

Iktatószám:

Állami Szívkórház Balatonfüred
8230 Balatonfüred, Gyógy tér 2.

SZMSZ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Dr. Simon Attila
Törökné Kaufmann Zsuzsanna
Kónya Anikó
Balogh Krisztina

Intézmény vezetője:

Prof. Dr. Veress Gábor

Jóváhagyva: Győr, 2018.02.02.

dr. Varga Gábor társégi igazgató



Iktatószám:

Állami Szívkórház Balatonfüred
8230 Balatonfüred, Gyógy tér 2.

SZMSZ

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Dr. Simon Attila
Törökné Kaufmann Zsuzsanna
Kónya Anikó
Balogh Krisztina

Intézmény vezetője:

Prof. Dr. Veress Gábor

Jóváhagyva: Győr, 2018.02.02.

dr. Varga Gábor térségi igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZET AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS TEVÉKENYSÉGE	5
2. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.1. Az intézet vezetése	8
2.2. Közvetlen a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek:.....	8
2.3. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti tagozódása	8
2.3.1. Fekvőbeteg osztályok	8
2.3.2. Diagnosztikai-, terápiás- és ellátó osztályok, részlegek.....	8
2.3.3. Járóbeteg szakellátás	9
2.4. Gazdasági- műszaki ellátás szervezeti tagozódása	9
2.5. Testületek és tanácsadó szervek:	9
2.6. Érdekképviselő és érdekvédelmi szervezetek:	10
2.7. A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszere	10
3. INTÉZETI VEZETÉS, HATÁS-, FELADAT- ÉS JOGKÖRÖK	11
3.1. Főigazgató	11
3.2. Vezető helyettesek	12
3.2.1. Gazdasági igazgató.....	12
3.2.2. Gazdasági igazgató helyettes	14
3.2.3. Orvosigazgató	15
3.2.4. Ápolási igazgató	16
3.3. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők.....	17
3.3.1. Titkárság vezetője	17
3.3.2. Belső ellenőr	18
3.3.3. Minőségirányítási vezető	18
3.3.4. Jogtanácsos.....	19
3.3.5. Felvételi iroda vezetője.....	19
3.3.6. Orvosi- és betegkönyvtár vezetője.....	20
3.3.7. Munkavédelmi-, tűzvédelmi-, környezetvédelmi-, baleset felelősök	21
3.3.8. Intézeti adatvédelmi felelős	21
3.3.9. Intézeti integritás felelős	21
3.3.10. Informatikai, Kontrolling, Stratégiai Tervező és Végrehajtó Osztály vezetője	21
3.4. Gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek vezetői	23
3.4.1. Osztályvezető főorvos.....	23

3.4.2. Főgyógyyszerész	24
3.4.3. Egyéb egyetemi végzettségű osztályvezető	25
3.5. Osztályvezető szakdolgozók	25
3.6. Gazdasági- műszaki ellátás osztályvezetői	26
3.7. Tanácsadó szervek, testületek	26
3.7.1. Kórházi Felügyelő Tanács	27
3.7.2. Igazgatói Értekezlet	27
3.7.3. Szakmai Vezető Testület	27
3.7.4. Kórházi Etikai Bizottság	28
3.7.5. Főorvosi Értekezlet	28
3.7.6. Gazdasági osztályvezető értekezlet	29
3.7.7. Szakdolgozói osztályvezető értekezlet	29
3.7.8. Tudományos- és Tudományetikai Bizottság	29
3.7.9. Gyógyszerterápiás Bizottság	30
3.7.10. Intézeti munkaértekezlet	30
3.7.11. Betegfelvételi Bizottság	30
3.7.12. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)	30
3.8. Érdekképviselő és érdekvédelmi szervezetek:	31
3.8.1. Közalkalmazotti tanács	31
3.8.2. Érdekképviselői szervezetek	31
3.8.3. Orvosi Kamara (MOK), Szakdolgozói Kamara (MESZK)	31
4. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSI RENDJE	32
4.1. FEKVŐBETEG ELLÁTÁS RENDJE	32
4.1.1. A betegek felvétele és elhelyezése	32
4.1.2. A betegek áthelyezése intézeten belül	33
4.1.3. A beteg szállítása	33
4.1.4. A betegek elbocsátása az intézetből, áthelyezés más intézetbe	33
4.1.5. Elhalálozás	34
4.1.6. A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása	34
4.1.7. A beteg hozzátartozóinak értesítése	35
4.1.8. A betegek kivizsgálása	35
4.1.9. A betegek gyógykezelése, ápolás, rehabilitációja	36
4.2. DIAGNOSZTIKAI-, TERÁPIÁS-, ÉS ELLÁTÓ OSZTÁLYOK, RÉSZLEGEK MŰKÖDÉSI RENDJE	38
4.3. JÁRÓBETEG ELLÁTÁS RENDJE	39

4.4. ÜGYELETI SZOLGÁLAT RENDJE	40
4.5. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE	40
4.5.1. Gazdasági titkárság	40
4.5.2. Infrastrukturális, anyaggazdálkodási és leltározási osztály	40
4.5.3. Pénzgazdálkodási osztály.....	41
4.5.4. Munkaerő- és bérgazdálkodási osztály	42
4.5.5. Műszaki ellátás, és állóeszköz gazdálkodási osztály	43
4.5.6. Élelmezési osztály	44
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	46
6. MELLÉKLETEK	48

1. AZ INTÉZET AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS TEVÉKENYSÉGE

Előzmény:

A balatonfüredi Állami Szívkórház 1949. október 1.-én alakult meg, amikor működtetését a Népjóléti Minisztérium vette át.

Jelenleg az Állami Szívkórház az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az államháztartás működéséről, valamint az állam tulajdonában lévő és az egészségügyért felelős miniszter irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltatók tekintetében fenntartói joggal rendelkező államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 31/2012 (IV.27.) NEFMI rendelet, és az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. Korm. rendelet alapján a 20644-3/2014/JOGI számú módosított **Alapító Okiratban** foglaltak szerint végzi tevékenységét, mely 2014. április 8-án lépett hatályba.

Intézetünk aktuális adatai:

A költségvetési szerv:

- a) Neve: Állami Szívkórház Balatonfüred (a továbbiakban: Intézet)
- b) Székhelye: 8230 Balatonfüred, Gyógy tér 2.
- c) Alapító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- d) Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- e) Középirányító szerv neve, székhelye: Állami Egészségügyi Ellátó Központ, 1125 Budapest, Diós árok 3.
- f) A költségvetési szerv nyilvántartási szám: 00309842

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:

Az Intézet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Jogszabályban meghatározott közfeladatai:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján: Az Intézet progresszív egészségügyi ellátást nyújt a kardiológiai rehabilitáció vonatkozásában, továbbá regionális aktív kardiológiai, sürgősségi invazív kardiológiai ellátást biztosít.

Alaptevékenysége:

Szakágazatrend szerinti besorolás: 861000 Fekvőbeteg-ellátás

Kormányzati funkciók szerinti besorolás:

071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
071210	Egyéb gyógyászati termék kiskereskedelme
071310	Gyógyászati segédeszközök és felszerelések kereskedelme
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
072470	Természetgyógyászat
072480	Egyéb paramedikális szolgáltatások
073210	Fekvőbeteg aktív ellátása szakkórházakban
073220	Fekvőbeteg krónikus ellátása szakkórházakban
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
081071	Üdülői szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
094120	Szakirányú továbbképzés
094130	Egészségügyi szakmai képzés

Működési köre:

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

Vállalkozási tevékenységek arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 25%-át.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási és választási rendje:

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

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

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja. A pályáztatásra és foglalkoztatásra különösen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.), az Mt., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok)

megjelölése:

Az Intézet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottakat, és a Munka Törvénykönyve (2012 évi I. tv) hatálya alá tartozó munkavállalókat foglalkoztat. Továbbá az egészségügyi dolgozók jogviszonyát az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény is szabályozza.

2. AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. AZ INTÉZET VEZETÉSE

- Főigazgató
- Főigazgató helyettesek:
 - Gazdasági igazgató / gazdasági igazgató helyettes
 - Orvosigazgató
 - Ápolási igazgató

2.2. KÖZVETLEN A FŐIGAZGATÓ ALÁ RENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK:

- Titkárság
- Belső ellenőrzés
- Jogtanácsos
- Minőségirányítás
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, balesetvédelmi szolgálat
- Orvosi- és betegkönyvtár
- Felvételi iroda
- Intézeti adatvédelmi felelős
- Intézeti integritás felelős
- Informatikai, Kontrolling, Stratégiai Tervező és Végrehajtó Osztály

2.3. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

A gyógyító-megelőző ellátás keretében zajló szakmai munka, és az ott dolgozó személyi állomány irányítását a főigazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató megosztva látja el, illetékességi területüktől függően.

2.3.1. FEKVŐBETEG OSZTÁLYOK

- Aktív kardiológiai osztály fekvőbeteg részleg
- Coronaria őrző, intenzív betegellátó részleg
- I. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- II. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- III. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- IV. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- V. Kardiológiai rehabilitációs osztály
- VI. Kardiológiai rehabilitációs osztály

2.3.2. DIAGNOSZTIKAI-, TERÁPIÁS- ÉS ELLÁTÓ OSZTÁLYOK, RÉSZLEGEK

- PM-, Klinikai Szívelektrofiziológiai műtő
- Haemodinamikai műtő
- Higiéniai- és Központi Sterilizáló Részleg

- Általános röntgen és UH diagnosztikai osztály
- Általános laboratóriumi diagnosztikai osztály
- Echocardiographias laboratórium
- Kardiopulmonális diagnosztikai laboratórium
- Fizio- és mozgásterápiás osztály
- Intézeti gyógyszertár és Szívpatika

2.3.3. JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁS

- Kardiológiai szakambulancia (196824001)
- Kardiológiai pacemaker diagnosztikai szakrendelés (196824002)
- Kardiopulmonális diagnosztika, EKG és Holter szakrendelés (196824003)
- Kardiopulmonális diagnosztika, EKG és Holter szakrendelés (196824004)
- Kardiológiai rehabilitációs szakambulancia (1968P4091)
- Belgyógyászati kardiológiai szakrendelés (196820101)
- Echocardiographiai diagnosztikai szakrendelés (196825330)
- Általános radiológiai UH diagnosztikai szakrendelés (196825310)
- Általános röntgen diagnosztikai szakrendelés (196825110)
- Általános laboratóriumi diagnosztikai szakrendelés (196825010)
- Fizioterápiás szakrendelés és gyógyfürdő (196825720)
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat (190098355)

2.4. GAZDASÁGI- MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

A gazdasági- műszaki ellátást biztosító szervezeti egységekben zajló szakmai munka, és az ott dolgozó személyi állomány irányítását a gazdasági igazgató látja el.

- Pénzgazdálkodási osztály
- Munkaerő- és bérgazdálkodási osztály
- Műszaki ellátás és állóeszköz-gazdálkodási osztály
- Élelmezési osztály
- Infrastrukturális, anyaggazdálkodási, leletározási részleg
- Titkárság

2.5. TESTÜLETEK ÉS TANÁCSADÓ SZERVEK:

- Kórházi Felügyelő Tanács
- Igazgatói Értekezlet
- Szakmai Vezető Testület
- Kórházi Etikai Bizottság
- Főorvosi Értekezlet
- Gazdasági Osztályvezető Értekezlet
- Szakdolgozói Osztályvezető Értekezlet
- Tudományos- és Tudományetikai Bizottság
- Gyógyszerterápiás Bizottság
- Intézeti Munkaértekezlet
- Betegfelvételi Bizottság

- Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

2.6. ÉRDEKKÉPVISELET ÉS ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK:

- Közalkalmazotti Tanács
- Érdekképviselői Szervezetek
- Orvosi Kamara, Szakdolgozói Kamara

2.7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézet szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a minőségi betegellátás érdekében történő együttműködési kötelezettség, konzultatív javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza. Vitás kérdésekben a főigazgató dönt.

Valamennyi szervezeti egység legfőbb kötelezettsége az Intézet minőségbiztosítási rendszerében meghatározott elvek és gyakorlat szerinti, a rendelkezésre álló szakmai feltételek, illetve lehetőségek között a betegellátás mindenkor zavartalan és haladéktalan biztosítása.

Az intézet egészségügyi szolgáltatásai teljesítéséhez személyes közreműködői szerződés keretében tevékenykedő munkatársakat is alkalmaz. A munkavégzésre irányuló egyéb szerződéses jogviszonyban álló dolgozó az intézménnyel kötött megállapodásban leírtak szerint látja el tevékenységét. A megállapodás rögzíti a megbízott és az intézet vezetése közötti munkakapcsolat részleteit, az intézet részéről koordináló személy megnevezését, valamint a megbízott és az intézetben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók közötti munkafolyamatokat, jogokat és kötelezettségeket (utasításadási jog, együttműködési kötelezettség, stb.).

3. INTÉZETI VEZETÉS, HATÁS-, FELADAT- ÉS JOGKÖRÖK

3.1. FŐIGAZGATÓ

Hatásköre:

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője.

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

Saját hatáskörben munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az orvos igazgató és az ápolási igazgató, a szakmai osztályok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában. Dönt ezen munkatársak kinevezéséről, elkészíteti munkaköri leírásaikat, illetve határoz vezetői megbízások adományozásáról és visszavonásáról. E jogkörét egészségügyi szakdolgozók és osztályos kisegítők vonatkozásában az ápolási igazgatóra, gazdasági-műszaki ellátás dolgozói felett a gazdasági igazgatóra, orvos végzettségű dolgozók vonatkozásában pedig az orvos igazgatóra átruházza.

Teljeskörű képviseleti joggal rendelkezik az intézetet vonatkozásában, külső szervek előtt. Távollétében az orvosigazgatót eseti képviseleti joggal bízta meg.

Kötelezettségvállalási jogkörét a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett végzi. 10 millió Ft alatti értékű kötelezettségvállalások engedélyezését átruházza gazdasági helyettesére.

Utalványozási jogkörét általános szabályként orvos-szakmai és gazdasági helyetteseire átruházza, az átruházott feladatok teljesítéséről helyetteseit rendszeresen beszámoltatja és ezen tevékenységüket ellenőrzi.

Végrehajtja és végrehajtatja a vonatkozó hatályos jogszabályokat, illetve a felügyeleti szerv által kitűzött feladatokat.

Elkészíteti és jóváhagyja a munkáltatói jogkörébe sorolt dolgozók munkaköri leírását.

Elkészíteti és jóváhagyja a kórház működésére vonatkozó szabályzatokat.

Értékeli az Intézet betegellátási mutatóit, ellenőrzi a normatívák betartását és ezek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Összehangolja és biztosítja, adott esetben vezeti a döntés-előkészítő és döntéshozó testületek munkáját.

Kivizsgálja az intézet tevékenysége ellen érkezett panaszokat, és intézkedik azok orvoslásáról.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Feladatai:

- A szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Ellenőrzi és ellenőrizteti az orvosi dokumentáció pontosságát, szakszerűségét.

- Tanulmányozza a lakosság megbetegedési viszonyait, a statisztikai adatokat értékeli, hasznosítja.
- Az orvos- szakmai tevékenység ellenőrzése és ennek kapcsán szükségessé váló intézkedések megtétele.
- Az orvoscépzés, továbbképzés megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az Intézet éves és középtávú terveinek, valamint szakmai struktúrájának előkészítése, s ezen tervek illetékes szakmai fórumokkal történő egyeztetése.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14.§-ban rögzített feladatát (külső ellenőrzések koordinációja és az arról történő beszámolás) a belső ellenőrré ruházza át.
- Figyelemmel kíséri az intézettel együttműködő egészségügyi intézetek és szolgálatok tevékenységét és velük szoros kapcsolatot tart.
- Kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériumával, ÁEEK-val, EMMI-OTFHÁTTal, a népegészségügyi szakigazgatási szervekkel, EMMI-NEAK-kal, az egészségbiztosítási szakigazgatási szervekkel, országos- és megyei intézetekkel, Orvosi Kamarával, szakmai szervezetekkel, szakmai kollégiumokkal, médiával.
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét az Intézet működéséről.

Felelős:

- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályokban és orvos-szakmai irányelvekben meghatározott módon történő ellátásáért;
- Feladatai ellátásához az intézet használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- Az intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért;
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- A belső kontrollfolyamatok intézeti szintű működtetéséért és felügyeletéért;
- A belső ellenőrzés megszervezéséért;
- Az intézet működtetéséért.
- A főigazgató vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért a Mt. 209. § (5) szerint teljes mértékben felel. A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a Mt 56.§ szerint kell eljárni, míg a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kár vonatkozásában a Mt. 166-168.§-ai a mérvadóak.

3.2. VEZETŐ HELYETTESEK

3.2.1. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a

munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,– az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik,– az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

Hatásköre:

A gazdasági igazgató a főigazgató helyetteseként az intézet gazdasági- műszaki feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője. A főigazgató távollétében ellátja az intézet képviselőt a főigazgató által rábízott ügyekben.

A főigazgató tevékenységi körébe tartozó feladatokból átruházott hatáskörben irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi,- tűzvédelmi,- környezetvédelmi,- és baleset felelős munkáját.

A gazdasági- műszaki vonatkozású feladatkörben az intézet egészére kiterjedő intézkedéseket tesz. Munkáltatói jogkört gyakorol - a főigazgató által megszabott létszám és bérkereten belül - a gazdasági- műszaki ellátás dolgozói felett.

Az intézet vezetésének tagjaként szoros kapcsolatot tart az orvosigazgatóval és az ápolási igazgatóval.

Feladatai:

- Az Intézet gazdálkodásának irányítása a főigazgató által átruházott jog- és hatáskör keretei között.
- Rendszeres beszámolási- és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik munkájáról a főigazgató felé.
- Az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi szabályzatok elkészítése és jóváhagyása után a végrehajtás megszervezése.
- A gazdasági- műszaki ellátás szervezeteinek irányítása.
- Az intézet kezelésében, illetőleg használatában álló vagyontárgyak rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználásához és védelméhez szükséges intézkedések megtétele.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát.
- Gondoskodik a gazdasági- műszaki ellátó szervezet dolgozóinak továbbképzéséről.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó gazdasági- műszaki szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását.
- Elkészíti a szervezeti- működési szabályzat és egyéb szabályzatok gazdasági vonatkozású részeit, illetőleg javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és polgári védelem hatáskörébe utalt feladatainak ellátásáról.
- Gondoskodik az intézet gazdálkodási- és pénzügyi feladataira vonatkozó hatályos jogszabályok, előírások érvényesítéséről, ellenőrzi annak végrehajtását.
- Gondoskodik az intézet költségvetési javaslatának elkészítéséről, az ide vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Jóváhagyja az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjét - ezen keresztül megszervezi az intézeti vagyonvédelem biztosításának rendszerét.
- Irányítja az intézet bér- és munkaerő-gazdálkodási és szociális ellátás feladatait.

- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azt.
- Saját hatáskörben oldja meg a gazdasági- műszaki ellátó szervezet dolgozóinak létszám átcsoportosítását és a munkaerő-gazdálkodás korszerűsítését.
- Gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az intézet képviselőt. Amennyiben ez orvos-szakmai vagy ápolást érintő területtel szoros kapcsolatban van, azt a főigazgatóval, illetőleg az ápolási igazgatóval együttesen gyakorolja.
- Kötelezettségvállalást és utalványozást átruházott jogkörben gyakorol.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkaidő le/kitöltését ellenőrzi.

Felelős:

- A főigazgató kötelezettségvállalása esetén az ellenjegyzésért;
- A főigazgató által reá átruházott hatáskörben végzett kötelezettségvállalásai során a kötelezettségvállalás szabályainak betartásáért (ha megtörtént az előzetes ellenőrzés és az ellenjegyzést végző személy, vagyis a pénzügyi vezető a kötelezettségvállalást jelentő okmányt aláírta);
- Amennyiben a kötelezettségvállalás (utalványozás) feltételei nem állnak fenn (ha nem alapul előirányzat felhasználási terven, jogszabályi akadályai vannak, vagy nincs rá fedezet) mint ellenjegyző köteles a fennálló akadályt felettesének jelenteni, s ha a felettes vezető a kötelezettségvállaláshoz ragaszkodik, akkor az okmányt az ellenjegyző "a kötelezettségvállalás (utalványozás) ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal látja el, s erről az intézet felügyeletét ellátó minisztériumot 8 napon belül értesíti;
- Az intézeti számviteli rendért;
- A főigazgatóval együttes felelősség terheli az intézet használatába adott vagyon gondos kezeléséért és megőrzéséért, az intézet költségvetésének és beszámolójelentésének összeállításáért és határidőre történő megküldéséért, a vagyonmérleg valódiságáért;
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.
- Felelősségének megállapítására a főigazgató az illetékes.
Helyettesítés: a gazdasági igazgatót távollétében és betöltetlen munkakör esetén a gazdasági igazgató helyettes helyettesíti.
- Vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért a Mt 209.§ (5) alapján teljes mértékben felel. A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a Mt 56.§ szerint kell eljárni, míg a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kár vonatkozásában a Mt. 166-168.§-ai a mérvadóak.

3.2.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓ HELYETTES

A gazdasági igazgató helyettes kinevezésének és felmentésének jogát a főigazgató gyakorolja, ugyanúgy, mint a munkáltatói jogokat.

A gazdasági igazgató távolléte, vagy betöltetlen munkakör esetén hatásköre a gazdasági igazgatóéval azonos, annak feladatait teljeskörűen ellátja, jogait teljeskörűen gyakorolja. Egyebekben munkaköri leírása a mérvadó.

3.2.3. ORVOSIGAZGATÓ

Az orvosigazgató kinevezésének és felmentésének jogát a főigazgató gyakorolja, ugyanúgy, mint a munkáltatói jogokat.

Hatásköre:

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el. A főigazgató távollétében ellátja az intézet képviselőjét a főigazgató által rábízott ügyekben. A főigazgató tevékenységi körébe tartozó feladatokból átruházott hatáskörben irányítja és ellenőrzi a 2. sz. organogramon részletezett szervezeti egységek orvos-szakmai vonatkozású tevékenységét, úgy mint fekvőbeteg osztályok, diagnosztikai, terápiás és ellátó osztályok/részlegek, és járóbeteg szakellátás. Továbbá a főigazgató által átruházott hatáskörben irányítja a dokumentációs és informatikai csoport, orvosi és betegkönyvtár vezetőjének és dolgozóinak, valamint a minőségirányítási vezető, illetve az adatvédelmi felelős munkáját.

Működési területén felelős a belső kontrollfolyamatok működtetéséért.

Tevékenységről rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Feladatai:

Feladatkörébe tartozik - a főigazgató közvetlen irányítása mellett - a Szív-kórházban nyújtott orvosi, gyógyszerészi és egészségügyi tevékenység felügyelete, és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a hatáskörébe tartozó egészségügyi dolgozók munkaidő le/kitöltésének ellenőrzése.

Hatáskörét, jogkörét és feladatait a főigazgató közvetlenül határozza meg a munkaköri leírásban.

Helyettesítését a főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos látja el.

Vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. Vétkes károkozás esetén pedig a Kjt szerinti fegyelmi felelősséggel tartozik.

3.2.4. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ

Az ápolási igazgató kinevezésének és felmentésének jogát a főigazgató gyakorolja, ugyanúgy, mint a munkáltatói jogokat.

Feladatait a főigazgató irányítása alatt látja el. Az ápolással kapcsolatos, valamint diagnosztikai, terápiás és ellátó osztályok/részlegek, a járóbeteg szakellátás és fekvőbeteg osztályok nem orvos-szakmai vonatkozású feladatai tekintetében a főigazgató helyetteseként jár el. A főigazgató távollétében ellátja az intézet képviselőt a főigazgató által rábízott ügyekben.

Munkáltatói és fegyelmi jogköre kiterjed a Szívkórház szakdolgozóira, és egyéb, az irányítása alá vont, jellemzően a betegellátásban tevékenykedő dolgozókra, úgy mint: gyógytornász, dietetikus, egészségnevelő, mentálhigiénikus, szociális munkás, szakápolók, szakasszisztensek, rehabilitációs tevékenység terapeuta, fizioterapeuták, betegkísérők, műtős segéd, adminisztrátor, titkárnő, takarító, kisegítő.

Feladatait a betegellátó osztályok osztályvezető főnővérei, a laboratóriumok és központi diagnosztikai osztályok vezető asszisztensei, vezető gyógytornász, vezető dietetikus útján látja el, azok munkáját irányítja, illetve támogatja és ellenőrzi.

Kapcsolatot tart az orvosigazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az osztályvezető főorvosokkal, különböző szervezeti egységek vezetőivel, a Szívkórház érdekvédelmi szervezeteivel.

Tevékenységről rendszeresen beszámol a főigazgatónak, részt vesz a vezetői megbeszéléseken és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, illetve azt saját hatáskörében megteszi.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Az ápolási igazgató feladatai:

- * A betegápolás tervezése: az egészségügyi szakdolgozók és az osztályos kisegítő személyzet munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése az intézet egész területén.
- * Kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- * Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- * Betegjogi képviselővel kapcsolattartás.
- * A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- * Betegelégedettség, dolgozói elégedettség vizsgálat kivitelezése.
- * A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- * Közreműködik az intézeti szabályzatok egészségügyi szakdolgozóira vonatkozó fejezeteinek elkészítésében.
- * Az ápolási- gondozási egységek munkájának összehangolása.
- * Intézeti szinten naprakészen gondoskodik az ápolási, személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáról.
- * Az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének és továbbképzésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az intézeten belül. Tanulmányi szerződések készítése.
- * A hatáskörébe tartozó dolgozók etikus magatartásának alakítása.

- * Hatáskörébe tartozó dolgozók esetén javaslatot tesz előléptetés, bérezés, jutalmazás vonatkozásában.
- * Az ápolási munka tapasztalatainak általánosítása: az ápolói pálya társadalmi elismerésének elősegítése.
- * A rendelkezésre álló létszámkereten belül az osztályonkénti munkaerő-elosztás biztosítása.
- * A hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztásának, munkaidő letöltésének, továbbá időközönként a műszakváltásnak, éjjeli szolgálatnak, illetve ügyeletnek az ellenőrzése.
- * Osztályértekezleteken való részvétel.
- * Kutató munkaközösségek szervezése a szakdolgozói területen, a tapasztalatok feldolgozása.
- * Az intézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- * Éves munkatervet készít, ami tartalmazza a vezetői értekezletek programját, rendjét, továbbképzés ütemezését, ápolásellenőrzési tervét.
- * Javaslatot tesz a költségvetés összeállításánál a költségkihatással járó, a jobb és kulturáltabb betegellátást célzó eszközök beszerzésére.
- * Az új létesítményeknél, új építkezéseknél javaslatot tesz a betegellátás és a dolgozók szociális igényeit szolgáló szempontok érvényesítésére.

Hatás és jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését az erre a feladatra kijelölt osztályvezető szakdolgozó látja el.

Vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. Vétkes károkozás esetén pedig a Kjt szerinti fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvos igazgató	Orvos igazgató
Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató helyettes	Gazdasági igazgató helyettes
Orvos igazgató	Megbízott osztályvezető főorvos	Megbízott osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató	Megbízott osztályvezető főnővér	Megbízott osztályvezető főnővér

(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)

3.3. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ VEZETŐK

3.3.1. TITKÁRSÁG VEZETŐJE

A hivatali titoktartás betartása mellett feladatait közvetlenül a főigazgató irányítása alatt látja el. Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- a főigazgatói titkárság tevékenységének megszervezése és irányítása,
- szervezi az igazgatás adminisztratív ügyeinek intézését,

- intézi az igazgatás levelezését a vonatkozó intézeti szabályzatban megfogalmazott iratkezelési, iktatási és archiválási szabályok szerint,
 - jegyzőkönyvet készít az igazgatás által szervezett üléseken,
 - nyilvántartja az igazgatáshoz tartozó dolgozók, orvosok és vezetők szabadságát,
 - eljár azokban a munkakörébe tartozó ügyekben, melyekre megbízást kap a főigazgatótól vagy helyetteseitől,
- Helyettesítését a főigazgató által megbízott titkársági dolgozó látja el.

3.3.2. BELSŐ ELLENŐR

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- a belső ellenőr az általa ellenőrzött egységek vezetőitől független, közvetlenül a főigazgatónak van alárendelve.
 - ellenőrzést a elsősorban a 370/2011 Korm. rendelet, a mindenkor hatályos jogszabályok, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásait követve, az éves ellenőrzési terv, illetve eseti megbízás alapján végez.
 - fegyelmileg felelős:
 - megállapítása helyességéért
 - az észlelt hiányosságok, mulasztások feltárásának írásbeli rögzítésének elmulasztásáért
 - az ellenőrzés során tudomására jutott gazdálkodási vagy személyes adatok bizalmas kezeléséért
 - haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, ha az ellenőrzés során súlyos mulasztás, folyamatos károkozás gyanúját deríti fel.
 - írásbeli jelentést készít a főigazgató számára az ellenőrzésről, annak befejezése után.
 - javaslatot tesz a főigazgatónak a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
 - A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezett.
- Helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Korm. rendelet 14.§ (1) szerinti külső ellenőrzések nyilvántartásának a vezetése a belső ellenőr feladata a 47.§ (2) szerinti tartalommal.

3.3.3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- A minőségügyi vezető - a működéssel összefüggő feladatok tekintetében - feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A minőségirányítási rendszer hatékony működtetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában az Intézet főigazgatójának helyetteseként jár el.
- A minőségügyi vezető feladata az Intézet egészére kiterjedő minőségirányítási rendszer komplex működtetése, folyamatos fejlesztése, felügyelete és ellenőrzése.

- Felelős a minőségirányítási alapelvek, minőségpolitika közzétételéért.
- A szabványok követelményeinek teljesítéséhez szükséges dokumentumok és feljegyzések, az alkalmazandó azonosítási rendszer meghatározása.
- Minőségirányítási ügyekben az Intézet képviselője.
- A szükséges jogszabályok, szabványok, előírások ismerete, a változások követése, szükség esetén a minőségirányítási rendszerbe beépíttetése.
- Az Intézet minőségirányítási rendszerének oktatása, oktatások megszervezése, új dolgozók oktatásának felügyelete.
- Munkakapcsolata van szervezeten belül minden szervezeti egységgel, szervezeten kívül a felettes hatósággal, szakmai fórumokkal, a tanúsító és akkreditáló szervezettel.

Helyettesítését a főigazgató által megbízott műszaki és állóeszközgazdálkodási dolgozó látja el.

3.3.4. JOGTANÁCSOS

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- Az intézet jogi ügyeinek és jogi képviselőjének teljes körű ellátása.
- Az intézet valamennyi jogi megítélést igénylő ügyében köteles eljárni és közreműködni.
- A jogtanácsos megbízása kiterjed az intézet valamennyi peres és peren kívüli ügyére, azok az ellátására és hatóságok, hivatalok, bíróságok előtti képviseletre.
- Az intézetet valamennyi bíróság, - beleértve a cégbíróságot is – előtti eljárásban képviselni és bírósági eljárást nem igénylő, valamennyi, jogi szakértelmet igénylő ügyben eljárni.
- Közreműködik az intézet vezetőinek döntést megelőző előkészítő munkájában, a döntések szakszerű jogi megfogalmazásában.
- A jogtanácsos köteles jogi kérdésekben állást foglalni, az intézet vezetőségének jogi tanácsot adni, illetve a jogilag legcélszerűbb intézkedések fogantatására a figyelmet felhívni.
- Jogszabálysértés vagy jogi kárveszély esetén arra az intézet vezetőinek figyelmét felhívni és annak megszüntetését kezdeményezni.
- Elkészíti és véleményezi az intézet vezetősége által igényelt okiratokat, beadványokat és szerződéseket.
- Feladatait az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvénynek megfelelően végzi.

Helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

3.3.5. FELVÉTELI IRODA VEZETŐJE

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- Elkészíti a felvételi iroda működési rendjét.
- Részt vesz a Betegfelvételi Bizottság munkájában.

- Ellátja az intézeti iratkezelés felügyeletét a jelen SzMSz mellékletét képző Irat-, és dokumentumkezelési szabályzatnak megfelelően.
- A beutalók jogosságának elbírálásához előkészíti aláírásra az orvosi beutalókat és átadja azokat a beutalásokat elbíráló Betegfelvételi Bizottság vezetőjének. Minden felmerülő kérdéses esetben felettesének tanácsát kikéri. A szokatlan eseményekről beszámol.
- Az aláírt beutalók alapján naptári napra előjegyzi, előzetes tájékoztatást küld és kiértékelíti a betegeket a beutalás időpontjáról.
- Ágnyilvántartás.
- Új betegek osztályra történő elhelyezése.
- Osztályok napi létszámának egyeztetése /adatlapok ellenőrzése/.
- Napi zárások elkészítése, létszámadatok egyeztetése az ételmezési osztállyal.
- Magyar és külföldi fizetőbetegek számára számla elkészítése és kifizettetése.
- Külföldi fizetőbetegekkel kapcsolatos teendők, előjegyzés, ágnyilvántartás, ápolási költségek számlázása, fizettetése.
- Havi zárás és javítások elkészítése.
- Évente beszámolót készít az elvégzett munkáról.
- A kórház főigazgatójának egyéb, betegelhelyezéssel kapcsolatos megbízásait elvégzi.

Felelőssége:

- Szakterületén a rendelkezésre álló feltételek, illetve lehetőségek között az Intézet minőségbiztosítási rendszerében meghatározott előírások érvényesítése.
- A felvételi irodában a munkafegyelem betartása.
- Pontos időre elvégzett munka biztosítása.
- Dokumentáció őrzése, osztályok kérésére a régebbi kórlapok időben történő kiadása, tudományos munka segítése.
- Az iroda nagy értékű számítógépes és egyéb gépeinek megőrzése.

Helyettesítését a főigazgató által megbízott felvételi irodai dolgozó látja el.

3.3.6. ORVOSI- ÉS BETEGKÖNYVTÁR VEZETŐJE

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- a könyvtár működési rendjének elkészítése,
- betegek és dolgozók részére könyvtári szolgálat biztosítása,
- könyvek, folyóiratok rendelése, katalogizálása, pontos leltárvezetés,
- témafigyelő ismerete, könyvtári kölcsönzések lebonyolítása és ezek nyilvántartása,
- tudományos munkákhoz irodalom keresése,
- tudományos referáló gyűlések anyagának kiírása,
- orvosi előadások szervezése a betegek számára és ehhez kapcsolódó feladatok (időpont, helyiség egyeztetése, betegek tájékoztatása),
- szabadidős programok szervezése (filmvetítés),
- ünnepélyek szervezése,
- TV-termek nyitási-zárási időpontjának kijelölése és erről az érintett osztályok értesítése,
- külföldi- és egyéb csoportok kalauzolása, igény esetén a kórház történetének ismertetése.

Helyettesítését a főigazgató által megbízott titkársági dolgozó látja el.

3.3.7. MUNKAVÉDELMI-, TŰZVÉDELMI-, KÖRNYEZETVÉDELMI-, BALESET FELELŐSÖK

Tevékenységük tekintetében fegyelmi felelősséggel tartoznak a főigazgatónak.

Feladataikat a vonatkozó belső szabályzatokban leírtak szerint látja el.

Helyettesítésükről a főigazgató gondoskodik.

3.3.8. INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS

Az intézeti adatvédelmi felelős tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak. Feladatait az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban rögzítettek szerint látja el.

Helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

3.3.9. INTÉZETI INTEGRITÁS FELELŐS

Feladata az intézeti integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása, melynek keretében évente december 31-éig felméri az intézet működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, amely kockázatelemzést a vezetőség elé tár. A felmérés alapján az intézet vezetésének éves intézkedési tervet kell megfogalmaznia a kockázatok kezelésére. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza. Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak, helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

3.3.10. INFORMATIKAI, KONTROLLING, STRATÉGIAI TERVEZŐ ÉS VÉGREHAJTÓ OSZTÁLY VEZETŐJE

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és koordinálja az osztály tevékenységét, biztosítja folyamatos magas szakmai színvonalú tevékenységét.
- Finanszírozási stratégiai eljárások optimalizálása.
- Rendszerbeli hiányosságok feltárása, javaslatok megfogalmazása a hatékonyság javítására.
- Pályázatok felkutatása, koordinációja, döntés előkészítésben szakmai tanácsadás.
- Tételes teljesítmény elszámolásban szereplő információk értelmezése, teljesítményértékelés és ezzel kapcsolatos tanácsadás.
- Havi jelentések és visszaigazolások összegzése, forgalmi táblázatok előállítása, továbbítása a menedzsment felé.
- Informatikai hardverek, szerverek hálózati struktúrájának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén átszervezése. Az intézetben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó üzemkész állapot fenntartása,
- Honlap felügyelete, szakmai tanácsadás, ezzel kapcsolatos operatív feladatok ellátása.
- Kontrolling feladatok informatikai támogatása.

- A tételes teljesítmény elszámolás ellenőrzése, elemzése, fekvő- és járóbeteg hibalisták feldolgozása, egyeztetése, javaslattétel javításra, hibajavítás koordinálása.
 - Javaslattétel a szakmai egységek felé az optimális kódolásra, folyamatos konzultáció tartása az osztályok kódfelelős orvosaival.
 - Betegforgalmi adatok, telítettség ellenőrzése, statisztika készítése.
 - Végrehajtja mindazokat az intézet munkájával kapcsolatos adatszolgáltatási és adattovábbítási feladatokat, melyeket az intézet vezetőjétől kap.
- Helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

3.4. GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÁS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK VEZETŐI

3.4.1. OSZTÁLYVEZETŐ FŐORVOS

Ide tartoznak a fekvő- és járóbeteg szakellátás, illetve a központi diagnosztikai- és terápiás osztályok, részlegek vezető szakorvosai, szakemberei.

Az osztályvezető a főigazgatónak és átruházott hatáskörben a főigazgató orvos helyettesének van alárendelve. Saját, illetve vezetői tevékenysége tekintetében fegyelmi felelőséggel tartozik a főigazgatónak.

- Az osztályvezető felelős az általa vezetett szervezeti egység (osztály, részlegek, stb.) szakmai működéséért, az állampolgárok szakszerű, lelkiismeretes gyógyító-megelőző ellátásáért.
- Felelős szakterületén a rendelkezésre álló feltételek, illetve lehetőségek között az Intézet minőségbiztosítási rendszerében meghatározott előírások érvényesüléséért.
- Felelős a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséért, valamint közreműködik a betegek által tett panaszok kivizsgálásában.
- Felelős továbbá a beosztott orvosok, egészségügyi szakdolgozók képzéséért, továbbképzéséért, a jogszabályok végrehajtásáért.
- Felelős az általa vezetett osztály oktató és tudományos tevékenységéért, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Az osztályvezető a főigazgató vagy helyettese hozzájárulásával megbízhatja az osztály nagyobb részlegének, ápolási egységének, egyéb szervezeti egységének vezetésével a beosztott orvosát (főorvos, adjunktus).
- Az osztályvezető az osztály szakdolgozóinak és egyéb dolgozóinak munkáját a főnövér (vezető asszisztens) útján irányítja, de tevékenységükért is ő felel.
- Elkészíti az osztály orvosainak és más egyetemi végzettségű dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Elkészítteti - a főnövér, vezető asszisztens útján - az osztály szakdolgozóinak munkaköri leírását.
- Figyelemmel kíséri beosztottai munkaköri, szakmai alkalmasságának orvosi vizsgálatát és véleményezését.
- Szervezi és irányítja az egyes részlegek között a dolgozók váltását a betegellátás és a szakmai továbbképzés érdekében.
- Biztosítja a titoktartásra és a betegek személyhez fűződő jogaira vonatkozó szabályok betartását.
- Kapcsolatot tart:
 - a társosztályok és részlegek vezetőivel,
 - a szakma helyi- és országos vezetőivel,
 - az ápolási igazgatóval,
 - a gazdasági igazgatóval.
- * Az osztályvezető indokolt esetben köteles a főigazgató vagy helyettese utasítására továbbá az ügyeletvezető orvos, az osztály ügyeletos orvosa hívására munkaidején túl is az Intézetben megjelenni és a szükséges tennivalókat elvégezni.

- * Az osztályvezető köteles a főigazgató által meghatározott időközönként munkájáról beszámolni, a rendkívüli eseményekről (rendkívüli halál, tömeges baleset- illetőleg megbetegedés, súlyos szakmai mulasztás, az osztály működését akadályozó körülmények stb.) valamint azokkal kapcsolatban tett intézkedéseiről haladéktalanul jelentést tenni.
- * Köteles az osztály tevékenységével, a szakmával kapcsolatos információkat a munkatársaival megosztani. (Pl. közlönyök, körlevelek stb.).
- * Ellátja az osztályos adatvédelmi felelősi feladatokat ott, ahol nem az osztályvezető szakdolgozó van erre kijelölve.
- * Az aktív osztály osztályvezető főorvosa, részlegvezető főorvosa a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Az osztályvezetők feladatait részletesen a munkaköri leírás határozza meg.

Helyettesítését a főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos, vagy osztályos főorvos látja el.

3.4.2. FŐGYÓGYSZERÉSZ

A főigazgató és az orvos-igazgató irányítása alatt látja el feladatát. Saját, illetve vezetői tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Feladata:

- Az osztályvezető főgyógyszerész osztálya önállóan működő részlegének irányításával, a részlegvezetői teendők ellátásával beosztottjait megbízhatja, a főigazgató, vagy orvosigazgató egyetértésével.
- az osztályvezető főgyógyszerész a hozzá beosztott szakdolgozók és kisegítők munkáját, az ápolási igazgatóval egyetértésben irányítja.
- az osztályvezető főgyógyszerész tevékenyen részt vesz a gazdasági igazgatóval együttműködve, a gyógyszerkeret megállapításában.
- gondoskodik a gyógyító munkához szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzésénél, a szakmai szempontok érvényesítéséről, arról, hogy a gyógyító munkához megfelelő mennyiségű és minőségű gyógyszer és gyógyászati segédeszköz álljon rendelkezésre.
- ellenőrzi az egyes osztályokon a megfelelő gyógyszergazdálkodás dokumentálását és arról rendszeresen, negyedévenként tételes jelentést ad az orvos-igazgatónak.
- rendszeres kimutatást készít a vezetése alatt álló osztály, részleg szakmai és gazdasági tevékenységéről, az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök hatékony felhasználásáról, a munkavédelmi szabályok betartását rendszeresen ellenőrzi saját területén.
- elkészíti és szükség esetén kiegészíti az osztály, és részleg működési rendjét szabályozó előírásokat és a dolgozók munkaköri leírásait és annak elfogadására javaslatot tesz az orvos-igazgatónak.
- ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amelyeket a főigazgató hatáskörébe utal.

- munkája során kapcsolatot tart a OGYÉI Főigazgatóságával, a gyógyszert forgalmazó cégekkel, a gyógyító-megelőző ellátás és a gazdasági szervezet osztályvezetőivel, az ápolási és a gazdasági igazgatóval.
- a rendelkezésre álló feltételek, illetve lehetőségek között az Intézet minőségbiztosítási rendszerében meghatározott előírások érvényesítése.
- osztályvezető főgyógyszerész sajátos feladatait, jogkörét, részletes hatáskörét, speciális kötelességeit munkaköri leírás tartalmazza.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Helyettesítéséről a főigazgató dönt, a havi munkaidő beosztás alapján.

3.4.3. EGYÉB EGYETEMI VÉGZETTSÉGŰ OSZTÁLYVEZETŐ

Ide tartoznak a gyógyító munkában résztvevő, egyéb egyetemi végzettségű osztályvezetők. Hatás és jogkörük munkahelyüktől függően megegyezik az orvosegyetemet végzett osztályvezetők jogállásával.

Helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

3.5. OSZTÁLYVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK

Ide tartoznak a fekvő- és járóbeteg szakellátás, illetve a központi diagnosztikai-, terápiás- és ellátó osztályok, részlegek vezető szakdolgozói.

Feladataik:

- a fekvő- és járóbeteg szakellátás, központi diagnosztikai és terápiás osztályok, intézet gyógyszertár szakdolgozóinak tevékenységét rendszeresen felügyelik, ellenőrzik, irányítják az ápolási igazgató felügyeletével, de a közvetlen szakmai feladat meghatározása az osztályvezető főorvos feladata,
- irányítják, szervezik és ellenőrzik a hozzá beosztott szakdolgozók, kisegítők munkáját, az osztályos SzMSz-ben foglaltak, illetve az ápolási protokollok alapján,
- az ápolási dokumentáció vezetését ellenőrzik,
- az osztály gazdálkodása során gondoskodnak a megfelelő gyógyszer, vegyszer, fogyóanyag beszerzéséről, tárolásáról, gazdaságos felhasználásáról, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, illetve az osztály számára előírt gazdálkodási keretet folyamatosan figyelik,
- az osztályokon a betegélelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt, az ételrendelést, illetve a beteglétszámnak megfelelő korrekciót elvégzik,
- allettárkezelőként az allettárt ellenőrzik a havi önrovincsolást elvégzik, a betegtextília biztosítása során gondoskodnak a szennyes leadásról és a tiszta ruha felvételéről. Ellenőrzik az osztályon a fertőtlenítő takarítást,
- felelősek a munkavédelmi, higiénés, tűzrendészeti előírások, az osztályos munkarend, a gazdálkodási, iratkezelési, leltározási, dokumentációs, statisztikai szabályzatok betartásáért, gondoskodnak a beosztott dolgozók munkaalakalmassági vizsgálatainak lefolytatásáról,
- az intézet házirendjét és a betegjogok érvényesülését és az etikus magatartás betartását a beosztott szakdolgozók körében ellenőrzik,

- elkészítik a havi munkaidő-beosztást, éves szabadságolási ütemtervet készítenek,
- gondoskodnak az osztályon előforduló műszaki meghibásodások kijavításáról, szükség esetén a hiba bejelentéséről,
- feladatuk a hozzájuk beosztottak rendszeres képzésének és továbbképzésének szervezése, új dolgozók fogadása, beilleszkedésük elősegítése,
- figyelemmel kísérik az osztályra gyakorlatra beosztottak és tanfolyamos szakdolgozók munkáját, segítik és ellenőrzik az előírt ismeretek elsajátítását,
- ellátják az osztályos adatvédelmi felelősi feladatokat ott, ahol nem az osztályvezető főorvos van erre kijelölve,
- tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak.

Helyettesítésükről az ápolási igazgató dönt, a havi munkaidő beosztás alapján.

3.6. GAZDASÁGI- MŰSZAKI ELLÁTÁS OSZTÁLYVEZETŐI

- az osztályvezetők a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete alatt látják el feladatukat,
- szervezik, irányítják és ellenőrzik az alárendeltségükbe tartozó dolgozók munkáját,
- gondoskodnak az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásról, a feladatok szakszerű, törvényes ellátásáról és az eredményes munkavégzésről,
- részt vesznek az intézeti szabályzatok kidolgozásában, elkészítik az osztály működési rendjét,
- részt vesznek az intézet komplex tervének összeállításában, elkészítik szervezetük időszakos munkaprogramját, jóváhagyás után gondoskodnak végrehajtásáról,
- elkészítik és aktualizálják a beosztottjaik munkaköri leírását,
- gondoskodnak arról, hogy ők és beosztottjaik a működésüket érintő jogszabályokat, intézeti szabályzatokat, utasításokat és rendelkezéseket megismerjék, a folyamatos és kölcsönös tájékoztatás érdekében rendszeresen értekezletet tartanak beosztottjaiknak,
- elvégzik a főigazgató által „sürgőssége miatt” közvetlenül kiadott feladatokat,
- az osztályvezetők kötelesek – a főigazgatónak, valamint a gazdasági igazgatónak – munkájukról beszámolni,
- * feladatuk gondoskodni az irányításuk alá rendelt dolgozók szakmai továbbképzéséről, illetve a munkaügyi vezetővel együttműködve a továbbképzés szervezéséről,
- * felelősek a hozzájuk tartozó dolgozók tevékenységéért, a munkaidő - a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek közötti - beosztásáért, munkájukért a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírások, valamint a munkafegyelem betartásáért,
- * felelősek saját területükön a minőségbiztosítási előírások érvényesüléséért.

Helyettesítésükről a gazdasági igazgató dönt a havi munkaidő beosztás alapján.

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett, SZMSZ-ben külön nem szereplő munkaköröket a **Szabályzat a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségről szóló törvény végrehajtásáról** szóló szabályzat rögzíti.

3.7. TANÁCSADÓ SZERVEK, TESTÜLETEK

3.7.1. KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

A Kórházi Felügyelő Tanács munkáját az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a Kórház Felügyelő Tanácsról szóló 23/1998. EüM. rendelet, ill. működési rendje alapján végzi.

A Kórházi Felügyelő Tanács 10 tagból áll. Tagjainak felét, azaz öt tagot a Kórház ellátási kötelezettségi területén egészségügyi tevékenységet végző társadalmi szervezet, a Magyar Szívegyesület delegálja. A Kórházi Felügyelő Tanács másik felét, azaz öt tagot a Közalkalmazotti Tanács választja az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók közül, akik valamennyi egészségügyi szakképesítésű dolgozót képviselnek a Felügyelő Tanácsban. A Felügyelő Tanács tagjainak megbízatása négy évre szól. Elnököt a tagok – a társadalmi küldöttek közül – titkos szavazással két évre választják.

A felügyelő tanács működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat az intézet látja el. A működéssel kapcsolatos költségeket az intézet költségvetésében kell biztosítani.

3.7.2. IGAZGATÓI ÉRTEKEZLET

A főigazgató tanácsadó és döntés-előkészítő szerve. Feladata az Intézet működésével kapcsolatos napi- és folyamatban lévő ügyek megtárgyalása, döntések előkészítése és a döntések meghozatala. A főigazgató rendelkezése alapján állandó tagjai a vezető helyettesek, valamint a főigazgató által meghívottak.

Az Igazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, távolléte, akadályoztatása esetén a jogállásnál megállapított rend alapján történik helyettesítése. Üléseit hetente tartja, melyekről jegyzőkönyv készül.

Állandó tagjai:

- * főigazgató
- * orvosigazgató
- * ápolási igazgató
- * gazdasági igazgató

Állandó meghívott: belső ellenőr

3.7.3. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A szakmai vezető testület 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet szerint az intézet tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve.

A szakmai vezető testület tagjai:

- az orvosigazgató
- az ápolási igazgató
- a Szívkórház szakmai osztályainak vezetői
- az Orvosi Kamara által delegált tag

Tevékenysége, működése tekintetében a 43/2003 ESZCSM rendelet 11-13 §-ai az irányadók.

3.7.4. KÓRHÁZI ETIKAI BIZOTTSÁG

Az Etikai Bizottság munkáját az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. évi EüM. rendelet, ill. ügyrendje alapján végzi.

A Kórházban héttagú etikai bizottság működik, melynek tagjai négy éves, határozott időtartamra kapják megbízásukat az intézet főigazgatójától, a tagságra történő felkérés elfogadása után. A bizottság tagjai: négy fő orvos, egy fő jogász, egy fő egyházi személy, egy fő ügyviteli alkalmazott.

A bizottság tagjai sorából titkos szavazás alapján, egyszerű többség mellett elnököt választ, akinek megbízatása két évre szól.

Feladata:

- Állást foglal a Kórházban felmerülő etikai ügyekben.
- Közreműködik a betegjogok érvényesítésében:
 - A betegjogok megsértése kapcsán felmerülő ügyekben a főigazgató felkérése alapján állást foglal.
 - Véleményezi a betegjogok érvényesítésével kórházi belső szabályzatokat.
 - Kivizsgálja a betegek által a betegjogok érvényesítésével összefüggő kérelmeket.

A bizottság az általa elfogadott ügyrend szerint működik. Határozatképes a bizottság, ha a megbízott tagok több mint fele jelen van.

Az etikai bizottság tagjai sorából elnököt választ, az elnök megbízatása két évre, de legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára szól. Az elnököt –az etikai bizottság megbízatásának időtartama alatt- legfeljebb egyszer lehet újra választani. A bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülészik. Az üléseket az elnök hívja össze. A határozatait a jelenlévő tagok több mint a felének szavazatával hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az etikai bizottság üléséről az ülést követő 8 napon belül jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az etikai bizottság állásfoglalását.

Az Etikai Bizottság az Eü. tv. 156 §. (6) bekezdésének a. pontjában foglaltak esetén hivatalból jár el, illetve az érintett beteg, az egészségügyi dolgozó, a kórházi felügyelő tanács, illetve a főigazgató kezdeményezésére a kezdeményezéstől számított 30 napon belül állást foglal az előterjesztett ügyben. Ezt a határidőt az elnök egy ízben legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja. Az Etikai Bizottság az Eü. tv. 156. §. (6) bekezdésének c. pontjában meghatározott ügyekben a külön jogszabályban foglaltak szerint jár el.

3.7.5. FŐORVOSI ÉRTEKEZLET

A főorvosi értekezlet a főigazgató szakmai tanácsadó testülete.

Tagjai:

- osztályvezető főorvosok,
- másod-főorvosok,
- intézetvezető főgyógyszerész,
- laboratóriumok vezetői

Főorvosi értekezlet - megtárgyalja:

- * az osztályvezető főorvosok szakmai beszámolóját az osztályok működéséről, gyógyító-megelőző munkájáról,

- * fejlesztési terveket, műszervásárlásokat,
- * az osztályok etikai helyzetét,
- * mindazokat a kérdéseket, amelyeket a résztvevők az értekezlet elé terjesztenek.

Az értekezletet a főigazgató vezeti. A főigazgató az értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Állandó meghívott:

- * orvosigazgató
- * gazdasági igazgató
- * ápolási igazgató

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és az Intézet irattárában meg kell őrizni.

3.7.6. GAZDASÁGI OSZTÁLYVEZETŐ ÉRTEKEZLET

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete, melyet gazdasági-műszaki kérdések megbeszélése, egyeztetése és döntés-előkészítés céljából a gazdasági igazgató hív össze szükség szerint, de legalább negyedévente. Üléseit a gazdasági igazgató vezeti.

Tagjai: a gazdasági-műszaki ellátási osztályok vezetői

Állandó meghívott:

- * orvosigazgató
- * ápolási igazgató

Az üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

3.7.7. SZAKDOLGOZÓI OSZTÁLYVEZETŐ ÉRTEKEZLET

Az ápolási igazgató tanácsadó, döntés-előkészítő testülete. Éves munkaterv alapján ülésezik, összehívásáról, az ülés levezetéséről az ápolási igazgató gondoskodik.

Meghívott:

- * orvosigazgató
- * gazdasági igazgató

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

3.7.8. TUDOMÁNYOS- ÉS TUDOMÁNYETIKAI BIZOTTSÁG

A főigazgató tudományos tanácsadó testülete. Tagjai (7 fő) az Intézet tudományos minősítéssel rendelkező dolgozói, továbbá azok a személyek, akiket a főigazgató kér fel. Elnöke a főigazgató által megbízott intézeti orvos, aki a Bizottság tevékenységét koordinálja, üléseit összehívja és vezeti, a kialakított véleményt a kórház vezetése elé terjeszti.

A Bizottság feladata:

- * Az Intézet tudományos tevékenységének szervezése, segítése, ellenőrzése.
- * Az Intézet tudományos kiadványainak gondozása, lektorálása, tudományos rendezvények szervezése.
- * Szakmai szempontból támogatja és segíti a helyi önkormányzatok által fenntartott gyógyító- megelőző szolgálatok munkáját a vállalkozásban dolgozó orvosok munkáját.
- * Tudományos pályázatok kiírása és elbírálása.

- * Az orvosképzési és továbbképzési stratégia kidolgozása.
- * Részt vesz az orvosi kinevezések és előléptetések követelmény-rendszerének kidolgozásában, előkészíti az Intézet orvosainak előléptetési tervét és azt az Igazgatói Értekezlet elé terjeszti jóváhagyásra.
- * Az Orvosi Szakkönyvtár szakmai felügyelete.
- * Tudományos kutatási programok etikai véleményezése.
- * Külföldi szakmai tanulmányutak támogatásának véleményezése.
- * Hazai- és külföldi kongresszusok, intézetek látogatásának és ezek támogatásának elbírálása.
- * Az intézetben folyó oktató munka koordinálása.

3.7.9. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

A főigazgató tanácsadó testülete az intézet gyógyszerbeszerzési és gyógyszer felhasználási kérdéseiben. Elnökét és tagjait a főigazgató kéri fel.

- Feladata az intézet és a gyógyító osztályok gyógyszerfelhasználásának elemzése, ellenőrzése, javaslatok kidolgozása. A bizottság titkára az intézeti főgyógyszerész.
- Állandó meghívott: az orvosigazgató.

3.7.10. INTÉZETI MUNKAÉRTEKEZLET

- Az intézeti munkaértekezletet évenként egy alkalommal a főigazgató hívja össze. Az intézet egészét érintő kérdésekről a főigazgató beszámol és véleményeket kér a kórházat érintő változások vonatkozásában.
- Az intézeti munkaértekezlet véleményező, javaslattevő szerepet tölt be, határozathozatali joga nincs.

3.7.11. BETEGFELVÉTELI BIZOTTSÁG

A Bizottság feladata az érvényben levő beutalási rendelet figyelembevételével a a beutalás szakmai jogosultságának elbírálása. A Bizottság vezetője a főigazgató, illetve átruházott jogkörben az orvosigazgató. Tagjai: két fő rehabilitációs osztályon dolgozó szakorvos, illetve a Felvételi Iroda vezetője. A Bizottság munkájának ellenőrzésére a kórház Felügyelő Bizottságának tagjai bármikor jogosultak.

3.7.12. INTÉZETI INFEKCIÓKONTROLL ÉS ANTIBIOTIKUM BIZOTTSÁG (IIAB)

A Szívkórházban a 20/2009.(VI.18.) EüM rendelet hatálya szerint IIAB-t működtetünk. Az IIAB az intézmény vezetésének javaslattevői, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete.

Elnöke: az orvos igazgató

Titkára: infektókontrollt irányító szakember

Tagjai: ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője

Az IIAB elnökét, titkárát és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízta meg. Az IIAB évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik. Az IIAB működését az első ülésen elfogadott ügyrendben szabályozza.

A Bizottság feladatait, tevékenységét a Szívkórház „Infekciókontroll Kézikönyve” szabályozza.

3.8. ÉRDEKKÉPVISELET ÉS ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK:

3.8.1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

Az alkalmazottak érdekeinek képviselését gyakorolja a közalkalmazotti törvény alapján. Jogkörét a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

3.8.2. ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK

Az alkalmazottak érdekeinek védelmét látja el, mind munkahelyi, mind intézeti szinten a hatályos jogszabályok és saját ügyrendje alapján (Magyar Orvosok Szakszervezete).

3.8.3. ORVOSI KAMARA (MOK), SZAKDOLGOZÓI KAMARA (MESZK)

A kamarák képviselik és védik az orvosok és a szakdolgozók jogait a hivatásgyakorlással összefüggő ügyekben, valamint képviselik az orvosi kart és szakdolgozó kart a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben.

4. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TEVÉKENYSÉGE, MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. FEKVŐBETEG ELLÁTÁS RENDJE

4.1.1. A BETEGEK FELVÉTELE ÉS ELHELYEZÉSE

A betegek felvétele az ÁNTSZ működési engedélyében meghatározott ellátási kötelezettséghez, az EMMI-NEAK finanszírozási rendszeréhez, valamint az Intézet szervezeti-funkcionális tagozódásához igazodik.

A betegek felvétele történhet:

- *intézeti rehabilitációs ellátás keretében, igénybevételére jogosító érvényes beutalóval történő előjegyzés és helybiztosítás alapján, -*

Az érvényes beutaló a háziorvos és kardiológus (vagy belgyógyász) szakorvos aláírásával, pecsétjével ellátott formanyomtatvány. Ennek alapján a Felvételi Iroda a Betegfelvételi Bizottság javaslatára a beutalt beteget írásban értesíti a beutaló befogadásáról és a rehabilitációs ellátás várható időpontjáról. Az érvényes beutalóval előjegyzett betegek a kardiológiai rehabilitációs osztályokra kerülnek.

- *ambuláns rehabilitáció keretében, -*

A krónikus szívbetegek állapotuk további rosszabbodásának megelőzése céljából, *érvényes orvosi beutalóval*, a kardiológiai rehabilitációs ambulancia vizsgálatait és az ott előírt kezeléseket veszik igénybe járóbetegként.

A beteg részleges térítési díj (hotelköltségek) fizetése mellett, OEP által nem finanszírozott intézeti hotel ágyak igénybe vételére is jogosult.

- *más intézetből közvetlen áthelyezéssel, -*

Telefonon, telefaxon, vagy írásban történő egyeztetés alapján kerül sor a beteg felvételére, a beutalási rendeletben részletezett akut kardiális eseményt követően ún. *korai rehabilitációra*. A felvételi iroda vezetőjével történő helybiztosítást követően, a felvételt kérő intézet kérését figyelembe véve, de maximum 48 órán belül kerül sor a beteg átvételére.

- *kardiológiai osztályra történő helybiztosítás alapján, -*

Az ellátási régióból, (indokolt esetben régió kívülről is) az érvényes beutalási rend szerint a háziorvosok utalják be a betegeket. Ezek a betegek kizárólag az aktív osztályra kerülnek.

- *a szakambulanciák javaslata alapján, -*

Az ambulanciára háziorvosi beutalóval vizsgálatra küldött betegek szükség esetén felvételre kerülhetnek. Erre a javaslatot az ambulancián vizsgálatot végző orvos teszi, amit a kardiológiai-, vagy rehabilitációs osztály vezetője hagy jóvá. A betegek állapotuk, illetve a betegségük természete szerint elsősorban az aktív kardiológiai osztályra kerülnek. Rehabilitációs osztályra történő felvételükre a fenti beutalási rend figyelembevételével kerülhet sor.

- *sürgősségi indok alapján, -*

A sürgősségi felvételt az ambulancia működési rendjének megfelelően a vizsgálatot végző orvos (ambulanciára beosztott, vagy ügyeletes orvos) kezdeményezheti. Ezek a betegek csak aktív osztályra kerülhetnek, a beteg állapotától és betegségének természetétől függően az IBR-re, vagy a kardiológiai osztályra.

A betegek felvétele és osztályon történő elhelyezése a felvételi irodán keresztül történik. A felvételi iroda munkáját Betegfelvételi Bizottság segíti, melynek feladata a beutalóval előjegyzésre kerülő betegek időbeni sürgősségének megítélése, illetve a nem beutalóval történő felvételi kérelmek elbírálása.

4.1.2. A BETEGEK ÁTHELYEZÉSE INTÉZETEN BELÜL

Rehabilitációs betegosztályra felvett betegek esetében, amennyiben a beteg állapota szükségessé teszi, lehetőség van az aktív osztályra (IBR, kardiológia), történő áthelyezésre az áthelyezést kezdeményező, és a beteget átvevő osztály főorvosa közötti megbeszélés, vagy ügyeleti időszakban az aktív kardiológiai- és rehabilitációs osztály ügyeletese közötti konzílium alapján.

Aktív osztályon gyógykezelt beteg esetében, amennyiben szükség van korai rehabilitációs gyógykezelésre, lehetőség van az aktív osztályról krónikus rehabilitációs osztályra történő áthelyezésre az áthelyezést kezdeményező osztály és az átvevő osztály főorvosa megbeszélése alapján. Az áthelyezést az osztályvezető főnővérnek a felvételi irodában az áthelyezés napján jelenteni kell.

Rehabilitációs osztályról rehabilitációs osztályra történő áthelyezés csak igen alapos indokkal lehetséges, és az áthelyezést az osztályvezető főorvos kérése alapján a főigazgató kivételesen engedélyezi.

Áthelyezés esetén az áthelyező és az átvevő osztálynak is szabályos kórlap- és zárójelentés dokumentációt kell készítenie.

4.1.3. A BETEG SZÁLLÍTÁSA

A betegek szakvizsgálatra, szakkonzíliumra szállítása betegszállító szolgálattal, szükség esetén OMSZ gépkocsival történik. Az ez irányú igény bejelentése az osztályvezető főnővér feladata. Intézetben belüli betegszállítás esetén, a beteg állapotától függően a beteg szállítása tolóágyon, tolókoszin történik a betegkísérők közreműködésével.

4.1.4. A BETEGEK ELBOCSÁTÁSA AZ INTÉZETBŐL, ÁTHELYEZÉS MÁS INTÉZETBE

A betegek hazabocsátásával kapcsolatban az 1997. évi CLIV tv. 12 §-ban foglaltak az irányadók. Orvos-szakmai szempontokat figyelembe véve a beteg gyógykezelésének időtartamát betegségének állapota határozza meg, tekintettel a vonatkozó jogszabályokra, és ápolási határnapokra. Így a rehabilitációs osztályokon a kezelési program nyújtása érdekében általában 19 – 21 nap. Ha a beteg állapota szükségessé teszi, vagy a beteg igényli ennél hosszabb idejű ápolást, azt az ún. "Túlápolási füzetbe" kell bejegyezni, és a túlápolás okáról és tényéről a főigazgatót tájékoztatni kell. A túlápolást aláírásával a főigazgató engedélyezi. Az aktív osztályról történő elbocsátást elsődlegesen a beteg állapota határozza meg, figyelembe véve az aktuális finanszírozási rendszer szempontjait. Ha a beteg elbocsátása a beteg saját kérésére, orvosi tanács ellenére történik, ezt a tényt a kórlapon a beteg aláírásával hitelesítve dokumentálni kell. Ha a beteg magatartása a Házirendet durván sérti, soron kívüli hazabocsátása szükséges és további gyógykezelését a lakóhelye szerinti egészségügyi ellátást szolgáltatók folytatják. Az elbocsátás okát a lázlapon, kórlapon fel kell tüntetni, és az osztályvezető főorvos belátása szerint az epikrízisben is dokumentálhatja. Szükség szerint a beutaló szervet is tájékoztatni kell.

A beteget távozásakor zárójelentéssel kell ellátni, mely tartalmazza az elvégzett vizsgálatok eredményét, a beteg státuszának leglényegesebb adatait, és az életmódra, rendszeres kezelésre vonatkozó javallatokat.

A betegnek a betegszállító szolgálat által történő hazaszállításáról az osztályvezető főorvos utasítása szerint az osztályvezető főnővér vagy megbízottja gondoskodik. A hazaszállítás esedékes időpontjáról a betegszállító szolgálatot egy, az OMSZ-t két nappal előre kell értesíteni. A betegek más kórházba történő áthelyezéséről, amennyiben a beteg állapota azt igényli az osztályvezető főorvos az átvevő intézettel történő közvetlen kapcsolatteremtés útján intézkedik.

4.1.5. ELHALÁLOZÁS

- A halál beálltát orvosi halott-vizsgálattal kell megállapítani.
- A halottat a halál bekövetkezésétől számított két óra elteltével lehet csak elszállítani. A holttest elszállítását a prosecturára, az osztály bejelentése alapján a halottszállítók végzik.
- A halott személy tárgyait és az intézetben letétbe nem helyezett pénzüsszeget és értéktárgyat a szolgálatot teljesítő ápoló egy helyre összegyűjti, azokról két tanú jelenlétében 3 példányban leltárt készít és megőrzéséről gondoskodik. A halott után maradt tárgyakat írásbeli elismervény ellenében ki kell adni a beteg kórlapon feltüntetett legközelebbi hozzátartozójának megjelölt személynek. Amennyiben a legközelebbi hozzátartozó személy a fenti módon nem állapítható meg, az elhunyt értéktárgyait a hagyatéki végzéssel rendelkező örökösnek kell kiadni.
- A halál bekövetkeztéről a kórlapon feltüntetett legközelebbi hozzátartozót a megadott módon (telefon, vagy távirat) haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésről munkaidő alatt a felvételi iroda, ügyeleti időben az ügyeleti szolgálat gondoskodik.
- A jogszabályban előírt esetek mellett szokványos esetben indokolt a kórboncolás, ettől eltekinteni csak a jogszabályban megadott lehetőségek figyelembevételével főigazgatói engedéllyel lehetséges. A prosector értesítése a felvételi iroda kötelessége.

4.1.6. A BETEG ÉS A HOZZÁTARTOZÓK TÁJÉKOZTATÁSA

- Az orvosnak a beteget betegségéről és állapotáról tájékoztatni kell. Az orvos tájékoztatási kötelezettsége a beteg hozzátartozóira, ill. - ha ez a beteg gyógykezelése érdekében szükséges, akkor a beteg gondozójára is kiterjed. A hozzátartozók körét, valamint a tájékoztatás terjedelmét a vonatkozó jogszabály határozza meg. A betegségről adott felvilágosítás során az orvosnak körültekintően a betegre és annak állapotára való figyelemmel kell eljárnia. Lehetővé kell tenni, hogy rendkívüli esetben a beteg által megjelölt legközelebbi hozzátartozók távbeszélőn is érdeklődhessenek a beteg állapota felől. Távbeszélőn csak a beteg általános állapotáról adható felvilágosítás, a tájékoztatás rendjét a házirend útján a beteggel, ill. a hozzátartozókkal is ismertetni kell.
- A beteg állapotáról, a betegség részleteiről az osztályos orvos az orvosi titoktartás szabályainak figyelembevételével adhat szakmailag és etikailag korrekt tájékoztatást. Egészségügyi szakdolgozó csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.
- A beteget, ill. hozzátartozóját az intézetből történő elbocsátás előtt is megfelelő mértékben tájékoztatni kell az egészségügyi állapotáról, a gyógykezelés további módjáról és a követendő életrendjéről.

4.1.7. A BETEG HOZZÁTARTOZÓJÁNAK ÉRTESÍTÉSE

A fekvőbeteg osztályok kötelesek a beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratilag értesíteni az alábbi esetekben:

- Ha a beteg kórházi felvételéről hozzátartozóját bármi okból nem képes értesíteni, és erre az osztályt felkéri, vagy erről nyilatkozni nem tud. Intézeti felvételéről a beteg lakáscímére kell értesítést küldeni. Ha lakáscíme nem állapítható meg, az intézeti felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni.
- A beteg váratlan és súlyos állapotrosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetén.
- Ha a beteget más intézetbe áthelyezik, és a beteg hozzátartozóját értesíteni nem képes.
- A beteg halála esetén.

A hozzátartozók értesítéséről a felvételi iroda, az ügyeletes orvos, ill. az osztályos orvos gondoskodik.

4.1.8. A BETEGEK KIVIZSGÁLÁSA

4.1.8.1. Vizsgálatok

A vizsgálatok elrendelése ambulanciákon és fekvőbeteg osztályokon történik a beteget kezelő orvosok javaslata alapján. A felvételt követően a beteg vizsgálatát sürgős esetben azonnal, előjegyzett beteg esetében pedig a felvétel napján kell elvégezni.

Ügyeleti időben felvételre kerülő beteg felvételét az ügyeletes orvos köteles elvégezni. A vizsgálatok elrendelésekor az orvos köteles figyelembe venni a beteg addig elvégzett vizsgálatainak az eredményét, az elvégzendő vizsgálat kockázatát, várható diagnosztikus értékét, és a terápia kialakítására gyakorolt befolyását. Az elvégzendő vizsgálatok természetéről a betegeket a törvényben előírtaknak megfelelően fel kell világosítani, és írásos beleegyezésüket kell kérni.

Nem rutinvizsgálatnak számító vizsgálat elrendelése esetén az osztályvezető főorvos vagy osztályos orvos személyesen beszél meg a vizsgálatot az azt elvégző laboratórium vezetőjével, orvosával, számára a szükséges információkat megadja. Kérésére részt vesz a vizsgálat kivitelezésében.

Rutinvizsgálatokat az arra rendszeresített kérőlapokon kell kérni, gondos kitöltéséért az osztályos orvos felelős.

Ha a kért vizsgálatot a laboratórium vezetője nem tartja szakmailag megalapozottnak, köteles a főigazgató, vagy orvosigazgató figyelmét e tényre felhívni. Az ilyen megbeszélést mindenkor az etikai követelmények szigorú betartásával kell lebonyolítani.

4.1.8.2. Az orvosi vizitek rendje

A betegosztályokon az osztályos orvos minden munkanapon köteles orvosi vizitet végezni. Főorvosi vizit - az osztályvezető főorvos által meghatározott - lehetőleg heti három alkalommal történik. Munkaszüneti napokon az ügyeletes orvos köteles tájékozódni az osztályos eseményekről.

A hotel részlegen elhelyezett ambuláns rehabilitációs programban résztvevő betegeknél a vizit gyakoriságát a kezelőorvos a betegek állapotától függően írja elő.

A viziteken az egészségügyi dolgozók egymáshoz való viszonya mindenkor az érvényes etikai normák szigorú betartásának megfelelő legyen. Egymásra elmarasztaló megjegyzést nem tehetnek.

Olyan szakmai vitát a beteg előtt nem szabad folytatni, amelyből a beteg saját állapotára vonatkozó kedvezőtlen következtetéseket vonhat le, vagy mely alapján a kezelő-orvosok egyet nem értésére, bizonytalanságára következtethet.

4.1.9. A BETEGEK GYÓGYKEZELÉSE, ÁPOLÁS, REHABILITÁCIÓJA

4.1.9.1. Gyógykezelés

A betegek számára biztosítani kell mindazokat a rendelkezésre álló gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük és keresőképességük mielőbbi helyreállításához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek.

A betegek gyógykezelésének tervét - az érvényben lévő szakmai irányelvekkel, módszertani levelekkel összhangban - az osztályos orvos, vagy közvetlen felettese, az osztályvezető főorvossal egyeztetve határozza meg. Az egységes diagnosztikai-terápiás irányelvek érvényesítéséről a főigazgató gondoskodik.

A betegek gyógykezelését elsősorban az osztályos orvos végzi, felettese közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett.

Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, amelynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata a felettesnek jelen kell lennie, ill. a beavatkozást a felettesnek kell elvégeznie.

Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását az arra kijelölt egészségügyi szakdolgozó (ápoló) végzi, és ellenőrzi azok bevételét.

Hasonlóan az orvos által elrendelt gyógykezelések kiírása és megszervezése az osztályvezető főnővér irányításával az osztályos ápolók feladata. A gyógykezelések elrendelése és beosztása az arra a célra rendszeresített formanyomtatványokon (kezelőlap) történik.

4.1.9.2. A műtét

Kórházunkban műtéti kategóriába sorolható eljárások: definitív pacemaker és ICD terápia, klinikai szívelektrofiziológiai és rádiófrekvenciás abláció, koronária intervenció, koronarográfia, PTCA, stent implantáció, pressure wire, intraaortikus ballonpumpa alkalmazása.

A beavatkozás javallatának korrektségéért, a kivitelezés szakszerűségéért, a sterilitás biztosításáért az elrendelő, ill. az eljárást végző orvos a felelős.

Minden invazív beavatkozás csak a beteg írásbeli hozzájárulásával, vagy amennyiben erre nem képes, két tanú jelenlétében, szóban vagy más módon megtett engedélyével történhet meg. A beteg a felvilágosítást követően hozzájárulását aláírásával hitelesíti.

4.1.9.3. A betegek ápolása

Az ápolás a gyógyító-megelőző munka alapvető része, amelyet a fekvőbeteg-gyógyintézetben orvos utasítása alapján, ill. egyes tevékenységek tekintetében azzal összhangban önállóan, vagy felügyelet mellett az egészségügyi szakdolgozó és az ápolásban közreműködő egyéb egészségügyi dolgozók végeznek.

Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért elsősorban az ápolási igazgató a felelős, aki e feladat keretében összehangolja és ellenőrzi az osztályos vezető főnővérek ápolási-irányítási és szervezési tevékenységét.

Az osztályon történő ápolási munka közvetlen irányítója, ellenőrzője és összehangolója az osztályvezető főnővér.

Az ápolási munka során a beteg részére biztosítani kell:

- az orvos által elrendelt vizsgálati, kezelési és rehabilitációs terv folyamatos végrehajtását,
- a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások rögzítését, jelentését,
- mindazon szükségleteinek kielégítését, amelyet életfenntartása és gyógyulása érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiénié, táplálás, mozgás, stb.),
- a folyamatos pszichés foglalkozást,
- a gyógyuláshoz és a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását,
- az egészségnevelést, kiterjesztve azt a hozzátartozókra is.

Az ápolási munkát a "betegosztályok működési rendjében" meghatározottak alapján a mindenkor szakmai irányelvek alapján úgy kell megtervezni, megszervezni és végrehajtani, hogy az mindenekelőtt a beteg érdekét szolgálja.

4.1.9.4. Kardiológiai rehabilitáció

A kardiológiai rehabilitáció célja, hogy a szívbetegség saját tevékeny közreműködésükkel a legjobb egészségi, fizikai, mentális és szociális állapotba kerüljenek, és ennek révén megőrizhessék, illetve visszanyerhessék az őket megillető társadalmi pozíciójukat és aktív életvitelüket. Specifikus prevenciós célja a betegség kiújulásának megakadályozása, a progresszió megállítása és a fogyatékosságot okozó komplikációk kivédése.

A kardiológiai rehabilitáció az egyik leghatékonyabb módja a szekunder (vagy tercier) prevenciónak, a kardiovaszkuláris rizikó csökkentésének, illetve a kardiológiai betegek hosszú távú gondozásának.

A rehabilitáció eredményesen csak multidiszciplináris csoportmunka formájában végezhető. A kardiológiai rehabilitációt végző team összeállítását, a személyi és tárgyi feltételeket a programelemek figyelembe vételével kell kialakítani, biztosítva az alapvető kardiológiai ellátás feltételrendszerét is.

A kardiológiai rehabilitáció programja:

- a diagnosztikus kockázatfelmérés a rizikó-sztratifikáció
- az alap és társbetegségek gyógyszeres kezelése, a rizikófaktorok befolyásolása
- mozgásterápia és fizioterápia alkalmazása
- pszichoszociális ellátás
- betegoktatás, tanácsadás, az egészséges magatartás, viselkedés és helyes életmód és táplálkozás tanítása

4.1.9.5. A betegek étkeztetése

A beteg étkeztetésének rendjét (diéta módja, étkeztetés száma, módja, stb.) - a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően - az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg a felettese rendelkezésének megfelelően, és ellenőrzi annak betartását.

A beteg kívánságait - a lehetőségekhez mérten - figyelembe kell venni.

4.1.9.6. Egészségügyi dokumentáció kezelési rendje

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének és kezelésének rendjét az intézet Irat-, és dokumentumkezelési szabályzata, valamint az gyógyító-megelőző ellátás szervezeti egységeinek működési rendje tartalmazza.

A fekvőbeteg osztályokon folyó szakmai ellátást az egyes szervezeti egységek működési rendjei szabályozzák, melyek jelen SzMSz mellékletét képezik.

4.2. DIAGNOSZTIKAI-, TERÁPIÁS-, ÉS ELLÁTÓ OSZTÁLYOK, RÉSZLEGEK MŰKÖDÉSI RENDJE

Központosított diagnosztikai, terápiás, valamint egyéb ellátó osztályok (részlegek) működésének rendjét úgy kell meghatározni, hogy az összhangban legyen a betegellátó osztályok és szakrendelések működési rendjével. Az osztályok összes munkatársára nézve kötelező a beteg személyiségi jogait és emberi méltóságát védeni, a betegre vonatkozó adatokat illetően a titoktartási kötelezettséget betartani. Illetéktelen személyeknek a betegről adatok nem szolgáltatathatók ki. Az ellátó személyzetet szakmai titoktartás kötelezi minden a szakmai működésük kapcsán szerzett információért.

A kölcsönös együttműködést úgy kell megszervezni, hogy a diagnosztikai, terápiás és egyéb ellátó osztályok (részlegek) igénybevétele a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. A szükséges vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, sürgősen (6 órán belül) halaszthatóan (néhány napon belül) - de ezen határok között is - a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A diagnosztikai osztályok a sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelő orvosával haladéktalanul közölni kötelesek.

Külön váróhelyiségek hiányában lehetőleg biztosítani kell, hogy az osztályos betegek és a járóbeteg-ellátás betegeinek ellátása külön időben történjék.

Törekedni kell a diagnosztikai és a terápiás gépek, műszerek, eszközök gazdaságos üzemeltetésére. A diagnosztikai osztály gondoskodik a korszerű vizsgálatok elvégzéséről. A vizsgálatokhoz szükséges minták levételének módjáról, a szakmai szabályokról, valamint a kóros és nem kóros értékekről az osztályokat (részlegeket) rendszeresen tájékoztatja.

Amennyiben a vizsgálat végzése, vagy kezelés közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése (megállapítása) a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a vizsgálatot, gyógykezelést végző osztály a szakvéleménnyel egyidejűleg tartozik a kérő osztállyal közölni.

Ha a kért vizsgálat elvégzése folyamán a diagnosztikai osztályon más vizsgálat elvégzésének szükségessége is felmerül, és az ugyanabból a vizsgálati anyagból elvégezhető, úgy a diagnosztikai osztály orvosa köteles azokat is elvégezni (elvégeztetni) és az eredményt véleményével együtt a vizsgálatot kérő osztályra eljuttatni.

Amennyiben a diagnosztikai osztály vezetője azt észleli, hogy a vizsgálatot kérő orvos szakmailag megalapozatlan, nem megfelelő irányú, felesleges vagy feleslegesen gyakori vizsgálatokat kér, a sürgősségi jelzést indokolatlanul használja, köteles erre az orvos felettesének figyelmét felhívni.

Szükséges, hogy a központosított diagnosztikai és terápiás, valamint egyéb ellátó osztályok (részlegek) a betegellátó osztályokkal szabályozottan, szorosan együttműködjenek, orvosai a betegellátó osztály esetmegbeszélésein és a konzíliumokon aktívan részt vegyenek.

A központi diagnosztikai-, terápiás- és ellátó osztályok (részlegek) részletes működési szabályait a vonatkozó jogszabályok, ill. irányelvek (módszertani levelek) alapján az osztály (részleg) működési rendje határozza meg (ld. mellékletek).

4.3. JÁRÓBETEG ELLÁTÁS RENDJE

Járóbeteg-ellátásra az intézetünkben működő szakambulanciákon és szakrendeléseken kerülhet sor a mindenkor érvényes beutalási rend és a vállalt területi ellátási kötelezettség figyelembe vételével.

A szakrendelések az ÁNTSZ által kiadott érvényes működési engedéllyel az EMMI-NEAK-kal kötött finanszírozási szerződés alapján működnek.

Az ambulanciákon, szakrendeléseken kerülnek vizsgálatra és ellátásra:

- a régióból háziorvosi beutalóval vizsgálatra küldött betegek,
- a területről beutaló nélkül elsősegélyre érkező, vagy sürgős szakellátást igénylő betegek,
- kórházi dolgozók, üzem-egészségügyi szolgálat irányításával.
- a Szívkórház hotelszolgáltatásait igénybevevő, szakrendelésre rászoruló betegek.
- a régióból érkező, ill. intézetünkben végzett pacemaker beültetésen átesett, vagy fekvőbeteg osztályainkon kezelt ellenőrzésre szoruló betegek.

Az ambulanciák az OEP-pel kötött szerződés alapján a főigazgató által megállapított időrend szerint fogadják a betegeket.

Az intézet diagnosztikus egységeit a betegek lehetőleg a klinikai szakambulanciákon keresztül veszik igénybe.

Az ambulancia működési rendjéért, a vizsgálatot végző orvosok beosztásáért a főigazgató által kijelölt ambulancia vezető főorvosa felelős.

A főigazgató által jóváhagyott működési rend az érvényben lévő jogszabályok és orvosi rendtartás szerint szabályozza az ambulanciák rendelési idejét, a szükséges és kötelező adminisztráció rendjét, a havonta történő adatszolgáltatás rendjét, az ellátott betegek vizsgálati adatait és terápiás javaslatot tartalmazó orvosi zárójelentés megírásának kötelezettségét és az archiválás rendjét. Amennyiben a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmények merülnek fel, amelyekre a vizsgálatot kérő orvos nem tért ki, de ennek kiderítése a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a szakvizsgálatot végző orvos szakvéleményével egyidejűleg közli a vizsgálatot kérő orvossal vagy osztállyal.

Munkaidőben az elsősegély szolgálatot az ambulancia vezetője által kijelölt személy végzi.

Amennyiben az ambulanciára vizsgálatra került beteg kardiológiai osztályra való felvétele szükséges, úgy azt a vizsgálatot végző orvos az ambulancia-vezetővel engedélyezteti és "A beteg felvétele és elhelyezése" fejezetben szabályozottnak megfelelően jár el.

Amennyiben az ambulancián vizsgált beteg rehabilitációs osztályra történő felvétele szükséges, úgy az a "A beteg felvétele és elhelyezése" fejezetben szabályozott rendnek megfelelően történjen.

A járóbeteg osztályokon folyó szakmai ellátást az egyes szervezeti egységek működési rendjei szabályozzák, melyek jelen SzMSz mellékletét képezik.

4.4. ÜGYELETI SZOLGÁLAT RENDJE

Az intézetben gyógykezelt és az intézetbe érkező betegek ellátására orvosi-, asszisztensi-, betegkísérő-, műszaki készenléti ügyeleti szolgálat működik.

Az ügyeleti tevékenység végzését részletesen az intézet „Ügyeleti szolgálat működési rendje” szabályozza.

4.5. GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS RENDJE

4.5.1. GAZDASÁGI TITKÁRSÁG

Vezetője: a titkárságvezető, aki hivatali titoktartás betartása mellett feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató illetve a pénzügyi osztályvezető irányítása alatt látja el. Megszervezi és irányítja a titkárság munkáját. Saját, illetve vezetői tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a gazdasági igazgatónak.

A titkárság feladatai:

- a gazdasági titkárság adminisztratív ügyeinek intézése,
- igazgatóság levelezésének intézése a vonatkozó intézeti szabályzatban megfogalmazott iratkezelési, iktatási és archiválási szabályok szerint,
- jegyzőkönyv készítése a gazdasági igazgató által szervezett üléseken,
- az igazgatáshoz tartozó dolgozók szabadságának nyilvántartása,
- eljár azokban a munkakörébe tartozó ügyekben, melyekre megbízást kap a gazdasági igazgatótól vagy a pénzgazdálkodási osztályvezetőtől.

4.5.2. INFRASTRUKTURÁLIS, ANYAGGAZDÁLKODÁSI ÉS LELTÁROZÁSI OSZTÁLY

Az osztály közvetlenül a gazdasági igazgató alárendeltségébe tartozik. Tevékenységét két részleg keretében, valamint a leltárellenőr személyében látja el.

Infrastrukturális részleg

Vezetője: az infrastrukturális részlegvezető, aki saját, illetve részlegén fennálló vezetői tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a gazdasági igazgatónak. Megszervezi és irányítja a részleg dolgozóinak tevékenységét.

Feladata:

- gondnoki tevékenység,
- parkfenntartás,
- mosoda-, varroda üzem működtetése.
- porta és telefonközpont működési feladatainak ellátása,
- a gépkocsi üzem és a szállítási szolgáltatások biztosítása,
- szállóhelyek fenntartása, a belső kézbesítés folyamatosságának biztosítása,
- a kültéri uszoda, a Brázay strand és Endrődi utcai ingatlan fenntartása.

Anyaggazdálkodási részleg

Vezetője: az anyaggazdálkodási részlegvezető, aki saját, illetve részlegén fennálló vezetői tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a gazdasági igazgatónak. Megszervezi és irányítja a részleg dolgozóinak tevékenységét.

Feladata:

- az intézet működéséhez az anyag és eszköz szükséglet biztosítása,
- a szervezeti egységek anyag, eszköz igényének felmérése, beszerzése, raktározása,
- a szervezeti egységek folyamatos, racionális anyagellátása.

Leltárellenőr

Tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a gazdasági igazgatónak. Megszervezi és tervezi az éves leltározási programját, amit közvetlenül a gazdasági igazgató hagy jóvá.

Feladata:

- a leltározás és nyilvántartási feladatok ellátása,
- éves leltározási ütemterv alapján az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően a leltározások megtartása, azok értékelése,
- évközi alleltárak vezetése és ellenőrzése,
- a selejtezések szabályszerűségének biztosítása.

4.5.3. PÉNZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Vezetője: a pénzgazdálkodási osztályvezető, akinek felettese a gazdasági igazgató. Saját, illetve vezetői tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a gazdasági igazgatónak.

Feladata: a költségvetési, pénzügyi, számviteli feladatok ellátása és a gazdasági igazgató helyettesítése távollétében gazdasági, pénzügyi, gazdálkodási kérdésekben. Megszervezi és irányítja a beosztása alá tartozó dolgozók tevékenységét.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Az osztály funkciói: Költségvetési, pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, elemzési, beszámolási, tervezési és adóügyi feladatok.

Ezen belül:

Költségvetési pénzügyi feladatok:

- Az éves költségvetés tervezése.
- A féléves és az éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- A gazdálkodás pénzügyi feltételeinek biztosítása.
- A pénzügyi lebonyolítás.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartás, szerződés nyilvántartás.
- Költségelszámolás készítés.
- Egyéb pénzügyi feladatok.

Számviteli feladatok:

- Főkönyvi könyvelés,
- Analitikus könyvelés,
- Bizonylati rend,
- Operatív információ, elemzés,
- Beszámolás, értékelés.

4.5.4. MUNKAERŐ- ÉS BÉRGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Vezetője: A munkaerő és bérgazdálkodási osztályvezető, akinek felettese a gazdasági igazgató. Saját, illetve vezetői tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a gazdasági igazgatónak.

Feladata: Az intézet feladatainak ellátáshoz kapcsolódó munkaerő, létszám és bérgazdálkodás biztosítása. Megszervezi és irányítja a beosztása alá tartozó dolgozók tevékenységét.

Az osztály funkciói:

- Munkaügyi feladatok,
- Munkaerő gazdálkodás,
- Bérgazdálkodási, bérszámfejtési feladatok,
- Egészség- és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok,
- Nyugdíjaztatási feladatok ellátása,
- Adóelszámolás,
- Tanulmányi szerződések elkészítése,
- Munkáltatói kölcsönök lebonyolítása.

Ezen belül:

Munkaügyi feladatok:

Elvégzi az alkalmazás, kinevezés előkészítését, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkajogi feladatokat (és a feladatkörhöz kapcsolódó statisztikák elkészítését).

Munkaerőgazdálkodás:

Keretében gondoskodik a létszámtervek összeállításához szükséges adatok vezetéséről, elemzések elvégzéséről, beleértve a munkaidő alakulásának elemzését, a munka szervezettségének figyelemmel kísérését. Biztosítja továbbá az ehhez szükséges nyilvántartások vezetését (pl. munkaviszonyok nyilvántartás, a jelenléti ívek, vagy más munkaerő- nyilvántartás ellenőrzése).

Bérgazdálkodási, bérszámfejtési feladatok:

az intézet bérgazdálkodásának elemzése az intézeti bérpolitika kialakításához és érvényesítéséhez:

- elemzések, bér-, tervszámítások, kereseti arányvizsgálatok és ezeken alapuló javaslatok kidolgozása,
- bérfelhasználások folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, bérmaradvány felhasználási koncepciók készítése,
- anyagi ösztönzés és érdekeltségi rendszer kidolgozása,
- a bérgazdálkodási rendszer hatásainak elemzése, az intézeti bérgazdálkodással kapcsolatos belső (vezetői) és külső információs igények kielégítése.

Bérszámfejtés keretében biztosítani kell:

- a bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését,
- MÁK számára történő, bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatást,
- a bérszámfejtésre való előkészítését, gépi adatfeldolgozását,
- valamint az e körbe tartozó ellenőrzési feladatok ellátását.

Egészség- és nyugdíjbiztosítással kapcsolatos feladatok:

- Az Egészségbiztosítási Pénztár és a Nyugdíjbiztosítás keretében nyújtott szolgáltatások elszámolása és nyilvántartása,
- Rendszeres vagy esetenkénti elszámolások, statisztikai jelentések készítése.

4.5.5. MŰSZAKI ELLÁTÁS, ÉS ÁLLÓESZKÖZ GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Vezetője: a műszaki osztályvezető- főmérnök, akinek felettese a gazdasági igazgató. Saját, illetve vezetői tevékenysége tekintetében feylelősséggel tartozik a gazdasági igazgatónak.

Feladata: A kórház műszaki üzemeltetésével, beruházásával, felújításával, állóeszköz gazdálkodásával kapcsolatos tervezés, végrehajtási (operatív gazdálkodási) energiaellátási, anyag- és műszergazdálkodási feladatok ellátása. Megszervezi és irányítja a beosztása alá tartozó dolgozók és részlegek tevékenységét.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Az osztály funkciói:

- Karbantartási és üzemfenntartási feladatok,
- Energetikai feladatok,
- Fejlesztési (beruházással, felújítással összefüggő) feladatok,
- Műszaki anyagbeszerzésben való közreműködés,
- Műszer- és állóeszköz gazdálkodási feladatok,
- Munkavédelmi feladatok,
- Tűzvédelmi feladatok,
- Környezetvédelmi feladatok.

Ezen belül:

Karbantartási és üzemfenntartási feladatok:

- A tervszerű megelőző karbantartás tervezése, kivitelezése, ellenőrzése,
- Az építészeti, épületgépészeti berendezések javításának folyamatos biztosítása,
- Az elkészült létesítmények és berendezések szakszerű üzembeállításának biztosítása,
- A műszaki kataszterek felfektetése, módosítása, a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.

Energetikai feladatok:

- Energiagazdálkodás tervezése,
- Energiahordozók biztosítása,
- Energiamérleg készítése és ellenőrzése,
- Energiatermelő és elosztó berendezések üzemeltetése,
- Kazánbiztonsági eljárások és engedélyek biztosítása.

Fejlesztési (beruházással, felújítással összefüggő) feladatok:

- Beruházási, felújítási, állóeszköz beszerzési rövid- és középtávú tervek készítése és végrehajtása,
- A tervezési, kivitelezési szerződések nyilvántartása.

Műszaki anyagbeszerzési feladatok:

- A műszaki anyagbeszerzésben való közreműködés részvétele a műszaki anyagok specifikáció szerinti megrendelésének leadása.

Műszer és állóeszköz gazdálkodási feladatok:

- Osztályok, részlegek igényeinek felmérése, piackutatás, beszerzési terv készítése,
- A beszerzési terv végrehajtása,
- Műszer- és gépkataszter vezetése, gazdálkodáshoz szükséges nyilvántartás készítése,

- A használaton kívüli műszerek, gépek feltárása, hasznosítása, selejtezésének előkészítése.

4.5.6. ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY

Vezetője: Az ételmezési osztályvezető, akinek felettese a gazdasági igazgató. Saját, illetve vezetői tevékenysége tekintetében fegyelmi felelősséggel tartozik a gazdasági igazgatónak.

Feladata: Az intézeti ellátottak és alkalmazottak étkeztetésének biztosítása. Megszervezi és irányítja a beosztása alá tartozó dolgozók tevékenységét.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007/CLII törvény 4.§ alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Az osztály funkciói:

- Étkezés-szervezési feladatok,
- Étkezési beszerzési, tárolási feladatok,
- Konyhaüzemi feladatok (előkészítés, főzés, tálalás),
- Éttermi és fekvőbetegek részére felszolgálat.

Ezen belül:

Ételmezés szervezési feladatok:

- Közreműködés a heti étlap tervezésében,
- Ellátotti és alkalmazotti étkezési létszám meghatározása,
- Étkezési anyagkiszabás (kalkuláció) elkészítése,
- Az alkalmazottak étkezés térítési díjának megállapítása,
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az étkezési anyagok megrendelése tekintetében.

Raktározási, tárolási feladatok:

- Száraz, konzerv és egyéb étkezési áru (göngyöleg) tárolása és kezelése,
- A földesáru-raktárban tárolt étkezési anyagok (göngyölegek) tárolása és kezelése,
- A hús- és hentesáru raktárban (hűtőben) tárolt étkezési anyagok tárolása és kezelése,
- A tej, tejtermék raktárban tárolt anyagok kezelése (tejhűtőben),
- A raktárakban tárolt anyagok, göngyölegek nyilvántartása.

Konyhaüzemi feladatok:

- Földes áru, zöldség előkészítése,
- Hús és hentesáru előkészítése,
- Tej-, tejtermék előkészítése,
- Egyéb áru (pl. tojás, hüvelyesek) előkészítése,
- Tejkonyhai feladatok ellátása,
- Főzőkonyhai feladatok ellátása,
- Húsüzemi feladatok ellátása,
- Cukrászüzemi feladatok ellátása,
- Tálalási feladatok,
- Mosogatás,
- Konyhaüzem takarítás.

Éttermi és fekvőbetegek részére felszolgálati feladatok:

- A betegeknek az étterembe történő kiszolgálása,

- Fekvőbetegek osztályokon (kórteremben) történő kiszolgálása,
- A személyzeti étterem működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Az éttermek, tálalók takarítása.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szervezeti működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézet vezetőire,
- az intézet dolgozóira,
- az intézetben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézet szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet, a a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet, az állam tulajdonában lévő és az egészségügyért felelős miniszter irányítása alá tartozó egészségügyi szolgáltatók tekintetében fenntartói joggal rendelkező államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 31/2012 (IV.27.) NEFMI rendelet, és az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. Korm. rendelet, valamint a települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2012 évi XXXVIII törvény figyelembe vételével készült. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ, mint középírányító szerv jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítására és visszavonására a középírányító szerv jogosult.

Balatonfüred, 2018. január

Prof. Dr. Veress Gábor
Főigazgató

A balatonfüredi Állami Szívkórház jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatát az Állami Egészségügyi Ellátó Központ, mint középírányító szerv jóváhagyja, és hatályba lépteti.

Budapest, 2018. hónap

Dr. Németh László
Főigazgató

HATÁLYBALÉPÉS

Az Állami Szívkórház Balatonfüred Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. Az Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is olvasható.

A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2016.07.25.-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

6. MELLÉKLETEK

Belső szabályzók

Az Állami Szívkórház Alapító Okirata
Minőségirányítási Kézikönyv
Kollektív Szerződés
Szervezeti egységek működési rendje
Munkaköri leírások

Belső kontrollrendszer szabályzatok

Belső ellenőrzési kézikönyv
Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
Kockázatkezelési szabályzat

Informatikai szabályzatok

Informatikai biztonsági szabályzat
Internet használati szabályzat

Adminisztratív szabályzatok

Szabályzat a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tv. végrehajtásáról
Irat- és dokumentumkezelési szabályzat
Panaszkivizsgálási szabályzat
Közérdekű adatok közzétételi szabályzata
Közalkalmazotti szabályzat
Könyvtár-használati szabályzat

Orvos-szakmai szabályzatok

Házirend
Infekciókontroll kézikönyv
Adatvédelmi- és adatbiztonsági szabályzat
Általános laboratóriumi diagnosztikai osztály vizsgálatok rendje
A betegazonosító rendszer működtetésének szabályzata
Közegészségügyi és járványügyi rend
Vérkészítmények rendelésének, szállításának és tárolásának rendje
Kábítószeres rendelése, tárolása és nyilvántartása
Az intézeten kívül, annak közvetlen közelében történő elsősegélynyújtás rendje
Tudományos munka, oktatás, képzés- továbbképzés
Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat
Radioaktív baleseteknél történő feladatok
Az intézetben végzett emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról

Gazdálkodást érintő szabályzatok

Haemodinamikai labor konszignációs raktárából felhasznált, valamint az egyedi finanszírozású eszközök elszámolásával kapcsolatos eljárási rendje

Gazdasági, műszaki ellátás részletes működési rendje

Leltározási szabályzat

Önköltség számítási szabályzat

Bizonylati szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Számlarend

Pénzkezelési szabályzat

Számviteli politika

Anyaggazdálkodás- és raktározási szabályzat

Vagyongazdálkodás és beruházási szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Hulladékgazdálkodási szabályzat

Élelmezési szabályzat

Közbeszerzések szabályzata

Az intézeti kiküldetések, vezetékes és mobiltelefonok használatának, valamint az intézeti gépjárművek használatának és üzemeltetésének szabályai.

Intézeti térítési díjak szabályzatai

Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások jegyzéke

Műszaki szabályzatok

Veszélyhelyzeti terv

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Szabályzat a munkavállalók egyéni védőeszköz és munkaruha ellátásáról

Szabályzat a munkavállalók időszakos orvosi alkalmasságának vizsgálatairól

Környezetvédelmi szabályzat