

Bajai Szent Rókus Kórház

6500 Baja, Rókus utca 10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

hatálybalépés napja: 2026. „.....”. „.....”.

.....
főigazgató
Dr. Tóth Gábor PhD

Jóváhagyta:

.....
Dr. Szondi Zita
egészségügyi ellátórendszerért felelős
főigazgató – helyettes, az országos kórház
– főigazgató általános helyettese

Tartalom

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	3
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	4
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	8
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	8
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	8
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	9
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere	16
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai	50
I. Intézményi szintű belső szabályozás	50
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	50
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	51
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	51
V. A betegjogok biztosítása	51
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	52
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	52
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	52
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	52
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	52
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok..	52
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	53
XIII. Bajai Szent Rókus Kórház által alapított elismerések, díjak	53
Záró rendelkezések	54
Mellékletek.....	55

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése:

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ

2. Az intézmény székhelye és telephelyei:

2.1. Székhely:

- cím: 6500 Baja, Rókus u.10.
- postafiók: Pf. 133.

2.2. Telephelyek:

- 6500 Baja, Pokorny utca 2.
- 6500 Baja, Pokorny utca 6.
- 6500 Baja, Kolozsvári utca 3.
- 6500 Baja, Vasvári Pál utca 31.
- 6500 Baja, Vasvári Pál utca 38.
- 6500 Baja, Vasvári Pál utca 40.
- 6500 Baja, Szent Margit utca 22.

3. Az intézmény egyéb azonosító adatai:

- NEAK finanszírozási kódja: 1084
- TB törzsszáma: 336280
- működési engedély száma: NNGYK/21179-3/2026
- statisztikai számjele: 15336282-8610-312-03
- adószáma: 15336282-2-03
- törzskönyvi azonosító szám (PIR): 336280
- bankszámlaszáma: MÁK 10025004-00324144-00000000

4. Az intézmény elérhetőségei:

- levelezési címe: 6500 Baja, Rókus utca 10.
- központi telefonszáma: +36 79 422 233
- központi e-mail címe: titkarsag@bajakorhaz.hu
- központi honlapja: www.bajakorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) bek. b) pontja szerint:

- vármegyei intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: Belügyminiszter
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
 3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2025.06.23.
 - sorszáma: A-362-1/2025.
 4. Az alapítás időpontja: 1979.08.15.
 5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:...
 6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
 7. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság
(a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.
- A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
8. A hatályos jogszabályok alapján az ott meghatározott szakmai fenntartói jogokat gyakorló irányító vármegyei intézmény megnevezése: -
 9. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Központi költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072210	Járóbetegs gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegs rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegs gyógyító gondozása
072313	Fogorvosi szakellátás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegs aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegs krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074031	Család-és növédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
076050	Orvos- és növérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
081071	Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása

6. Az intézmény működési köre:

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

7. Az intézmény képviselte:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

- TEÁOR 4773 gyógyszer-kiskereskedelem

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

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

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

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

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

12. Az intézmény működési területe:

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

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

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

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

13.3. Az intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogokat – az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az országos kórház-főigazgató írásban az intézmény főigazgatójára ruházta át. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

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

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- önkéntes segítőként.

15. Engedélyezett létszám: 915 fő.

16. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

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

17. Az intézmény szervezeti felépítése:

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

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

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

4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági tevékenységeinek irányítását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16. § b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - az intézményvezetésre adott megbízás,
 - az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - gazdasági igazgatói megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - a felügyelő tanács,
 - a szakmai vezető testület,
 - az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.

A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az

irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a gazdaságosság, a tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, és a szükséges ellenőrzések elvégzése.

A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének kialakításával összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.

A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.

A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott orvosigazgató – helyettesíti.

A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel az orvosigazgató helyettesíti.

Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

A főigazgató közvetlenül irányítja:

- a titkársági tevékenységet,
- jogi iroda
- a kommunikáció és PR tevékenységet,
- rendészeti koordináció
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- az adatvédelmi tisztviselőt,
- az integritási felelőst
- ellenállóképességért felelős vezetőt

2. Orvosigazgató

Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése, továbbá felelős az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.

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

Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.

Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:

- Gyógyító-megelőző ellátás szervezete (önálló osztályok és saját szakrendeléseik, önálló szakrendelések és gondozók, központi szolgálatok,) a főigazgató közvetlen irányítása mellett
- Betegelőjegyzés csoport

3. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.

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

Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:

- Az ápolási igazgatósági titkársági tevékenységet, oktatást
- Fekvő-, és járó betegellátásban résztvevő valamennyi szakdolgozót
- Dietetikát
- Szociális munkásokat
- Vizsgálati anyagszállítókat
- Betegkísérőket

- Textil csoportot

4. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. Felelős továbbá az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

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

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet – pénzügy, számvitel, kontrolling
- bér-, munka- személyügy
- az informatikai tevékenységet,
- az élelmezési tevékenységet,

5. Önálló fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás szolgálatok élén álló osztályvezető - főorvos

Az osztályvezető főorvost az intézet főigazgatója bízta meg a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

Az osztályvezető főorvosok vezetik az önálló fekvőbeteg-ellátó osztályokat és a hozzájuk kapcsolódó szakambulanciákat, továbbá a központi diagnosztikus és terápiás szolgálatokat. Az osztályvezető főorvosok az adott szakterület felett szakmai, gazdasági és technikai irányítói feladatot látnak el, felelősek az osztály gazdasági tevékenységéért, betegirányításáért és az orvosi humán-erőforrás kérdéseiről. Az osztályvezető főorvosok közvetlenül az orvosigazgató szakmai felügyelete mellett végzik munkájukat, a munkáltatói jogokat felettük a főigazgató gyakorolja. Felelősek az általuk irányított egység megfelelő szakmai színvonalának biztosításáért.

Részletes feladat, hatás-, és jogkör szabályozása a megbízólevelekben került rögzítésre.

6. Önálló szakrendelők szervezeti egységének vezető főorvosa

Irányítja az orvosigazgató felügyelete mellett az önálló szakrendelők szervezeti egység munkáját.

A vezető főorvost a főigazgató bízta meg. Feladat vonatkozásában megegyező az osztályvezető főorvosoknál leírtakkal.

Részletes feladat, hatás-, és jogkör szabályozása a megbízólevelekben került rögzítésre.

7. Járóbeteg szakellátás vezető asszisztense

Irányítja az ápolási igazgató felügyelete mellett az önálló szakrendelők szervezeti egység szakrendelőinek, az osztályos szakrendelők szervezeti egységek humánerőforrás szervezéssel, a humánerőforrás kapacitások optimális kihasználásával kapcsolatos feladatait.

A járóbeteg szakellátás vezető asszisztensét a főigazgató bízta meg.

Részletes feladat, hatás-, és jogkör szabályozása a megbízólevélen került rögzítésre.

8. Önálló fekvőbeteg osztályok, – főnővér

Az osztályvezető főnővért az intézet ápolási igazgatója bízta meg a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

Az osztályvezető főnővérek irányítják, szervezik és felügyelik az ápolási egységben ellátásra kerülő betegek ápolási szükségletének a szakma szabályai szerinti kielégítését az önálló fekvőbeteg-ellátó osztályok és a hozzájuk kapcsolódó szakambulanciák, továbbá a központi diagnosztikus és terápiás szolgálatok tekintetében. Az osztályvezető főnővér felelős az adott osztály szakdolgozói szintű humánerőforrás biztosításáért, valamint biztosítja a szakterület működéséhez szükséges feltételeket a keretgazdálkodás szerint az osztályvezető – főorvos jóváhagyásával.

Az osztályvezető főnővérek közvetlenül az ápolási igazgató szakmai felügyelete mellett végzik munkájukat, a munkáltatói jogokat felettük a főigazgató gyakorolja.

Részletes feladat, hatás-, és jogkör szabályozása a megbízólevelekben került rögzítésre.

9. Vezető asszisztens

Irányítják, szervezik és felügyelik az ápolási egységben ellátásra kerülő betegek ápolási szükségletének a szakma szabályai szerinti kielégítését azon járóbeteg egységekben (szakrendelő, vagy gondozó), ahol a dolgozói létszám 15 fő feletti a vezető asszisztenssel együtt. A vezető asszisztens felelős az adott szakterület szakdolgozói szintű humán erőforrás biztosításáért, valamint biztosítja a működéshez szükséges feltételeket a keretgazdálkodás szerint a vezető főorvos jóváhagyásával.

A vezető asszisztens az intézet ápolási igazgatója bízta meg a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

A vezető asszisztensek közvetlenül az ápolási igazgató szakmai felügyelete mellett végzik munkájukat, a munkáltatói jogokat felettük a főigazgató gyakorolja.

Részletes feladat, hatás-, és jogkör szabályozása a megbízólevelekben került rögzítésre.

Vezető asszisztensnek minősül a Központi szolgálatok közül az alábbi egységek szakdolgozói szintű vezetője:

- Központi gyógyszerár
- Központi sterilizáló
- Patológia
- Központi laboratórium
- Radiológia
- Transzfúziós osztály
- Központi fizio és mozgásterápia
- Központi műtő

10. Betegelőjegyzési csoport csoportvezető

- A Betegelőjegyzési csoport szakterületének irányítása, a felmerülő feladatok ellátása.
- Szervezi és irányítja a Betegelőjegyzési csoport szakterületen a munkafolyamatok szakma szabályai szerinti kielégítését.
- Tervezi, szervezi a szakterület dolgozóinak a munkabeosztását és szabadságtervét.
- Adatszolgáltatási-, adminisztrációs feladatok ellátása.

11. Ellenállóképességért felelős vezető

- kapcsolatot tart a kijelölő hatósággal, az ágazati szakhatósággal és egyéb hatóságokkal,
- felméri a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra biztonságát befolyásoló általános, ágazati és szervezeti követelményeket, szabályozási környezetet,
- elkészíti és aktualizálja a kockázatértékelést és az ellenálló képességi mátrixot,
- elkészíti és aktualizálja az ellenálló képességi tervet,
- értékeli a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességének helyzetét és javaslatot tesz az ellenálló képesség fejlesztésére,
- megszervezi a kritikus szervezet és a kritikus infrastruktúra ellenálló képességét befolyásoló szervezeti egységek közötti koordinációt, bevonja őket a részfeladatok kidolgozásába és
- rendszeresen beszámol a kritikus szervezet vezetője számára a kritikus szervezet és kritikus infrastruktúra ellenálló képességi helyzetéről.
- a kritikus szervezetek ellenálló képességéről szóló törvény végrehajtásáról szóló 474/2024. (XII. 31.) Korm. rendelet 17. § és 18. § foglalt feladatok ellátása.

12. Stratégiai Főosztály Vezető

Stratégiai főosztály feladatkörébe tartoznak az intézmény működéséhez szükséges folyamatok koordinálása, hatékonyság javításával összefüggő döntéselőkészítő folyamatok támogatása.

A stratégiai főosztály vezetője közvetlenül irányítja:

- Döntéselőkészítő és finanszírozási csoportot,
- Működést támogató osztályt (Létesítmény működés támogatás és koordináció - műszerügy, környezetvédelem, munkavédelem, szállítás)
- Projekt iroda
- Egészségfejlesztés

13. Minőségügyi vezető

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 124/A. § alapján felelős az intézmény minőségirányítási rendszerének fenntartásáért és folyamatos fejlesztéséért, valamint a vonatkozó szabványoknak és jogszabályoknak való megfelelésért, valamint a tanúsítási folyamatok irányításáért a főigazgató irányítása mellett.

A minőségügyi vezetőt a főigazgató bízza meg.

Részletes feladat, hatás-, és jogkör szabályozása a megbízólevélen került rögzítésre.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szakmai osztályok vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a közintézeti szabályzatok kiadása,
- a közintézet szervezeti és működési szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a közintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.
- Az intézmény vezető-helyettese és foglalkoztatottjai felett az egyéb munkáltató jogok gyakorlása, az intézkedésekről és döntésekről folyamatos tájékoztatás adás.
- Az intézmény főigazgatója - vagy az általa felhatalmazott - a jogszabályok és a belső szabályozó eszközök előírásait betartva gyakorolja kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, valamint az utalványozási jogkört

A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

Általános feladatok

- Az orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató tevékenységének, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó személyek, részlegek irányítása és koordinálása.
- Katasztrófa- és polgárvédelmi feladatok irányítása.
- Humánerőforrás toborzás, meghallgatás, kiválasztás.

- A kórház működéséhez szükséges jogszabály által kötelezően előírt, illetve a helyileg indokolt belső szabályzatok elkészíttetése.
- Felügyeli, illetve irányítja az intézményben működő munkabizottságok tevékenységét.
- Az érdekképviseleti szervekkel rendszeres kapcsolattartás
- Az intézményben ápolott betegek panaszainak kivizsgálása. E körben kapcsolattartása a betegjogi képviselővel és a Kórházi Etikai Bizottsággal.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért.
- A fekvőbeteg osztályok, profilok, járóbeteg szakrendelések, diagnosztikai egységek vezetői megbízással rendelkező munkavállalóinak helyettesítésére kijelölt személy jóváhagyása.
- Az igazgatás szervezeti egységeinek vezetői megbízással rendelkező tartós távollétére helyettes személy kijelölése.

Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- Az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység és egyéb kiegészítő-, kiegészítő, vállalkozási tevékenység ellátásának a biztosítása, a kórház rendeltetésszerű működtetése.
- Az intézmény és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő között megkötendő finanszírozási szerződés, OTH, NNGYK működési engedélyek előkészítésének a koordinálása, és a szerződés megkötése.
- Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, Kórházi Felügyelő Tanáccsal, betegjogi képviselővel, önkormányzatokkal, tisztiorvosi szolgálattal, egészségbiztosítási pénztárral és érdekképviseleti szervekkel, sajtóval, egészségügyi szolgálatokkal.
- Az intézményben folyó gyógyszerkipróbálások engedélyezése a Szakmai Vezető Testület véleményét figyelembe véve, az orvosigazgató javaslata alapján, továbbá az erre vonatkozó szerződések megkötése .

Fenntartóval (OKFŐ) kapcsolatos feladatok

- Az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és a fenntartóhoz jóváhagyás céljából történő benyújtása.
- Az intézmény használatában lévő állami tulajdonú ingó-ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatáról való gondoskodás.

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészíttetése, és a fenntartó részére jóváhagyás céljából történő benyújtása.
- Az intézményi érdekek képviselése a fenntartó testületei előtt.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok

- Tervszerű, időszakos ellenőrzések kapcsán – szakbizottságok bevonásával – a betegellátással kapcsolatos tevékenységek minőségügy oldaláról való értékelése.
- A kórházi minőségirányítás rendszer fejlesztése, szervezése és működtetése.
- Tervszerű és időszakos értékelések alapján beszámoltatási joga van a minőségügyi feladatok végrehajtásával összefüggésben.

Hatáskör-jogkör

- Munkáltatói jogkört gyakorol minden dolgozó felett a vonatkozó jogszabályban meghatározott kivételekkel, munkaszerződés, munkaviszony létrehozás, jogviszony megszüntetés.
- Az intézmény képviseletében aláírási joga van.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egésze területén.
- Az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- A jóváhagyott költségvetési és felújítási-fejlesztési terv körére vonatkozó kötelezettségvállalás és utalványozás.
- A jóváhagyott költségvetési tervben nem szereplő kötelezettségvállalás a forrás megjelölésével.
- A Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározott képviseleti jogkört ellátja, mint egyszemélyi felelős vezető.
- Az intézmény nevében, az intézmény feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a főigazgató, vagy az általa, írásban megbízott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult az alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. (Ávr. 52. § (1)) A kötelezettségvállalás előirányzat felhasználási terven alapul, melyet a gazdasági igazgató javaslata alapján a főigazgató ír alá.
- A kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- A jóváhagyott költségvetési és felújítási-fejlesztési terv körére vonatkozó kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján utalványozásra a főigazgató, vagy az általa írásban

felhatalmazott személy jogosult. A főigazgató a banki kifizetések és bevételek, valamint a pénztári kifizetések és bevételek utalványozására írásban felhatalmazhatja a gazdasági igazgatót, valamint a gazdasági igazgató javaslatára a Közgazdasági és gazdálkodási Osztály vezetőjét és helyettesét. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag (pénzügyi, gazdasági) igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató írásban jelöli ki. A kötelezettség vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

- A fekvő- és diagnosztikai osztályok vezetői megbízással rendelkező munkavállalóinak helyettesítésére kijelölt személy jóváhagyása.
- A Főigazgatás szervezeti egységeinek vezetői megbízással rendelkező tartós távollétére helyettes személy kijelölése.
- Az intézmény képviselőjében aláírási joga van.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egésze területén.
- Feladatkörébe tartozó kérdések kapcsán az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- A jóváhagyott költségvetési tervben nem szereplő kötelezettségvállalás a forrás megjelölésével.
- Intézményi szabályzatok kiadása (kizárólagos hatáskörrel, jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában).
- Jelen szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Kizárólagos hatáskörébe tartozik az Intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

Hatáskör gyakorlásának módja

- Az intézmény képviselőjét egyszemélyi felelős vezetőként önállóan gyakorolja, a pénzügyi-gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgatóval együttesen.
- Az intézmény működését a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésével és kiadásával, a minőségirányítási rendszer fenntartásával biztosítja.

- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogát a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés eljárási rendjét meghatározó szabályzat alapján gyakorolja.
- A felelős szakterületek által előkészített anyagokat kiadmányozás előtt az előkészítő szignóval látja el. Intézkedéseit levélben, körlevélben vagy főigazgatói utasításban adja ki az érintett területekre.
- A jelen szabályzatban nevesített testületeket és bizottságokat működteti, melyeket a döntés előkészítő munkába bevon.
- A munkáltatói jogkört a hozzátartozó munkavállalók vonatkozásában írásban gyakorolja, a költségvetésben engedélyezett létszám és bérkeret betartásával.
- Az ellenőrzési és beszámoltatási jogát az Igazgató Testület ülésein közvetlenül gyakorolja az aktuális feladatok vonatkozásában. A szakmai osztályok kötelesek éves beszámolójelentést készíteni a tevékenységükről, fontosabb ellátási mutatóik alakulásáról. A belső ellenőr megbízásával meghatározott témákban külön ellenőrzést rendel el. A belső ellenőrt tevékenységéről elszámoltatja. A költségvetés, beszámoló és egyéb adatszolgáltatások ellenőrzését, a hitelesség biztosítását a folyamatba épített ellenőrzés szabályozásával és végrehajtásával biztosítja.

Felelősség

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a kórház rendeltetésszerű működtetéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításairól.
- Felelős az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű hasznosításáért.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért az intézményi számviteli

rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, fejlesztéséért.
- A szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- Felelős az államháztartás pénzügyi információs rendszere felé szolgáltatott adatok teljes körűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért, a rendelkezésre álló létszám és bérkeret betartásáért.
- Felelős a feltárt hiányosság megszüntetéséért, a mulasztást elkövetők felelősségre vonásáért.

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és önálló munkakörök

Titkárság

A titkárság biztosítja az osztályok és részlegek közötti folyamatos kapcsolattartást, az információk fogadását és továbbítását, illetve az intézethez érkező szervekkel, szervezetekkel és személyekkel való kapcsolattartást.

A titkárság ellátja a főigazgató személye körüli teendőket, ezen belül végzi a főigazgatóságra érkező és kimenő levelek iktatását, levelek és feljegyzések átvételét, továbbítását, a levelezés lebonyolítását, főigazgatói utasítás szerint értekezletek, főigazgatói programok szervezését, egyeztetések előkészítését, valamint határidők, beszámolók figyelemmel kísérését, a főigazgatóság adminisztratív, titkársági feladatainak ellátását.

A titkárság részeként működik az orvosigazgatói és a gazdasági igazgatói titkárság.

A Titkárság feladatai:

- a szakterületen folyó feladatok szakszerű elvégzése, a munka koordinálása, a zavartalan működésének biztosítása,

- a munkakörhöz tartozó adminisztráció ellátása,
- ügyviteli feladatok végzése: ügyintézés, iratkezelés, határidők számontartása,
- az iratanyag szakszerű kezelése,
- a kórház valamennyi részlegéről, osztályáról, valamint a napi posta útján beérkezett iratok átvétele, iratok iktatása és tételszámmal történő jegyzése, továbbítása az érintettekhez, irattározás a visszakereshetőség érdekében,
- a kért dokumentumok, hivatalos levelezés elkészítése, esetleges sokszorosítása, továbbítása az érintettekhez,
- számlák regisztrálása, továbbítása az ügyintéző felé,
- értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- napi telefonforgalom bonyolítása, szükség esetén faxküldemények továbbítása,
- a beáramló információ továbbítása, kezelése,
- programok egyeztetése, koordinálása,
- ünnepi rendezvények megszervezésében segítségnyújtás.

Titkársághoz tartozó szervezeti egységek:

Központi iratkezelő (irattár, könyvtár, postázó)

Szervezeti egység, részletes feladatait Szervezeti és működési rend tartalmazza.

Az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, a szervezeti, működési szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása.

Az egyes osztályokon, a belső szervezeti egységeknél az iktatás és az iratkezelés rendjének az Iratkezelési szabályzatnak megfelelő kialakításáért, az iratkezeléssel megbízott dolgozó kijelöléséért és az iratkezelés ellenőrzéséért az egység vezetője felelős.

• **Irattár**

Az intézet működése során keletkezett, vagy érkezett és rendeltetésszerűen irattárba tartozó anyagok gyűjtőhelye.

A kórház osztályai, részlegei ügyiratainak szakszerű rendszerezése, őrzése, védelme, selejtezés kézi irattárból.

• **Postázó**

A Kórház teljes külső és belső levelezésével kapcsolatban az iratok átvétele, érteztetése, továbbítása, postázása, körlevelek, utasítások, szabályzatok elosztó ív alapján történő szétosztása, csomagok, faxok küldése, fogadása és kézbesítése. Kimenő és bejövő posta kezelése, külső-belső kézbesítési feladatok ellátása.

Jogi iroda

Feladatai:

- elkészíti az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések tervezetét, az érintett szakterület által elkészített tervezeteket jogi szempontból véleményezi, jóváhagyja, szükség esetén felülvizsgálja
- közreműködik az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, az intézmény szabályzatainak, főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében
- jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelőségének biztosításáról
- egyéb jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít
- ellátja a főigazgató által esetileg az irodához delegált és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat
- ellátja a szervezeten belül felmerülő jogi feladatokat, együttműködik az intézmény peres és peren kívüli jogi képviselőjét ellátó megbízottakkal, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, végzi azok jogi szempontú vizsgálatát, más szervezeti egységekkel történő szakmai véleményeztetéséről gondoskodik, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat
- teljeskörűen ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatokat
- intézeti szerződéstárt hoz létre és tart fent, figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejáratát
- gondoskodik a Központi Támogatási Rendszerben (KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően
- a peres ügyek intézése során a perek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé
- biztosítja az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét
- ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatokat
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, arról a főigazgatót, az érintett vezetőket, szervezeti egységek vezetőit tájékoztatja, továbbá a jogszabályok értelmezése is feladatát képezi, illetve a jogszabályváltozások adaptálása.

- Az Intézmény vezetőségének segítése érdekében közreműködik az Intézmény érdekkörében felmerülő jogi jellegű tevékenységekben.
- Jogászai közreműködést igénylő jegyzőkönyvek, egyéb hivatalos iratok elkészítése.
- Az Igazgatás jogi segítséget is igénylő hivatalos levelezésében ügyintézőként közreműködik.
- Jogászai közreműködést igénylő ügyekben ügyintézés, ügymenet biztosítása, jogi jellegű tájékoztatás felkérés esetén.
- Belső vizsgálatokban való részvétel, a vizsgálat jogi szempontú támogatása.
- Az Intézmény dolgozóinak jogi segítséget nyújt közvetlenül a munkavégzésükhöz kapcsolódó problémák megoldása érdekében.

Jogi iroda vezetőjének feladatai:

- szakmailag irányítja a Jogi iroda jogászának tevékenységét
- főigazgató vagy helyetteseinek felkérésére részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, vezetőségi, bizottsági, tanácsadó üléseken
- kapcsolatot tart az OKFŐ jogi területének képviselőjével
- felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségéért

Jogi irodához tartozó szervezeti egységek:

1. Beszerzés és disztribúció

- Beszerzési-, közbeszerzési feladatok, disztribúciós, raktárgazdálkodási tevékenység ellátása.
- Esetenként (Kórházvezetői döntés alapján) a Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatás, illetve beszerzés lebonyolítása.

2. Minőségügy

A Kórház minőségügyi rendszerének működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos operatív tevékenységek ellátása.

Minőségügyi tevékenység koordinálása a Kórház szervezeti egységeiben.

Minőségüggyel kapcsolatos oktatások, képzések megszervezése, megtartása.

Minőségügyi dokumentumok karbantartása.

Minőségügyre vonatkozó adatok, információk közzététele belső és külső érdekeltek számára.

Belső auditok megszervezése és lefolytatása a vonatkozó minőségügyi eljárás szerint.

Vezetőségi átvizsgálás előkészítése és megszervezése.

Belső ellenőrzés

Önálló munkakör, a belső ellenőr részletes feladatait munkaköri leírás, valamint a Belső ellenőri kézikönyv tartalmazza. Az irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési vezetőjét - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a költségvetési szerv vezetője nevezi ki, menti fel és helyezi át.

A költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.

A belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Feladata:

- Bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét. Ennek keretében:
- A belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének elemzése, vizsgálata és értékelése.
- Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőri jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével.
- Pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás.
- A vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
- Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment.
- Konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében.

- Javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- Ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
- A belső ellenőr köteles biztosítani a szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
- Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőr kockázatelemzés alapján - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. Egyebekben az ellenőrzési tervek vonatkozásán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai irányadók.
- A belső ellenőr stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely - összhangban a szervezet hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre. Egyebekben a stratégiai ellenőrzési tervre vonatkozóan a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai irányadók.
- A belső ellenőr - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Egyebekben az éves ellenőrzési tervre vonatkozóan a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai irányadók.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőr felelős, amelyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. A költségvetési szerv vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig. Egyebekben az éves ellenőrzési jelentésre vonatkozóan a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai irányadók.

Integritás felelős

- Feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján végzi.

- Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet előírásai alapján:
- Az integritás tanácsadó közreműködik az államigazgatási szerv működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.
- Az integritás tanácsadó az intézkedési terv alapján javaslatot tesz az államigazgatási szerv hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában.
- Az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a hivatali szervezet vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.
- Az integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint a hivatali szervezet vezetője általi meghatalmazása esetén ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Adatvédelmi tisztviselő

- Feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján végzi. Európai parlamenti és tanácsi rendelet 2016/679/EU rendelet 39. cikk alapján az adatvédelmi tisztviselő fő feladatai:
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Rendészeti koordináció

- A rendészeti tevékenységgel, intézkedésekkel, tényfeltárásokkal kapcsolatos feljegyzések, jegyzőkönyvek készítése.

Kommunikáció, PR

Kommunikációs Általános feladatok:

- Együttműködés az intézmény menedzsmentjével, vezetőkkel, osztályokkal, részlegekkel
- Szervezet kommunikációs stratégiájának meghatározása és irányítása
- A szervezet belső PR keretében a belső kommunikációs és információs csatornák kialakítása, működtetése, kapcsolattartás a szervezet egyéb részlegeivel
- A kórház arculatának alakítása, szervezeti imázs formálása
- Kommunikációs akcióterv és PR programok készítése
- Válságkommunikáció
- A médiumokkal közvetlen, jó kapcsolat ápolása, gyors sajtóreagálás, sajtófigyelés
- A lakosság és a betegek általános tájékoztatásának megszervezése.
- Bizalomépítés, a lakosság megnyerése a kórház számára a betegelégedettség fokozásával, betegelégedettség mérése
- Vállalati kommunikáció, az intézmény külső és belső kommunikációjának irányítása
- Külső kapcsolatok kezelése, lobbitevékenység
- Betegek és hozzátartozók észrevételeinek fogadása, megoldásának segítése
- Alapítványokkal, egyéb civil szervezetekkel, betegklubokkal való kapcsolattartás

Szakmai feladatok:

- Szóvivői feladatok ellátása
- Sajtótájékoztatók tartása, sajtóközlemények, lakossági tájékoztatás küldése
- PR kiadványok, kórházi kiadványok tartalmi szerkesztése
- PR eszközök készíttetése (fotók, filmek, kiadványok)
- Pályázatok írásában nyújtott szakmai segítség
- Közönségtalálkozók, szakmai fórumok, lakossági szűrések szervezése
- Intézményi rendezvények, események szervezése, koordinálása
- Fotódokumentáció készítése
- Honlap és social media felületek tartalomkezelése
- A Kórház kommunikációs politikájának és kommunikációs tervének kidolgozása.
- Különböző belső és külső kommunikációs csatornák tartalmának tervezése, szerkesztése, és előállítása (szöveges, képi, videós anyagok).
- Proaktív kommunikáció mind a hagyományos, mind az online és digitális felületeken.
- Az intézmény social media felületeinek menedzselése, azokra történő tartalomgyártás.
- Sajtóorgánumokkal, médiumokkal való kapcsolattartás.
- Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a fenntartó (OKFŐ) Kommunikációs és PR Irodájával.
- Háttéranyagok, sajtóválaszok, közlemények összeállítása.
- Az intézmény vezetőjének és munkatársainak megjelenéseinek koordinálása.
- Rendezvények, kampányok szervezése (élő és online egyaránt).
- Az intézmény népszerűségének és ismertségének növelése.
- A tudományos eredmények hasznosulásához szükséges kommunikációs stratégia kidolgozása.
- Az intézmény által elért eredmények, tudományos tevékenységek kommunikációja.

Főigazgatói közvetlen munkatársak:

- A egyházak intézményi képviselője és a szakmai tanácsadó

Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

A orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és bizottságok tevékenységének irányítása működésük szakmai ellenőrzése,
- Egészségügyi dokumentáció szakszerűségének, pontosságának ellenőrzése,
- Orvos-szakmai programok, tervek kidolgozása, ill. koordinálása.
- Szakorvos képzés felügyelete, irányítása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok orvos-szakmai vonatkozású részeinek az elkészítése.
- Az intézményi finanszírozási szerződések előkészítésében való részvétel.
- Minőségügyi tevékenységben való részvétel.
- A kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvos-szakmai vonatkozásban.
- Intézményi várólista-, betegfogadási lista vezetés irányítása, felügyelete.
- Betegelőjegyzés csoport felügyelete.

Szakmai feladatok

- A főigazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi 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 gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- A gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az orvosok és egyéb diplomások oktatási, nevelési feladatainak irányítása, koordinálása (oktató kórházi feladat).
- Összehangolja és ellenőrzi a szakorvos képzést, a pontszerzést és az egyéb egyetemi végzettségűek szakképzését és továbbképzését.

- Elkészítteti a közvetlen irányítása alatt álló osztályok működési rendjét ill. ügyrendjét.
- Ellátja a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek irányítását.
- Meghatározza beosztott dolgozóinak munkakörét (munkaköri leírását).
- Gondoskodik az adatvédelmi, valamint a minőségügyi előírások betartásáról.
- Tanulmányozza és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben:
 - az előírt dokumentáció, az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - az osztályok közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - az etikai követelmények megtartását,
 - a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak végrehajtását,
 - a munkafegyelem betartását és ezek alapján a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz, illetve saját hatáskörébe tartozó esetekben az intézkedéseket megteszi
- Irányítja és ellenőrzi a kórház sugárvédelmi munkáját.
- Gondoskodik a területén működő szervezeti egységek Működési rendjének ill. Ügyrendjének elkészítéséről, valamint a működésüket és kapcsolati rendjüket meghatározó belső kórházi szabályozó anyagok (szabályzat, utasítás, más rendelkezések) kiadásáról.
- Gondoskodik a területén működő szervezeti egységek szakmai működését meghatározó országos irányelvek, kollégiumi állásfoglalások és sugárvédelmi törvényi előírások betartásáról.
- A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.
- A betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó működési szabályzatok (konzíliumok adásának működési rendje, vizsgálatkérések működési rendje, leletközlés működési rendje, stb.) kiadása.
- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára.
- Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése.
- Orvos-szakmai tevékenység képviselőjében részvétel a költségvetési, beruházási-felújítási tervek elkészítésében.

- Az intézmény orvosi ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.
- Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás.
- Az önálló osztályok, központi szolgálatok, önálló szakrendelések irányítási felügyeleti és koordinációs feladatainak ellátása
- Klinikai gyógyszervizsgálatok felügyelete.

Hatáskör – jogkör

- A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a Ptk. szerinti külön írásbeli meghatalmazás/megbízás nélkül képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben az orvos – igazgató a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzatban foglaltak szerint.
- A fenti tárgykörökön túl, egyéb esetben a főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseleti jogkör ellátása megbízás/meghatalmazás alapján történik.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén orvos-szakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

Felelősség

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Felelős az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
- Felelős az intézményben folyó orvos-szakmai munkáért.
- Felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységek, valamint testületek tekintetében azok jogszabályokban, valamint más kötelező előírásokban rögzített szabályos működéséért.
- Felelős a gyógyító-megelőző ellátás - az egészségügyi törvény előírásainak megfelelő biztosításáért, az etikai helyzetért, a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért.

Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

Közvetlen irányítása alá tartozik:**Gyógyító-, megelőző egészségügyi ellátás szervezete****Fekvőbeteg osztályok és saját szakrendeléseik:**

- Belgyógyászat osztály
- Belgyógyászat osztály - Diabetológia-, gasztroenterológia részleg
- Belgyógyászat osztály - Kardiológia osztály
- Neurológia osztály – Stroke
- Csecsemő-, gyermek-, korszülött osztály
- Szülészet-, nőgyógyászat osztály
- Krónikus belgyógyászati osztály
- Mozgásszervi rehabilitációs osztály
- Speciális rehabilitációs osztály
- Pszichiátria osztály
- Pszichiátriai rehabilitációs osztály és dementia részleg
- Fül-orr-gégészeti osztály
- Sebészet osztály
- Traumatológia osztály
- Urológia osztály
- Szemészet – egynapos sebészet
- Sürgősségi Betegellátó Osztály

Központi szolgálatok:

- Központi Aneszteziológiai és Intenzív Betegellátó Osztály
- Központi műtő
- Központi radiológia (RTG, UH, CT, MR)
- Központi laboratórium
- Izotópdiaosztikai egység és mammográfia
- Központi fizio és mozgásterápia
- Patológia és cytológia
- Transzfúziós osztály
- Központi gyógyesztár

Járóbeteg szakellátás**Osztályos saját szakrendelések**

Általános belgyógyászati ambulanciák:

- angiológia
- diabetológia
- nephrológia
- gasztroenterológia
- infektológia
- kardiológia

Általános sebészet

- érsebészet

Általános baleseti sebészet

- ortopédia

Általános szülészeti-nőgyógyászat

- terhes-gondozás

Általános csecsemő- és gyermek

- gyermek neurológia
- gyermek pulmonológia
- gyermek kardiológia

Általános fül-, orr-, gégészeti

- audiológia

Általános szemészet

Általános ideggyógyászat

- EEG

Általános urológia

- andrológia

Általános reumatológia

- osteoporosis

Általános pszichiátria

- addiktológia
- gondozási tevékenység

Önálló szakrendelések és gondozók

- Bőr és Nemibeteg Gondozó
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
 - foglalkozás egészségügyi szakrendelés
 - foglalkozás egészségügyi szolgálat
- Gyermekpszichiátriai és mentálhigiénés gondozó
- Onkológia szakrendelés és gondozó
- Reumatológia szakrendelés
- Szájsebészet szakrendelés
- Tüdőgyógyászati szakrendelés és gondozó
- Kórházhygiénés osztály – Központi sterilizáló
- Gasztroenterológia szakrendelés
- Infektológia szakrendelés
- Kardiológia szakrendelés
- Pszichiátriai-addiktológiai gongoz
- Iskola-és ifjúság egészségügyi szolgálat (orvosi és védőnői ellátás)

Betegelőjegyzés csoport

Részletes feladatokat a működési rendek tartalmazzák.

Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Általános feladatok

- A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok, szakdolgozókra vonatkozó előírásainak végrehajtásáról való gondoskodás, ezek hatályosulásának az ellenőrzése.
- Az éves költségvetési, felújítás-beruházási tervek előkészítésében való részvétel.

- Az ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra és a kisegítő személyzetre vonatkozó humánpolitikai tevékenységben való részvétel. Folyamatos betegellátás biztosításához megfelelő humánerőforrás biztosítása.
- Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzat ápolási területet érintő részeinek az elkészítése.
- A főigazgató által egyedi megbízással hatáskörébe utalt kérdésekben az intézmény képviselője.

Szakmai feladatok:

- A főigazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:
- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- Az ápolási dokumentáció fejlesztése.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.
- Az ápolási tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek figyelemmel kísérése, ápolás-szakmai témakörökben a MESZK illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.
- Az osztályok főnővérei, vezető asszisztensei által végzett tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény házirendjének ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezései végrehajtásának az ellenőrzése.
- Ápolási szakmai programok, tervek készítése, ill. koordinálása.
- Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.

- A szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése.
- Az intézmény szakdolgozóinak ügyeleti-készenléti rendszerének a megszervezése és felügyelete.
- Szakdolgozók a Bajai Szent Rókus Kórházban történő képzésének, oktatásának felügyelete.

Hatáskör-jogkör

- A feladatkörébe utalt kérdésekben az intézményen belül belső jogviszonyra vonatkozó körben aláírási és utasítási jogköre van.
- Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

Felelősség

- Felelős az általa kiadott utasításokért, intézkedésekért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka szakmai színvonaláért.
- Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért.

Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

Ápolási igazgatói titkárság

- Ápolási igazgatásra érkező információk fogadása, továbbítása az érintettek felé.
- Ápolási igazgatót személyesen felkeresni kívánó személyek (kórházi szakdolgozók, munkavállalási céllal jelentkezők, stb) látogatási rendjének koordinálása.
- Munkába lépő szakdolgozók dokumentumainak előkészítése.
- Kapcsolattartás a főigazgatói titkársággal, az ápolásigazgatás csoportjaival, a kórház szakdolgozóival.
- Adminisztratív feladatok végzése.
- Ügyviteli feladatok végzése.
- Telefonforgalom bonyolítása, szükség esetén faxküldemények továbbítása.

- Műszaki hiba, javítások bejelentése, elvégzésük felügyelete.
- Központi raktárból anyagigénylés bonyolítása.
- Ápolásigazgatói iroda, titkárság rendjének, tisztaságának biztosítása, felügyelete.

Egyéb, nem napi rendszerességű feladatok:

- Főnövéri értekezleteken, egyéb ápolásszakmai összejöveteleken jegyzőkönyv vezetése.
- Rendezvények megszervezésében segítségnyújtás.

Oktatás

- A képzési lehetőségekkel kapcsolatos útmutatók, felvételi eljárási szabályok, felvételi vizsgakövetelmények megismerése, az ezzel kapcsolatos információ átadása az érintett dolgozónak.
- Részvétel a különböző képzési formákhoz társuló szakmai gyakorlatok letöltésének egyeztetésében, a gyakorlat folyamatában segítségnyújtás a tereptanárnak, illetve hallgatónak.
- A képzésben résztvevő hallgatók számára tanulmányi szerződés előkészítése.
- Az ápolási igazgató irányítása alatt részt vesz a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos ügyek intézésében.
- Szakdolgozók működési nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézése.
- A szakdolgozók képzésben, továbbképzésben való részvételéről nyilvántartás vezetése.
- Közreműködik az oktatás tárgyi feltételeinek biztosításában.
- A keletkező ügyirat Iratkezelési Szabályzat szerinti kezelése.
- Az iratkezelési feladatait naprakészen köteles elvégezni.
- Oktatásra jelentkező szakdolgozók jelentkezési lapjainak kitöltésében való segítségnyújtás.
- Jelentkezési lapok elküldése a képzést szervező intézmények felé.
- Szakdolgozók működési nyilvántartásba vételéhez szükséges adatlapok továbbítása a nyilvántartást vezető szervhez.
- Adatfeldolgozás elvégzése.
- Az oktatás területéről nyert információkból statisztikai kimutatások készítése.
- Az ápolási igazgató szóbeli utasítása alapján delegálható az ápolási igazgatás személyi asszisztensének távolléte alatt annak feladatai ellátására.

- Oktatási segédanyagok kölcsönadásáról kimutatás vezetése.
- Tanterem beosztás elkészítése.
- Tanterem vizsgához való átrendezése.
- Tanterem és környéke rendjének, tisztaságának ellenőrzése, takarítási napló vezetése.
- Oktatás helyiségében keletkező hibák, karbantartási munkálatok igénylése.

Fekvő-, és járó betegellátásban résztvevő valamennyi szakdolgozó

Dietetika

- Az osztályon az ellátottak étrendjének összeállítása – az ápolási dokumentáció, lázlap alapján.
- Élelmezési létszám meghatározása, pót-, lerendelések, külön rendelések összeírása.
- Viziteken való részvétel.
- Reggeli osztás.
- Élelmezés – adminisztráció:
 - beteglétszám
 - tálalólap
 - anyagkiszabás
 - havonta élelmezési napok összesítése
 - egyéni diéták megbeszélése a szakácsnővel
- Osztályon ebédosztás.
- Diabetológiai szakrendelés a meghatározott időpontokban.

Szociális munkások

- A beteg felkeresése osztályon. Mindenki beosztás szerint tartozik osztályokhoz, más osztályt bejelentésre keresik fel.
- Ha a főorvos kéri, akkor a főorvosi viziten való részvétel.
- Délelőtt „felderítés” hátrányos helyzetű személyekről, családjaikról.
- Interjúk készítése, probléma felvetése.
- A kórházból hazakerülő betegek szociális feltételeinek vizsgálata, a felmerülő problémák rendezése – családdal.
- Területi szociális ellátás segítése. Eset megbeszélés.
- A beteg segítése a családba való visszailleszkedésnél.

- Eset konzultációk, referálás a területi intézmények felé.
- Beszélgetésvezetések:
 - segítő
 - információs
 - papi, diakóniai
- Szociális anamnézis adminisztrációja.
- Az egészségügy területén szerveződött önszegítő csoportokban való részvétel; a velük kapcsolatos –városi szintű- megbeszéléseken való megjelenés; program szervezések segítése.
- Szakirodalom tanulmányozása a szociális munka területén (könyvtár).
- A beteg (illetve családnak) nyújtott közvetlen segítség:
 - betegségnél
 - kórházi beavatkozáskor
 - haldokláskor
 - temetkezéskor
 - gyászkor
 - ezzel kapcsolatos pszichés reakciók feldolgozása.
- Folyamatos kapcsolatépítés a segítő intézményekkel (Polgármesteri Hivatal, Munkaügyi Központ, eü. civil szervezetek, Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat, Szociális otthonok, hajléktalan szállók, Caritas, stb.).

Vizsgálati anyagszállítók

- Vizsgálati anyagok előírás szerinti laboratóriumba, valamint véréradóba, patológiára való juttatása.
- Szükség szerinti vérkészítmények osztályra szállítása a véréradóból előírás szerint az erre rendszeresített zárható transfúziós ládában.
- A vizsgálati anyagok írásos eredményeinek osztályra, ambulanciára történő elhozatala a vizsgálat helyéről.
- Anyagigénylés, napi posta, konzíliumok, műszaki igénylések, betegélelmezés, gyógyszerigénylés, műtéti programok szállítása az osztályokról/részlegekről a megfelelő helyre.
- Az adatvédelem betartása.

Betegkísérők

- A betegek szállítása az ellátó szakmai egységek és a diagnosztikai és terápiás tevékenységet végző szakmai egységek között az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik és általa szabályozott ápolásszakmai követelményeknek megfelelően történik. (PR-BK-ÁP 21 Betegek előkészítése intézményen belüli szállításra, betegszállítás feltételei protokoll szerint.)

Textil csoport

- Beérkező és kimenő szennyes és tiszta egészségügyi textíliával való elszámolás és egészségügyi textília biztosítása.
- A minőségi kifogások kezelése, visszáru rendezése
- adatszolgáltatás az osztályok-részlegek felé az aktuális textil leltári adataikról
- Részvétel a textil selejtezési eljárásában, segíti a Selejtezési Bizottság munkáját
- Részletes adatbázis vezetése a kiadott frissen mosott árukról, valamint az osztályokról leadott textíliákról, valamint a mosásból visszaérkezett tiszta ruha, textil adatokról
- Mennyiségi nyilvántartás vezetése a teljesítés igazolások alátámasztásához.

A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

Általános feladatok

- Közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Az intézmény – mint önállóan gazdálkodó, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – saját gazdasági szervezetével látja el a tervezéssel, végrehajtással, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, a működés támogatással, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és beszámolóval, valamint a belső kontroll rendszer kötelezettségével, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A Gazdasági igazgató felelős a fentiekben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A gazdasági szervezet ügyrendje

- részletesen tartalmazza a szervezet feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat- hatás-, és jogkörét.
- Az intézmény más szervezeti egységéhez beosztott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását.
 - Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel, a finanszírozási szerződés ellenjegyzése.
 - A területére vonatkozó vezetői információs rendszer kialakításának, működésének tartalmi és szervezési szempontból való irányítása.
 - Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és egyéb szabályzatainak gazdasági vonatkozású részeinek az elkészítése.
 - A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés rendjét külön szabályzat tartalmazza.
 - Együttműködés az orvosigazgatóval, ápolási igazgatóval,
 - A főigazgató egyedi megbízása alapján képviseli az intézményt.

Szakmai feladatok

- Az intézmény egészére vonatkozó gazdasági intézkedések meghozatala a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.
- Az intézmény gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok érvényesítéséről való gondoskodás, és a végrehajtás ellenőrzése.
- Az intézmény költségvetése, a megvalósítási terv, valamint a beruházási-fejlesztési tervei előkészítő munkálatainak az irányítása az idevonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével. Elkészíti az intézmény pénzgazdálkodási tervét. Feladata a pénzgazdálkodási feladatok meghatározása.
- A saját hatáskörű előirányzat módosítások előkészítése és jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztése, az irányító szerv tájékoztatása mellett.
- Az ellenjegyzés és az érvényesítési tevékenység szakmai felügyelete.
- Az Európai Unió és egyéb fejlesztési pályázatok pénzügyi- műszaki-gazdasági- szakmai programjának kidolgozásában való részvétel
- Az intézmény számviteli politikájának, könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási és bizonylati rendjének az elkészítése, ezen keresztül a vagyonvédelmi rendszer biztosításának a megszervezése és irányítása. A

Gazdasági Igazgatás kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű gazdaságos használata, állagának megóvása.

- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- A kórház informatikai rendszereinek fejlesztése, szervezése és működtetése.
- A kórház bevétel-költség elszámolási (kontrolling) rendszereinek fejlesztése, szervezése és működtetése.
- Az intézményben folyó kódolási tevékenység irányítása és felügyelete a főigazgatóval és stratégiai főosztályvezetővel együttműködve.
- A gazdasági igazgató két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, és a részvételt a főigazgatónak december 31-ig igazolni.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági igazgatás és szervezeti egységei minőségbiztosítási irányítási rendszerének kialakítása és működtetése.

Hatáskör-jogkör

A gazdasági igazgató gazdasági kihatású kötelezettségvállalás során gyakorolhat kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, továbbá utalványozási jogkört az Ávr. 60. §-ban előírtak figyelembevételével.

A jogkörök közül írásban a pénzügyi ellenjegyzői és az utalványozói jogkört kijelölt személyre átruházhatja.

Pénzügyi ellenjegyzési jogkör:

A főigazgató kötelezettségvállalása esetén a pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorolja. A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

Kötelezettségvállalási jogkör:

A gazdasági igazgató a főigazgató távolléte esetén, annak helyettesítése során az éves költségvetés jóváhagyott keretei között jogosult kötelezettségvállalásra. Jogosultságát

a főigazgató írásbeli megbízása alapján, A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás és utalványozás rendje és nyilvántartásának szabályozásában jóváhagyott keret erejéig, és rögzített feltételeknek megfelelően gyakorolhatja.

A gazdasági igazgató kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzője a közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető vagy helyettese, a gazdasági igazgató írásbeli kijelölése mellett. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Utalványozási jogkör:

A főigazgató írásban felhatalmazza a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmányon, vagy külön kiállított utalványon a banki, valamint pénztári kifizetések és bevételek vonatkozásában az utalványozási jogkör gyakorlására.

Gazdasági kérdésekben képviseleti jogkör gyakorlása a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.

Hatáskör gyakorlásának módja

- Az intézmény képviseletét a pénzügyi-gazdasági kérdésekben a főigazgatóval együttesen látja el.
- Az intézmény működését a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítésével, és a Gazdasági Igazgatás szervezetében a minőségirányítási rendszer fenntartásával biztosítja.
- A költségvetési gazdálkodási jogkör gyakorlásának módja: vonatkozó jogszabályokban előírt módon előkészíti a költségvetést, előterjesztése az OKFŐ felé jóváhagyásra, a megvalósítási terv elkészítése és végrehajtásának irányítása, az előirányzat módosítások felügyeleti szervhez történő előterjesztésének előkészítése.
- A költségvetés, beszámoló és egyéb adatszolgáltatások ellenőrzését, a hitelesség biztosítását a folyamatba épített ellenőrzés Gazdasági Igazgatás szervezetén belüli szabályozásával és végrehajtásával biztosítja.
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogát a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés eljárási rendjét meghatározó szabályzat alapján gyakorolja.
- Az ellenőrzési és beszámoltatási jogát közvetlenül gyakorolja az aktuális feladatok vonatkozásában. A Gazdasági Igazgatás valamennyi vezetője és beosztott dolgozója felett közvetlen beszámoltatási joga van.

Felelősség

- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- Felelős a gazdasági tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, betartásáért, betartatásáért és a törvényesség biztosításáért. Felelős a költségvetés, a megvalósítási terv előkészítéséért, valamint a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatásért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Köteles ellenőriztetni, hogy a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- Az intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű hasznosításáért.
- A gazdasági igazgató felelőssége nem érinti a főigazgató vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.
- Felelős a hatáskörébe tartozó területeken a feltárt hiányosság megszüntetéséért, a mulasztást elkövetők felelőssége vonásáért.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

Közgazdasági és Gazdálkodási Osztály

- Pénzügyi-számviteli feladatok: költségvetés tervezése, időközi költségvetési jelentés készítése, számlák kezelése, átutalások bonyolítása, a vagyon- és pénzmozgások követése, analitikus és főkönyvi könyvelése, az intézményünk által nyújtott egészségügyi és gazdasági szolgáltatások számlázása, a bevételek beszédése, pénztárak üzemeltetése, az intézmény vagyonának, eszközeinek nyilvántartása, beszámolási kötelezettség teljesítése.
- A szakmai és gazdasági jellegű pályázatok készítésében közreműködés, a pályázatok pénzügyi beszámolóinak összeállítása.
- Feladata az egészségügyi szolgáltatást végző vállalkozásokkal, közreműködőkkel a teljesítmény elszámolása, a számlázandó összeg kiszámítása.
- Feladata a vezetői döntések előkészítése, a gazdasági folyamatok, költségek elemzése, a controlling tevékenység számviteli támogatása. Külső és belső adatszolgáltatások teljesítése

- Az osztály ellátja saját tervezéssel, végrehajtással, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az anyagellátással, munkaerő-gazdálkodással, valamint a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatokat.

Bér-, Munka- és Személyügyi csoport

- a munkaerő-, bér-gazdálkodási és szociális tevékenységének centralizált tervezése, szervezése és gyakorlati lebonyolítása, az e tevékenységgel összefüggő információk szolgáltatása.
- A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás feladatait, folyamatát és bizonylati rendjét a Munka Törvénykönyve, az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, a Bér-, Munka- és Személyügyi csoport Működési Rendje határozza meg
- A rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról az előírt határidőre, meghatározott formában és részletezett tartalommal adatszolgáltatás biztosítása.
- Személyi juttatás előirányzat felhasználása és ehhez kapcsolódó létszám-gazdálkodás, nyilvántartás vezetése az alkalmazottak személyi anyagairól, - létszámösszetételről munkakörönként.
- Munkaügyi nyilvántartás vezetésének adatszolgáltatási támogatása.
- Személyi anyagok tárolása
- Adatszolgáltatási, dokumentumkezelési- és tárolási feladatok ellátása.
- Statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások készítése a személyügyi terület vonatkozásában.

Élelmezés

- Feladata az ápoltak és alkalmazottak változatos, minőségileg és mennyiségileg, a táplálkozástudomány követelményeinek megfelelő, élelmezésről való gondoskodása, az engedélyezett élelmezési norma ésszerű betartásával.
- Az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása során gondoskodik a kórházban ápolás alatt álló betegek (ellátottak), tanulók, külső vendég, nyugdíjas étkeztetéséről. Élelmezési anyagok, készétel és ételmaradék szállítása.
- A szerződéses kötelezettséggel teljesítendő élelmezési tevékenység biztosítása.

Informatika

- Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése. Informatikai infrastruktúra üzemeltetése, informatikai szolgáltatások biztosítása, informatikai tervezési és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Informatikai fejlesztések végrehajtása, felügyelete, közreműködés az előkészítésben és a beszerzés műszaki tartalmának a kidolgozásában, valamint azok végrehajtásában.
- Ellátja az informatikai feladatokat az intézményben
- Az Informatika részletes feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a vonatkozó belső szabályzatok tartalmazzák.

Stratégiai Főosztály

Döntéselőkészítő és finanszírozási Csoport

- Feladata az Intézmény működéséhez szükséges anyagi fedezet megszerzésének és hatékony felhasználásának segítése, az igazgatók, valamint az osztályok rendszeres tájékoztatása, az Intézmény, ill. az egyes osztályok anyagiakban kifejezhető teljesítményéről, működéséről. Az Intézményre kiterjedő döntések előkészítése körében elemzések, gazdaságossági számítások megvalósítása.
- Az osztály tevékenysége magában foglalja az Intézmény központi finanszírozásának és annak változásainak vizsgálatát, a kapott pénzösszegek felhasználásának vizsgálatát, a kódolást végző orvosok munkájának támogatását, a Gazdasági igazgató döntéseinek segítségét elemzésekkel, ellenőrzésekkel, valamint az intézmény által kapott pénzeszközöket kíséri figyelemmel annak megérkezésétől a felhasználásáig.
- Részt vesz az információbiztonsági irányítási rendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokban.
- Kapcsolatot tart az OKFŐ-vel, a finanszírozó NEAK-kal és a szakmai felügyeleti szervvel, az NNGY K-val.
- Gyógyító ellátások szabálykönyv szerinti kódolása.
- Részvétel a finanszírozási hibák javításában.

- Területi volumenkorlát (a továbbiakban: TVK) intézményi felosztása, TVK figyelés.
- TVK átcsoportosítás kezdeményezése.

Működést támogató osztály

Létesítmény működés támogatás és koordináció

Műszerügyi feladatok

- gépek, berendezések, eszközök folyamatos karbantartásának, felülvizsgálatának megszervezése
- időszakos felülvizsgálatok nyilvántartása, jegyzőkönyvek nyilvántartása, megőrzése
- Gép, műszer beszerzések, betartva az OKFŐ és a Kórház mindenkor érvényes szabályzatait.
- Esetenként (Intézményvezetői döntés alapján) a Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatás, beszerzés lebonyolítása.
- Az orvosi gép-műszer állomány üzemképességének biztosítása, karbantartási terv szerinti karbantartatása, a bejelentett hibák kijavíttatása külső vállalkozókkal.
- Szerződéskötés az orvosi gép-műszer és kórháztechnikai eszközök karbantartására külső vállalkozókkal, azok munkájának folyamatosan ellenőrzése, munkalapjaik, számláik igazolása.

Szállítási feladatok:

- Belső szállítási tevékenység - szállítómunkások
- Élelmezési anyagok – készételek és ételmaradék
- Gyógyszer, infúzió
- Laboranyag, postai termékek
- Raktári igénylés
- Berendezések, felszerelések, műszerek
- A szállítások zárt rendszerben, az anyag természetének megfelelően, szállítási menetrendek alapján történnek.
- Külső szállítási tevékenység - gépjárművezetők:

- teherszállítás
- személyszállítás
- Postai szállítás
- Anyagbeszerzés – igény szerint

Környezetvédelem-munkavédelem

- Munkavállalók előzetes és ismétlődő oktatásának megtartása, koordinálása.
- Jogszabályban meghatározott munka-, és környezetvédelmi szabályzatokat elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja.
- Az Intézmény területén történt üzemi baleseteket teljes körűen kivizsgálja és a baleseti jegyzőkönyvet elkészíti.
- Együttműködik a hatóságokkal és képviseli az Intézményt.
- Feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján végzi.

Kiszervezett tevékenységek:

- tűzvédelem

A Bajai Szent Rókus Kórházban a fenti tevékenység ellátása szerződéssel, külső partner igénybevételeével történik. A feladat meghatározás minden esetben szerződéses jogviszonyon alapul. A kapcsolattartást minden tevékenység tekintetében a szakmailag illetékes igazgató gyakorolja, aki ellenőrzi a teljesítéseket. A fent felsorolt kiszervezett tevékenység esetében pénzügyi,- és számszaki teljesítés ellenjegyzési jogköre van.

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

- A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - az emberi méltósághoz való jog,
 - a kapcsolattartás joga,
 - az intézmény elhagyásának joga,
 - a tájékoztatáshoz való jog,
 - az önrendelkezéshez való jog,
 - az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - a beteg panasztételi joga.
- A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - az intézmény házirendjét betartani,
 - az előírt térítési díjat megfizetni,
 - jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
- A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.

- A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

XIII. Bajai Szent Rókus Kórház által alapított elismerések, díjak

Dr. Róna Dezső Emlékdíj

Annak, aki az egészség megőrzése, a betegségek megelőzése és a gyógyítás terén a Bajai Szent Rókus Kórházban magas színvonalú, példaértékű tevékenységet fejtett ki, ezzel is hozzájárulva a Bajai Szent Rókus Kórházban a gyógyító-, megelőző munka szakmai színvonalának emeléséhez Dr. Róna Dezső Emlékdíj adományozható.

Dr. Róna Dezső Emlékdíjat a Bajai Szent Rókus Kórházzal egészségügyi szolgálati-, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személynek lehet adományozni. A díjjal emlékérem jár.

A díj odaítéléséről, odaítélésének alkalmáról, gyakoriságáról a Bajai Szent Rókus Kórház főigazgatója, orvos – igazgatója és ápolási igazgatója együttesen dönt.

Bajai Szent Rókus Kórházért Emlékdíj

Annak a természetes személynek, szervezetnek, aki tevékenységével a Bajai Szent Rókus Kórházban hozzájárult az egészségügyi ellátás fejlesztéséhez, e tevékenysége során elért kimagasló teljesítménye, illetve eredményei elismeréseként Bajai Szent Rókus Kórházért Emlékdíj adományozható. Bajai Szent Rókus Kórházért Emlékdíjat civil személynek, szervezetnek lehet adományozni. A díjjal emlékérem jár.

A díj odaítéléséről, odaítélésének alkalmáról, gyakoriságáról a Bajai Szent Rókus Kórház főigazgatója dönt az intézmény felső vezetőségének javaslatára.

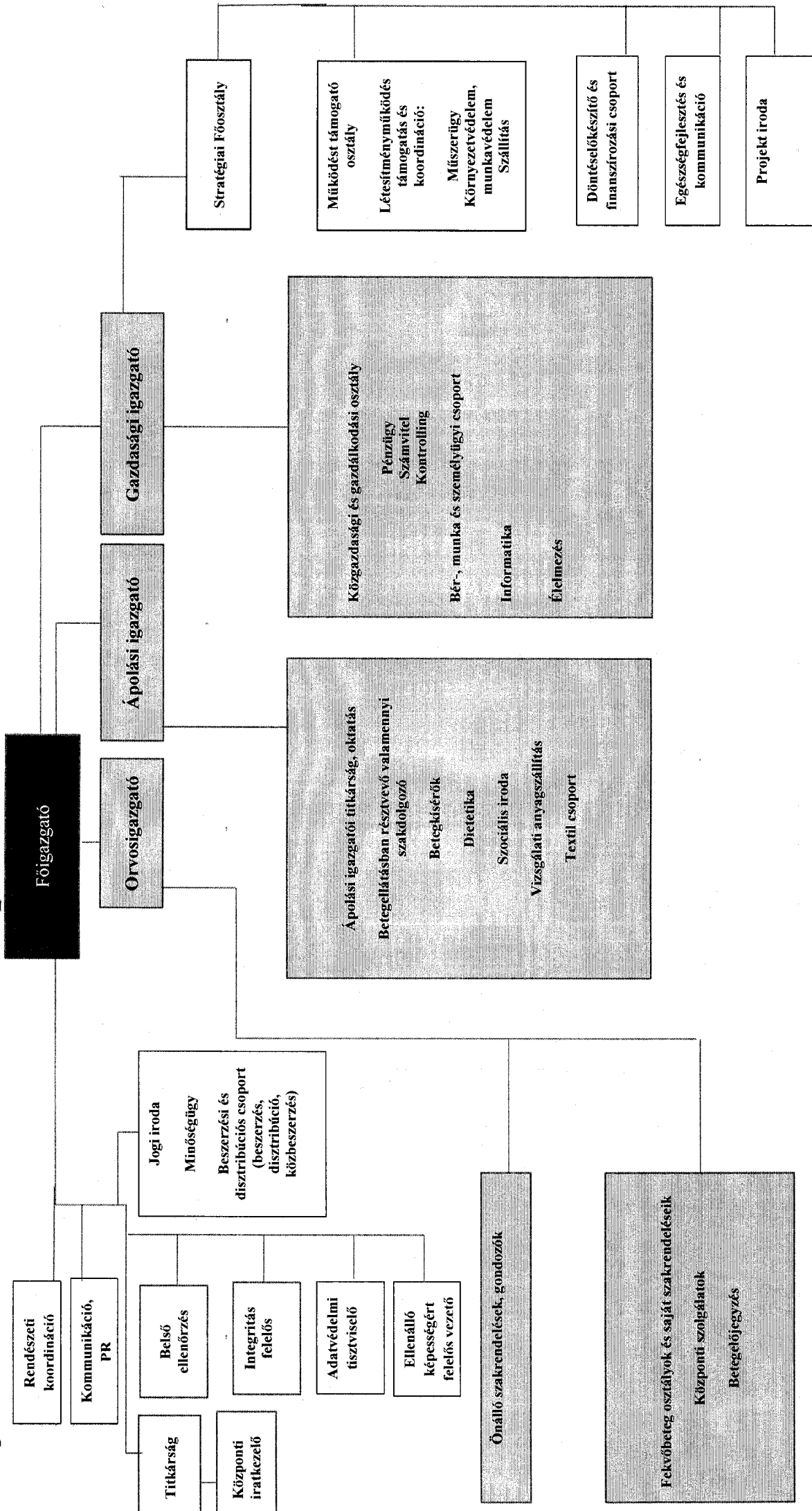
Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ a(z) irányító szerv – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton és az intézmény honlapján nyilvánosan is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2025.10.10. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

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

Bajai Szent Rókus Kórház felépítése



2. Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy		
	távollét esetén	akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató	orvosigazgató
Orvosigazgató	főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos	főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos	főigazgató által megbízott osztályvezető főorvos
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes	ápolási igazgató helyettes
Gazdasági igazgató	közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető	közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető	közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető

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

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

Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló gyakorolja a 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról alapján meghatározott jogokat és teljesíti az ott meghatározott kötelezettségeket.

Kórházi Felügyelő Tanács

Tagjai: 9 fő

- 5 fő az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből;
- 2 fő az intézmény üzemi tanács küldötteiből;
- 2 fő a fenntartó képviselőjében;

Feladatai:

- A kórházi felügyelő tanács a fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:
- Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között
- Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését.
- Ügyrendjét maga határozza meg

A Felügyelő Tanács létrehozásáról, tagjairól, működéséről az Eü.tv. 156.§-a, valamint a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII.27.) EüM. rendelet rendelkezései az irányadóak.

Szakmai Vezető Testület

A szakmai vezető testület az egészségügyi közintézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott kérdésekben egyetértési jog illeti meg.

Tagjai:

Szavazati joggal:

- orvosigazgató
- ápolási igazgató
- sebészeti jellegű szakmát képviselő osztályvezető főorvos 2 fő
- diagnosztikai jellegű szakmát képviselő osztályvezető főorvos 2 fő
- belgyógyászati jellegű szakmát képviselő osztályvezető főorvos 2 fő
- járóbeteg ambulanciákat képviselő vezető főorvos
- főgyógyszerész

Tanácskozási joggal:

- főigazgató
 - intézmény fenntartó képviselője
-
- A szakmai vezető testület tagjai közül elnököt választ
 - A szakmai vezető testület szükség szerint, de évente legalább két ülést tart. A testület ülését a testület elnöke napirendi pontot tartalmazó meghívóval hívja össze. A testület elnöke köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület tagjainak legalább 1/3-a írásban kezdeményezi. A testületi ülésre minden esetben meg kell hívni a tanácskozási joggal rendelkező személyeket.
 - A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, az egyetértési jogkörökben hozható döntésekben az összes tag több. mint felének egyetértő szavazata szükséges..
 - A szakmai vezető testület
 - Részt vesz a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003.(VII.29.) ESZCSM rendelet 5.§ (3) bekezdése szerinti belső szabályzatainak elkészítésében.
 - Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére irányuló pályázatokat.
 - A fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása döntések meghozatalát megelőzően.
- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása döntések meghozatalát megelőzően.
- A gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt esetekben.

A szakmai vezetőtestület egyetértése szükséges:

- A gyógyintézet szakmai tervéhez.
- A gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához.
- A vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél, megbízásoknál a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.
- A kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez.
- A minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
- Más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez.

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

Kórházi Etikai Bizottság

Tagjai: 7 fő

Tagjait az egészségügyi intézmény vezetése kéri fel azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi stb.) megítélését. Etikai Bizottság tagjainak megbízatása 4 évre szól. Az Etikai Bizottság működésére a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. EüM. rendelet ad iránymutatást.

Feladatköre:

Az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás.

A betegjogok érvényesítésében való közreműködés.

A szerv- és szövetátültetés a törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.

Intézményi Kutatásetikai Bizottság

Tagjai: 7 fő

Tagjait az egészségügyi intézmény vezetése kéri fel figyelemmel az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 159. § (6) bekezdésére.

Feladatköre:

Az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V.9.) EÜM rendeletben szabályozott feladatok.

Orvosi Tudományos Bizottság

A bizottság legalább 3 tagból áll. Elnökét az intézet főigazgatója nevezi ki a főorvosi értekezlet egyetértési joga mellett, tagjait a főorvosi értekezlet választja.

Feladata:

- az intézet tudományos munkájának irányítása,
- tudományos rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- az orvosok tudományos tevékenységének nyilvántartása, évente összesítése és jelentése a főigazgató felé,
- közreműködés az orvosi pályázatok, dolgozatok elbírálásában,
- kapcsolattartás más kórházak tudományos bizottságaival, az egyetemekkel.

A bizottság szükség szerint ülésezik, az elnök összehívására, vagy a tagok kezdeményezésére.

Köteles akkor is összehívni, ha legalább a bizottság egy tagja írásban kéri az ok megjelölésével.

A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Határozatképes a bizottság, ha a tagok legalább fele megjelent.

Szakdolgozói Tudományos Bizottság

Önállóan működik, elnökét az ápolási igazgató jelöli ki, tagjait a főnővéri értekezlet delegálja. A bizottság legalább 3 tagból áll.

Feladata:

- Tudományos rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- szakdolgozók tudományos tevékenységének nyilvántartása, évente összesítése és jelentése az ápolási igazgató felé,
- közreműködés a szakdolgozói dolgozatok elbírálásában,
- kapcsolattartás más kórházak tudományos bizottságaival.

A bizottság szükség szerint ülészik, az elnök összehívására, vagy a tagok kezdeményezésére.

Köteles akkor is összehívni, ha legalább a bizottság egy tagja írásban kéri az ok megjelölésével.

A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Határozatképes a bizottság, ha a tagok legalább fele megjelent.

Gyógyszerterápiás Bizottság

Elnöke:

- Orvosigazgató

Titkára:

- intézeti vezető főgyógyszerész

Tagjai:

- laborvezető főorvos
- belgyógyász főorvos
- sebész főorvos
- infektológus főorvos

Feladata:

- gyógyszerellátási feladatai összehangolása
- javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére;
- szakmai és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszerbeszerzését, és javaslatot tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére;
- a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak alapján véleményezi az új gyógyszerrészek kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszeres szükségletét;
- az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére, valamint
- ellenőrzi a kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségbiztosítási feladatait, a szolgáltatások minőségét és az esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

A Bizottság összetétele, feladata és működési rendje szabályait a működési szabályzat tartalmazza.

A kórház gyógyszerfelhasználásának, új gyógyszerterápiáknak az elemzése, valamint a Bizottság egyéb feladatainak elvégzése a helyes terápiás gyakorlatokra vonatkozó szabályok, illetve a gyógyszerrendelés ösztönzéséről szóló jogszabályban foglaltak figyelembevételével történik.

Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Az infekciókontroll tevékenységet – beleértve az antibiotikumok alkalmazásának területét is – irányító és felügyelő multidiszciplináris bizottság.

Elnöke:

- főigazgató

Titkár:

- infekciókontroll tevékenységet irányító szakember

Tagjai:

- laboratórium vezetője,
- infektológus,
- ápolási igazgató,
- intézeti vezető főgyógyszerész
- klinikusok képviselője

Meghívottak lehetnek:

- közegészségügyi-járványügyi felügyelő
- Foglalkozás – egészségügyi szolgálat vezetője,
- intézményi egészségügyi szakterületek képviselői,
- nem betegellátási területek képviselői,
- intézeti jogász.

A bizottság az Ügyrendjében meghatározottak szerint ülésezik évente legalább négy alkalommal, összehívásáról az elnök gondoskodik.

Feladata:

- az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete, 20/2009. (VI.18.) EÜM rendeletben szabályozott feladatok
- Üléseiről jegyzőkönyv készül, évente jelentést tesz az intézmény higiénés, ill. epidemiológiai viszonyairól.

Munkavédelmi Testület

A bizottság 8 tagú, a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. tv. előírásainak figyelembevételével egyenlő számban vesznek részt a munkavállalók és a munkáltató képviselői.

A bizottság az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó érdekegyeztető tevékenysége keretében:

- Rendszeresen, de évente legalább 1 alkalommal értékeli a munkahelyi munkavédelmi helyzet és tevékenység alakulását és az ezzel összefüggő lehetséges intézkedéseket.
- Megvitatja a munkahelyi munkavédelmi programot, figyelemmel kíséri annak megvalósítását.
- Állást foglal a munkavédelmet érintő belső szabályzatok tervezéséről.

Élelmezési munkacsoport

Tagjai:

- főigazgató,
- ápolási igazgató,
- diétás orvos,
- dietetikus

Feladata:

- a betegek megfelelő étkezésének biztosítása
- az elkészített étlapok szakmai szempontok szerinti felülvizsgálata, jóváhagyása

Transzfúziós bizottság

Tagjai:

- Transzfúziós osztály vezető főorvos
- osztályos transzfúzió felelős orvosok

Feladata:

- a vérkészítmények felhasználására vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai a minőségbiztosítási szabályok, valamint követelmények betartatása.

Adatvédelmi munkacsoport

Vezeti: Adatvédelmi tisztviselő

Tagjai:

- Információbiztonsági felelős
- informatikai csoport vezetője

Eseti meghívottak:

- főigazgató
- ápolási igazgató

- jogász
- Működését az adatvédelmi szabályzat szabályozza,
- az információbiztonsági témák mellett, aktuális adatvédelmi problémák megvitatása és megoldása,
- az intézményt érintő adatvédelmi incidensek kezelése,
- az adatvédelmi szabályzat alapján tart megbeszélést, indokolt esetben soron kívül bármikor összehívható a csoport.

4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

A Kórház működésében a törvényesség és a szakszerűség maradéktalan biztosításának fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket megatározó szabályokat. A Kórház működésében aláfölrendeltségi elv érvényesül.

Utasítások, tájékoztatók és nyilvántartások

A vezető által kiadott utasítás formáját tekintve lehet intézkedés, utasítás, szabályzat, munkaterv, munkaköri leírás, ha az tartalmában a dolgozóra nézve kötelezően elvégzendő feladatot tartalmaz. A vezető utasításait szóban is közölheti, személyesen, vagy telefon útján, a végrehajtó jelenlétében, vagy vele közvetlen telefonos kapcsolatban.

Vonatkozó minőségügyi dokumentumok: ME05-02 Belső kommunikáció; Minőségirányítási kézikönyv.

Az utasítások rendeltetésük szerint lehetnek

- főigazgatói és igazgatói (szakmai igazgatói) intézkedések;
- főigazgatói és igazgatói (szakmai igazgatói) utasítások;
- szabályzatok;
- szervezeti egységek (profilok, osztályok, részlegek, csoportok stb.) működési rendje;
- protokollok;
- munkaköri leírások;
- kalibrálási és kezelési utasítások.

Felépítésük, tartalmi előírásaik a minőségirányítási rendszer vonatkozó dokumentumaiban kerülnek meghatározásra.

Tájékoztató és nyilvántartó dokumentumok

- körlevelek;
- tájékoztatók;
- értesítők;
- jegyzőkönyvek;
- emlékeztetők;
- feljegyzések;
- igazolások;

- nyilvántartások;
- adatbázisok.

Főigazgatói értekezlet

A főigazgatói értekezlet a főigazgató olyan tanácsadó és véleményezési, egyetértési, javaslattevési jogkörrel rendelkező fóruma, amely szükség szerint, de hetente legalább egyszer kerül összehívásra. Az üléseket a főigazgató vezeti és hívja össze. A főigazgató döntéseit az értekezlettel egyetértésben, véleményének kikérésével hozza.

Tagjai:

- Főigazgató,
- Orvos igazgató,
- Ápolási igazgató,

Az értekezleten eseti jelleggel meghívott személyek is részt vehetnek.

Feladatkörébe tartozik az intézmény egészét érintő:

- Orvos-szakmai munkát érintő kérdések megvitatása.
- Szervezési, működési kérdések megvitatása és azokról való döntés meghozatala.
- Az Intézmény fejlesztési, felújítási, beruházási feladatainak megtárgyalása, döntéshozatal.
- Az Intézmény működési mutatóinak, teljesítményadatainak megtárgyalása, döntéshozatal.
- Az Intézmény pénzügyi, bérgazdálkodási helyzetének vizsgálata, feladatok meghatározása, döntéshozatal.
- Személyzeti - oktatási munka megtárgyalása, meghatározása, döntéshozatal.
- Informatikai rendszerrel kapcsolatos kérdések tárgyalása, döntéshozatal.
- Az Intézmény dolgozóit érintő szociális kérdések meghatározása, döntéshozatal.
- Az Intézmény etikai helyzetének megtárgyalása, döntéshozatal.
- Érdekképviselői szervek által felvetett problémák megtárgyalása, döntéshozatal.
- A kockázatelemzés és kockázatkezelés aktuális kérdéseinek megvitatása.
- A folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének tapasztalatainak elemzése.
- A belső ellenőrzés észrevételeinek megvitatása.
- Mindazon kérdések megtárgyalása és az azokban történő döntéshozatal, amelyeket a főigazgató, illetve helyettesei és a tagok az értekezlet elé terjesztenek.

Főorvosi értekezlet

Vezeti:

- az intézet főigazgatója

Tagjai:

- orvosigazgató,
- az osztályvezető főorvosok,
- intézetvezető főgyógyszerész,
- önálló szakrendelők, gondozók vezető főorvosai

Állandó meghívottak:

- ápolási igazgató

Feladatköre:

- napirendre tűzi és tárgyalja a kórház életével kapcsolatos aktuális kérdéseket
- megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról, a területi tevékenységről szóló kérdéseket

A Főorvosi értekezlet a havonta ülészik, indokolt esetben bármikor összehívható.
A főorvosi értekezletről jegyzőkönyv készül.

Főnővéri értekezlet

Vezetője:

- ápolási igazgató

Meghívottak:

- főigazgató
- orvos igazgató
- védőnők (tanácskozási joggal)

Tagjai:

- az ápolási igazgató helyettesei,

- főnővérek, vezető asszisztensek
- önálló részlegek képviselői,
- MESZK képviselője.

Feladatköre:

- az osztályon folyó ápolási munkák értékelése, folyamatos fejlesztések segítése,
- szakdolgozó-képzésre, továbbképzésre javaslattétel az intézet főigazgatója felé,
- az osztályos ápolási ellenőrzési tapasztalatok értékelése, álláspont kialakítása,
- szakdolgozói tudományos, szakmai, etikai bizottság létrehozása.

A Főnővéri értekezlet havonta egy alkalommal tartja üléseit, indokolt esetben bármikor rendkívüli tanácsülés hívható össze.

Másodorvosi értekezlet

Az értekezlet az Intézmény szakmai vezetésének és valamennyi orvosának kölcsönös informáló fóruma.

Vezeti:

- az intézet főigazgatója

Tagjai:

- orvosigazgató,
- az osztályvezető főorvosok által delegált egy fő orvos, szakorvos

Állandó meghívottak:

- ápolási igazgató

Feladatköre:

- napirendre tűzi és tárgyalja a kórház életével kapcsolatos aktuális kérdéseket
- megvitatja az osztályok működéséről, a gyógyító-megelőző munkáról szóló kérdéseket

- Havonta ülésezik, indokolt esetben bármikor összehívható.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Összevont főorvosi, főnővéri értekezéslet

Vezeti:

- az intézet főigazgatója

Tagjai:

- orvosigazgató,
- az osztályvezető főorvosok
- főnővérek

Állandó meghívottak:

- ápolási igazgató

Feladatköre:

- napirendre tűzi és tárgyalja a kórház életével kapcsolatos aktuális kérdéseket
- megvitatja a gyógyító-megelőző munkáról szóló kérdéseket
- Szükség szerint ülésezik, indokolt esetben bármikor összehívható.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Összdolgozói értekezéslet

Az értekezéslet az Intézmény vezetőinek és valamennyi dolgozóinak kölcsönös informáló fóruma. Az értekezletet a főigazgató szükség szerint, de évente legalább egyszer hívja össze .

Vezeti:

- az intézet főigazgatója

Tagjai:

- valamennyi dolgozó

Feladatköre:

- napirendre tűzi és tárgyalja a kórház életével kapcsolatos aktuális kérdéseket

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Külső kommunikáció

A külső kommunikáció a Kórház és a környezete közötti kommunikáció kiépítésével, szervezésével, fenntartásával foglalkozik. Magában foglalja a Kórház küldetését, arculatát, a partnerekkel és ágazati szereplőkkel való kapcsolattartást.

Segít kedvező képet kialakítani a Kórházról, bizalmat épít környezetével, új kapcsolatokat terem, ápolja meglévő kapcsolatrendszerét.

A Kórház külső kommunikációjának legfontosabb eleme a hitelesség, a külső kommunikáció felelőse a kommunikációs munkatárs.

A kommunikációs munkatárs a külső kommunikáció során felel:

- a kapcsolattartásért a médiával,
- a sajtómegjelenések intézéséért,
- lakossági közlemények, tájékoztató anyagok megjelentetéséért,
- sajtóanyagok írásáért, megjelentetéséért,
- a sajtómegkeresések megválaszolásáért,
- a nyilatkozatok adásért, engedélyeztetéséért,
- a munkájához, projektjeihez kapcsolódó fotó-, videó- és hangfelvételek készítéséért, azok koordinálásáért,
- sajtótájékoztatók tartásáért, sajtónyilvános adományátadásokért,
- cikkek, interjúk, bejegyzések megjelentetéséért a Kórház honlapján és közösségi oldalain,
- hirdetések, álláshirdetések, nekrológ megjelentetéséért.

1. Sajtókapcsolattartás

A Kórház és a média közötti kapcsolattartás irányításáért a főigazgató, koordinálásáért a kommunikációs munkatárs a felelős.

Főszabályként alkalmazandó, hogy a szervezet nevében nyilatkozattételre platformtól függetlenül (személyesen élőben, rádióban, televízióban, telefon, interneten stb.) a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy.

A Kórház illetékességébe tartozó, az egészségügyi intézmény jó hírét növelő, illetve azt megvédő, helyi illetékességbe tartozó és helybeli érdeklődésre számot tartó ügyekben – az OKFŐ előzetes tájékoztatása mellett – a Kórház főigazgatója nyilatkozhat, figyelembe véve az OKFŐ vonatkozó utasítását.

A főigazgató vagy az általa kijelölt személy, nyilatkozata tartalmáért felelősséggel tartozik abban az esetben is, ha élt az előzetes egyeztetés lehetőségével.

A Kórház és a média közötti valamennyi információáramlást a főigazgató tudomására kell hozni.

Amennyiben a média részéről történő megkeresés nem kifejezetten a főigazgató nevére érkezik, akkor a kapcsolat megszervezése és a technikai feltételek biztosítása a kommunikációs munkatárs, vagy az általa kijelölt személy feladata.

Valamennyi sajtómegkeresést az OKFŐ kommunikációért felelős vezetőjének tudomására kell hozni.

Amennyiben vezető beosztású munkavállalót – akár jogosult nyilatkozattételre, akár nem – közvetlenül keresnek meg a média képviselői, úgy ő köteles a megkeresést a nyilatkozattételt megelőzően az intézményvezetőhöz vagy a kommunikációs munkatárshoz irányítani.

Amennyiben nem vezető beosztású munkavállaló részére érkezik megkeresés, úgy nevezett köteles azt a közvetlen munkahelyi vezetőjének, majd az intézményvezetőhöz vagy a kommunikációs munkatárshoz irányítani.

Sajtótájékoztató tartását vagy sajtóközlemény kiadását a magasabb vezetői beosztásban dolgozók, illetve a kommunikációs munkatárs javasolhatja a főigazgatónak.

A sajtótájékoztató, sajtó háttérbeszélgetés megszervezése, a nyilatkozatok, közlemények eljuttatása a sajtó képviselőihez a kommunikációs munkatárs feladata.

A főigazgatóval történt egyeztetést követően interjú megszervezésére a kommunikációs munkatárs jogosult.

Nyilatkozat tétele, interjú adása során mindenkor figyelembe kell venni az e témakörben irányadó belső rendelkezéseket.

A médiumok képviselői részére a Kórház területén való tartózkodás során végig személyes kíséretől kell gondoskodni. A kísérő – amennyiben nem a nyilatkozattételre feljogosított munkatársak egyike – semmilyen információt nem adhat a médiumok képviselőinek, azonban törekednie kell az udvarias és barátságos fellépésre.

Az interjúkon a kommunikációs munkatárs vagy az általa kijelölt munkatárs köteles részt venni. Az elkészült és formázott interjú anyagot (írott anyag, hangfelvétel, képfelvétel) lehetőség szerint minden esetben ellenőrizni kell a nyilvánosságra hozatalt megelőzően. Az ellenőrzést a nyilatkozattevő, a főigazgató és a kommunikációs munkatárs végzi el.

Amennyiben a nyilatkozat vagy interjú a szervezet tevékenységével vagy a nyilatkozattevő személyével kapcsolatban valótlan tényt közöl vagy híresztel, illetve való tényt hamis színben tüntet fel, az intézményvezető döntése alapján sajtó-helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni. A sajtó-helyreigazítási eljárás megindítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az OKFŐ kommunikációs vezetőjének bevonásával – az intézeti jogász feladata.

2. Kiadványok, szóró-, és tájékoztató anyagok

Ezek elkészítése, készíttetése, koordinálása a kommunikációs munkatárs feladata, jóváhagyás kötelesek, jóváhagyásra, valamint ez irányú igények jelzésére jogosult a Kórház főigazgatója vagy az érintett osztály/szervezeti egység illetékes vezető beosztású munkatársa.

Fajtái:

- A Kórházat népszerűsítő szórólapok, plakátok, prospektusok, leporellók.
- Tájékoztató- és prevenciós jellegű kiadványok.
- Meghívók, programfüzetek.
- Roll-up, kórházi mappa, ajándék, toll, póló.
- Kiadványok (jubileumi könyv, mesekönyv stb.)
- Egységes arculatú tájékoztató és irányító táblák.

3. Internet alapú kommunikáció

Az internet alapú kommunikáció a Kórházban az online felületeken – elsősorban a hivatalos honlapon és a közösségi média csatornákon – keresztül megvalósuló tájékoztatást jelenti. Ennek célja, hogy a lakosság gyorsan és egyszerűen hozzáférjen a legfontosabb információkhoz, ideértve az intézmény működését, elérhetőségeit, a betegellátással kapcsolatos tudnivalókat és az aktuális híreket.

A honlap átlátható, megbízható és naprakész tartalmakat biztosít, míg a közösségi média felületek lehetőséget adnak a közvetlenebb, interaktív kommunikációra, a lakosság bevonására és a gyors információáramlásra. Az internetes jelenlét támogatja az intézmény pozitív megítélésének erősítését, növeli a bizalmat, valamint elősegíti a folyamatos kapcsolattartást a betegek, hozzátartozók, partnerek és a szélesebb közösség felé.

- A Kórháznak egy hivatalos weboldala van, egyéb osztályok, részlegek által készített és üzemeltetett honlap nem engedélyezett.
- A Kórháznak közösségi média platformonként egy hivatalos közösségi oldala, csoportja van, egyéb osztályok, részlegek által készített és üzemeltetett közösségi oldal, csoport nem engedélyezett.

A Kórház mint jogi személy „hivatalos megjelenései” - ide értve a különböző média felületeken való elérését, kommunikációs felületek megnyitását – a vonatkozó jogi előírások és OKFŐ vonatkozó eljárásrendje alapján csak a Kórház által megjelentetve, vagy a hivatkozott eljárásrend keretében a Kórház felhatalmazása alapján történhet.

A Kórház valamennyi osztálya, részlege a Kórház jogi személyiségi státuszába tartozik, így minden, ami a Kórház és szervezeti egységének, mint jogi státuszú szerv bármely „megjelenésére” utal a fenti előírások egyaránt vonatkoznak.

Jogi személyre való utalás, és/vagy nevében történő bármely közlés, nyilatkozat, média, kommunikációs megjelenés csak az erre jogosult személy - törvényes képviselője, meghatalmazottja – rendelkezése alapján történhet.

Az internet alapú kommunikáció irányításáért a főigazgató felelős, a honlap és a közösségi média oldalak tartalmának szerkesztése a kommunikációs munkatárs, valamint az informatikus kollektíva feladata.

A honlapon megjelenő tartalmak esetén az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CVII törvényben megfogalmazottak szerint kell elvégezni a lejárt aktualitású, illetve módosításra került tartalmak archiválását.

A honlapon és a közösségi média oldalakon megjelentetni kívánt tartalom menete:

- Az intézményi egységvezetők az aktuális, megjelentetni kívánt tartalmat megküldik a kommunikációs munkatárs részére, a kommunikacio@bajakorhaz.hu címre.
- A kommunikációs munkatárs a főigazgató, valamint az OKFŐ jóváhagyást követően közzé teszi az adott felületen a tartalmat.

Honlap

A Kórház hivatalos honlapja

A Kórház tevékenységével, kommunikációjával összefüggő web-tevékenységet és a Kórház honlapjának üzemeltetését a főigazgató jóváhagyásával a kommunikációs munkatárs végzi.

A honlapon megjelenő tartalmak esetén az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kell elvégezni a lejárt aktualitású, illetve módosításra került tartalmak archiválását.

5. Közreműködők intézeten belüli működésének rendje

A Kórház a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján.

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

A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő Intézet köteles a hatályos jogszabályok és intézeti normák szerint, továbbá jelen működési szabályzat és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.

A közreműködő Intézetben belüli működésére – a szakma írott és íratlan szabályain túl – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek az irányadók.

Valamennyi munkavállaló és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs – a szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni az Intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

A közreműködésre irányuló szerződések megkötését az ügykörlistán megjelölt témafelelős koordinálja.

A Kórház vezető beosztású munkavállalói – szakmai területükön – kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre irányuló szerződések teljesítését.

6. Az egészségügyi dokumentáció adminisztrációs rendje

A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentumok tartalmazzák. A beteg, vagy az ellátásban részesült személy egészségügyi dokumentumait – összefoglalóan egészségügyi dokumentációját – úgy kell vezetni, hogy az a valóságban megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait;
- cselekvőképes betegek esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét;
- kórelőzményt, kórtörténetet;
- az első vizsgálat eredményét;
- a diagnózist, a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját;
- az ellátást indokló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket;
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését;
- az elvégzett beavatkozások idejét, és azok eredményét;
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét;
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat;
- a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét, - orvos esetében orvosi pecsétjét -, és a bejegyzés időpontját;
- beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját;
- minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket;
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat;
- az ápolási dokumentációt (intézményünkben elektronikusan archiválva);

- a képző diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, illetve a kórházi fekvőbeteg-ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és azt – jogszabályban meghatározott egyes esetek – kivételével a betegnek át kell adni.

7. Intézményi várólista

A várólistát kezelő személyt a főigazgató jelöli ki. Fekvőbeteg osztályokon várólista kezelők az osztályvezető főorvosok által megbízott dolgozók.

Vonatkozó minőségügyi dokumentum: Intézményi várólista működéséről szóló szabályzat

Várólista vezetési kötelezettség:

Finanszírozási szerződéssel rendelkező **egészségügyi szolgáltató köteles az ellátási területéről jelentkező biztosítottakat jogszabályban meghatározott ellátások vonatkozásában** - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást – **várólista alapján ellátást nyújtani.**

Amennyiben a biztosított **nem az egészségügyi intézmény ellátási területéről** kéri az ellátást a szolgáltató **az intézményi várólistára történő felvételt megtagadhatja**, ha a területi ellátási kötelezettségű feladatainak folyamatos ellátását - a várólista alapján nyújtható ellátások vonatkozásában - a területen kívüli beteg fogadása veszélyezteti.

Alkalmazási terület:

Kötelezően vezetendő intézményi várólisták köre

Szakma	Beavatkozás típusa (OENO csoport)	Beavatkozás OENO kódja
Szemészet	001 Szürkehályog műtétei	51470-51471; 51474-51475; 51574; 51460
Fül-orr- gégegyógyász at	002 Mandula, orrmandula műtét	52810; 52820; 52850.
	003 Orrmelléküregek, proc. mastoideus II műtétei	52030; 52121.
Ortopédia	004 Térdprotézis műtét	5814E-S.
	005 Csípőprotézis műtét	58150-58159; 5815A-5815F; 58163-58169.
	006 Gerincstabilizáló műtétek, gerincdeformitás műtétei	5812B-E; 58037-39; 5810Q-Y.
	007 Gerincsérv műtétek	58033-58036.

Sebészet	008 Epekövesség miatti beavatkozás feltárás	55110; 55112; 55119; 55131.
	009 Epekövesség miatti beavatkozás laparoszkópia	55118; 55137-55138.
	010 Katéteres epekőoldás	59541-59542.
	011 Hasfali-, lágyék sérvműtét implantátum beültetésével	55310; 55330; 55360.
	012 Sérvműtétek (hasfali, lágyék-, köldök-, combsérv) implantátum beültetése nélkül	55300; 55311; 55319-55320; 55331; 55340; 55350; 55390.
Kardiológia	013 Diagnosztikus szívkatéterezés	12660; 12730-12731; 12740; 12750-12754; 12780; 33110; 33114; 33149.
	014 Szív elektrofiziológiai vizsgálata	86455.
	015 Radiofrekvenciás katéterabláció	86451; 86453; 86454.
	016 PTCA; Coronaria stent beültetés	33970; 33974; 33976; 33981-33989; 3398A; 53963; 53966; 5396F-5396O; 86456-86459; 8645A-8645H
Urológia	017 Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei I. (Prostatectomia)	56020; 56030; 56060; 56070.
	018 Prosztata jóindulatú megnagyobbodásának műtétei II. (Transurethralis prostataműtét)	56011-56015; 5601A; 86051.
Nőgyógyászat	019 Nőgyógyászati műtétek nem malignus folyamatokban	56511; 56540; 56550; 56560; 56710; 56721; 56722. 56850; 56860; 56600; 56660; 56720; 56810; 56820; 56830; 56840

Finanszírozási szerződésben foglalt várólistával kapcsolatos szabályok:

A finanszírozási szerződés szerinti ellátásra kötelezett szolgáltató

a) a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátások elvégzését - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátását intézményi várólista alapján teljesíti,

b) a járóbeteg-szakellátások elvégzését a külön jogszabály szerinti betegfogadási lista alapján teljesíti.

Az egészségügyi szolgáltatóval kötött finanszírozási szerződésben meg kell határozni az egészségügyi szolgáltatónál működő intézményi várólista kezelésére jogosult személy(ek) azonosító adatait, valamint az egészségügyi szolgáltató azon szervezeti egységeinek azonosító adatait, amelyek intézményi várólista alapján nyújtanak egészségügyi szolgáltatást.

Intézményi várólisták típusai:

Intézményi várólistát kell kialakítani

- külön jogszabály szerinti ellátások esetén.
- az intézmény saját hatáskörben dönthet úgy, hogy bizonyos ellátások esetén az ütemezett betegellátás kialakítása érdekében intézményi várólistát vezet. Értelemszerűen ezen várólistákra is vonatkoznak a kötelezően vezetendő várólistákra vonatkozó szabályok

Várólista kezelésére vonatkozó szabályok

Várólista adatai

A várólista az adott egészségügyi ellátásra besorolt biztosítottak legfontosabb személyazonosító adatait (családi és utónév, anyja neve, nem, születési év, lakóhely, társadalombiztosítási azonosító jel), az ellátásra való jogosultság sorrendjét, valamint az ellátás várható időpontját tartalmazza. A biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. A várólistán szereplő adatokat és a biztosítottak egyéb adatait az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott rendelkezések szerint kell kezelni.

A várólista adatait a honlapon - folyamatosan, de legkésőbb a változást követő 3 napon belül - úgy kell közzétenni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az adott biztosított számára a várólistán elfoglalt helye.

Egyedi azonosítóra vonatkozó szabályok:

Az azonosító meghatározását a várólista kezelésére alkalmas szoftver automatikusan határozza meg.

Az egyedi azonosító nem tartalmaz a biztosított egészségügyi és személyazonosító adataival összefüggő, továbbá a várólistára történő felvétel időpontjára vonatkozó adatot.

Az egészségügyi szolgáltatónál az osztályos várólista kezeléséért felelős személy az egyedi azonosítót annak meghatározásakor, személyesen vagy kezelőorvosa útján közli a biztosítottal.

Várólistára való felkerülés szabályai:

A várólista vezetésére kötelezett szervezeti egység várólista kapacitását az osztályvezető főorvos határozza meg.

Amennyiben a kezelőorvos a biztosított részére várólista alapján nyújtható egészségügyi ellátásokról szóló jogszabály által nevesített ellátást rendel, a biztosított az ellátásra a várólistára történő felkerülés időpontja szerint jogosult.

Az intézményi várólistára való felkerülést - a beteg megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezése után - a beteg kezelőorvosa kezdeményezi.

A kezelőorvos a várólistán szereplő beteget - kérésére - legkésőbb 5 napon belül tájékoztatni köteles a várólistának a honlapon közzétett, az adott betegre vonatkozó tartalmáról.

Várólistára felkerülés szabályai normál rend szerint

A várólistára normál rend szerinti felkerülés szabályait a szervezeti egységek vezetőivel történő egyeztetés alapján jelen szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza

Ha a műtéti várólistán szereplő beteg ellátása sürgőssé válik, szakmai indoklás alapján az intézeti várólista vezető módosítja a beteg pozícióját a várólistán.

Várólista sorrend módosítása sürgősségi indokkal:

Az eltérés lehetőségének szakmai szabályait az egészségbiztosításért felelős miniszter rendeletben szabályozza.

A sorrendtől eltérni az ellátás szakmai indokoltsága, továbbá az ellátás várható eredménye alapján lehet. Szakmai indokoltság akkor állapítható meg, ha a várólistára felvett valamely beteg esetében sürgős szükség áll fenn, és ellátásának késedelve nagyobb kockázattal jár, mint a sorrend megváltoztatásának következtében hátrébb sorolandó betegeké.

A beavatkozást végző szakorvos haladéktalanul intézkedik arról, hogy amennyiben a beteg a várólistán nem szerepel, szakmai indokoltság okán felkerüljön. A szakmai indokból történő felkerülés tényét a várólistán jelezni kell. Az ellátás - ebben az esetben - csak a várólistára történő felvétellel összefüggő intézkedés megtörténtével egy időben kezdhető meg.

Sürgősség esetén követendő eljárás

A beteg állapota romlik várakozás közben, vagy komplikációs lép fel.

A beteg jelentkezik az ambulancián vagy szakrendelésen, ahol az illetékes szakorvos megvizsgálja, és az osztályvezetőnél kezdeményezi a módosítást.

A módosítás tényét és indokát az osztályvezető és a kezelőorvos írásban rögzíti.

Az osztályvezető a várólista kezelőnek eljuttatja az írásbeli feljegyzést, mely alapján a várólista kezelő értesül a beteg előrébb kerüléséről vagy azonnali előjegyzésbe vételéről.

Az osztályvezető postai úton vagy telefonon értesíti a beteget az új műtét időpontról, valamint elküldi a műtét előtti vizsgálatok elvégzéséhez és a kórházi felvételhez szükséges beutalókat pontos időpont megjelöléssel (pl: altatóorvosi vizsgálat).

Az orvos elvégzi a beavatkozást.

Az osztályvezető az alábbi dokumentumokat heti két alkalommal eljuttatja a várólista kezelőnek:

- a beteg zárójelentésének 1 példányát
- a módosítás tényét tartalmazó feljegyzést

A várólista kezelő a rendelkezésre álló dokumentumok alapján leveszi a beteget a listáról

Várólista sorrend módosítása alkalmatlanság miatt:

Amennyiben a beteg kezelőorvosa a beteg jelzése alapján, vagy a beteg vizsgálata során észleli, hogy a megadott időpontban az ellátás igénybevételére a beteg nem alkalmas, akkor azt haladéktalanul jelzi a várólistát vezető személynek.

Ez esetben a beteg az ellátást az alkalmasság orvosi vizsgálattal történő megállapítását követően - a várólistán elfoglalt helye szerinti - lehető legkorábbi időpontban kapja meg.

A halasztás a beteg intézményi várólistán elfoglalt helyét kedvezőtlenül nem módosíthatja, amennyiben azonban annak szakmai feltételei fennállnak, az adott beavatkozás más - az intézményi várólistán lévő soron következő - betegnél is elvégezhető. A beteg ismételt alkalmasságát a kezelőorvos jelzi a várólistát vezető személynek, aki az értesítést követően a kezelőorvossal egyeztetve megjelöli az új időpontot.

Várólistára kerülés azonnali ellátás esetén:

Az intézményi várólista tekintetében az azonnali ellátás nyújtásának indokoltságáról a külön jogszabály szerinti szempontok figyelembevételével a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást végző egészségügyi szolgáltató esetében a beteg kezelőorvosa dönt.

A döntést és annak szakmai indokát az adott beteg egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.

Az azonnali ellátást igénylő eseteket „A” betűvel kell jelölni a beteg kórtörténetében.

Várólistáról való levétel szabályai:

A szükséges módosítások elvégzése érdekében a várólistában bekövetkező változásokat az osztályos várólista kezelő 3 munkanapon belül köteles jelezni az intézményi várólista kezelő részére. A biztosítottak listáról történő levétele több okból következhet be:

- A biztosított az ellátást normál rend szerint megkapta
- A biztosított az ellátást sürgősségi jelleggel kapta meg (feljegyzés, zárójelentés 1 példányban)
- Ellátás elmaradása kontraindikáció miatt
- Ellátás halasztása illetve elmaradása a beteg kérésére

Várólista protokollok:

Az adott ellátás tekintetében a sürgős szükség megállapításának és az ellátás sürgőssége megítélésének részletes orvos-szakmai szempontrendszerét a várólista protokoll tartalmazza.

A várólista alapján nyújtható ellátások körében

- az ellátás javallatait és ellenjavallatait,
- a várólistára való fel- és az arról való lekerülés egészségi állapotbeli feltételeit az adott ellátásra vonatkozó várólista protokoll határozza meg.

A várólista protokollt úgy kell kidolgozni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az adott beteg

- ellátásra való jogosultsága, valamint
- a várólistára való felkerülés időpontjától eltérő ellátási sorrend indokoltsága.

A várólista protokoll az ellátás lehetőségét, illetve sorrendjét illetően csak olyan feltételeket tartalmazhat, amelyek bizonyítottan összefüggnek az ellátás várható

eredményével, illetve az érintett betegek beavatkozás nélkül várható állapotváltozásával.

A várólista-sorrendtől eltérően nyújtott ellátásra berendelt beteg kiválasztásának okát - beleértve a beteg általános állapotát és a várólista protokollban foglalt feltételek fennállását - a kezelőorvos dokumentálni köteles.

Intézeti várólista kezelése, közzététele:

Intézeti várólista kezelése:

A várólista adatai - kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon - intézményi várólista esetében az ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató honlapján megtekinthetők, ebben a formájukban nyilvánosak.

A várólista személyes adatokat is tartalmazó változata nem helyezhető el olyan számítógépre, amely nincs ellátva operációs rendszer szintű jelszavas védelemmel, tűzfalas védelem nélkül az internetre csatlakozik, továbbá amelyen a várólista kezeléséhez tartozó állományok a várólista kezelésére fel nem jogosított személyek számára is hozzáférhetők. A várólistát kezelő számítógép minden felhasználójának személyesen azonosítottnak kell lennie.

Várólista kezelőkre vonatkozó szabályok:

Az intézményi várólista kezelő:

Osztályos várólista kezelők kötelezettségei:

- az osztályvezető megbízásával felveszi a beteget a várólistára
- az elvégzett beavatkozásról, vagy annak elmaradásáról értesíti az intézeti várólista kezelőt

Intézeti várólista kezelők kötelezettségei:

- az osztályos várólista kezelőktől megkapott dokumentumok alapján a beteget leveszi a várólistáról az alábbi esetekben:
 - a műtét elvégzése került,
 - a beteg véglegesen alkalmatlanná vált a műtetre,
 - a beteg lemondja a műtétet.
- A műtét ideiglenes elmaradásának okát rögzíti a programban.
- Ha a beteg nem jelenik meg a tervezett műtét időpontjában az osztályos várólista kezelő adminisztrálja a programban. Ezt követően figyeli a 60 napos

várakozási időt, majd a törvény által engedélyezett módon, - ha a beteg továbbra sem jelenik meg - leveszi a listáról

Intézményi várólista közzététele:

A várólista közzététele intézményünkben várólista kezelő számítógépes program segítségével valósul meg.

Az intézményi várólisták esetén meg kell jeleníteni:

- Az egyedi azonosítót
- az ellátás igénybevételének várható időpontját és helyén
- a várólistán elfoglalt aktuális helyet
- a várólistára történő felkerülés időpontját

8. A Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása

Teljes térítési díj ellenében veheti igénybe az egészségügyi szolgáltatást

- a nem biztosított személy,
- az érvényes Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám) igazoló okmányt kötelezvényen vállalt határidőre történő bemutatást elmulasztó személy,
- államközi egyezmény, Európai Betegbiztosítási Kártya (azt helyettesítő nyomtatvány) alapján térítésmentes ellátásra nem jogosult külföldi állampolgár.

A szolgáltatások megkezdése előtt a beteget tájékoztatni kell a térítési díj fizetési kötelezettségéről a Térítési díj szabályzatban előírtak szerint.

Az ellátás igénybevételére jogviszonyt kell létesíteni a magánszeméllyel, az ellátást nyújtó szakmai osztály/egység (továbbiakban: ellátó osztály) vezetőjének. A vonatkozó dokumentumot három példányban az ellátó osztály/részleg készíti el. Ügyeleti időben a dokumentum elkészítése az ügyeletes orvos feladata. Ügyeleti időben az aláírás az ügyeletes orvos kizárólagos jogköre. A dokumentumból egy példány a magánszemélyé, egy példányt az osztályon a kórlapjában, és egy példányt a pénzügyi koordináción kell megőrizni.

A szolgáltatást végző orvosnak a feladata, hogy a dokumentum elkészítéséhez szükséges szakmai tartalmi elemeket (írásban, aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával ellátva) meghatározza.

A jogviszony létesítésével egyidejűleg a szolgáltatás díjáról a pénzügyi koordinációnak kell számlát készíteni. A számla ellenértékét az ellátást megelőzően a kórház pénztárában kell befizetni. Abban az esetben, ha a külföldi állampolgár a számla ellenértékét nem tudja kifizetni, akkor az érintett osztálynak/részlegnek *kötelezvényt* kell kitölteni két példányban, amit a betegadminisztrációs irodának kell eljuttatni további ügyintézés céljából. Abban az esetben, ha a vizsgálatra jelentkezésekor a betegnél nincs TAJ kártya, akkor az érintett osztálynak/részlegnek *kötelezvényt* kell kitölteni két példányban, amit a betegadminisztrációs irodának kell eljuttatni további ügyintézés céljából. Ügyeleti időben ezeket a feladatokat az osztály köteles ellátni. A térítési díj befizetéséről az osztályon bizonylatot kell kiállítani, és a beteg részére annak második példányát kell átadni. A térítési díj elszámolását a pénztár felé az ellátást követő munkanapon meg kell tenni.

A fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást a fentiek alapján igénybe vevő személyek felvételére, ellátására vonatkozó egyéb szabályok megegyeznek a biztosítottak ellátásának, felvételének szabályaival.

9. Betegek azonosítása (betegazonosító rendszer)

A betegcsere kockázatának teljes kiküszöbölése érdekében az egészségügyi ellátást igénybevevőket minden esetben azonosítani kell.

Ha a beteg kommunikációra képes, akkor a személyes adatainak kikérdezése mellett, azok személyi igazolvány, lakcím kártya, TAJ kártyával történő ellenőrzésével kell kikérdezni a beteget.

Ha a beteg kommunikációra képtelen, vagy kommunikációban akadályozott, karszalaggal kell ellátni. A karszalagon, ha ismert a beteg neve, születési ideje, azt fel kell tüntetni, ha ismeretlen, az intézeti törzskódot kell ráíni kilétének kiderítéséig.

Egyéb esetben az azonosító rendszerről való tájékoztatás után, amennyiben a beteg igényli, kérheti a karszalag használatát. Ennek tényét a betegdokumentációban dokumentálni kell és ezt a beteggel alá kell íratni.

A betegazonosító karszalag alkalmazása nem lehet diszkrimináns és személyiségi jogokat sértő. A karszalagon szereplő adatokat a gyógykezelésben részt vevő egészségügyi személyzeten és hozzátartozón/törvényes képviselőn kívül illetéktelenek nem ismerhetik meg.

Gondoskodni kell arról, hogy a betegazonosító az eltávolítás után ne legyen felhasználható. Fertőző vagy erősen szennyezett karszalag esetén veszélyes hulladékként kell kezelni.

A betegazonosításra vonatkozó további előírásokat az ME 07-02 Fekvőbeteg szakellátás folyamatának szabályozása minőségügyi dokumentum 4.1.1.1. Betegek azonosítása pontja tartalmazza.