosképzést, szakgyógyszerész képzést, szakpszichológus képzést.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó területek beosztott orvosainak munkaköri leírásainak elkészítéséről.
- Felügyeli a gyógyszer felhasználást, az orvosigazgatói keret terhére pótkeretet engedélyezhet a szervezeti egységek számára.
- Ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

Hatáskör-jogkör:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogköre van.
- Használja a „Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet Orvosigazgató” feliratú bélyegzőt.
- A főigazgató írásban kijelöli a közreműködő, megbízási szerződés alapján egészségügyi szolgáltatást végzők számláinak szakmai teljesítés igazolására.
- Jogosult a Kórházi Felügyelő Tanács létrehozására.
- Az intézmény egész területén ellenőrzési, beszámoltatási, adatkérési és szakmai utasítási joga, illetve kötelezettsége van a feladatkörébe utalt szervezeti egységek, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett.
- Az orvosi szakterületen történő szerződéskötéseknél, szakmai vezetői megbízásoknál és jutalmazásoknál, keret-meghatározásnál ellenjegyzési joggal rendelkezik.
- Jogosult Testületi tagságra a szabályzatban meghatározottak szerint.
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben a főigazgató képviselőjében jár el.

Hatáskör gyakorlásának módja:

- Jogosult minden orvos szakmai kérdésben eljárni és a főigazgatóval egyeztetve szükséges intézkedést megtenni.
- A beosztott munkatársak feladatkörét munkaköri leírásban határozza meg, valamint munkájukat rendszeresen ellenőrzi.
- Az orvos-szakmai tevékenységek esetében a vezetői döntéseket előkészíti, az elkészült anyagokat szignóval ellátva nyújtja be a főigazgató felé.
- Jelen szabályzatban megnevezett testületek és bizottságok munkájában tevékenyen részt vesz.
- A kötelezettségvállalási, valamint szakmai teljesítés igazolás jogkörét a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás és érvényesítés eljárás rendjét meghatározó szabályzat alapján gyakorolja.
- Ellenőrzési jogát a napi feladatok tekintetében közvetlenül gyakorolja.

Felelősség:

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Felelős az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Felelős az intézményben folyó orvos-szakmai tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért, melyet az osztályvezető főorvosok tevékenységének ellenőrzésén keresztül hajt végre.
- A szakmai irányítást ellátó egyszemélyi döntéseiért teljes körű felelősséggel tartozik, ami azonban nem érinti a főigazgató egyszemélyi felelősségét.

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

3.2.1. Orvosigazgató helyettesek: általános orvosigazgató helyettes, stratégiai orvosigazgató helyettes

Az orvosigazgató távolléte esetén a napi ügymenettel kapcsolatos teendőket végzi.

Az orvosigazgató helyettesítése során :

- Aláírási jogköre van és használja a „Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet Orvosigazgató” feliratú bélyegzőt.
- Felügyeli a gyógyszer felhasználást, az orvosigazgatói keret terhére pótkeretet engedélyezhet a szervezeti egységek számára.
- A főigazgató írásban kijelöli a közreműködő, megbízási szerződés alapján egészségügyi szolgáltatást végzők számláinak szakmai teljesítés igazolására.
- Az intézmény egész területén ellenőrzési, beszámoltatási, adatkérési és szakmai utasítási joga, illetve kötelezettsége van az orvosigazgató feladatkörébe utalt szervezeti egységek, szakmai bizottságok, szakmai munkacsoportok felett.
- Ellenőrzési jogát a napi feladatok tekintetében közvetlenül gyakorolja.
- A hatályos jogszabályok alapján engedélyezi a kórboncolások elengedését.
- Felelős az orvosigazgató helyettesítése során a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Felelős az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Felelős az intézményben folyó orvos-szakmai tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért, melyet az osztályvezető főorvosok tevékenységének ellenőrzésén keresztül hajt végre.
- A szakmai irányítást ellátó egyszemélyi döntéseiért teljes körű felelősséggel tartozik, ami azonban nem érinti a főigazgató egyszemélyi felelősségét.

Orvosigazgató helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.2.2. Fekvőbeteg ellátás szervezeti egységei

A fekvőbeteg szakellátás intézményi keretek között végzett orvosi vagy orvosi és szociális indikációjú gyógyítási és/vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos benntartózkodása mellett végző hotelszolgáltatást is nyújtó szakellátási forma.

Az általános fekvőbeteg-szakellátás formái:

- Folyamatos benntartózkodás mellett végzett diagnosztikai, gyógykezelési, rehabilitációs vagy ápolási célú fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás, ideértve a hosszú ápolási idejű ellátásokat is.
- Olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozás, amelyet követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges, illetve a megfigyelési idő alatt – szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátás biztosított.

Betegek Intézményi felvételi rendjét külön szabályzat tartalmazza: Fekvőbetegek ellátás szabályozása.

A betegekre vonatkozó intézményi látogatási és működési szabályokat a Házirend tartalmazza „A fekvőbeteg ellátás szabályozása” címmel.

3.2.3. A központosított diagnosztikai és terápiás osztályok működésének általános elvei

A központosított diagnosztikai és terápiás osztályok a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködnek.

Feladatuk:

- Az ellátott lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység végzése.
- Az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is.
- Speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg – vizsgálatát követő – más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása.
- Intézményi háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg – vizsgálatát követő – fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

A kórházi telephelyen lévő szakrendelések és ambulanciák közül a nem integrált egységek vezetője az orvosigazgató, aki az intézmény járóbeteg szakrendeléseinek orvos-szakmai tevékenysége vonatkozásában látja el a hatáskörébe utalt feladatokat.

A járóbeteg ellátásra vonatkozó eljárás rendet a „Járóbeteg ellátás szabályozása” és a „A Rendelőintézet működési rendje” című szabályzatok tartalmazzák.

4. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

4.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

A fekvőbeteg osztályok ápolási tevékenységének, a járóbeteg ellátás szakdolgozói tevékenységének a központi diagnosztikai osztályok szakdolgozói tevékenységének valamint a központi szolgáltatásoknak az irányítása.

Feladata:

- Irányítja és vezeti a fekvőbeteg osztályok ápolási tevékenységét, a központi diagnosztikai osztályok szakdolgozói tevékenységét és a központi szolgáltatások működését (Központi Betegszállító szolgálat, Központi Gyógytornász Szolgálat). Kialakítja az ápolási filozófiát és összekapcsolja a kórház céljaival, feladataival.
- Megszervezi, koordinálja, ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó betegápolási tevékenységet.
- Felügyeli, ellenőrzi a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, a dokumentáció szakmai tartalmát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok érvényesülését.
- Közreműködik a betegek által bejelentett ápolási tevékenységet érintő panaszok kivizsgálásában.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény higiénés rendjét.
- Ellenőrzi a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtását.
- Biztosítja és felügyeli az Intézmény ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók képzését és továbbképzését.
- Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, a központi diagnosztikai osztályok, illetve a járóbeteg-ellátó egységek szakdolgozóinak munkáját az osztályos vezető ápolók, illetve a vezető asszisztensek útján.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók és ápolásban dolgozó személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzi az intézményi házirend ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményi ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről és alkalmazásáról és a szükséges módosításairól.
- Koordinálja a betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségbiztosítási tevékenységet.
- Gondoskodik a mai kornak megfelelő modern betegellátó eszközök, valamint az ápolási munkát könnyítő korszerű eszközök alkalmazásáról.
- Elkészíti és elkészítteti a Szervezeti Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályozás ápolási területet érintő fejezeteit.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi ezek érvényre jutását.
- Együttműködik az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozók és kiegészítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységek végrehajtásában.

- Elkészíti közvetlen beosztottainak az osztályos vezető ápolók munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását.
- Segíti és ellenőrzi a gyakorlatvezetők munkáját.
- Szervezi és levezeti a főnövéri értekezleteket, ahol értékeli az intézmény ápolásügyi helyzetét, meghatározza a feladatokat.
- Tanácsot ad ápolásszakmai kérdésekben.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az egészségmegőrző, egészségnevelő, ismeretterjesztő tevékenységet.
- Jóváhagyja intézményi szinten az ápoláskutatási témákat.
- Biztosítja az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerét.
- Gondoskodik az előírt beszámolók, jelentések elkészítéséről, továbbításáról.
- Részt vesz az éves költségvetési, felújítási-beruházási tervek és az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítésében az ápolási tevékenység képviselőjeként.
- Felelős a beszerzői kerettel történő gazdálkodásért.
- Felelős a Szélforgó Munkahelyi Bölcsőde működéséért és felügyeletéért.
- Feladatait megnevezett helyettese, az osztályos vezető ápolók és a vezető asszisztensek közreműködésével látja el.

Hatásköre-jogköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga és kötelezettsége van az intézmény egész területén.
- Használja a "Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet Ápolási igazgató" feliratú bélyegzőt.
- Rendelkezési jogköre van a vezető szakdolgozók, a közvetlen beosztottai és az osztályokon dolgozó szakdolgozók, kisegítő dolgozók ügyében (a szükséges esetekben egyeztet az osztályvezető főorvosokkal és osztályos vezető ápolókkal).
- Ellátja a vezető szakdolgozók szakmai felügyeletét. Irányítja, koordinálja, ellenőrzi tevékenységüket.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
- Rendelkezési, képviselői jogköre kiterjed a Szélforgó Munkahelyi Bölcsőde dolgozói tekintetében is.
- Ápolásszakmai kérdésekben képviselői jogköre van külső szerveknél a Főigazgató tájékoztatása mellett.
- Felügyeli és irányítja az Egészségfejlesztési Iroda működését,

Felelőssége:

- Felelős az intézmény ápolás-szakmai tevékenységéért, a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.

- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes munkahelyi vezetők figyelmét felhívja.
- Felelős az irányítási területén a szakmai ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért.
- Felelős a Szélforgó Munkahelyi Bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti működéséért.
- Felelős az Igazgatói értekezlet által az ápolási igazgató hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

4.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

4.2.1. Egészségfejlesztési iroda

Feladatát a MU 52 Egészségfejlesztési iroda működési rendje alapján látja el.

Célja a Ceglédi járásban Lelki Egészség Központtal kibővített Egészségfejlesztési Iroda (EFI) működtetése. Az EFI hozzájárul a lakosság egészségi állapotának javításához, intézményi háttérrel biztosít a betegségmegelőzési, egészségfejlesztési tevékenységhez, valamint aktívan működteti, tartós helyi, járási hálózatba integrálja az egészségfejlesztési tevékenységet végző szervezeteket.

- Munkáját az ápolási igazgató felügyelete alatt a szakmai vezető és az irodavezető szervezi és irányítja.

4.2.2. Központi Műtőszolgálat

A Központi Műtőszolgálat önálló szervezeti egység, mely a műtétes osztályok rendelkezésére áll a személyi, a tárgyi feltételek és a műtővezetés biztosításával.

Feladata:

A műtéti és hozzá kapcsolódó tevékenységek személyi, tárgyi és szervezési feltételeinek biztosítása.

A Központi Műtőszolgálat élén műtővezető főorvos, illetve vezető műtős szakasszisztens áll. A műtővezető főorvost a főigazgató, a vezető műtős szakasszisztent az ápolási igazgató egyetértésével a főigazgató nevezi ki. Működési rendjét a műtővezető főorvos készíti el.

4.2.3. Diétás Szolgálat

Az intézmény dietetikusainak egységes elvek szerint működő szervezete.
Munkájukat a vezető dietetikus irányítja, segíti, támogatja.

A szolgálat feladata:

- A betegek gyógy-élelmezésének ellátása, a szakmai szabályok szerinti betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítása.
- Diétás szaktanácsadói hálózat kialakítása és folyamatos működtetése.

Vezető dietetikus

Az ápolási igazgató közvetlen szakmai alárendeltségében dolgozik.

Feladata:

- A betegek gyógy-élelmezésének ellátása, a betegélelmezés megszervezése, ellenőrzése, a szakmai szabályok szerinti betegétkeztetés higiénés feltételeinek biztosítása.
- Megszervezi és irányítja a rendszeres dietetikai csoportos és egyéni oktatást a betegek és hozzátartozóik részére.
- Irányítja a dietetikai szolgálat dolgozóinak munkáját.
- Meghatározza a hozzá beosztott dolgozók munkabeosztását.
- Ellenőrzi a dietetikai szolgálat dolgozóinak tevékenységét, etikai magatartását, felelős azok munkájáért.
- Megtervezi a betegélelmezési étlapot, a kapcsolódó tápanyag és energiaszámításokat
- A betegélelmezés színvonalának javítása érdekében összekötő szerepet tölt be az élelmezési osztály és a gyógyító osztályok között, szorosan együttműködik az Élelmezési Osztály vezetőjével
- Felelős a szolgálat munkájáért.

4.2.4. Központi Gyógytornász Szolgálat

Az intézmény gyógytornászainak egységes elvek szerint működő szervezete.
Munkájukat a vezető gyógytornász irányítja az ápolási igazgató felügyelete mellett.

A szolgálatban dolgozók feladata:

- A szakorvosok által előírt mozgásterápiák elvégzése
- Betegek részére egyéni mozgásterápia végzése, irányítása, megszervezése
- Betegségcsoportok szerinti csoporttorna
- Feladataikkal kapcsolatban az előírt dokumentációk vezetése.

4.2.5. Központi Betegszállító Szolgálat

A Központi Betegszállító Szolgálat szervezési és vezetési feladatait, a munkabeosztásokat az Ápolási igazgató helyettes látja el, az ápolási igazgató közvetlen irányításával.

A Központi Betegszállító Szolgálat vezetője felelős:

Az osztályok betegszállítási szükségletéhez igazodó megfelelő számú betegszállító területenkénti biztosítására. A Központi Betegszállító Szolgálat dolgozóinak közvetlen irányításáért, munkájának ellenőrzéséért az ápolási igazgató helyettes felelős.

4.2.6. Szélforgó Munkahelyi Bölcsőde

A tevékenységet a Vezető gondozó irányítja.

Vezető gondozó feladata:

A vezető gondozó az Ápolási igazgató felügyelete alatt közvetlenül vezeti a Szélforgó Munkahelyi Bölcsőde dolgozóinak tevékenységét a bölcsőde szakmai programja alapján. Elkészíti a munkabeosztást, a szabadságtervet, felelős az anyagbeszerzésért, a gyermekek felvételének, ellátásának rendjéért, a szülők tájékoztatásáért, a higiénés előírások betartásáért.

Munkahelyi bölcsődénket saját munkavállalóink GYED és GYED utáni korai foglalkoztatása érdekében alakítottuk ki. 2 csoportban, 15 férőhelyen neveljük és gondozzuk a 6 hónapos- 3 éves kisgyermeket, a kórház területén működő épületben, biztonságos környezetben. A Szélforgó Munkahelyi Bölcsőde működését részletesen a Szakmai Programban foglalja össze.

4.2.7. Intézeti szociális munkás csoport

A szociális munka professzionális segítő tevékenység, melyen belül a kórházi szociális munka a betegek és családjuk szociális problémáinak megoldásában nyújt segítséget az egészségügyi ellátás során.

A szociális munkás:

- Képviseli az önálló érdekképviseletre nem vagy korlátozottan képes/hátrányos helyzetű csoportokat a gyógyítási folyamat során (különösen: humán funkció zavarral élők, fogyatékkal élők, bántalmazott és elhanyagolt gyermekek, szociális válsághelyzetben lévő idős betegek, szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák)
- Az ellátandók életkorából, állapotából vagy bizonyos betegségéből, illetve szociális helyzetéből adódó – a gyógyító munkához szervesen kapcsolódó – gondozás.
- Közvetlen segítségnyújtás a gyógyulást, illetve a kórházból való távozást akadályozó szociális problémák esetén (szociális otthoni-, utókezelői beutalás, gyógyászati segédeszközök, személyi okmányok beszerzése, nyugdíjjal kapcsolatos ügyek intézése, szociális segély-, hajléktalan gyógyult betegek elhelyezése, otthoni körülmények vizsgálata, szociális feltételrendszer vizsgálata).
- Kapcsolatot tart a szociális ellátás intézményrendszerével, szereplőivel.

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

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

- 2.16. Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört.
- 2.17. A számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok elkészítése, kiadmányozása.
- 2.18. A szakmai tevékenységgel kapcsolatos kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése.
- 2.19. Kialakítja és működteti a szakmai tevékenységgel kapcsolatos információs és kommunikációs rendszert
- 3. A kontrolling és finanszírozási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók kontrolling és vezetői információs rendszerének működtetését, valamint a finanszírozási jelentések előállítását, azok javítását. A feladatok része a kapcsolattartás fenntartóval és a finanszírozóval.
- 4. A kontrolling és finanszírozási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 4.1. A kontrolling elemzési igények meghatározása.
 - 4.2. Részvétel a kontrolling elszámolások kialakításában.
 - 4.3. Kontrolling kimutatások értelmezése, az adatok felhasználása a gazdálkodásba.
 - 4.4. Egyedi kontrolling elemzési igények megfogalmazása.
 - 4.5. Keretgazdálkodás működtetése, keretek kiosztása és rögzítése.
 - 4.6. Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
 - 4.7. Részvétel a finanszírozási hibák javításában.
 - 4.8. Tervezett éves keret intézményi felosztása, figyelése.
 - 4.9. Tervezett éves kereten belül átcsoportosítás kezdeményezése.
- 5. A személyügyi feladatok ellátása magába foglalja a munkavállalók kiválasztásával, alkalmazásával és a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat. A feladat magába foglalja a kimutatások, statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
- 6. A személyügyi feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
 - 6.2. Személyi anyagok tárolása az irányító megyei intézmény által meghatározott rendben.
 - 6.3. Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
 - 6.4. Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában az irányító megyei intézmény iránymutatásának megfelelően.
- 7. A beszerzési és közbeszerzési feladatok magukba foglalják a belső (köz)beszerzési szabályok megfogalmazását, a beszerzési, közbeszerzési igények meghatározását, az eljárások kezdeményezését, az eljárások lebonyolítását, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
- 8. A beszerzési és közbeszerzési feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:

- 8.1. Közbeszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése. Az irányító megyei intézmény a lebonyolító, az intézmény az ajánlatkérő, a szerződő fél és a számlakiegyenlítő valamint a teljesítés igazoló. Az intézmény a közbeszerzési eljárás során szakmai támogatást nyújt: szakmai igény meghatározása, bíráló bizottságba közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag delegálása, döntéshozó testület esetén tag delegálása.
- 8.2. Vis maior beszerzési igény meghatározása, eljárás kezdeményezése és lebonyolítása.
- 8.3. Keretszerződésből, keretmegállapodásból történő megrendelés (intézményi lehívás kezdeményezése, megrendelés elküldése) illetve központosított rendszerekből történő megrendelés amennyiben nem közbeszerzési eljárást igényel (közvetlen megrendelés).
- 8.4. Közbeszerzési eljárás, valamint szerződéskötések (kötelezettség vállalások) OKFŐ ellenőrzésre (előzetes engedélyezésre) történő megküldése (az irányító megyei intézmény véleményének rendelkezésre kell állnia).
- 8.5. Közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése.
- 8.6. Az anyag, eszköz igény rögzítése, s a belső eljárásrend szerinti megküldése.
- 8.7. A raktárból szervezeti egységre kiadott, felhasználható anyagok készletezése, tárolása.
- 8.8. A konszignációs készletekhez kapcsolódó anyag felhasználás, pótlás lejelentése a szállító felé.
- 8.9. Leltárfelelősök megnevezése, részvétel a leltározási folyamatban.
- 8.10. Döntés a selejtezendő anyagokról és eszközökről.
- 8.11. Az intézményi gyógyszer-tár és közforgalmú gyógyszer-tár készlet és raktárgazdálkodási feladatainak az ellátása.
- 8.12. A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- 8.13. Az igényelt ellátmányok átvétele.
9. Az épület, gép-műszer üzemeltetés, javítás és nyilvántartás széles feladatrendszer foglalta magába, amibe beleértjük a műszaki üzemeltetés, zöld felület gondozás, portaszolgálat és parkolás, energetikai és ingatlan fejlesztési, valamint vagyonvédelmi feladatokat.
10. Az épület, gép-műszer üzemeltetési, javítási és nyilvántartási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 10.1. Igények, problémák jelzése az irányító megyei intézmény részére.
 - 10.2. Az irányító megyei intézmény kérésére részvétel bizonyos beszerzések, megrendelések előkészítésében, illetve a feladatok ellenőrzésében, a teljesítések igazolásában.
 - 10.3. Különleges jogrend, veszélyhelyzet, katasztrófa helyzet esetén, amennyiben az irányító megyei intézményi üzemeltetés részben vagy teljesen nem tudja ellátni feladatait és azt más intézmény nem veszi át, az intézmény önállóan intézkedhet.
 - 10.4. A beruházások, felújítások során az intézmény orvosszakmai vezetése az egészségügyi szakellátásokat tervezetten az irányító megyei beruházási irányításhoz igazítja.

11. Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.
12. Az informatikai feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 12.1. Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
 - 12.2. Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
 - 12.3. Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
 - 12.4. Fejlesztési igények meghatározása a megyei informatikai szolgáltató bevonásával.
 - 12.5. Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
 - 12.6. Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
 - 12.7. Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
 - 12.8. Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.
13. A szállítási feladatok magukba foglalják az egészségügyi szolgáltatók által saját gépjárművel ellátott személy-, beteg- és áruszállítási feladatokat, valamint a külső partner által végzett rendszeres szállítási szolgáltatásokat. A feladat része a gépjárműpark üzemeltetése, s az adminisztrációs feladatok ellátása. A gépjárműpark üzemeltetése magába foglalja a járműpark karbantartását, cseréjét, az időszakos műszaki vizsgáztatás garanciális hibajavítás, üzemanyag és kenőanyag utánpótlás biztosítását, a gépjárművek ápolását, a flottamenedzsment feladatok ellátását.
14. A szállítási feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 14.1. A szállítási igények időszakos megtervezése.
 - 14.2. Az eseti szállítási igények bejelentése.
 - 14.3. A személyes használatra átvett gépjárművekhez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
15. Az opcionális feladatok körébe azon feladatok tartoznak, ahol az intézménynek az irányító megyei intézménnyel megállapodva egyedi döntési joga van arról, hogy a feladat átkerül-e megyei ellátásba, vagy megmarad városi feladatellátásban.
16. Az opcionális feladatok tekintetében az alábbi feladatokat az intézmény látja el:
 - 16.1. Élelmezés, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.2. Mosatás, beleértve az üzemi terület üzemeltetési, takarítási feladatait is.
 - 16.3. Sterilizálás.
 - 16.4. Jogi feladatok ellátása, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait.

Negyedik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 6. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

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

A betegjogi képviselő az Integrált Jogvédelmi Szolgálat alkalmazásában áll, jogállását, tevékenységét az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet szabályozza.

A betegjogi képviselő adatai és elérhetősége nyomtatott formában minden szervezeti egységben megtalálható a betegek által látható helyen.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képkötő diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista valamint a betegfogadási lista vezetéséért a főigazgató kijelölése alapján az orvosigazgató felelős.
2. A várólista, betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 8. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az SZMSZ 9. számú melléklete tartalmazza.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény Betegazonosító rendszer szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ 10. számú mellékletét képezi.

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

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

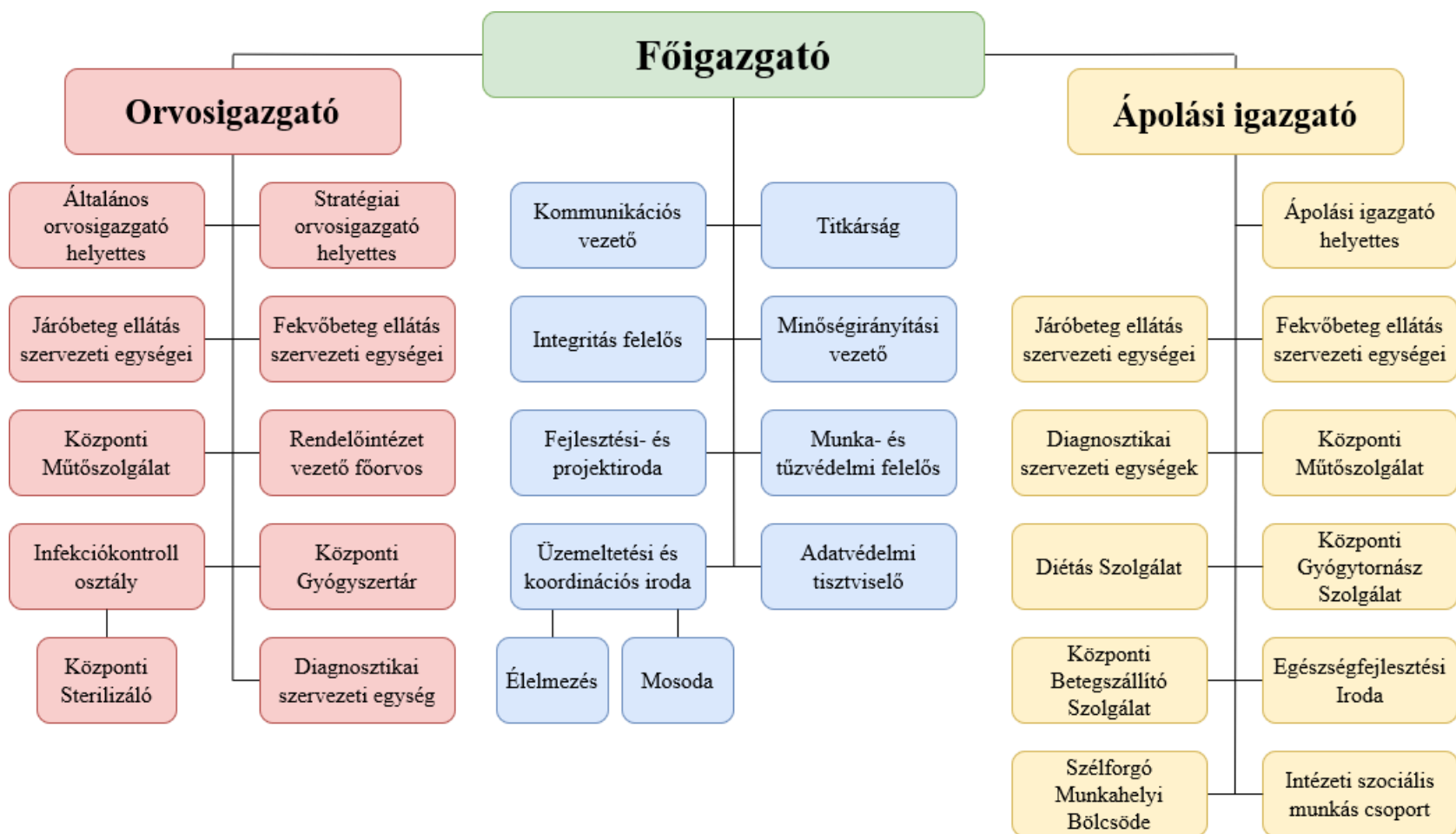
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az irányító megyei intézmény – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2021. december 21. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató
Orvosigazgató	általános orvosigazgató helyettes	általános orvosigazgató helyettes
Általános orvosigazgató helyettes	Stratégiai orvosigazgató helyettes	Stratégiai orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes
Rendelőintézet vezető főorvos	orvosigazgató	általános orvosigazgató helyettes

Szervezeti egységek

Fekvőbeteg ellátás szervezeti egységei

- Csecsemő- és gyermekgyógyászati Osztály
- Neurológiai Osztály
- Fül-orr-gégészeti Osztály
- Kardiológiai Osztály
- I. Belgyógyászati Osztály
- Szülészet-nőgyógyászati Osztály
- Traumatológiai Osztály
- Sebészeti Osztály
- Urológiai Osztály
- Központi aneszteziológiai és intenzív terápiás Osztály
- Szemészeti Osztály
- Sürgősségi betegellátó Osztály
- Krónikus belgyógyászati Osztály
- Ápolási Osztály
- Pszichiátriai Osztály
- I. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
- II. Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály
- Központi Dietetika
- Központi Műtő

Központi diagnosztikai osztályok

- Radiológiai Osztály
- Központi Laboratórium
- Transzfúziológiai, Véradó Szolgálat
- Patológiai Osztály

Járóbeteg ellátás szervezeti egységei

- Gyermekgyógyászati ambulancia
- Gyermektüdőgyógyászati szakrendelés
- Gyermekneurológiai szakrendelés
- Ideggyógyászati szakrendelés
- II. Ideggyógyászati ambulancia
- Stroke ambulancia
- EEG diagnosztika
- I. Fül-orr-gégészeti szakrendelés
- II. Fül-orr-gégészeti ambulancia
- Audiológiai szakrendelés

- I. Kardiológiai szakrendelés
- II. Kardiológiai szakrendelés
- Echokardiológiai ambulancia
- I. Belgyógyászati szakrendelés
- II. Belgyógyászati szakrendelés
- III. Belgyógyászati ambulancia
- Endokrinológiai szakrendelés
- Diabetológiai szakrendelés
- Hypertónia ambulancia
- I. Nőgyógyászati szakrendelés
- II. Nőgyógyászati ambulancia
- IV. Nőgyógyászati szakrendelés - Terhesgondozás
- Gyermeknőgyógyászati szakrendelés
- Nőgyógyászati Mozgó Szakorvosi Szolgálat
- Menopauza és osteoporózis szakrendelés
- Ultrahang nőgyógyászati ambulancia
- III. Ultrahang nőgyógyászati szakrendelés
- I. Traumatológiai szakrendelés
- II. Traumatológiai szakrendelés
- III. Traumatológiai szakrendelés
- IV. Traumatológiai szakrendelés, Plasztikai sebészet
- Kézsebészeti szakrendelés
- Ortopédiai szakrendelés
- II. Ortopédiai ambulancia
- Sebészeti szakrendelés
- II. Sebészeti ambulancia
- Érsebészeti szakrendelés
- I. Gasztroenterológiai szakrendelés
- II. Gasztroenterológiai szakrendelés
- II. Urológiai ambulancia
- Urológiai szakrendelés
- Nephrológiai szakrendelés
- II. Nephrológiai szakrendelés
- Aneszteziológiai ambulancia
- I. Szemészeti szakrendelés
- II. Szemészeti ambulancia
- III. Gyermekszemészeti szakrendelés
- Sürgősségi betegellátás
- I., II., és III. Pszichiátriai gondozói szakrendelés
- I., II., és III. Pszichiátriai gondozó
- IV. Pszichiátriai ambulancia

- Drogambulancia
- I. és II. Bőr- és nemibeteg szakrendelés
- I. és II. Bőr- és nemibeteg gondozó
- I. Reumatológiai szakrendelés
- II. Reumatológiai szakrendelés
- III. Reumatológiai szakrendelés
- VI. Reumatológiai szakrendelés
- Fizioterápia - gyógytorna
- Fizioterápia
- Gyógytorna
- Gyógymasszázs
- Foglalkozás-egészségügyi ellátás
- Onkológiai gondozó
- Klinikai onkológia
- I. és II. Tüdőgondozó
- I. és II. Tüdőgondozói szakrendelés
- Tüdőszűrés
- Röntgendiagnosztika (röntgendiagnosztika, angiográfiás diagnosztika, intervenció radiológia)
- Komplex emlődiagnosztika
- CT diagnosztika
- I. Ultrahang-diagnosztika
- II. Ultrahang-diagnosztika
- Ultrahang belgyógyászati ambulancia
- Laboratóriumi diagnosztika
- Transzfúziológiai és véradó szolgálat
- Haematológiai szakrendelés
- Haematológiai laboratóriumi diagnosztika
- Mikrobiológiai-bakteriológiai laboratóriumi diagnosztika
- Patológiai és kórszövettan
- Cytológia

Üzemeltetés szervezeti egységei

- Élelmezési Osztály
- Mosoda

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

Igazgatói értekezlet

A főigazgató tanácsadó, döntés előkészítő és véleményezési jogkörrel felruházott testületi szerve.

Tagjai:

- főigazgató (elnök),
- orvosigazgató,
- ápolási igazgató,
- Dél-pesti Centrumkórház kihelyezett gazdasági szervezeti egységének irányításával megbízott gazdasági igazgató helyettes
- kommunikációs vezető.

Működése:

A főigazgató heti rendszerességgel hívja össze. Rendkívüli ülés összehívását az indok megjelölésével bármelyik tag kezdeményezheti a főigazgatónál.

Feladat- és hatásköre:

- Az Intézmény vezetői közötti közvetlen információcsere biztosítása.
- Az Intézmény üzleti, fejlesztési, beruházási terveinek megtárgyalása, véleményezése.
- Az Intézmény valamennyi szabályzatának, illetve szabályzat módosításának megtárgyalása, véleményezése.
- Az Intézmény gazdálkodásával, szakmai munkájával kapcsolatos beszámolók véleményezése.
- Az Intézményszintű bérfejlesztések általános elveinek véleményezése.
- Megtárgyalja az Intézmény, az egyes osztályok és részlegek szakmai munkáját, gazdálkodását.
- Megtárgyalja az Intézmény etikai helyzetét.
- Megtárgyalja az Intézmény belső struktúráját, szervezeti rendjét, működését.
- Megtárgyalja a főigazgató által betervezett szerződések tervezetét.
- Az Intézmény humánpolitikai és oktatási terveinek véleményezése.
- Megtárgyal és véleményez minden olyan témát, amelyet a főigazgató előterjeszt, illetve a tagok a téma megtárgyalását indítványozzák.

Szakmai Vezető Testület

A Szakmai Vezető Testület a Gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve a mindenkor hatályos jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

Tagjai:

- orvos- igazgató,
- ápolási igazgató,
- osztályvezető, gondozóvezető főorvosok közül összesen hét fő azzal a kikötéssel, hogy képviselte legyen a műtétes, nem műtétes fekvőbeteg szakellátás szakmáinak, a pszichiátriai fekvőbeteg szakellátásnak, a csecsemő- és gyermekgyógyászati szakellátásnak, a diagnosztikai szakmáknak, az önálló járó-beteg szakellátásnak,
- Magyar Orvosi Kamara Pest Megyei Szervezete által delegált tag.

A Szakmai Vezető Testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót, a megyei irányító intézmény gazdasági igazgató helyettesét, a minőségirányítási vezetőt, valamint az ápolási igazgató helyettesét. A kötelezően meghívottak a Szakmai Vezető Testület ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

Működése:

- A Szakmai Vezető Testület alakuló ülését a főigazgató hívja össze.
- Munkáját saját ügyrend alapján végzi.
- Évente legalább két ülést tart.
- Üléseit az Elnök hívja össze. Köteles összehívni a Testület ülését abban az esetben, ha ezt a testület legalább 1/3-a írásban kezdeményezi.
- A jogszabályban meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.
- Részt vesz az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének, az Intézményi gyógyszerellátás rendjéről, az ápolás ellátás rendjéről, az ügyelet rendjéről, a kutatás rendjéről, a belső minőségirányítási rendszerről szóló, továbbá a jogszabály által kötelezően előírt egyéb szabályzatok, valamint az Intézmény belső szabályzatainak előkészítésében.
- A Szakmai Vezető Testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.

A Szakmai Vezető Testületnek a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a Szakmai Vezető Testület állásfoglalását a vezető helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, valamint a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tekintetében a döntések meghozatalát megelőzően.

A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervének kialakításához,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató megbízásoknál a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a Kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság megbízásához,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségirányítási rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.
- A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

Főorvosi Értekezlet

Az intézmény legmagasabb szintű orvos-szakmai tanácsadó fóruma.

Tagjai:

- főigazgató (elnök)
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- Dél-pesti Centrumkórház kihelyezett gazdasági szervezeti egységének irányításával megbízott gazdasági igazgató helyettes
- kommunikációs vezető
- minőségirányítási vezető
- osztály-, gondozó- és részlegvezető főorvosok
- főgyógyszerész

Állandó meghívottak:

- Reprezentatív szakszervezet helyi szervezetének elnöke
- Felnőtt házi orvosok mentora
- Intézményi jogász
- HR osztályvezető
- Finanszírozási csoport vezetője
- MOSZ Területi Szervezetének képviselője
- MOK illetékes Szervezetének képviselője,
- MESZK helyi szervezetének elnöke,
- Magyar Ápolási Egyesület képviselője

Működése:

Legalább kéthavonta egy alkalommal ülésezik. Az üléseket a főigazgató hívja össze.
Az értekezletről emlékeztető készül.

Feladatai:

- Megvitatja és véleményezi az intézmény orvos-szakmai tevékenységét, a gyógyító-megelőző feladatok ellátását.
- Megvitatja és véleményezi a fekvőbeteg osztályok, diagnosztikus osztályok, szakrendelések és gondozók szakmai munkáját.
- Megvitatja, és orvos-szakmai szempontból véleményezi az intézmény minőségirányítási dokumentumait, szabályzatait, költségvetését, házirendjét.
- Megvitat, és véleményt nyilvánít mindazon témákban, melyeket a főigazgató előterjeszt.

Főnővéri Értekezlet

Az ápolási igazgató véleményező és tanácsadó testülete.

Tagjai:

- ápolási igazgató (elnök)
- ápolási igazgató helyettes
- rendelőintézeti járóbeteg-szakellátás vezető asszisztens
- valamennyi osztályos vezető ápoló és vezető asszisztens

Működése:

Kéthavonta, ill. szükség szerint ülésezik. Az ápolási igazgató hívja össze a téma megjelölésével
Az értekezletről emlékeztető vagy szükség szerint jegyzőkönyv készül.

Feladatai:

- Az intézményben folyó ápolási munkával kapcsolatos aktuális kérdések megbeszélése.
- Információcsere biztosítása az osztályos vezető ápolók és vezető asszisztensek között.
- Tájékoztatás adása a szakdolgozói munkára vonatkozó jogszabályváltozásokról, minőségirányítási és helyi szabályzatokról.
- Az ápolási munka etikai helyzetének megtárgyalása.
- Minden olyan téma, amelyet az ápolási igazgató előterjeszt.

Dolgozói Értekezlet

Feladata:

A főigazgató hívja össze évente legalább két alkalommal. Az intézmény működéséről, stratégiai célkitűzéseiről, a dolgozók munkakörülményét befolyásoló intézkedésekről szóló információcsere. A résztvevők kérdéseket tehetnek fel, tájékozódhatnak az előbbi és valamennyi általuk fontosnak ítélt kérdésben.

Osztályértekezlet

Az Osztályértekezlet az intézmény osztályvezetőinek és az osztály dolgozóinak tanácskozási fóruma. Résztvevői: az osztály (részleg) valamennyi dolgozója.

Állandó meghívottként:

- főigazgató főorvos
- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- Dél-pesti Centrumkórház kihelyezett gazdasági szervezeti egységének irányításával megbízott gazdasági igazgató helyettes
- aktuális meghívottak

Az értekezletet az osztályvezető vezeti.

Feladatai:

- Az osztályvezető beszámolót tart az előző értekezlet óta eltelt időszak munkájáról, az elért eredményekről, a munkafegyelemről, az etikai helyzetről.
- Értékelik az osztály működését és szakmai tevékenységét.
- Megvitatják az osztály aktuális problémáit.
- Meghatározzák a következő időszak feladatait.
- Évente legalább kétszer illetve szükség szerint ülésezik. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni a főigazgató főorvosnak.

Kórházi Felügyelő Tanács

Az 1997. évi CLIV. törvény (az egészségügyről), a végrehajtásról rendelkező 23/1998. (XII. 27.) EüM. rendelet (a kórház felügyelő tanácsról) alapján a területi ellátási kötelezettségekkel működő fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézményekben létrehozott Kórházi Felügyelő Tanács. A Kórházi Felügyelő Tanács kilenc tagból áll. Öt tag az Intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötte, két tagot a fenntartó delegál, kettő pedig az Intézmény választott küldötte. A tanács elnökét a civil szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Működése:

- A Tanács saját ügyrendje szerint működik.
- A Kórházi Felügyelő Tanács Elnöke évente legalább két alkalommal köteles összehívni a Tanácsot.

Feladata:

- Kapcsolattartás az ellátási terület és a kórházvezetés között;
- Az intézmény működésével, fejlesztéseivel és fejlesztésével kapcsolatos észrevételi jog gyakorlása;
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését

Emlőbizottság

Az Emlőbizottság feladata az Emlőbizottság működési rendje (MU 40) alapján:

A Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézetben működő interdiszciplináris team, amely a komplex emlődiagnosztikai egységben emlőszűrésen kivizsgált nem negatív esetek betegkövetését végzi. A team szakmai együttműködés keretében kezelés előtti tervezési, intraoperatív együttműködési és posztoperatív tervezési feladatokat lát el.

Tagjai:

- radiológus szakorvos,
- onkológus szakorvos,
- sebész szakorvos,
- patológus szakorvos,
- területi emlőszűrési koordinátor

Tudományos Bizottság

Az Intézményben folyó tudományos élet és kutatómunka rendszeres és tervszerű végrehajtásáért az Intézmény főigazgató felelős, aki ez irányú szervező, irányító és ellenőrző tevékenységében a Tudományos Bizottságra támaszkodik, amely tanácsadó, döntés előkészítő szerv.

A Tudományos Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg határozatlan időre.

A bizottság tagja az Intézmény minden tudományos minősítéssel rendelkező munkatárs.

A bizottságba egy tagot delegál az ápolási igazgató. A Bizottság titkárát az Elnök jelöli ki.

Működése:

- A Tudományos Bizottság félévente ülészik, összehívásáról az elnök gondoskodik.

A Bizottság feladata:

- Felügyeli a tudománypolitikai irányelvek, az orvosi kutatásokra vonatkozó jogi és etikai szabályok betartását.
- Véleményezi az Intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére.
- Előzetesen véleményezi és ellenőrzi az Intézményben folytatni kívánt kutatásokat, kísérleti jellegű gyógyító eljárásokat.
- Figyelemmel kíséri és véleményezi az intézmény dolgozóinak tudományos tevékenységét.
- Elbírálja az Intézmény által meghirdetett pályázatokra benyújtott tudományos dolgozatokat, és javaslatot tesz díjazásukra.
- Szervezi az Intézmény tudományos rendezvényeit.
- Figyelemmel kíséri és segíti az orvosok, gyógyszerészek, egyéb egyetemi végzettségűek és szakdolgozók továbbképzését.
- Kapcsolatot tart különböző hazai és külföldi tudományos műhelyekkel, oktatási intézetekkel.
- Megvitatja és véleményezi a főigazgató által a bizottság elé utalt egyéb kérdéseket.

Intézményi Kutatás Etikai Bizottság (IKEB)

Az Intézményi Kutatás Etikai Bizottság a főigazgató véleményező, engedélyező, ellenőrző szerve.
AZ IKEB hét tagú testület.

A Bizottság tagjait a főigazgató bízza meg határozatlan időre.

Működése:

- Munkáját saját ügyrend alapján végzi.
- Üléseit szükség szerint, de évente legalább két alkalommal tartja.

Feladata:

- Előzetesen véleményezi, az Intézményben folytatni kívánt klinikai farmakológiai vizsgálatokat.
- A már engedélyezett tudományos kutatások intézményi szintű megvalósíthatóságának vizsgálata, és a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése.
- Az Intézmény 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, és a résztvevők személyes adatai kezelésénél jogszerűen jártak-e el, megfelelő személyeket vontak-e be a vizsgálatba.
- Kezdeményezheti az engedélyezett kutatás felfüggesztését a főigazgatónál, vagy az engedélyt adó szervnél, ha erre okot adó körülményt észlel.

Kórházi Etikai Bizottság

A főigazgató tanácsadó, javaslattevő szerve. A Kórházi Etikai Bizottság öt tagú testület.

Tagjait a főigazgató úgy kéri fel, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási stb.) megítélését.

A főigazgató által megbízott tagok maguk közül választanak elnököt.

A főigazgató és az orvosigazgató állandó meghívottként vesz részt a bizottság munkájában.

Működése:

- Munkáját saját ügyrend alapján végzi.

Feladata:

- Az Intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás, (etikai vétségek kivizsgálása, véleményezése).
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés.
- A szerv- és szövetátültetés az egészségügyi törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.
- A Kórházi Felügyelő Tanács, illetve a főigazgató kezdeményezésére előterjesztett ügyekben foglal állást.

Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

Az Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB) – a 20/2009. (VI. 18.) EÜM rendelet (az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről) – alapján létrehozott testület.

A főigazgató javaslatlatterti, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

Az IIAB tizenöt tagú testület. Elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.

Elnöke:

- az orvosigazgató,

Titkára:

- a kórház-higiénikus főorvos.

Tagjai fentiek mellett:

- ápolási igazgató
- infektológus
- orvosi mikrobiológus
- főgyógyszerész
- fekvőbeteg osztályok képviselői (9 fő)

Működése:

- Munkáját saját ügyrend alapján végzi.
- Az üléseken meghívottként részt vehet az Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv képviselője.
- Üléseit félévente, illetve szükség szerint tartja.

Feladatai:

- Meghatározza az intézmény infekciókontroll alapelveit, stratégiáját.
- Jóváhagyja az intézmény éves Infekciókontroll Program tervét, ezen belül az aktív surveillance éves programját.
- Folyamatosan elemzi az antibiotikum fogyasztásról, a bakteriális rezisztencia alakulásáról, a nosocomiális infekciók alakulásáról gyűjtött adatokat.
- Javaslatokat tesz az infekciókontroll tevékenység során feltárt problémák megoldására.
- Kialakítja, működteti és ellenőrzi a helyi antibiotikum felhasználás és hasznosítás monitort és összehangolja az antibiotikum alkalmazásával kapcsolatos adminisztratív és szakmai teendőket, ezen kívül rendszeresen elemzi és szabályozza az antibiotikum profilaxist.
- A vonatkozó hazai és nemzetközi ajánlásokat és irányelveket a helyi viszonyokra adaptálva elkészíti a helyi szabályozó dokumentumokat.
- Támogatja a Kórházhygiénés osztály tevékenységét, ha lehet, célzott források előteremtésével is.

- Egy-egy új technológia bevezetése előtt áttekinti az ebből származó infekciós kockázatot.
- Gondoskodik arról, hogy esetleges járvány esetén a járványkivizsgálás zökkenőmentes legyen, minden szükséges adat rendelkezésre álljon
- Átépitések, renoválások, átalakítások előtt áttekinti a terveket az infekciókontroll szempontjából
- Elősegíti és támogatja a személyzet infekciókontroll képzését
- Az IIAB által szükségesnek tartott intézkedéseket a főigazgató utasításban rendeli el.

A Kórház működését szabályzó dokumentumok elkészítésére, rendszerbe illesztésére, napra készen tartására vonatkozó részletes szabályokat a Kórház Minőségirányítási Kézikönyve tartalmazza. A hivatkozott dokumentum irányadó a 18/2013. (III. 5.)EMMI rendelet szerinti, helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentum minőségügyi rendszerbe illesztése tekintetében is.

Gyógyszerterápiás Bizottság

A főigazgató gyógyszerügyekben illetékes tanácsadó szerve, amely javaslattevési és véleményezési jogkörrel rendelkezik. A Gyógyszerterápiás Bizottság kilenctagú testület. Elnökét és tagjait a főigazgató bízta meg.

Elnöke:

- az orvosigazgató,

Titkára:

- a főgyógyszerész

Tagjai:

- a fentiekén kívül 5 fő klinikus főorvos.

Működése:

- Munkáját saját ügyrend alapján végzi.
- Üléseit félévente tartja.

Feladata:

- Segíti a korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások érvényesülését az Intézményben.
- A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri az Intézmény gyógyszerterápiás tevékenységét és a gyógyszerfelhasználást.
- Elemzi a gyógyintézet gyógyszergazdálkodását, javaslatot tesz az éves gyógyszer-, vegyszervásárlás pénzügyi keretére és osztályos felosztására.
- Javaslatokat dolgoz ki a szakmailag megalapozott és gazdaságos gyógyszerterápiás protokollok és módszerek alkalmazására.
- Felhívja a figyelmet az esetleges helytelen terápiás gyakorlatra, a mellékhatásokra és az interakciókra.

Transzfúziós Bizottság

Az Intézmény szakmai ellenőrző, tanácsadó és döntéshozó testülete a vérellátási tevékenység területén.

Elnöke:

- a Transzfúziológiai osztály vezetője.

Tagjai:

- A fekvőbeteg osztályok transzfúziós felelős megbízott orvosai.

Működése:

- A Bizottságot szükség esetén az elnök köteles összehívni, de évente legalább két alkalommal ülészik.
- A Bizottság munkájában az OVSZ erre a feladatra kijelölt szakorvosát is be kell vonni.

Feladata:

- Elsődleges feladata a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szabályok, valamint minőségbiztosítási követelmények betartása.
- Kialakítja az Intézményben a vér- és vérkészítmények rendelésével, kezelésével, alkalmazásával, nyilvántartásával kapcsolatos eljárásrendet, rendszeresen értékeli ezek végrehajtását.

Ad hoc Bizottságok, Munkacsoportok

A főigazgató az egész Intézményre kiterjedő hatállyal, az orvosigazgató, a megyei irányító intézmény gazdasági igazgató helyettes és az ápolási igazgató saját feladat és hatáskörében egy-egy eseti döntés előkészítésére hozhatja létre. A bizottság tagjait a főigazgató határozott időre bízta meg.

Feladatát, működését, munkavégzését és a munkáról való beszámolás rendjét a létrehozó igazgató határozza meg.

Szociális Bizottság

A Szociális Bizottság a főigazgató szociális ügyekben illetékes tanácsadó szerve, munkáját a bizottság működési rendje alapján látja el.

A Bizottság elnökét és tagjait a főigazgató határozatlan időre bízta meg. A Bizottságba tagot delegál a reprezentatív szakszervezet helyi szervezete.

Működése:

- Szociális Bizottság üléseit havonta, illetve szükség szerint tartja.

Feladata:

- Az Intézmény dolgozói szociális helyzetének elemzése, a dolgozók szociális helyzetét befolyásoló intézkedések előzetes véleményezése.
- A Szociális Bizottság elbírálja a szociális segélyre benyújtott kérelmeket, igényeket.
- Esélyegyenlőségi terv elkészítése.

Tűzvédelmi Bizottság

A Tűzvédelmi Bizottság titkára a tűzvédelmi felelős, tagjait a főigazgató bízta meg határozatlan időre.

Működése:

- A bizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal tartja.

Feladatai:

- A bizottság a főigazgató tanácsadó testületeként figyelemmel kíséri a tűzvédelemre vonatkozó szabályozást.
- Javaslatokat tesz az intézmény tűzvédelmi tevékenységére, valamint a feltételek biztosítására vonatkozóan.
- Véleményezi az Intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát.

Agyhalál Megállapítói Bizottság

Felügyeletét az orvosigazgató gyakorolja.

A Bizottság három tagú testület. Vezetője intenzív szakorvos (nem lehet azonos azzal az anaesthesiológussal, aki a donort a műtőben obszerválja).

Tagjai:

- ideggyógyász szakorvos (EEG-ben járatos)
- a donor klinikai orvosa
- az orvosigazgató által kijelölt orvos (vagy ügyeletvezető)

Működése:

- A mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

Feladata:

- Szervdonor esetén az agyhalál megállapítása és írásbeli rögzítése a hatályos jogszabályok alapján

Főnővéri szakértői team

Az intézmény multidiszciplináris ápolásfejlesztési munkacsoportja. A munkacsoport feladata az ápolásszakmai eljárásrendek, szabályzatok, intézményi és osztályos protokollok kidolgozása, egyeztetése és megújítása. Feladatát a működési rend alapján látja el. Üléseit az ápolási igazgató és ápolási igazgató helyettes hívja össze.

Tagjai:

- vezető ápolók és
- vezető asszisztensek.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

1. Az intézményi irányítás írásos eszközei

Az intézmény működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

Az intézményben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek tárolásáért, kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. A kórház jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.

Fajtái:

Főigazgatói utasítás

Az utasításban szabályozható az intézmény és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározása és az egységek/alárendelt szervek működésére irányul.

Körlevél

A körlevél az igazgatóság közleményei mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az intézmény működése szempontjából lényeges jogszabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az intézmény által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére. A Körlevelek az intézményi intranetes rendszeren keresztül kerülnek közzétételre.

Szabályzatok

Az Igazgatóság köteles írásban szabályozni az intézmény és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti Működési Szabályzat (SzMSz). Amennyiben az SzMSz egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni. Bizonyos területekről külön szabályzat készítendő akkor is, ha ezt magasabb szintű jogszabály, a Főigazgató, a tulajdonos vagy a fenntartó írja elő. A Szabályzatok az intézményi intranetes rendszeren keresztül kerülnek közzétételre.

Szakmai protokollok

A gyógyítás és az ápolás területére az egészségügyi kormányzat szakmai protokollokat dolgoz ki, melyekről az érintett szakterületeket az orvosigazgató tájékoztatja. Ezek alapján és figyelembe vételével kerülnek kidolgozásra az intézményi és osztályos szintű protokollok.

Munkatervek

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiai fontosságú tervekkel tartalmazza így:

- országos hatáskörű szervek által kitűzött feladatokból az intézményre háruló feladatokat,
- a felsőszintű vezetés számára a döntést előkészítő háttéranyagok készítésének kötelezettségét,
- az intézmény komplex feladat- és ellenőrzési terve végrehajtási tervéből adódó tevékenységeket,
- a feladatok és kötelezettségek határidejét és felelős(öke)t, osztályokat.

Előterjesztés

Előterjesztést kell készíteni, ha azt

- felsőbb szerv vagy vezető határozata, illetve döntése előírja, vagy ha
- a vezető valamely témában felsőbb szintű döntést kezdeményez.

Jelentés

Jelentést kell készíteni, ha

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja, vagy ha
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdésről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

Tájékoztató

Tájékoztatót kell készíteni, ha

- azt felsőbb vezető igényli vagy ha
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja.

Útmutatók

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítő, alsóbb szintű szervek számára készített anyagok. Ezek biztosítják a tevékenység intézményen belüli egységesítését.

2. Kommunikációs fórumok

A vezetői munka hatékonysága érdekében a vezetés az alábbi szervezett kommunikációs csatornákat működteti:

- Főorvosi Értekezlet
- Főnővéri Értekezlet
- Osztályértekezlet,
- Dolgozói értekezlet.

Esetenként, konkrét témakörben az intézmény vezetése rétegértekezleteket (másod főorvosi, adjunktusi is tarthat).

Az intézmény dolgozói kötelesek:

- A munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni.
- Egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közölni.
- A tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.
- A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje:

- A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek, utasításoknak) az ő álláspontjukat kell tükrözniük.
- Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem eszközölhetnek.
- Ha bármilyen oknál fogva az iraton aláírás után, de elküldés előtt módosítás válna szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet.
- Az ügyintézéshez – különösen a tájékoztatók és beszámolók összeállításához – elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről, az adatok rendszerezéséről gondoskodni kell.
- Kerülni kell ugyanakkor a párhuzamos nyilvántartások vezetését.

3. A közlés, nyilatkozás szabályai

Minden, az intézménnyel kapcsolatos konkrét ügyben a főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy nyilatkozhat a médiának. Ha előzetes megbeszélés nélkül, a dolgozó saját felelősségére tesz nyilatkozatot bármely témában, akkor figyelemmel kell legyen ennek etikai és jogi vonatkozásaira is.

Az intézmény minden dolgozója munkajogi felelősséggel is tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely az intézmény működését oly módon érinti, hogy

- rontja annak jó hírnevét;
- megrendíti a lakosság bizalmát, az intézményre hátrányos következménye van;
- sérti a betegeket, hozzátartozókat és az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait,
- s ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel járhat.

Mindez fokozottan vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

- Az osztályok/egységek szervezetét, működését érintő kérdésekben csak az osztályvezető főorvos ill. meghatalmazottja (ügyeleti időszakban az ügyeletvezető orvos vagy ügyeletes orvos), az intézmény szervezetét és működését érintő kérdésekben pedig a főigazgató, kompetenciájuknak megfelelően az igazgatók ill. meghatalmazottjaik adhatnak tájékoztatást.

- Médiáknak tájékoztatás csak a főigazgató engedélyével adható. A közléshez való hozzájárulás az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után történik.
- E közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.
- Beteggel kapcsolatos konkrét ügyben – még a beteg beleegyezése esetén is – tilos mindenfajta filmfelvétel készítése az intézmény egész területén. A beteg állapotával kapcsolatosan az intézmény bármely dolgozója csak abban esetben nyilatkozhat, ha arra a beteg, vagy akadályoztatása esetén közeli hozzátartozója írásban engedélyt adott.
- 1997. évi CLIV. törvény 29. §-ának (1.) bekezdése alapján a beteg jogosult az egészségügyi ellátással kapcsolatban az egészségügyi szolgáltatónál, illetve fenntartójánál panaszt tenni. Az egészségügyi szolgáltató, illetve fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni és ennek eredményéről a beteget 30 munkanapon belül írásban, tájékoztatni. A panaszos panaszának kivizsgálása érdekében más szervekhez is fordulhat, erre a figyelmét fel kell hívni.

Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Közreműködők feladatai és felelőssége

1. A Gyógyintézet közfeladatainak ellátására közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal határozott vagy határozatlan idejű szerződést köthet a vonatkozó jogszabályok betartásával.
2. Közreműködő egészségügyi szolgáltató lehet egyéni vállalkozó, egészségügyi szolgáltatást nyújtó gazdasági társaság, mely rendelkezik a feladat ellátásához szükséges szakértelemmel, gyakorlattal és hatósági engedélyekkel (Gyógyintézeti telephelyre szóló működési engedély) valamint felelősségbiztosítással.
3. Közreműködői szerződés kötésére a Gyógyintézet főigazgatója jogosult, a Gyógyintézet szakmai tevékenységébe tartozó szakmafőcsoport egészére vonatkozóan vagy szakmakód szerinti tevékenység bontásban.
4. A közreműködő kompetenciája a közreműködői szerződésben szereplő feladat vonatkozásában a működési engedélyben szereplő szakmakód szerinti tevékenység végzése.
5. A közreműködői szerződésben pontosan rögzítésre kerülnek a közreműködő által ellátandó feladatok és azok finanszírozási feltételei, valamint a rendelkezésre bocsátott tárgyi feltételek és szolgáltatások.
6. Közreműködő egészségügyi szolgáltató feladatai, tevékenysége és felelőssége:
 - A közreműködői szerződésben leírt feladatok, tevékenységek végzése és adminisztrációja a vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályok, a Gyógyintézet belső szabályzatai és a szakmai szabályok betartásával történik.
 - A szerződés megkötésének feltétele az, hogy a közreműködő a szerződésben rögzített tevékenység végzésére, az egészségügyi ellátás nyújtására képes és jogosult.
 - A közreműködőnek a tevékenység végzéséhez szükséges valamennyi engedéllyel, jogosultsággal rendelkeznie kell, beleértve az orvosi felelősségbiztosítást is, és amennyiben változás történik az engedélyek és jogosultság tekintetében, azt haladéktalanul köteles jelezni.
 - A közreműködő tevékenységét kompetenciája alapján saját felelősségére végzi. A tevékenység végzése során észlelt bármely rendkívüli eseményt köteles haladéktalanul jelenteni.
 - A közreműködő rendelkezésére áll a szerződésben rögzített feladatai ellátásához szükséges valamennyi adat, irat, információ, valamint valamennyi kapcsolódó elektronikus és papíralapú dokumentum.
 - A közreműködői szerződésben rögzített az utasítási jogkörrel rendelkezők megnevezése.
 - A közreműködő köteles a Gyógyintézet szervezeti - működési rendjéhez, rendelési idejéhez, munkarendjéhez alkalmazkodni, valamint köteles a Gyógyintézet dolgozóival jó munkakapcsolatot kialakítani, velük együttműködni.

- A közreműködő a tevékenység ellátása során tudomására jutott és a Gyógyintézettel kapcsolatos információkat üzleti titokként köteles kezelni.
- A közreműködő tevékenységét a szerződésben megnevezettek ellenőrzik, mind mennyiségi mind minőségi szempontból, és igazolják az elvégzett feladat teljesítését.
- A közreműködő tevékenysége végzésével kapcsolatos hatósági (rendőrség, ügyészség, bíróság, ÁNTSZ, stb.) megkeresésekről, panasz és kártérítési igénybejelentésekről haladéktalan tájékoztatási kötelezettsége van a közreműködői szerződést megkötő feleknek.
- A közreműködői szerződésben kötelezettség vállalás rögzítése szükséges arra vonatkozóan, hogy a tevékenység végzésével kapcsolatosan indult peres eljárásokban a másik fél perbehívási kérelmét elfogadják.
- A tevékenység ellátása során a közreműködő köteles a Gyógyintézet szakmai és anyagi érdekeit figyelembe venni.
- A közreműködő a tevékenység ellátása során az adatvédelmi törvényben meghatározottakat, mint adatkezelő szerv köteles betartani.
- A közreműködői szerződés felbontásának szabályait szintén tartalmazza a szerződés, az erre vonatkozó szabályozásnak figyelemmel kell lennie a közfeladat folyamatos ellátásának biztonságára.
- Amennyiben közreműködő egy teljes szervezeti egység feladatát látja el, köteles a rá vonatkozó hatályos működési rend szerint végezni tevékenységét. Amennyiben a működési rendben módosítás szükséges, annak megvalósítása a Gyógyintézetben szabályozott módon történhet.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

- (1) 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.
- (2) Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni
- a)* a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
 - b)* cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
 - c)* a kórelőzményt, a kórtörténetet,
 - d)* az első vizsgálat eredményét,
 - e)* a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
 - f)* az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
 - g)* egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
 - h)* az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
 - i)* a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
 - j)* a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
 - k)* a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
 - l)* a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
 - m)* a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
 - n)* minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
- (3) Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:
- a)* az egyes vizsgálatokról készült dokumentumokat,
 - b)* a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
 - c)* az ápolási dokumentációt,
 - d)* a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
 - e)* a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Az intézményben ellátott valamennyi fekvőbeteg, járóbeteg, illetve gondozóintézeti kezelt beteg, valamint kúraszerű ellátásban ellátott eset a MedWorks Kórházi Integrált Információs rendszerben kerülnek adminisztrálásra. **Az egészségügyi informatikai rendszer és üzemeltetése az Informatikai osztály hatáskörébe tartoznak.**

A MedWorks rendszerben a hozzáférési jogkörök mind horizontális, mind vertikális irányban külön definiáltak. Horizontálisan munkahelyenkénti, vertikálisan szakmai megosztást alkalmazunk (egészségügyi dokumentátor, ápoló/asszisztens, illetve orvosi jogkörök).

A Toldy Ferenc Kórház és Rendelőintézet dolgozói büntetőjogi felelősségük tudatában felelnek a személyi jogosultságukat meghatározó belépő kód és jelszó használatáért, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben meghatározott adatkezelés és adatvédelem betartása vonatkozásában teljes körű felelősséggel (büntető, polgári, munkajogi, etikai, igazgatási) tartoznak.

Rögzítésre a következő típusú betegadatok kerülnek:

5. Szöveges adatok (anamnézis, státusz, epikrízis, dekurzus, zárójelentés, stb.)
6. Kódolt alfanumerikus betegadatok (BNO, OENO, stb.)
7. Űrlapok.
8. Diagnosztikai képi adatok.

A rendszerben tárolt adatok az intézmény Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően naponta mentésre kerülnek.

A betegadatok havi rendszerességgel kerülnek jelentésre az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé. Az elküldött adatok szöveges adatokat nem tartalmaznak és kódolt, védett formátumban kerülnek elküldésre.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

Betegfogadási és várólista szabályzat – igazgatói utasítás

Fekvőbeteg szakellátás rendje - MF 02 Fekvőbeteg ellátás szabályozása

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

SZ 13 Szabályzat a térítési díj ellenében igénybevehető egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról

Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

MF 21 Betegazonosítás és a beteghez tartozó dokumentumok, minták, anyagok, eszközök azonosításának, összerendelésének eljárásrendje