



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

VERZIÓSZÁM: 1.7

Jóváhagyásra felterjesztem:

Dr. Bodnár Imre

főigazgató főorvos



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
1.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	5
1.2.1. ALAPELLÁTÁS.....	5
1.2.2. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS	6
1.2.3. TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK.....	6
2. SZERVEZETI RÉSZ	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERE	7
2.3. VEZETŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE	7
2.4. FŐIGAZGATÓSÁG	9
2.4.1. A FŐIGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	9
2.4.2. A FŐIGAZGATÓ HATÁSKÖRE.....	9
2.4.3. A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRE.....	10
2.5. ORVOS IGAZGATÓSÁG	12
2.5.1. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	12
2.5.2. AZ ORVOS-IGAZGATÓ HATÁSKÖRE	13
2.5.3. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELADATKÖRE	13
2.6. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG	14
2.6.1. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	14
2.6.2. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE.....	14
2.6.3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADATKÖRE.....	15
2.7. INFEKCIÓKONTROLL TEVÉKENYSÉG	15
2.7.1. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ	15
2.7.2. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI -JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	15
2.7.3. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ HATÁSKÖRE	16
2.7.4. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI - JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELADATKÖRE	16
2.7.5. EPIDEMIOLOGIAI SZAKÁPOLÓ.....	17
2.7.6. AZ EPIDEMIOLOGIAI SZAKÁPOLÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	17
2.7.7. AZ EPIDEMIOLOGIAI SZAKÁPOLÓ HATÁSKÖRE.....	17
2.7.8. AZ EPIDEMIOLOGIAI SZAKÁPOLÓ FELADATKÖRE.....	17
2.8. SZAKELLÁTÁS RÉSZLEG	17
2.8.1. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	17
2.8.2. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE	17
2.8.3. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE	18
2.8.4. A CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK:.....	18
2.8.5. A CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE:	18
2.8.6. A CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE:.....	19
2.9. HIGIÉNIAI CSOPORT	19
2.9.1. A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE	19
2.9.2. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE	19
2.9.3. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE	19
2.10. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	20
2.10.1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	20
2.10.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE.....	21

2.10.3.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATKÖRE	21
2.11.	BELSŐ ELLENŐRZÉS	22
2.11.1.	A BELSŐ ELLENŐR FELELŐSÉGI KÖRE.....	23
2.11.2.	A BELSŐ ELLENŐR HATÁSKÖRE	23
2.11.3.	A BELSŐ ELLENŐR FELADATKÖRE	23
2.12.	MINŐSÉGÜGYI IRÁNYÍTÁS	24
2.12.1.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSÉGI KÖRE	24
2.12.2.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ HATÁSKÖRE	25
2.12.3.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELADATKÖRE	25
2.13.	ADATVÉDELEM	25
2.13.1.	AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELELŐSÉGI KÖRE.....	25
2.13.2.	AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ HATÁSKÖRE.....	26
2.13.3.	AZ ADATVÉDELMI FELELŐS FELADATKÖRE	26
2.14.	SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET	26
2.14.1.	A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELELŐSÉGI KÖRE.....	27
2.14.2.	A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET HATÁSKÖRE	27
2.14.3.	A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELADATKÖRE	27

3. MŰKÖDÉSI RÉSZ **28**

3.1.	MUNKAVÁLLALÓI ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSÉGEK	28
3.2.	AZ ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	28
3.2.1.	AZ ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE	28
3.2.2.	HÁZIORVOS / HÁZI GYERMEKORVOS FELADATA	29
3.2.3.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK FELADATAI	30
3.3.	JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ÉS GONDOZÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	32
3.3.1.	A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE.....	32
3.3.2.	A JÁRÓBETEGEK FOGADÁSÁNAK RENDJE	33
3.3.3.	A SZAKORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE	34
3.3.4.	A SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	35
3.3.5.	A GONDOZÓK FELADATA.....	35
3.3.6.	A SZAKRENDELÉSEK HUMÁN- ÉS SZERVEZETI FELTÉTELEI.....	36
3.4.	HIGIÉNIAI CSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS FELADATAI	37
3.4.1.	AZ ALAPELLÁTÁSI HELYEKEN ÉS A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSI HELYEKEN VÉGZETT TAKARÍTÁS RENDJE	37
3.5.	EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK	37
3.5.1.	OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS	37
3.5.2.	TUDOMÁNYOS MUNKA.....	38
3.5.3.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÓ ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRRA NEVELŐ MUNKA	38
3.5.4.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	38
3.5.5.	DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG	38
3.5.6.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK JOGA.....	39
3.6.	MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	41
3.7.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	41
3.8.	VEZETŐK JOGÁLLÁSA	41
3.9.	KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK	42
3.10.	UTASÍTÁSI JOG, VITÁS KÉRDÉSEKBEN DÖNTÉS JOGA	42

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv., az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az ágazati külön törvények: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével a Paksi Gyógyászati Központ szervezeti felépítésének és működésének rendje ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

Jelen szabályzat hatálya a Paksi Gyógyászati Központ (a továbbiakban: *intézmény*) teljes működésére és valamennyi tevékenységére kiterjed. A szabályozás alkalmazása kiterjed az intézmény valamennyi telephelyére, valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.

1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Elnevezése:	Paksi Gyógyászati Központ
Jogállása:	Helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy
Székhelye:	7030 Paks, Táncsics Mihály u. 13.
Telefon:	06-75/830-840
Fax:	06-75/519-447
E-mail:	titkar.gyogykozpont@paks.hu
Törzsszáma:	418070
Adószáma:	15418070-2-17
Telephelyei:	Paksi Gyógyászati Központ, 7030 Paks, Táncsics M. u. 13. <ul style="list-style-type: none">- Központi Rendelőintézet A és B épület- II. sz. Rendelőintézet, 7030 Paks, Barátság u. 2.- Háziorvosi Rendelő, 7030 Paks, Domb u. 10.

Felügyeleti szerve:

Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szakmai felügyeleti szerve:

Tolna Vármegyei Kormányhivatal, Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, melynek feladata az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. szerint „az egészségügyi ágazati jogszabályok, valamint a szakmai szabályok érvényesülésének ellenőrzése”.

Gazdálkodási besorolása: Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

1.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény az alapítói határozatnak megfelelően ellátja az irányító szerv által meghatározott feladatokat a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, valamint az irányító szerv hatályos előírásainak megfelelően.

Az intézmény feladatát képezi az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. tv. 5. § szerinti egészségügyi alapellátás, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 89. § szerinti járóbeteg-szakellátás.

Az intézmény területi ellátási kötelezettséggel működik, Paks város és városkörnyék területén végzi a betegek szakellátását és gondozását. Tevékenysége Paks városán kívül kiterjed Bölcské, Dunaszentgyörgy, Gerjen, Györköny, Kajdacs, Madocsa, Nagydorog, Pusztahencse, Bikács, Németkér, Pálfa és Sárszentlőrinc területére.

1.2.1. ALAPELLÁTÁS

Háziorvosi Szolgálat

A háziorvosok feladatkörébe tartozó gyógyító-megelőző ellátás, így

- az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás, szűrés,
- beteg vizsgálata, egészségügyi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása,
- egészségnevelés, egészségügyi felvilágosítás,
- orvos-szakértői tevékenység végzése (látlelet kiadása),
- közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása.

Házi gyermekorvosi szolgálat

A házi gyermekorvosok feladatkörébe tartozó gyógyító-megelőző ellátás, így

- a csecsemők, kisgyermekek gyógyító-megelőző alapellátása, beleértve a tanácsadást is,
- újszülöttek és koraszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti látogatása,
- életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése, gyermekintézménybe történő felvétele előtti orvosi vizsgálat végzése.

Iskola-egészségügyi ellátás

A háziorvos/házi gyermekorvos és az iskolaorvos által végzett, a gyermek- és oktatási intézmények orvosi ellátása, a középfokú oktatási intézmények orvosi ellátása, valamint a szakorvosi rendeléstől és gondozástól elkülönítetten, a gyermekek és ifjak számára szervezett speciális szakellátás és gondozás.

Iskolavédőnő

Az iskolavédőnői ellátás a 3-18 éves korosztály, valamint 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő diákok számára biztosított. Iskolavédőnői szolgálat feladata

az általános és középiskolás korosztály gondozása életkoruknak, szükségleteiknek megfelelő folyamatos egészségfejlesztése, valamint egészségi állapotuk monitorizálása, primer prevenció.

1.2.2. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS

A járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozást jelenti.

A járóbeteg-szakellátás feladata:

- a megelőző tevékenység,
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,
- szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,
- speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg – vizsgálatát követő – más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,
- a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott megfigyelés szükséges,
- intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

1.2.3. TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladatát képezi a fentiekben felsorolt alapellátás, járóbeteg- szakellátások mindenkori jogszabályoknak megfelelő és biztonságos, a higiénés előírásoknak megfelelő nyújtásához szükséges kiegészítő, támogató tevékenységek elvégzése, illetve külső, szerződéses partnerekkel történő elvégeztetése az alábbi területeken:

- létesítményüzemeltetés, karbantartás,
- informatikai rendszerek üzemeltetése, fejlesztése, informatikai háttérszolgáltatások biztosítása,
- pénzügyi, számviteli, adózási, gazdálkodási, kontrolling tevékenységek elvégzése,
- szabad kapacitások piaci hasznosítása, ingatlan bérbeadás, marketing tevékenység.

2. SZERVEZETI RÉSZ

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését és a szervezeti egységek vezetői munkaköreit a 2.2.-2.13.3. pontokban mutatjuk be.

2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERE

Az intézmény vezetését az intézmény vezető állású dolgozói alkotják. Az intézmény alábbiakban felsorolt munkaköreit betöltő munkavállalók minősülnek vezető beosztásúnak:

❖ Főigazgató

- Minőségirányítási vezető
 - Adatvédelmi felelős (DPO)
- Orvos-igazgató, Orvos-igazgató-helyettes
- Ápolási igazgató, Ápolási igazgató-helyettes
- Szakellátás részlegvezető szakdolgozó
 - Laboratóriumi csoportvezető
 - Képi diagnosztikai csoportvezető
 - Alapellátás csoportvezető szakdolgozó
 - Higiénés csoport, munkavezető
- Gazdasági Igazgató, Gazdasági igazgató-helyettes/gazdasági irodavezető

Az intézmény vezetésének feladatát képezi az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg az intézményfenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

A szakmai igazgatók a felelősek saját szakmai területükön az orvosi, ápolási, gazdasági, műszaki szempontok együttes érvényesítéséért. Az adott szakterületért felelős igazgató jogosult az általa irányított szakterületi szempontoknak a szervezet bármely egységénél történő érvényesülésének ellenőrzésére, az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység szakmai igazgatóján keresztül. Amennyiben a szakmai szempontok érvényesítésével kapcsolatban igazgatói szinten nem kezelhető vitás kérdés merül fel, a főigazgató jogosult dönteni. Döntését igazgatói kérésre írásban rögzíti.

2.3. VEZETŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

Az intézmény valamennyi vezető beosztású munkavállalója a munkavállalói általános kötelezettségeken és felelősségeken túlmenően köteles:

- az intézmény célkitűzéseire és feladataihoz méltó magatartást tanúsítani és az intézmény képviselőjeként méltó módon fellépni,

- az intézmény célkitűzéseivel, a megvalósításra vonatkozó elveivel, megfogalmazott értékeivel kapcsolatos belső kommunikációs feladatokat végrehajtani,
- a munkavállalók foglalkoztatása során a vonatkozó munkajogi, foglalkoztatási jogszabályokat, előírásokat betartani, betartatni,
- beosztottjainak munkaköri leírását elkészíteni, munkavégzésüket ellenőrizni,
- az információt beosztottjainak tovább adni olyan módon és mértékben, hogy munkakörüket felelősséggel elláthassák,
- a hatáskörébe utalt kérdésekben a döntést a lehető legrövidebb időn belül meghozni,
- minden vezető köteles a döntéseket közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint,
- a vezetése alatt álló munkavállalók munkára képes állapotát ellenőrizni,
- saját egysége munkáját megszervezni, a munkafeltételeket biztosítani, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a közvetlen felettes vezetőt tájékoztatni,
- az aláírási és utalványozási jogát a meghatalmazás keretein belül gyakorolni,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni,
- részt venni és szakmai álláspontját kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.

Az intézmény valamennyi vezető beosztású munkavállalója felelős azért, hogy az általa irányított szervezeti egységben tervezett, szabályozott, a jogszabályok szerint végrehajtott és ellenőrzött tevékenység folyjon.

Az intézmény valamennyi munkavállalójára vonatkozó felelősségen túlmenően a vezetők saját hatáskörükön belül felelősek:

- az általa irányított szervezet munkájának jó minőségéért,
- az eredményes gazdálkodás érdekében a szervezetre vonatkozó gazdaságossági szempontok, irányelvek betartásáért,
- a jogszabályokban, hatósági előírásokban és belső szabályozásokban, foglaltak betartásáért, illetve betartatásáért,
- a jó munkahelyi légkörért, mindazon jogszabály és belső szabályozás munkavállalóhoz történő közvetlen eljuttatásáért, amelyek a munkavállalók munkavégzéséhez, vagy azal összefüggésben szükségesek,
- az intézmény munkaszervezetének vezetői a munkajog és polgári jog szerint felelősek a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályozásokban részükre előírt feladatok elvégzéséért és elvégeztetéséért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- azért, hogy eljárásuk jogállásuknak és hatáskörüknek megfelelő legyen.

2.4. FŐIGAZGATÓSÁG

A főigazgatóság közvetlen állományába tartozik a főigazgató, valamint a közvetlenül alárendelt szakmai igazgatók: az orvos igazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, minőségügyi irányítási vezető, a belső ellenőrzési vezető és a főigazgatói titkárnő.

2.4.1. A FŐIGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A főigazgató egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban, hatósági, működési engedélyekben foglalt feltételeknek, szakmai követelményeknek, az intézmény alapító okiratában, a fenntartó határozataiban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feltételeknek megfelelő, gazdaságos és hatékony működtetéséért.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a 2020. évi C. törvény, annak végrehajtásáról szóló 528-529-530/2020. (XI.28) Korm. rendelet, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az adatvédelemért.
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézményi dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az intézményben dolgozók megfelelő szakképzettségéért.

2.4.2. A FŐIGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- A működési részben szabályozott hatáskörök (munkáltatói jogkörök, aláírási jogkörök, kötelezettségvállalási jogkörök) gyakorlása.
- A gazdasági igazgató (vezetői megbízásának, illetve a megbízás visszavonásának) kivételével minden munkavállaló felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása.
- Az intézmény tevékenysége elleni panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele, kezdeményezése.
- Térítési díj elengedése, illetve mérséklése.
- Kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézmény működésével kapcsolatos sajtómegjelenések, sajtóközlemények jóváhagyása (ideértve a marketing megjelenéseket is), valamint bármely médiában történő nyilatkozattétel.
- A vezető-helyetteseknek - a gazdasági igazgató kivételével – a vezetői megbízás adása, a szakmai igazgatók, helyetteseik kinevezése, kinevezésük visszavonása. A főigazgató több vezető- helyetteset is megbízhat, illetve kinevezhet, de ők új gazdasági kötelezettséget nem vállalhatnak, valamint személyi és bérügyekben nem dönthetnek a főigazgató helyett.

- A vezetői megbízás során, illetve módosításával vezetői beosztásokat összevonhat, vagy a feladatok súlya, volumene miatt az ágazati jogszabályok figyelembevételével szétválaszthat.
- A gazdasági igazgató fenntartó általi vezetői megbízás adásának, a vezetői megbízás visszavonásának, kinevezésének véleményezése, kinevezése visszavonásának kezdeményezése.
- A vezető-helyettesek, szakmai igazgatók munkaköri leírásának meghatározása.
- A szabadságolás és távollétek engedélyezése, melyet a szakmai igazgatók hatáskörébe utalhat.
- Az intézmény működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- A főigazgató az intézmény bármely dolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.4.3. A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRE

- Az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- Az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése a minőségügyi kézikönyvben foglaltak szerint.
- Szükség szerint elrendelt munkaértekezleten az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az intézmény működéséről.
- Tanulmányozza az intézmény működési területe lakosságának megbetegedési arányait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat feldolgozza és értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézmény gazdálkodási hatékonyságának javítása, fejlesztése,
- Elkészíti, illetve elkészítteti, jóváhagyja, valamint rendszeres időközönként aktualizáltatja és jóváhagyja
 - az intézmény stratégiai, fejlesztési, rekonstrukciós és költségvetési tervét,
 - az intézmény alábbi szabályzatait:
 - Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
 - Adatvédelmi szabályzat
 - Adatkezelési szabályzat
 - Ajándékok elfogadásának rendje
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Belső kontroll szabályzat

- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Beszerzési eljárási szabályzat
- Betegpanaszok kivizsgálásának szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása
- Egységes és átfogó munkavédelmi megelőzési stratégia
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Házi rend
- Illetmény előleg szabályzat
- Infekciókontroll kézikönyv
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kamera/elektronikus megfigyelőrendszer és mikrofon alkalmazására vonatkozó szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Legionella kockázatértékelés, kezelés
- Mentési terv a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek, üzemzavarok és vészhelyzetek kezelésére
- Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat
- Munkaköri, szakmai és higiénés orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi kockázatértékelés végrehajtásának szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Szakma Terv (2022-2027)
- Számlarend szabályzat
- Számviteli politika szabályzat
- Szervezeti integrációt sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról szóló szabályzat
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Térítésköteles vizsgálatok szabályzata
- Képzés, továbbképzési terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- Válsághelyzeti terv
- Vezetékes és Rádiótelefonok Használatnak Szabályzata

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő szervezeti egységek (szakmai igazgatók) munkáját, így
 - az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
 - a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
 - az etikai követelmények megtartását,
 - a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A főigazgató feladatait a jogszabályban, jogszabály hiányában az általa meghatározott körben közvetlenül vagy az általa kijelölt helyettese útján látja el.

2.5. ORVOS IGAZGATÓSÁG

Az orvos igazgatóság állományába tartozik az intézmény által foglalkoztatott teljes orvosi szakember állomány. Vezetője az orvos-igazgató.

2.5.1. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézményben munkát végző orvosi végzettségű szakemberállomány munkájának irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- A főigazgató távollétében átveszi a főigazgató fent (2.4.1) felsorolt felelőségi körét.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a 2020. évi C. törvény, annak végrehajtásáról szóló 528-529-530/2020. (XI.28) Korm. rendelet, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény orvos-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységek adatvédelméért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységek gazdálkodásáért.
- Felelős az orvosi dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységek dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért.

2.5.2. AZ ORVOS-IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt orvosokat

- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti a főigazgatót, gyakorolja a folyamatos működéssel kapcsolatos főigazgatói hatásköröket az új gazdasági kötelezettségvállalás, valamint a személyzeti és bér ügyek kivételével.
- A szakorvosok munkaköri leírásának meghatározása.
- A szakorvosi rendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- Az orvos-igazgató az intézmény bármely szakorvosát soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.5.3. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELADATKÖRE

Az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása,
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének 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,
- az intézmény higiénés rendjének felügyelete,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése a minőségügyi kézikönyvben foglaltak szerint,
- az intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés,
- az intézményben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel,
- az intézmény főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- az orvosok irányítási teendőit ellátja.
- Az alapellátásban dolgozó szakorvosok munkaköri leírásához javaslatot tesz.
- A szakorvosi rendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.

2.6. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG

Az ápolási igazgatósághoz tartozik az alapellátás, szakellátás, infekciókontroll, higiénés tevékenység. Az ápolási igazgatóság állományába tartozik az intézmény által foglalkoztatott teljes szakdolgozói állomány, a takarítói dolgozói állomány, és egyéb egészségügyi dolgozók. Vezetője az ápolási igazgató, helyettese az ápolási igazgató-helyettes.

2.6.1. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézményben munkát végző nem orvosi végzettségű egészségügyi és higiénés szakemberállomány munkájának irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a 2020. évi C. törvény, annak végrehajtásáról szóló 528-529-530/2020. (XI.28) Korm. rendelet, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény ápolás-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt részlegek adatvédeleméért
- Felelős az alárendelt részlegek gazdálkodásáért.
- Felelős az ápolási dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért, takarítási feladataiért.

2.6.2. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt részlegek vezetőit.
- Javaslatot tesz az ápolási igazgatóság szervezeti tagozódására, véleményezi az alárendelt szervezeti középvezetők, és kisebb szervezeti egységvezetők vezetői megbízását és vezetői megbízás visszavonását, meghatározza munkaköri leírásukat, felelősségi és hatáskörüket. Irányítja és felügyeli az alárendelt középvezetők és csoportvezetők munkáját. Az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának meghatározása.
- Az ápolási igazgatóság alá tartozó egyéb dolgozók (pl. takarítók) munkaköri leírásának meghatározása.
- A szakrendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- Az ápolási igazgató az intézmény bármely egészségügyi szakdolgozóját, illetve egyéb ápolási igazgatóság alá tartozó dolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.6.3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADATKÖRE

Az ápolási igazgató feladatköre kiterjed az intézmény egészségügyi végzettségű szakdolgozóira és a kisegítő állományú dolgozóira. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, biztosítása,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- az intézmény takarítási, hulladékkezelési tevékenységének szakmai irányítása, szervezése,
- az egészségügyi szakdolgozók, a kisegítő dolgozók, a gyógytornászok tevékenységének irányítása, ellenőrzése, segítése és támogatása, munkájuk összehangolása,
- az intézmény főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében,
- tevékenységről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- kapcsolatot tart a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti a főigazgatót, gyakorolja a folyamatos működéssel kapcsolatos főigazgatói hatásköröket az új gazdasági kötelezettségvállalás, valamint a személyzeti és bér ügyek kivételével.

2.7. INFEKCIÓKONTROLL TEVÉKENYSÉG

2.7.1. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ

2.7.2. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI -JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős az intézmény számára a feladatkörében előírt ügyviteli és jelentéstételi feladatok elvégzéséért, vezeti a szükséges dokumentációkat. Felelős a dokumentáció pontos, szakszerű elkészítéséért, hitelességéért.
- Az egészségügyi szakdolgozók számára előírt „az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről” szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet szabályainak betartásáért, az infektókontroll kézikönyvben foglaltak intézményi szinten történő folyamatos alkalmazásáért.

- Felelős a hulladékgazdálkodási rendszer szabályos működéséért.

2.7.3. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ HATÁSKÖRE

- Higiénés ellenőrzések végzése.
- Oktatja, tájékoztatja az új dolgozókat.

2.7.4. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI - JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELADATKÖRE

- Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések surveillance-a, antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-e.
- Az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása szempontjából történő – elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése.
- Megelőző tevékenység körében az egészségügyi ellátással összefüggő tevékenységek adatainak elemzése alapján helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- A megelőző óvintézkedések és az izoláció szabályainak kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- Környezeti infekciókontroll.
- A fertőtlenítés folyamatainak szabályozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- A steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete.
- A külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete.
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése, továbbképzése.
- Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenysége végrehajtását szervezeti egységenként évente legalább egy alkalommal megvizsgálja, és ezt dokumentálja.
- OSZIR Járványügyi szakrendszerének fertőzőbeteg-jelentő alrendszerébe, valamint a nosocomiális alrendszer moduljaiba adatokat szolgáltat.
- Az infekciókontroll tevékenység ellenőrzése *negyedévente és félévente* történik. Az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet készít a tapasztaltakról és a másolatot eljuttatja az érintett szakrendelésre, gondozóba, valamint beszámol az főigazgató főorvosnak.
- Hatósági mintavételezés előkészítésének és elvégzésének felügyeletében, koordinálásában részt vesz.
- A takarítási tevékenység szakmai ellenőrzését végzi.
- Központi sterilizálóban havonta a vérszennyezettségi vizsgálat elvégzése
- Kapcsolattartás az illetékes szervvel (Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály), sterilizálásban résztvevő személyekkel, érintett szakrendelésekkel

2.7.5. EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ

2.7.6. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

A járóbeteg szakellátások területén az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása megelőzése szempontjából történő – végrehajtás ellenőrzése.

- A fertőtlenítés szabályozott folyamatainak felügyelete, ellenőrzése.
- A steril anyag-eszköz ellátás végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése.
- A külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók el- leni védekezés elvégzésének kezdeményezése és elvégzésének felügyelete.
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek végrehajtásának ellenőrzése.

2.7.7. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ HATÁSKÖRE

- Ellenőrzi az járóbeteg szakellátások területén az egészségügyi beavatkozások higiénés körülményeit

2.7.8. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELADATKÖRE

- Részt vesz a járványok, fertőzések megelőzésében, felismerésében és felszámolásában
- Gondoskodik arról, hogy a szakellátáson dolgozók maximálisan betartsák a higiénés előírásokat.
- Rendszeresen megtekinti az ápolási és egyéb dokumentációkat az infekciókontroll mo- nitorozása érdekében.
- Szakszerű mintát vesz a mikrobiológiai vizsgálatokhoz.
- OSZIR Járványügyi szakrendszerének fertőzőbeteg-jelentő alrendszerébe, valamint a nosocomiális alrendszer moduljaiba adatokat szolgáltat.

2.8. SZAKELLÁTÁS RÉSZLEG

A szakellátás tartozik a szakellátási feladatokat ellátó, foglalkoztatott szakdolgozói, egyéb egészségügyi szakember állomány. Vezetője a szakellátás részlegvezető szakdolgozó.

2.8.1. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős a szakellátásban a szakdolgozók által végzett tevékenységek, gyógykezelések, gyógyászati tevékenységek szakmai megfelelőségéért, minőségbiztosításáért.
- Felelős a szakellátás helyiségeinek házirenddel és egészségügyi előírásokkal összhang- ban történő használatának folyamatos biztosításáért, ellenőrzéséért.

2.8.2. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a részlegéhez tartozó szakdolgozók munkáját.

- A szakellátás helyiségek nem megfelelő működése, nem rendeltetésszerű használata esetén jogosult azok használatát részben, vagy teljes egészében korlátozni, indokolt esetben egyes páciensek számára korlátozni vagy megtiltani azok használatát.
- Az szakellátási részlegvezető szakdolgozó a saját részlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti az ápolási igazgatót.

2.8.3. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE

- A szakellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény szakdolgozói által nyújtott járóbeteg-szakellátási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, optimalizálása.
- A szakrendelésekhez kapcsolódó betegirányítási, ütemezési feladatok ellátása.
- A szakellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az szakellátásban ellátandók ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- Az orvos által elrendelt, szakdolgozók által végezhető beavatkozások elvégzése, a beavatkozásokhoz szükséges feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- Az szakellátás helyiségeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használatának biztosítása, ellenőrzése, felügyelete.
- Kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.8.4. A CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK:

- Laboratórium csoportvezető
- Képkötő diagnosztika csoportvezető
- Alapellátás csoportvezető

A szakrendelések munkájában, annak szervezésében és hatékony megvalósításában vezető jellegű feladatokkal csoportvezetők vesznek részt.

2.8.5. A CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE:

- Az irányítása alatt működő szervezeti egység jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelel működés.
- Az általa vezetett szervezeti egységnek az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon és lelkiismeretesen történő biztosítása.
- A szervezeti egység statisztikai, betegforgalmi és finanszírozás adatainak valódisága és pontossága,
- A gyógyító-megelőző ellátás szakszerűsége, együttműködése és munkamegosztása más szervezeti egységekkel.

2.8.6. A CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a csoporthoz tartozó szakdolgozók munkáját.
- Felelős az észlelt szabálytalanságok feletteséhez történő azonnali jelentéséért.
- Utasítást adhat az általa irányított szervezeti egység dolgozóinak.
- Feladatköre:
- A szervezeti egység szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése, a betegellátás rendszerének és zavartalanságának biztosítása, napi munkavégzés irányítása.
- A szervezeti egység személyi, tárgyi feltételei biztosításában való közreműködés, a gyógyszer-, vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány utánrendelése, koordinációja,
- Az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs minőségügyi, információs feladatok végrehajtása és végrehajttatása.
- A szervezeti egység szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése, a szervezeti egységek közötti együttműködés és munkamegosztás megvalósítása.

2.9. HIGIÉNIAI CSOPORT

- Takarítási csoportvezető (Higiénés csoport, munkavezető)

2.9.1. A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE

- A tevékenységi területén feladatait az ápolási igazgató és helyettese közvetlen szakmai irányítása mellett köteles ellátni.
- Feladatellátása során köteles a közegészségügyi -járványügyi felügyelő szakmai észrevételeit és javaslatait figyelembe venni és az ellenőrzések végrehajtását elősegíteni.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges takarítási, tisztítási szolgáltatási feladatokat az irányadó belső szabályzatokban és munkautasításokban foglaltak szerint végrehajttatja, ezzel az intézmény biztonságos és hatékony működését biztosítja.
- Felelős a hulladékgazdálkodási rendszer szabályos működéséért, az egészségügyi hulladék gyűjtéséért, tárolásáért.

2.9.2. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE

- Oktatja, tájékoztatja az intézménybe kerülő új takarító dolgozókat.
- Koordinálja takarítási tevékenységet intézményi szinten

2.9.3. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

- Elkészíti a munkabeosztást, biztosítja a helyettesítést a takarító személyzet körében.
- Felügyeli a takarítás menetét, minőségét.
- Együttműködik közegészségügyi-járványügyi felügyelővel, jelzi felé az észrevételeit.

- Koordinálja a takarításhoz szükséges anyag- és eszközbeszerzést, továbbítja az igényléseket a gazdasági iroda felé.
- Gazdasági iroda dolgozóinak munkájában segédkezik (pl.: posta, beszerzésre kerülő anyag, eszköz átvételében).
- A takarítási feladatok végrehajtása során kapcsolatot tart az intézményben dolgozó orvosokkal, egészségügyi szakdolgozókkal és az intézmény gazdasági dolgozóival, valamint a kisegítő személyzettel.

2.10. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A gazdasági igazgatósághoz tartozik a gazdálkodási, pénzügy-számviteli, adózási, kontrolling tevékenységet, szerződéskötési, humánügyintézői, informatikai, műszaki és intézményüzemeltetési, karbantartási, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat ellátó, az intézményben foglalkoztatott szakember állomány. Felügyeli a műszaki állomány dolgozóit és a vállalkozási szerződés keretében működő cégek karbantartási tevékenységét. Vezetője a gazdasági igazgató, helyettese a gazdasági igazgató-helyettes, aki a gazdasági iroda vezetője is.

2.10.1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Tevékenységi területén feladatait az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) kormányrendeletben, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően, a főigazgató közvetlen szakmai irányítása mellett köteles ellátni.
- Felelős a pénzügyi, adózási és számviteli rend, a kapcsolódó jogszabályok betartásáért, különös tekintettel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletre, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényre, valamint az egyéb adózásra és pénzforgalomra vonatkozó jogszabályokra.
- Hatáskörén belül felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény informatikai infrastruktúrájával, annak fejlesztésével, karbantartásával, rendelkezésre állásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki infrastruktúrájával, annak fejlesztésével, karbantartásával, rendelkezésre állásával kapcsolatos tevékenységeket. Ennek keretében feladata az intézmény üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, az üzemeltetési, karbantartási feladatok vállalkozási szerződések keretében történő elvégzése, az intézményben működő gépek, berendezések jogszabályokkal összhangban történő üzemeltetése, karbantartása.
- Külső szervezettel folytatott egyeztetéseiről a főigazgatót szóban, illetve kérésre írásban köteles tájékoztatni.
- Felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok, információk valóságáért, pontosságáért.
- Munkája során köteles a gazdasági, gazdaságossági szempontokat, irányelveket a lehetőségeihez mérten maximálisan érvényesíteni.

- Köteles a főigazgatót azonnal tájékoztatni, ha a gazdálkodás során bármilyen jogszabályba ütköző tényrt vagy cselekedetet észlel.

2.10.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- Az egyéni egészségügyi dokumentációk kivételével a feladatai elvégzéséhez indokolt és feltétlenül szükséges valamennyi, az intézménynél keletkezett, illetve rendelkezésre álló iratba, dokumentumba, információ hordozóba, illetve informatikai rendszerbe jogosult betekinteni a titokvédelmi, információvédelmi előírások betartásával.
- Jogosult a munkáltató által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzésére.
- Jogosult az utalványrendeletek érvényesítésére.
- A főigazgató által kezdeményezett térítési díj elengedése, illetve mérséklése kapcsán véleményezési joga van.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági, informatikai, műszaki és intézményüzemeltetési területen alkalmazott munkavállalók munkáját.

2.10.3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATKÖRE

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása, a gazdálkodási feladatainak ellátása, különös tekintettel az alábbi feladatok végrehajtására:

- Az intézmény gazdasági- műszaki szervezetének működtetése, irányítása és ellenőrzése, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, feladattervek, ütemtervek készítése, munkafeladatok kiadása, szükség szerinti rendszerességgel vezetői értekezletek tartása,
- Az intézmény gazdálkodásához szükséges, jogszabály által előírt belső szabályzatok elkészítése és szükség szerinti aktualizálása, melyek a főigazgató írásban történő jóváhagyásától érvényesek.
- A főigazgatóval egyeztetve az intézmény mindenkori éves, illetve középtávú költségvetésének előkészítése, közreműködés annak irányító szervvel történő elfogadtatásában. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának kezdeményezése, végrehajtása a főigazgató előzetes tájékoztatása és jóváhagyása után. Részvétel az intézmény stratégiai tervének kialakításában.
- A szakterületekről bekéri a következő évre, illetve középtávra vonatkozó fejlesztési, felújítási és egyéb igényeket, kidolgozza, összesíti és a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, annak írásbeli egyetértésével továbbítja azt a fenntartó felé.
- Kontrolling tevékenység: terv-tény adatok, teljesítményadatok, finanszírozási adatok folyamatos összehasonlítása, terv-tény eltérések elemzése a szakmai igazgatók szükség szerinti bevonásával, döntéstámogató információk, tájékoztatók, intézkedési javaslatok készítése a szakmai igazgatók, a főigazgató, illetve a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, annak írásbeli egyetértésével a fenntartó részére.

- A könyvelési, bérszámfejtési, adózási, pénzügyi elszámolási, pénzkezelési, kontrolling munkafolyamatok és munkamegosztás kialakítása és működtetése, az intézményi költségvetési beszámolók elkészítése, elkészíttetése.
- Költségcsökkentési, hatékonyságjavítási javaslatok megfogalmazása a főigazgató, illetve a főigazgatóval történő előzetes egyeztetést követően annak írásbeli egyetértésével a fenntartó felé, a hatékony költséggazdálkodás szempontjainak lehetőség szerinti érvényesítése.
- Befektetések, beruházások, fejlesztések értékelése, eseti megtérülési számítások, gazdasági, gazdaságossági elemzések készítése, készíttetése.
- Az intézmény szabad kapacitásai piaci értékesítésének támogatása, a kapcsolódó árképzés kidolgozása. Ez irányú javaslatétel a főigazgató felé.
- Marketing feladatok elvégeztetése. A végleges marketing tevékenységet a főigazgatóval egyezteteti, illetve jóváhagyatja.
- Az intézményi vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Ajánlatkérések készítése, szerződések előkészítése, a szerződések pénzügyi, számviteli, adózási, illetve költség-fedezeti szempontból történő ellenőrzése. Nyilvántartatja az intézmény által kötött szerződéseket.
- Az eszköz és készletbeszerzést egyezteteti a szakrendelés-vezetőkkel és a főigazgatóval. Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges nyomtatványok, tárgyi eszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról.
- Leltározási tevékenység végrehajjtatása, a leltározás feltételeinek biztosítása.
- Biztosítja a házipénztár, illetve a kapcsolódó, jogszabály által előírt nyilvántartások vezetését.
- A gazdasági területet érintő döntés előkészítő, döntés támogató anyagok, testületi előterjesztések elkészítése, ellenőrzése. A fenntartó részére készített anyagokat a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, annak írásbeli egyetértésével küldheti meg a fenntartó részére.
- Elkészítteti a munkaügyi jelentéseket, nyilvántartásokat, gondoskodik a határidők betartásáról.
- Elvégzi az intézmény irányítási-adminisztratív (nem egészségügyi és ápolási) dokumentációihoz kapcsolódó iratkezelési tevékenységét, beosztott munkatársai által gondoskodik az intézmény adminisztrációs feladatainak támogatásáról, különös tekintettel a főigazgatóság és a társigazgatóságok adminisztratív feladataira.
- Az intézmény főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése.
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

2.11. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső kontrollrendszerének keretén belül működik a belső ellenőrzés, amely a belső kontrollrendszer monitoring elemének része. A belső ellenőrzés az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring. A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata - és ennek

során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan -, hogy az intézmény vezetője által kialakított és működtetett belső kontroll rendszerek- és eljárások megfelelően működnek-e. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása során, ahol a jogszabály belső ellenőrzési vezetőt említ, azon az intézmény esetében a belső ellenőrt kell érteni.

2.11.1. A BELSŐ ELLENŐR FELELŐSÉGI KÖRE

A belső ellenőr felelőssége a független belső ellenőrzési tevékenység eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása. Felelősségi körébe tartozik a Belső Kontroll Szabályzatnak, IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása. A belső ellenőr - a belső ellenőrzési tevékenységet kivéve - irányítási és utasítási hatáskörrel nem rendelkezik az intézmény munkavállalói tekintetében.

2.11.2. A BELSŐ ELLENŐR HATÁSKÖRE

- A Paksi Gyógyászati Központ, illetve szervezeti egységei helyiségeibe belépni figyelemmel a szervezet, szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolatok hátra hagyásával jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.
- A PGYK, illetve a szervezeti egységek vezetőitől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.
- A PGYK működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől.
- Speciális szakértelmet kívánó esetekben a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

2.11.3. A BELSŐ ELLENŐR FELADATKÖRE

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a PGYK minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásnak és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr tevékenységi területén feladatait a hatályos jogszabályoknak, a intézmény SZMSZ-ében és belső szabályzataiban, valamint munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, a főigazgatónak közvetlenül alárendelve köteles ellátni.

A belső ellenőr:

- végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;

- elkészíti, és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
- tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót, a főigazgató érintettsége esetén a fenntartó önkormányzat polgármesterét és jegyzőjét - haladéktalanul - tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
- tanácskozási joggal a Főigazgató kérésére és igénye szerint részt vesz a vezetői ülésen, megbeszéléseken;
- javaslatot készít a főigazgató felé a Paksi Gyógyászati Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükség szerinti módosítására;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
- a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
- gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról;
- a megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2.12. MINŐSÉGÜGYI IRÁNYÍTÁS

Az intézmény vezetése, illetve minden dolgozója az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségügyi szabvány szerint dolgozik. A szabvány követelményeinek érvényesítése a minőségügyi irányításba bevont intézményi szakmai feladatellátás során a minőségügyi felelősökkel karöltve a minőségirányítási vezető feladata.

2.12.1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek maradéktalan érvényesítése az intézmény működése során, az intézmény vezetésével egyetemleges felelősséggel.

2.12.2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ HATÁSKÖRE

- Jogosult az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek történő megfelelést az intézmény bármely működési területén ellenőrizni, az ellenőrzéshez szükséges információkhoz hozzáférni.
- A szabvány követelményeinek történő nem megfelelés esetén jogosult, illetve köteles az érintett szakmai igazgatót, illetve a főigazgatót szóban, súlyosabb nem megfelelés esetén írásban tájékoztatni az eltérésről és felhívni a vezetőt a megfelelés érdekében szükséges intézkedések megtételére.

2.12.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELADATKÖRE

- Az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeit kielégítő minőségügyi rendszer karbantartása a hivatkozott szabványokkal és egyéb előírásokkal, követelményekkel összhangban,
- a Minőségügyi felelősök irányítása,
- a rendszeres belső felülvizsgálatok szervezésével, irányításával megfelelő információ adása az intézmény vezetősége részére,
- a minőségbiztosítási politika, illetve a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata, folyamatos karbantartása,
- a minőségügyi rendszer folyamatos fejlesztése.

2.13. ADATVÉDELEM

Intézményünk biztosítja, hogy egy egészségügyi szolgáltatás azaz az adatkezelő tevékenysége megfeleljen AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: Rendelet) – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek és a 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szabályozásnak.

2.13.1. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézmény dokumentumainak a GDPR konform módon elkészített dokumentumok megfelelőségéért
- A jogszabályi változások követéséért
- Felelős az adatkezelések jogalapjainak nyilvántartásáért, dokumentációs háttéréért
- Felelős a jogos érdek jogalaphasználata esetén az érdekmérlegelési tesztek meglétéért, eredményéért

2.13.2. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ HATÁSKÖRE

- Az adatkezelő képviselője (főigazgató) utasításának megfelelően az adatkezelési jogokat kezeli:
 - HOZZÁFÉRÉSI JOG
 - ADATTÖRLÉSHEZ VALÓ JOG
 - HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG
 - ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG
 - TITOKTARTÁSHOZ VALÓ JOG
 - ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG
- Az adatkezelő képviselője (főigazgató) utasításának megfelelően az adatvédelmi incidens kivizsgálása
- Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos összefoglaló jegyzőkönyv elkészítése
- Javaslattételi joga van az incidens megoldására, illetve a jövőbeni előfordulás megakadályozására
- Az adatkezelő képviselője (főigazgató) utasítása alapján jogosult az incidenssel kapcsolatos ügyintézésre.

2.13.3. AZ ADATVÉDELMI FELELŐS FELADATKÖRE

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Intézmény és az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR és egyéb adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- Ellenőrzi a GDPR-nak, az adatvédelmi jogszabályoknak, és az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést. Ide tartozik például: feladatkörök kijelölése a Főigazgatóval történt előzetes egyeztetést és jóváhagyást követően, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelése és képzése, valamint a kapcsolódó auditok;
- Elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozóknál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- Kérésre szakmai tanácsot ad a GDPR szerinti, nagyobb kockázatú adatkezelések esetén kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- Közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- A Főigazgató felhatalmazása alapján együttműködik az adatvédelmi felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál az adatvédelmi felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele, amelyről minden esetben tájékoztatja a Főigazgatót.

2.14. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A szakmai vezető testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja. A szakmai vezető testület tagjai:

- Orvos-igazgató

- Ápolási igazgató
- A megválasztott szakrendelés-vezetők

2.14.1. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELELŐSSÉGI KÖRE

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- az intézmény szakmai tervéhez,
- az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, vezető-helyettesi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
- A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását a szakmai igazgatók megbízása, a megbízás visszavonása, illetve az intézmény szakrendelés-vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tekintetében a döntések meghozatalát megelőzően.

A szakmai vezető testület a testület elé terjesztett kérdésekben köteles szakmai állásfoglalását a mindenkor érvényes és elfogadott orvos-szakmai és etikai normáknak megfelelően, elsődlegesen az intézmény szakmai érdekeit szem előtt tartva kialakítani.

2.14.2. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET HATÁSKÖRE

- A fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevési joga van.

2.14.3. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELADATKÖRE

- A szakmai vezető testület szükség szerint, de legalább évente kétszer ülést tart.
- Részt vesz az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a gyógyszerellátás rendjének és a belső minőségügyi rendszer szabályzatának előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a szakrendelés-vezetők munkakörének betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

3. MŰKÖDÉSI RÉSZ

3.1. MUNKAVÁLLALÓI ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatait a munkaköri leírása alapján az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, hatáskörében dönteni és döntéseiért felelősséget vállalni,
- közvetlen felettesét munkájáról tájékoztatni olyan pontossággal és részletességgel, hogy vezetője tevékenységébe betekintést nyerjen, illetve döntéseihez a fontos tényeket megismerje,
- munkavégzése során az általános és munkakörére előírt viselkedési normákat betartani,
- a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályozásokban előírtakat megismerni, maradéktalanul betartani,
- szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni, az előírt képesítést, szakvizsgát letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- szakterületén a munka továbbfejlesztését kezdeményezni, az intézmény érdekét, tekintélyét és jó hírét védeni,
- munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkaköri leírásának megfelelően ott tartózkodni.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős:

- A munkafeladatainak szakszerű elvégzéséért,
- a rábízott berendezések, eszközök, felszerelések, anyagok állagának megóvásáért, az intézményi tulajdon védelméért,
- az eredményes gazdálkodás érdekében a gazdaságossági szempontok, irányelvek betartásáért,
- a rábízott feladat kiadott határidő és költségkereten belüli megvalósításáért,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a környezetvédelmi, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírások betartásáért,
- a jogszabályokban, és belső rendelkezésekben előírtak betartásáért, és az intézményre vonatkozó általános viselkedési normák betartásáért,
- a saját tevékenysége területén a minőségi munkavégzésért.

3.2. AZ ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.2.1. AZ ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE

II. számú Rendelőintézet, 7030 Paks, Barátság u. 2.

- 1. számú felnőtt háziiorvosi körzet és iskolaorvosi ellátás
- 8. számú felnőtt háziiorvosi körzet
- 3. számú házi gyermekorvosi körzet
- 4. számú házi gyermekorvosi körzet

Kijelölt iskolákban működő:

- Iskolaorvos
- Iskolavédőnők

Az alapellátást nyújtó egységek nem önálló szervezeti egységek.

3.2.2. HÁZIORVOS / HÁZI GYERMEKORVOS FELADATA

Területi ellátási kötelezettséggel látja el a hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat. Elsődleges személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészséges állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából, különösen az alábbi alapellátási feladatok tekintetében:

- A beteg érdekében el kell végezni, illetve végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a keresőképeség elbírálásához szükségesek.
- A biztosítottak részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel gyógykezelés céljából és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja.
- További szakorvosi ellátásra szoruló beteget az érvényes beteg-beutalási rend szerint a megfelelő szakorvoshoz irányítja, vagy beutalásáról intézkedik, illetőleg előjegyezteti, szükség esetén fekvőbeteg intézetbe utalja. A beteg szállításáról, amennyiben ezt egészségi állapota indokolja, gondoskodik.
- A beteg gyógykezelési tervének meghatározását és végrehajtását – amennyiben szükséges – a különböző szakrendelők szakorvosaival együttműködve, kollektív munkaként kell végezni.
- A háziiorvosi / házi gyermekorvosi rendeléseken – a sürgős szükség esetét kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag szakrendelőben, illetve fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeztek, fogadni kell, szükség esetén meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni. Mindezt úgy kell megtenni, hogy az egészségügyi tevékenység lehetőség szerint a munkaidejébe beleférjen.
- A háziiorvos / házi gyermekorvos rendelési ideje nem azonos a munkaidejével, mely utóbbi heti 40 óra.

- A házi orvos / házi gyermekorvos munkaidején kívül ügyeleti szolgálatra kötelezhető a hatályos jogszabályok szerint. Az ügyeleti idő és a munkaidő érintkezése esetén munkaidő kedvezmény adható.
- A házi orvosi rendelésen a beteg vizsgálatában azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló helyiségben azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a rendelő, illetve a beteg ellátásában közvetlenül részt vesznek, vagy az ott tartózkodását az orvos szükség esetén az ellátottal vagy annak törvényes képviselőjével egyeztetve engedélyezi.
- Köteles továbbá ellátni a hozzáforduló személyeket, ha heveny vagy krónikus megbetegedésük miatt orvosi ellátást igényelnek és ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.
- A házi orvos / házi gyermekorvos hatósági megkeresésre, a sérült (törvényes képviselője) kérelmére orvosi látelvet köteles készíteni és azt kiadni a hatóság részére, illetőleg külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek (törvényes képviselőjének).
- A házi orvos elvégzi a jogszabályok által hatáskörébe utalt hatósági alkalmassági vizsgálatokat, s ezzel kapcsolatos dokumentációkat elkészíti.
- Elvégzi a halál bekövetkeztét megállapító orvosi vizsgálatot (legkésőbb a halálesetről való értesüléstől számított 6 órán belül), ha a halál a lakásban, szálláshelyen, üzeme-gészségügyi szolgálattal nem rendelkező munkahelyen, illetve az üzemorvos távollétében, bölcsődében, óvodában, iskolában, orvost nem foglalkoztató szociális vagy egyéb intézményben, közúton vagy járművön következett be. A halott-vizsgálat minden olyan orvosi vizsgálatra kiterjed, amely a halál beálltának, illetőleg a bekövetkezés módjának a megállapításához szükséges.
- Biztosítani kell, hogy a rendelésen a betegjogok, az orvosi etika és a titoktartás és az adatvédelem követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

Járványügyi feladatok:

- Sürgős szükség esetén (pl. ételmérgezés) intézkedik és intézkedéséről köteles az elsőfokú közegészségügyi-, járványügyi hatóságot haladéktalanul értesíteni.
- Fertőző betegség, megbetegedési veszély esetén végzi a veszélyeztetett személy kötelező védőoltását, melyet a Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya (ÁNTSZ) rendel el.
- A házi gyermekorvos feladata a gyermekek életkorhoz kötött védőoltása, illetve az azal kapcsolatos tennivalók ellátása.
- A kórokozó hordozóknak nyilvánított és a járványügyi ellenőrzés alá helyezett személyek időközi orvosi vizsgálatát végzi.

A házi orvos feladatait körzeti ápolónő és asszisztensnő, szükség szerint védőnő igénybevételevel végzi. A házi gyermekorvos feladatait asszisztensnő közreműködésével látja el, továbbá a terhes- és gyermekellátási feladatait védőnő közreműködésével végzi.

3.2.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK FELADATAI

Általános egészségügyi asszisztens feladatai:

- Munkahelyi kötelességei közé tartozik orvosi utasítás alapján a beteg vizsgálatánál történő segítségnyújtás.
- Elvégzi a szükséges eszközök előkészítését, elpakolását, tisztántartását.
- Követi és vezeti az adminisztrációt, naprakész nyilvántartásokat vezet a betegről.
- Részt vesz a fertőzésmegelőző intézkedésekben, megfigyeli, illetve előkészíti a beteget az orvosi vizsgálatra.
- Segíti a diagnosztizálási, szűrési, monitorozási feladatok elvégzését, leveszi a további vizsgálatokhoz szükséges mintákat, kezeli a laboreredményeket.
- Nyilvántartja és pótolja a fogyóeszközöket: gyógyszereket, fecskendőket, vizsgálati eszközöket, kezeli, előkészíti a veszélyes hulladékok elszállítását.
- Gyógyszeres kezelést, injekció beadást kizárólag az orvos utasítására végez.
- Emberséggel informálja a beteget, illetve annak családtagjait, mentálhigiénés segítségnyújtás végez.
- Orvos hiányában elsősegélyt nyújt, majd elvégzi a további szükséges teendőket.
- Feladatkörébe tartozik a prevenció, az egészségmegtartó, egészségfejlesztő tájékoztatók, előadások tartása.
- Kiemelt figyelmet fordít az adatvédelmi szabályok betartására, a megismert személyes és különleges adatokat megőrzi, gondosan kezeli.
- Tudását folyamatosan fejleszti, képzéseken, tanfolyamokon vesz részt.

Az asszisztensnő, a körzeti ápolónő feladatai:

- Segíti a háziorvost/házi gyermekorvost feladatainak ellátásában.
- Szakképzettségének megfelelő önálló tevékenységét a háziorvosa határozza meg.

Iskolavédőnők

- Védőnői alapszűrések a vonatkozó módszertani irányelvek szerint (biometriai vizsgálatok, tisztasági szűrések, látás és színlátás vizsgálata, hallásvizsgálat, mozgásszervi szűrések)
- Kiszűrt tanulók nyomon követése, folyamatos gondozása
- Státuszvizsgálat orvossal együtt
- Védőoltások szervezése, lebonyolítása, dokumentálása
- Egészségfejlesztő előadások
- Szülők tájékoztatása szülői értekezletek keretében.

3.3. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ÉS GONDOZÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.3.1. A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE

Paksi Gyógyászati Központ, 7030 Paks, Táncsics Mihály u. 13.

- Sebészet I.
- Traumatológia (baleseti sebészet)
- Traumatológia II
- Képképző eljárások:
 - röntgen
 - ultrahang,
 - ernyőkép szűrés (SEF),
 - perifériás csonttritkulás mérés (pDEXA),
- Kardiológia
- Belgyógyászat
- Belgyógyászat II.
- Gasztroenterológia
- Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia
- Laboratórium
- Fül-orr-gégészeti
- Audiológia
- Szemészet
- Nőgyógyászat I.-II.
- Urológia
- Ortopédia
- Csecsemő- és gyermekgyógyászat (gyermek-pulmonológia)
- Reumatológia
- Fizioterápia
- Gyógytorna I-II
- Bőr- és nemibeteg szakellátás és gondozás
- Tüdőgyógyászati szakellátás és tüdőgondozó
- Pszichiátriai szakellátás és gondozás

3.3.2. A JÁRÓBETEGEK FOGADÁSÁNAK RENDJE

- A járóbetegek szakorvosi ellátása és gondozása szakrendeléseken, gondozókban történik.
- A betegfogadás rendje a járóbeteg szakellátásban:

Szakrendelés	Igénybevétel módja
Sebészet I	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Traumatológia, Traumatológia II	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Röntgen	beutalóval, előjegyzéssel
Ultrahang	beutalóval, előjegyzéssel
Ernyőkép szűrés (SEF),	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Perifériás csonttrikulás mérés (pDEXA)	beutalóval, előjegyzéssel
Kardiológia	beutalóval, előjegyzéssel
Belgyógyászat, Belgyógyászat II	beutalóval, előjegyzéssel
Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia	beutalóval, előjegyzéssel
Laboratórium	beutalóval előjegyzéssel,
Fül-orr-gége	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Audiológia	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Szemészet	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Nőgyógyászat I-II	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Reumatológia	beutalóval, előjegyzéssel
Urológia	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Ortopédia	beutalóval, előjegyzéssel
Csecsemő- és gyermekgyógyászat (gyermek-pulmonológia)	beutalóval, előjegyzéssel
Fizioterápia	szakorvosi beutalóval, előjegyzéssel
Pszichiátria szakellátás és gondozás	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Gyógytorna I-II	szakorvosi beutalóval, előjegyzéssel
Bőr – és nemibeteg szakellátás	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Bőr-és Nemibeteg gondozó	első ellátáskor beutalóval, később beutaló nélkül, előjegyzéssel
Tüdőgyógyászat	beutalóval, előjegyzéssel
Tüdőgondozó	első ellátáskor beutalóval, később beutaló nélkül, előjegyzéssel
Gasztroenterológia	beutalóval, előjegyzéssel

- A fenti táblázatban nem szereplő szakorvosi ellátást a Tolna Vármegyei Önkormányzat Balassa János Kórháza szakrendelése biztosítják.
- A betegek a szakrendeléseket, gondozókat előjegyzéssel, illetve előjegyzés nélkül vehetik igénybe a jogszabálynak, illetve a rendelőintézet helyi szabályozásának megfelelően.
- A betegek fogadásánál előnyben kell részesíteni az elsősegélynyújtásra vagy sürgős orvosi beavatkozásra szoruló beteget.
- Ha a beteget szakrendelés orvosa jegyzi elő, a jelentkezés napját és időpontját a szakrendelés orvosa a kezelőorvossal egyeztetve határozza meg.

- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeztek, fogadni kell, szükség esetén meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni. Mindezt úgy kell megtenni, hogy lehetőség szerint a rendelési idő végéig a rendelés befejeződjön.
- A szakrendelést vezető orvos bármilyen okból bekövetkező távolmaradásakor szükség esetén a helyettesítéséről az intézmény főigazgatója gondoskodik. Az ehhez esetlegesen társuló többletköltségek fedezetének biztosításához a gazdasági igazgató a szükséges, hatáskörébe tartozó intézkedéseket végrehajtja.

3.3.3. A SZAKORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE

- A beteg érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképeség elbírálásához stb. szükségesek.
- A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban, a szakma szabályai szerint végzi.
- A beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja.
- Az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzi és indokolt esetben javaslatot tesz az intézményi rehabilitációs beutalásra.
- A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi, folyamatos szakorvosi ellátásra 30 napig visszarendelheti. A krónikus betegsége miatt gondozásra vagy kezelésre szoruló beteget a szakorvos 30 napon túl is visszarendelheti.
- A szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget vizsgálat után – a leleteknek, szakvéleményeknek, valamint a gyógyszerellátásra vonatkozó javaslatának közlésével – a kezelőorvoshoz irányítja.
- A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, ill. a vizsgáló szobában csak azok tartózkodhatnak, akik a beteg ellátásában közvetlenül részt vesznek, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a szakrendelés vezetője szükség esetén a beteggel vagy annak törvényes képviselőjével egyeztetve engedélyezi. Részt vehet a vizsgálat során az ellenőrzésre jogosult személy.
- A szakrendeléseken a sürgős szükség kivételével olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, ill. a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen a betegjogok, az orvostika és a titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

3.3.4. A SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi a különböző szakrendelések orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.
- A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden segítséget megadni.
- A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokok és a célszerűség gondos mérlegelésével – az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatot (konzíliumot) is el kell végezni.
- A kiegészítő vizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálat irányát (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője határozza meg), a feltételezett diagnózist, vagy differenciál diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.
- A kiegészítő szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban (szakorvosi lelet) közli, azt a beteg rendelőintézeti dokumentációjában meg kell őrizni.
- A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- A kiegészítő szakvizsgálatokat lehetőség szerint abban az intézményben kell elvégezni, ahol a beteg szakvizsgálata történt. Keresőképtelen állományban lévő beteget a hatályos jogszabályoknak megfelelően kiegészítő vizsgálatok során előnyben kell részesíteni.
- Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézményben nincs lehetőség, a beteget a megfelelő egészségügyi intézménybe kell irányítani.

3.3.5. A GONDOZÓK FELADATA

A gondozók ellátnak szakellátási ill. gondozási feladatokat.

A gondozók feladata:

- felkutatás,
- nyilvántartásba vétel,
- megfigyelés,
- gyógykezelés.

Tüdőgondozó:

A tüdőbeteg-gondozó fontos szerepet játszik a megelőzésben, a profilaxisban. Ez elsődlegesen a több évtizede kötelező, rendszeres tüdőszűrésre támaszkodik.

A szűrések során nem csak a járványügyi szempontból fontos gümőkóros megbetegedésekre utaló elváltozások kerülnek kiemelésre, hanem egyéb, más pulmonalis, vagy pleuralis (jó- és rosszindulatú daganat, hörgőtágulat, fibrosis, acut infiltratív folyamat stb.), vagy extrapulmonalis elváltozás (mellkasi deformitás, szív-configuráció eltérés stb.) is.

Bőr- és Nemibeteg Gondozó:

A nemi betegségek elleni küzdelem intézménye. A betegségek felkutatását, nyilvántartásba vételét, terjedésének megelőzését, gyógykezelését végzi.

Pszichiátriai szakellátás és gondozás, pszichológus:

A rendszeres pszichiátriai gondozás, a krónikus pszichiátriai esetek kontrollját és szakellátását végzi. Gondozási körbe tartoznak az alkohol- és drogbetegek is. A gondozás alapját a gyógyszeres terápia képezi. A krónikus pszichotikus betegeknél betegségük jellegéből adódóan rendszeresen történik házi gondozás is otthonukban. A pszichiátriai gondozói munka kapcsán felmerülő pszicho-diagnosztikai kiegészítő vizsgálatokat pszichológus végzi.

3.3.6. A SZAKRENDELÉSEK HUMÁN- ÉS SZERVEZETI FELTÉTELEI

A szakrendeléseket ill. gondozókat a szakorvos vezeti. A szakrendelésre lebontott, részletes feladatokat az évente aktualizált munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakrendelés-vezető feladata:

- a szakrendelés ill. gondozó munkájának irányítása, szervezése.
- a szakdolgozók szabadságának koordinálása a szakrendelésen belül, összehangolva ezt a tevékenységét az ápolási igazgató egész intézményre kiterjedő szakdolgozói szabadságolási és egyéb koordinációs tevékenységével és jogkörével.
- a zökkenőmentes munka érdekében a munkavégzéshez szükséges anyagok nyilvántartásának és rendelésének ellenjegyzése.
- munkájáról évente ill. az orvos-igazgató vagy a főigazgató kérésére soron kívül beszámolót készít,
- értékeli az általa vezetett szakrendelés munkáját, különös tekintettel a szakdolgozókra,
- javaslatot tesz a szakrendelés továbbfejlesztésére.

Szakrendelés-vezető felelős:

- az illetékes szakmában a szakmai színvonalért,
- az előírt dokumentációk szakszerű és pontos elkészítéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a kiadott lelet hitelességéért, melyet aláírásával igazol,
- a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak végrehajtásáért.

A szakorvos feladatait asszisztens segítségével végzi. Az asszisztens segíti a szakorvost feladatainak ellátásában.

A Paksi Gyógyászati Központban a betegfogadási listát a szakrendeléseken és gondozókban az asszisztensek vezetik napi rendszerességgel.

3.4. HIGIÉNIAI CSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS FELADATAI

3.4.1. AZ ALAPELLÁTÁSI HELYEKEN ÉS A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSI HELYEKEN VÉGZETT TAKARÍTÁS RENDJE

Az egészségügyi ellátási helyek tevékenységükből adódóan eltérő takarítási, tisztítási folyamatot igényelnek, amelyeket az Intézmény belső szabályzatai és a működtetett Minőségirányítási rendszer munkautasításokban leírva részletesen tartalmaz.

A takarítási feladatokat az Ápolási Igazgatóság alatt működő higiénés csoport vezetője szervezi, amelyet a feladatok ellátása során végrehajtandó munkautasításokban foglaltakon túl az alábbi takarítási feladatokat kell elvégezni:

Kommunális és veszélyes hulladék gyűjtése:

- a szakrendelésen gyűjtött fertőző hulladék elszállítása a központi veszélyes hulladék tárolóba.
- új, tiszta edényzet biztosítása
- a tárolóban lévő veszélyes hulladék szállításra való csomagolása
- a tároláshoz használt hűtők szállítás utáni fertőtlenítése, tisztítása

Kézfertőtlenítés:

- A kézfertőtlenítő adagolók feltöltése,
- feltöltés előtt az adagolók tisztítása és fertőtlenítése

A moppok gyűjtése, szállításra történő csomagolása

- a moppok mosása és szárítása naponta a központi mosodában
- a tiszta moppok szárítás utáni csomagolása

Fertőtlenítő takarítás:

- minden telephelyen naponta a munkautasításban leírtaknak megfelelően
- gépi takarítás a fürdő medencetérben naponta
- a folyosókon, várókban heti kétszeri.

3.5. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK

3.5.1. OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

- Az orvosok továbbképzése az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről szóló 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint történik.
- Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzése az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint történik.
- Gazdasági dolgozók továbbképzése a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- A továbbképzésekről az intézmény oktatás és továbbképzési tervet készít és dolgozónként továbbképzési nyilvántartó lapot vezet.

- Az intézmény a továbbképzéseket a mindenkori költségvetésben szereplő meghatározott összeggel támogatja.

3.5.2. TUDOMÁNYOS MUNKA

Az egészségügyet irányító minisztérium, az országos intézetek, az orvostudományi egyetemek stb. által kiírt pályázatokra az intézmény dolgozói pályamunkákat készíthetnek, a rendezett kongresszusokon, konferenciákon dolgozatukkal részt vehetnek, intézményi továbbképzés keretében pályamunkájukat ismertethetik.

3.5.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÓ ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELŐ MUNKA

Az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

Az intézmény dolgozói a betegekkel való foglalkozás közben (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, gondozás stb.) kötelesek felvilágosító, egészséges életmódra nevelő tevékenységet folytatni és magatartásukkal megfelelő példát mutatni.

Az egészségügyi felvilágosítás és az egészséges életmódra nevelés részletes feladatait, módszereit az alkalmazandó eszközökkel a vonatkozó irányelvek tartalmazzák.

3.5.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető-testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelet 4. § e) pontjában előírtak és a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Intézetnél az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje a következő:

3.5.5. DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

Általános előírások

Az egészségügyi dokumentációk alkalmazását, vezetését jogszabályi és szakmai előírások, belső utasítások rendelik el, azonosításra, nyomon-követhetőségre, az egyes tevékenységek és folyamatok igazolására szolgálnak.

Az intézményben vizsgált vagy kezelt minden betegnek rendelkeznie kell – az ellátásához, és az ellátásról elegendő információt biztosító – dokumentációval. Az ellátási folyamat és a beteg állapotában bekövetkezett változások szempontjából a beteg dokumentációja az elsődleges információs forrás. Annak érdekében, hogy ez az információ hasznos legyen és segítse a folyamatos betegellátást, mindig rendelkezésre kell állnia és naprakésznek kell lennie. A dokumentációk standardizált formai és tartalmi kívánalmai meghatározottak. A betegdokumentáció szakma-specifikus tartalmát a szervezeti egységek vezetői határozzák meg.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. Ahhoz, hogy a betegdokumentáció a betegellátás számára hasznos legyen, az információkat időrendben kell rögzíteni. Elengedhetetlen, hogy a betegdokumentáció a betegellátás folyamatát a valóságnak megfelelően rendezetten és hitelesítetten tükrözze.

A betegdokumentációt – csak az adott betegre jellemző – egyedi azonosítóval kell ellátni, mely biztosítja a beteg és saját dokumentációjának egyértelmű kapcsolatát.

Az adatok kezelésénél a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások betartása kötelező.

Minden dokumentációt értelemszerűen kell kitölteni, a rendelkezésre álló rovatok teljes körű kitöltésével.

A kitöltésért felelős köteles a dokumentumot aláírni.

A papír alapú dokumentumokon a hibás bejegyzéseket egyszerű áthúzással kell érvényteleníteni és a helyes szöveget, számot az érvénytelenített fölé beírni. A javítást minden esetben aláírással és dátummal kell igazolni.

Tilos az olyan javítás, ami az érvénytelenített bejegyzést megsemmisíti, vagy olvashatatlanná teszi!

A betegdokumentumok megőrzési ideje az alábbiak szerint szabályozott:

- Fekvőbeteg dokumentáció, zárójelentés 50 év
- Képkötő diagnosztikai eljárással készült felvételek 10 év
- Járóbeteg dokumentáció, vizsgálatkérő lapok 30 év

3.5.6. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK JOGA

A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy – az Eü. Tv. 135. §-ban foglaltak figyelembevételével – egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

A beteg jogosult

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni.

A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt – rá vonatkozó – egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá. A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitok-védelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési és egyéb jogosultság.

Cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintési jog az Eü. tv. 16. § (1)-(2) bekezdései szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve az Eü. tv. 16. § (1) bekezdés a) pontja szerint megnevezett személyt,

ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg. A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.

A beteg életében, illetőleg halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásos kérelme alapján – akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

a) az egészségügyi adatra

aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve

ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és

b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

3.5.7. A 3.5.6. pont szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek a 3.5.6. bekezdés a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók. Az egészségügyi adatokra vonatkozó tájékoztatást a beteg kezelőorvosa, illetve az egészségügyi szolgáltató orvos-szakmai vezetője adja meg, az orvosi tájékoztatásra vonatkozó előírásoknak megfelelően, – szükség esetén – a kérelmező kezelőorvosával való szakmai konzultáció alapján.

3.5.8. A beteg halála esetén törvényes képviselője, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

3.5.9. Az egészségügyi dolgozót, valamint az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból, vagy bármely más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

3.5.10. Az intézmény tulajdonát képező eredeti egészségügyi dokumentáció a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban előírt módon adható csak ki. A dokumentációkról másolat az intézményi szabályozásnak megfelelően készíthető.

3.6. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

3.6.1. A főigazgató vonatkozásában a munkáltatói jogokat (kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetlenség megállapítása) a képviselő-testület gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok (szabadság, fizetés nélküli szabadság, továbbképzés engedélyezése, munkaköri leírás meghatározása) gyakorlása a főigazgató vonatkozásában a Paks Város Polgármesterének hatásköre.

3.6.2. A gazdasági igazgató vonatkozásában a Polgármester hatáskörébe tartozik a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása. Pályázat kiírása nélkül is megbízható a gazdasági igazgatói feladatok ellátásával a jelölt, ha az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve szolgálati jogviszonyban áll a munkáltatóval. Ebben az esetben a Polgármester hatáskörébe tartozik a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetlenség megállapítása kivételével minden egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik.

3.6.6. Az intézmény minden más munkavállalója vonatkozásában a munkáltatói jogokat (kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetlenség megállapítása, egyéb munkáltatói jogok) a főigazgató gyakorolja. A főigazgató elkészíti, illetve elkészítteti és aláírja a dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét, indokolt esetben eltérő igénybevételeket elrendeli, illetve engedélyezi.

3.7. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén az orvos-igazgató, a gazdasági igazgató vagy az ápolási igazgató eseti megbízás alapján helyettesítheti a főigazgatót.

A főigazgatót, illetve a szakmai igazgatókat állandó vagy eseti megbízás alapján helyettesítő vezető jogosult a munkáltatói jogok kivételével (kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetlenség megállapítása), valamint új kötelezettség vállalás és a bérezést érintő döntések kivételével a helyettesített vezető jogköreit teljeskörűen gyakorolni.

3.8. VEZETŐK JOGÁLLÁSA

A magasabb vezetői megbízásnak az intézmény főigazgatói, orvos-igazgatói, ápolási igazgatói, valamint a gazdasági igazgatói vezetői megbízás minősül.

A főigazgatót Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a gazdasági igazgatót Paks Város Polgármestere nevezi ki. A további vezetőket a főigazgató bízza meg.

Az igazgatók jogkörük tekintetében egymás mellé rendelve. Egyik igazgató sem adhat közvetlen utasítást a másiknak, illetve azok beosztottjainak, kivéve azt az esetet, ha ezt a főigazgató elrendeli vagy megbízás alapján a főigazgatót helyettesíti.

Az egyes igazgatók, részleg- és csoportvezetők kötelesek egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatot kialakítani, illetve fenntartani. A vezetők kötelesek saját feladatkörükkel kapcsolatosan is egymást időben tájékoztatni, ha az a másik vezető területét érinti.

3.9. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

Az intézményt harmadik személyekkel szemben a főigazgató képviseli. Az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, illetve a gazdasági igazgató a szervezeti részben meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató engedélyével hivatalosan is képviselheti az intézményt harmadik személyekkel szemben.

Az intézmény nevében aláírásra, utalványozásra a főigazgató, távollétében halaszthatatlan ügyekben a helyettese jogosult. Bankszámla feletti rendelkezést, pénzforgalmi rendelkező levelet csak a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Kötelezettségvállalásra kizárólag a főigazgató vagy az arra általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Kötelezettséget vállalni a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 53. §-ában foglalt kivételekkel pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolására a főigazgató, vagy a főigazgató által aláírt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalásban (szerződésben) teljesítés igazolóként megjelölt személy jogosult. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

Utalványozásra kizárólag a főigazgató vagy az arra általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

3.10. UTASÍTÁSI JOG, VITÁS KÉRDÉSEKBEN DÖNTÉS JOGA

A főigazgató valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik, egyébként a vezetők utasítási joga az általuk irányított szervezeti egység munkavállalóira terjed ki.

A szervezet azonos szintjén lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő magasabb szintű vezető, végső soron a főigazgató dönt.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. január 1-től érvényes.

Paks, 2024. november 25.



Dr. Bodnár Imre
főigazgató

