

27-43/2019.



A GOTTSEGEN GYÖRGY ORSZÁGOS KARDIOLÓGIAI INTÉZET

1096 BUDAPEST, HALLER U. 29.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT




Készítette:

Intézmény vezetője:

Prof. Dr. Andréka Péter
mb. főigazgató

Jóváhagyta:


Állami Egészségügyi Ellátó Központ



Jóváhagyás napja:

Budapest, 2019. 03. hónap 29. nap



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. AZ INTÉZET ELNEVEZÉSE	4
2. ALAPÍTÓ.....	4
3. AZ INTÉZET VEZETŐJE	4
4. AZ INTÉZET JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA.....	4
5. AZ INTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	4
6. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEN BELÜL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG.....	5
7. ELLÁTHATÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE ÉS MÉRTÉKE	5
8. AZ INTÉZETI TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI.....	5
9. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS AZONOSÍTÓ ADATOK.....	5
10. AZ INTÉZET FELADATMUTATÓI.....	6
11. AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK	6
II. AZ INTÉZET VEZETÉSI SZINTJEIHEZ KAPCSOLÓDÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	7
1. FŐIGAZGATÓ	7
2. ORVOSIGAZGATÓK	7
3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ.....	8
4. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ.....	8
5. KONTROLLING, FINANSZÍROZÁSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ	8
6. HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ.....	8
III. VEZETÉSI SZINTEK ÉS AZ EGYES SZINTEKHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGKÖRÖK	9
1. FŐIGAZGATÓ	9
2. ORVOSIGAZGATÓK	12
2.1. FELNÖTT ELLÁTÁSÉRT FELELŐS ORVOSIGAZGATÓ	12
2.2. GYERMEK ELLÁTÁSÉRT FELELŐS ORVOSIGAZGATÓ.....	13
3. ORVOSIGAZGATÓ HELYETTESEK	15
3.1. FELNÖTT ELLÁTÁSÉRT FELELŐS ORVOSIGAZGATÓ HELYETTES.....	15
3.2. GYERMEK ELLÁTÁSÉRT FELELŐS ORVOSIGAZGATÓ HELYETTES	16
4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ.....	17
5. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ.....	19
6. KONTROLLING, FINANSZÍROZÁSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ	21
7. HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ.....	22
8. IGAZGATÓ HELYETTESEK.....	23
A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	24
1. KÖZPONTI IGAZGATÓSÁG TITKÁRSÁG.....	24
2. PREVENCIÓS, MÓDSZERTANI ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY.....	24
3. INTÉZETI ÜGYVÉD.....	25
4. INFORMATIKAI OSZTÁLY	25
5. INFÉKCIÓKONTROLL CSOPORT	26
6. KLINIKAI FARMAKOLÓGAI OSZTÁLY.....	26
7. BELSŐ ELLENŐR	26
8. OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI REFERENS.....	27
9. KÖNYVTÁR.....	28
AZ ORVOSIGAZGATÓK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐI SZINTEK, TEVÉKENYSÉGEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK	28
1. JÁRÓBETEG SZAKAMBULANCIÁK.....	30
1.1. FELNÖTT SZAKAMBULANCIÁK.....	30
1.2. GYERMEK SZAKAMBULANCIÁK.....	31
2. FELNÖTT KARDIOLÓGIA	32
3. GYERMEK KARDIOLÓGIA ÉS GYERMEK SZÍVSEBÉSZET	33
4. FELNÖTT SZÍVSEBÉSZET ÉS ÉRSEBÉSZET	34
5. FELNÖTT SZÍV- ÉS ÉRSEBÉSZETI ANESZTEZIOLÓGIAI INTENZÍV TERÁPIÁS OSZTÁLY	34
6. KATÉTER TERÁPIÁS OSZTÁLY.....	35
7. RADIOLÓGIAI OSZTÁLY	35
8. KARDIOLÓGIAI KÉPALKOTÓ OSZTÁLY	36
9. GYERMEK DIAGNOSZTIKAI RÉSZLEG	36



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

10. KÖZPONTI LABORATÓRIUM.....	36
11. INTÉZETI GYÓGYSZERTÁR.....	37
12. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT.....	37
A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TEVÉKENYSÉGEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	38
1. PÉNZGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY.....	38
2. MŰSZAKI ÉS LOGISZTIKAI OSZTÁLY.....	39
3. ANYAGGAZDÁLKODÁSI ÉS ANYAGELLÁTÁSI OSZTÁLY.....	39
4. KÖZBESZERZÉSI ÉS ÜGYVITELSZERVEZÉSI OSZTÁLY.....	40
5. ÉLELMEZÉSI OSZTÁLY.....	40
AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TEVÉKENYSÉGEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	42
1. ÁPOLÁSI SZOLGÁLAT.....	42
2. ÁPOLÁS KOORDINÁCIÓ.....	43
3. KÖZPONTI STERILIZÁLÓ.....	43
4. BETEGSZÁLLÍTÁS.....	44
5. BETEGIRÁNYÍTÁSI ÉS BETEGFELVÉTELI IRODA.....	44
A KONTROLLING, FINANSZÍROZÁSI ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TEVÉKENYSÉGEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	45
1. FINANSZÍROZÁSI OSZTÁLY.....	45
2. KONTROLLING OSZTÁLY.....	46
3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY.....	47
4. ADATSZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY.....	48
A HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ TEVÉKENYSÉGEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	48
HUMÁNPOLITIKAI ÉS MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY.....	48
A FELADAT ELLÁTÁSA SZABADFOGLALKOZÁSÚ JOGVISZONY KERETÉBEN.....	49
IV. AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	49
1. BETEGELLÁTÁS RENDJE.....	49
2. BETEGJOGOK BIZTOSÍTÁSA.....	55
3. AZ INTÉZET DOLGOZÓINAK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	57
3.1. AZ INTÉZET MINDEN DOLGOZÓJÁNAK KÖTELEZETTSÉGE.....	57
3.2. A VEZETŐK KÖTELEZETTSÉGEI.....	58
V. A MUNKAKAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	58
1. AZ ALÁ-, FÖLÉ-, MELLÉRENDELTSÉG ÉRVÉNYESÜLÉSE, AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE.....	58
2. A MUNKÁLTATÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG GYAKORLÁSA.....	59
VI. AZ INTÉZET TESTÜLETEI ÉS BIZOTTSÁGAI.....	60
1. IGAZGATÓ TANÁCS.....	60
2. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET.....	60
3. FELÜGYELŐ TANÁCS.....	62
4. INTÉZETI KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG.....	62
5. TUDOMÁNYOS TANÁCS.....	62
6. ÁPOLÁSTUDOMÁNYI BIZOTTSÁG.....	63
7. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS.....	63
8. SZAKMAI BIZOTTSÁGOK, AD-HOC BIZOTTSÁGOK.....	63
9. MUNKAÉRTEKEZLETÉK.....	63
VII. AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSBELI ESZKÖZEI.....	65
VIII. A KÖZLÉS ÉS NYILATKOZÁS SZABÁLYAI.....	68
IX. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	68
X. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK.....	69
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	70



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

I. Általános rendelkezések

1. Az Intézet elnevezése

Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet

Székhelye: 1096 Budapest, Haller u.29.

Telephelye: Az Intézet további telephellyel nem rendelkezik

Előzmény (Alapító Okirat kelte: 2014.09.10., száma: 41377-7/2014/JOGI)

2. Alapító

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

**Középirányító szerve: Állami Egészségügyi Ellátó Központ
1125 Budapest, Diós árok 3.**

Az Intézet jogállása: önálló jogi személy, saját gazdasági szervezettel rendelkező, kincstári körbe tartozó, központi költségvetési szerv, melynek működését a központi költségvetési szervekre vonatkozó mindenkor jogszabályok, illetve az Intézet alapító okirata határozza meg.

3. Az Intézet vezetője

A főigazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy megbízásának visszavonását a középirányító szerv készíti elő.

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

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középirányító szerv főigazgatója gyakorolja.

4. Az Intézet jogszabályban meghatározott közfeladata

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján a szív- és érrendszeri betegségek teljes spektrumának diagnosztikája, non-invazív és invazív terápiája az intervenció kardiológia, az elektrofiziológia, a szívsebészet és szívtranszplantáció területén, valamint szív- és érrendszeri megbetegedések megelőzése, a kardiológiai megbetegedések monitorozása.

5. Az Intézet alaptevékenysége

Az Intézet a kardiológia szakterületén az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyógyító-megelőző, szervezési-módszertani, továbbképző és tudományos alapintézménye.

Szakmai és módszertani szempontból segíti a szakterületéhez tartozó intézmények munkáját, az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletét ellátó intézményekkel együttműködve.

Részt vesz a Kardiológiai Szakmai Kollégium döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában.

A kardiológiai szakellátás szempontjából értékeli a lakosság megbetegedési viszonyait és kidolgozza javaslatait a szív- és érbetegségek megelőzésére, valamint a betegek gyógyításának, rehabilitációjának hatékony megszervezésére.

Részt vesz az egészségügyi ellátás átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben, a kardiológiai szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában és érvényesítésében, szakterületén segíti a hatóságok munkáját.

Véleményezi szakterülete új vizsgálati módszereit és a gyógyító megelőző eljárások alkalmazásának



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

feltételeit.

Javaslatot tesz a szakterület adatgyűjtési (információs) rendszerére és gondoskodik a folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról.

Az Intézet működteti a Nemzeti Szívinfarktus Regisztert.

Közreműködik szakterületének megfelelően a kutatómunka elvi-módszertani kidolgozásában, maga is végez klinikai kutatási tevékenységet a szív- és érrendszeri betegségekkel kapcsolatban.

Együttműködik szakterülete külföldi intézményeivel, valamint nemzetközi egészségügyi programokban vesz részt.

A szív- és érbetegségek kockázati tényezőinek elterjedtségét vizsgáló, illetőleg csökkentésére irányuló szakmai és lakossági programokat kezdeményez, szervez és közreműködik más intézmények ilyen programjában.

Közreműködik az egészségügyi szakképzésben és továbbképzésben, részt vesz az orvostanhallgatók és szakorvosjelöltek gyakorlati képzésében, az orvos és szakdolgozó továbbképzésben.

6. Az alaptevékenységen belül végzett tevékenység

Az alaptevékenységen belül, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználása érdekében - nem nyereségszerzés céljából - végzett tevékenységek:

A saját, vagy más szerv, illetve dolgozója részére nyújtott - az Intézet ellátási körébe tartozó - szolgáltatás.

Gyógyszer-, műszerkipróbálással, a hatósági engedélyezési, minőség- és alkalmasság-vizsgálatokkal összefüggő tevékenység, szakvélemény adása. (Orvostudományi alkalmazott kutatás).

Az Intézet helyiségei, eszközei nem nyereségszerzés céljából történő tartós és eseti bérbeadása.

Nemesfém hulladék, egyéb hulladék értékesítése.

A jogosultságigazolással nem rendelkező ellátottak térítéses betegellátása.

Egyéb Intézeti bevétellel járó tevékenységek.

7. Ellátható vállalkozási tevékenysége és mértéke

Az Intézet alapfeladataival nem összeférhetetlen tevékenységekre vállalkozhat, tehát nyereség- és vagyonszerző tevékenységet is végezhet. Vállalkozásnak minősülő tevékenységet a felügyeleti szervvel történő előzetes egyeztetést követően folytathat. A vállalkozásokból származó bevétel az Intézet költségvetésében tervezett összkiadás 25%-át nem haladhatja meg és a vállalkozási tevékenységek az alapfeladatok maradéktalan elvégzését nem hátráltathatják.

8. Az Intézeti tevékenység forrásai

Az Intézet az állami feladatként ellátandó alaptevékenységét az Egészségbiztosítási Alapok költségvetéséből, a természetbeni egészségügyi ellátások finanszírozására szolgáló előirányzatokból származó pénzeszköz átadásból, (finanszírozásból) illetve a tulajdonos Emberi Erőforrások Minisztériuma működési támogatásából finanszírozza. Az Intézet egyéb, alaptevékenységéhez kapcsolódó tevékenységeit azok bevételeiből finanszírozza.

9. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos azonosító adatok

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: Magyar Államkincstár bankszámlaszám:
10032000-01491869-00000000,

Az Intézet adószáma: 15315386-2-43,



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Az Intézet statisztikai számjele: 15315386-8610-312-01, ÁHT azonosítója: 035158,
Az Intézet az általános forgalmi adó alanya,
Az Intézet NEAK szerződésének száma: 2028 96- 0075, NEAK kódja: 2896,
Az Intézet („Gyógyinfok”) azonosítója: 0162.

Az Intézethez nem tartozik részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

10. Az Intézet feladatmutatói

Az Intézet szakfeladat rend, szakágazat és szakfeladat száma, megnevezése:

Alaptevékenysége, szakágazati besorolása: 861000 fekvőbeteg-ellátás

Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 071110 Gyógyszer-kiskereskedelem
- 072210 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072430 Képközlő diagnosztikai szolgáltatások
- 073210 Fekvőbeteg aktív ellátása szakkórházban
- 074012 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 075010 Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 076010 Egészségügy igazgatása
- 076040 Egészségügyi szakértői tevékenységek
- 094210 Felsőfokú oktatás
- 094130 Egészségügyi szakmai képzés

Vállalkozási tevékenysége

- 522003 Parkoló, garázsüzemeltetése, fenntartása
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 869039 Egyéb m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

11. Az Intézet tevékenységét meghatározó legfontosabb jogszabályok

1. 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
2. 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
3. 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
4. 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről,
5. 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről,
6. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
7. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
8. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
9. 2000. évi C. törvény a számvitelről,
10. 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
11. 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,
12. 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról,



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

13. 337/2008. (XII.30.) Korm. rendelet az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról
14. 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
15. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
16. 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről,
17. 2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről
18. 14/1998.(XII. 11.) EüM rendelet a kórházi etikai bizottságokról,
19. 35/2005. (VIII. 26.) EüM rendelet az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és a helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról
20. 43/2003.(VII. 29.) ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről,
21. 60/2003.(X. 20.)ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről.
22. 12/2011. (III.30.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakmai kollégiumokról

II. Az Intézet vezetési szintjeihez kapcsolódó szervezeti egységek

1. Főigazgató

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetési szintek és szervezeti egységek

- Orvosigazgatók
- Orvosigazgató helyettesek
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- Humánpolitikai igazgató
- Prevenációs, Módszertani és Szervezési Osztály
- Központi Igazgatósági Titkárság
- Informatikai Osztály
- Infekciókontroll Csoport
- Klinikai Farmakológia Osztály
- Intézeti ügyvéd
- Belső ellenőr
- Oktatási és kutatási referens
- Könyvtár

2. Orvosigazgatók

A felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató a főigazgató orvos-szakmai helyettese.

A felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek

- Felnőtt Kardiológiai Osztály, Felnőtt Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg
- Felnőtt Szívsebészeti Osztály és Érsebészeti Osztály
- Felnőtt Szív- és Érsebészeti Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály
- Felnőtt Szakambulanciák
- Katéter Terápiás Osztály



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- Kardiológiai Képző Osztály
- Radiológiai Osztály
- Központi Laboratórium
- Intézeti Gyógyszertár
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat
- Titkárság

A gyermek ellátásért felelős orvosigazgató irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek

- Gyermek Kardiológiai és Szívsebészeti Összevont Osztály
- Gyermek Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg
- Gyermek Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Részleg
- Gyermek Szakambulanciák
- Gyermek Diagnosztikai Részleg
- Titkárság

3. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek

- Pénzgazdálkodási Osztály
- Műszaki és Logisztikai Osztály
- Anyaggazdálkodás és Anyagellátási Osztály
- Közbeszerzési és Ügyvitelszervezési Osztály
- Élelmezési Osztály
- Titkárság

4. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek

- Ápolási Szolgálat
- Ápolás Koordináció
- Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda
- Központi Sterilizáló
- Betegszállítás
- Titkárság

5. Kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató

A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek:

- Kontrolling Osztály
- Finanszírozási Osztály
- Minőségirányítási Osztály
- Adatszolgáltatási Osztály

6. Humánpolitikai igazgató

A humánpolitikai igazgató irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek:

- Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály



III. Vezetési szintek és az egyes szintekhez kapcsolódó jogkörök

A gyógyintézet felsővezetése a főigazgatót, valamint a vezető helyetteseket foglalja magába:

- Főigazgató
- Orvos igazgatók
- Orvosigazgató helyettesek
- Gazdasági igazgató
- Ápolási igazgató
- Kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- Humánpolitikai igazgató

1. Főigazgató

Az emberi erőforrások minisztere nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az ÁEEK főigazgatója jogosult.

A főigazgatót távollétében, vagy betöltetlen állás esetén a felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató helyettesíti. Amennyiben mind a főigazgató, mind a felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató egyidejűleg van távol, a főigazgató helyettesítésének feladatait a gyermek ellátásért felelős orvosigazgató látja el.

Feladata:

- A főigazgató, mint egyszemélyi felelős, vezeti az Intézetet és felel annak működéséért
- Az Intézet Alapító Okiratában meghatározott gyógyító – megelőző feladatainak, valamint módszertani, kutatási és oktatási tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az Intézet gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási, gazdálkodási, beszerzési tervek elkészíttetése és jóváhagyása. Az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések meghozatala az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- Az Intézet belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- Az Intézet egészére kiterjedő kockázatkezelési rendszer működtetése.
- Az Intézet szabálytalanság kezelési eljárásrendjének kialakítása.
- Biztosítja az Intézet minden tevékenységére kiterjedő folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kialakítását, működtetését.
- Irányítja az Intézet bér- és munkaerő-gazdálkodását
- Az átruházott jogkörben eljáró gazdasági igazgatóval közösen az Intézet vagyonával való gazdálkodás rendeltetésszerű és optimális megteremtése.
- A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök megfelelő szintű meghatározása a gazdasági igazgató együttműködésével.
- Az Intézet és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítésének koordinálása és a szerződés megkötése.
- Az Intézet gyógyszer-gazdálkodási, valamint higiénés tevékenységének közvetett felügyelete.
- Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, annak folyamatos korszerűsítése, a Kollektív Szerződés megkötése, a munkáltatói oldal képviselője.
- Az Intézet belső szabályzatainak elkészíttetése, jóváhagyása az illetékes vezetők által, és az érintett közalkalmazotti körben történő megismertetése.
- Az Intézet katasztrófa- és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervének kidolgoztatása, és annak megismertetése az Intézet teljes személyi állományával.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának vezetője.
- Az orvosigazgatók, az orvosigazgató helyettesek, valamennyi orvos, az ápolási igazgató, a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató, és minden beosztott dolgozó, a humánpolitikai igazgató és minden beosztott dolgozó, valamint az osztályvezető főorvosok, az Intézeti Gyógyszertár vezetője, a Szervezési és Epidemiológiai Osztály vezetője és minden beosztott dolgozó, a Klinikai Farmakológiai Osztály vezetője, az Infekciókontroll Csoport vezetője, az Informatikai Osztály vezetője és minden beosztott dolgozó, a belső ellenőr, az oktatási és kutatási referens, valamint a könyvtáros feletti munkáltatói jogok gyakorlója.
- A vezető helyettesek közötti tevékenység koordinálása, a munkamegosztás célszerűségének és szakszerűségének kialakítása.
- A közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek, munkakörök munkájának meghatározása, ellenőrzése.
- A felnőtt és gyermek ellátásért felelős orvosigazgatók útján elkészíteti a szervezeti egységek vezetőinek és beosztottjainak pontos, összehangolt kooperációra és koordinációra is kiterjedő munkaköri leírását. Ellenőrizteti azok lelkiismeretes és szakszerű teljesítését, esetenként személyes ellenőrzést végez.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét.
- Koordinálja és felügyeli az orvosigazgatók orvosszakmai munkáját.
- Koordinálja az Intézet klinikai, tudományos, valamint graduális és posztgraduális oktató munkáját.
- Az Intézet első számú kapcsolattartója az írott és elektronikus média irányába, tudta és engedélye nélkül az Intézet dolgozói ilyen irányú kapcsolatot nem tarthatnak sem informális, sem pedig formális módon az Intézetet direkt, vagy akár indirekt formában érintő kérdésekben.
- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet első számú kapcsolattartója az egészségügyi és politikai vezetés felé, tudta és engedélye nélkül az Intézet dolgozói ilyen irányú kapcsolatot nem tarthatnak sem informális, sem pedig formális módon az Intézetet direkt, vagy akár indirekt formában érintő kérdésekben.
- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet első számú kapcsolattartója bármilyen hivatalos fórum, szervezet vagy intézmény felé, tudta és engedélye nélkül az Intézet dolgozói ilyen irányú kapcsolatot nem tarthatnak sem informális, sem pedig formális módon az Intézetet direkt, vagy akár indirekt formában érintő kérdésekben.
- Ellenőrzi az Intézet etikai helyzetét, az orvosetikai követelmények betartását; a munkafegyelem megtartását.
- Felügyeli az Intézeti infékcókontroll tevékenységet.
- A panaszok, észrevételek, közérdekűnek minősülő bejelentések megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele.
- a Szakszervezeti és a Közalkalmazotti Tanács, Intézettel kapcsolatos észrevételeinek megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele.

Hatás- és jogköre:

- Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője. Ellátja a hatályos jogszabályok szerinti képviselői és kötelezettségvállalási jogkört.
- A gazdasági igazgató megbízása és megbízás visszavonása kivételével a feladatkörébe rendelt orvosigazgatók, orvosigazgató helyettesek, ápolási igazgató, kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató, humánpolitikai igazgató, osztályvezető főorvosok, valamint a fenti feladatok részben részletesen megnevezett egyéb vezető és beosztott dolgozók, továbbá a közvetlenül a főigazgatóhoz tartozó egységek vezetői és dolgozói feletti munkáltatói jogok



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

gyakorlása.

- Az alá rendelt vezető beosztású és egyéb dolgozók munkaköri leírásának meghatározása, valamint az Intézet többi dolgozója munkaköri leírásának véleményezése.
- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása vagy kinevezése, illetve a megbízás vagy kinevezés visszavonása.
- Intézeti szabályzatok kiadásában kizárólagos kiadmányozási joga van..
- A gyógyintézeti tevékenység elleni panasz kivizsgálása és intézése.
- Kockázat elemzés elkészíttetése, munkakörülmények biztosítása.
- Ellenőrzi az átruházott munkáltatói jogkört gyakorlók tevékenységét.
- Közvetlenül irányítja a belső ellenőr munkáját és gondoskodik az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről.
- Ellátja az Intézet képviselőtét, ebben a minőségében aláírási joga van.
- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet első számú kapcsolattartója.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az Intézet egész területén.
- A feladatkörébe tartozóan az Intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Egy személyben jogosult a kötelezettségvállalásnak nem minősülő szerződéskötések aláírására.
- Az államháztartási törvényben, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselő szempontjából az egyszemélyi felelős jogkörét a főigazgató gyakorolja. Az intézmény képviselőtében kizárólagos aláírási joggal rendelkezik. Értékhatártól függetlenül vállalhat kötelezettséget és utalványozhat.
- A gyógyintézet higiéniés rendjének biztosítása és felügyelete.

Felelős:

- Az Intézet kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, az Intézet gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A közbeszerzési törvény előírásainak betartásáért, betartatásáért
- Az Intézet tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas, korszerű és maradéktalan teljesítéséért, a tevékenységek és munkafeladatok összehangolásáért.
- Az Intézet működéséért, az Intézetre vonatkozó hatályos, jogszabályok megtartásáért és megtartatásáért, végrehajtásáért, az etikai követelmények teljesítéséért.
- A kötelezettségvállalási rend kialakításáért
- Intézeti működést elősegítő szabályzatok elkészítéséért, „Kollektív Szerződés” megkötéséért.

Kapcsolatot tart:

- A fenntartóval és a felügyeletet ellátó szervvel,
- A működési területével összefüggő intézményekkel, illetve azok felügyeleti szerveivel,
- A Kardiológiai Szakmai Tagozattal,
- A nemzetközi szervezetek képviselőivel,
- A szakmai terület társintézményeivel,
- A társadalmi szervezetekkel, az Intézetben működő szakszervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- Az Intézet tanácsadó testületeivel, különösképpen a Szakmai Vezető Testülettel.

A főigazgató feladatainak ellátásában az orvos igazgatók, az orvosigazgató helyettesek, a gazdasági igazgató, az ápolási igazgató, a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató, a humánpolitikai igazgató, valamint az Igazgató Tanács és az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportja, bizonyos esetekben egyéb meghívottak segítik.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

2. Orvosigazgatók

2.1. Felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató (főigazgató orvos-szakmai helyettese a felnőtt ellátás területén, távolléte esetén első számú helyettese)

A főigazgató bízta meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Távollétében helyettesíti az Intézet főigazgatóját. A felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató távollétében a felnőttellátásért felelős orvosigazgató helyettes helyettesíti.

A főigazgató közvetlen irányítása mellett szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az Intézetben nyújtott felnőtt szakorvosi és a gyógyszerészeti tevékenységet.

Feladata a felnőtt betegellátás területén:

- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának tagja.
- A Felnőtt ház vezetője, a főigazgató teljeskörű aláírási joggal rendelkező, első számú helyettese.
- Felettese a főigazgató, aki felé rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Munkáját a gyermek ellátásért felelős orvosigazgatóval mellérendelt viszonyban, vele folyamatosan egyeztetve végzi.
- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- A főigazgató által elrendelt feladatokat végrehajtja, az intézkedési terveket előkészíti.
- Koordinálja az alá rendelt betegellátó és nem betegellátó osztályok és részlegek munkáját.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét, vezetőinek és dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakítására.
- Az intézményben a felnőtt ellátás területén nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos szakmai kontrollja.
- Egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete a felnőtt ellátás területén
- Ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete a felnőtt ellátás területén.
- Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése a felnőtt ellátás területén.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában történő közreműködés a felnőtt ellátás területén.
- Betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az intézményben az orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete a felnőtt ellátás területén.
- Figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi a felnőtt ellátás területén.
- Aktívan részt vesz a szakellátás minőségi feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában a felnőtt ellátás területén.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket a felnőtt ellátás területén.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és elkészítetteti az egységek beosztott orvosainak és dolgozóinak pontos, összehangolt kooperációra és koordinációra is kiterjedő munkaköri leírását. Ellenőrizteti azok lelkiismeretes és szakszerű teljesítését, esetenként személyes ellenőrzést végez a felnőtt ellátás területén.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

körébe utalt osztályok működési rendjét a felnőtt ellátás területén.

- Koordinálja a fekvőbeteg és járó-beteg ellátó diagnosztikai laboratóriumok együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítését, folyamatos korszerűsítését a felnőtt ellátás területén.
- Részt vesz az Intézet finanszírozási szerződésének előkészítésében.
- Orvos szakmai közreműködést biztosít a kontrolling rendszer működéséhez a felnőtt ellátás területén.
- A főigazgatót rendszeresen tájékoztatja a feladatok folyamatos végrehajtása tekintetében.
- Ellenőrzi az osztályvezető főorvosok szakmai és vezetői tevékenységét a felnőtt ellátás területén.
- Szakmai kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Kapcsolatot tart a Kardiológiai Szakmai Kollégiummal a hazai és nemzetközi társaságokkal.
- A főigazgató közvetlen irányítása mellett feladata az Intézetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészeti tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében a higiénés rend biztosítása és felügyelete.

Hatáskörök és jogkörök:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, aláírási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, Intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért, az osztályvezető főorvosok szakmai, vezetői és gazdasági tevékenységéért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek és dolgozóinak munkaköri leírás készítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért.
- A szakmai fejlesztési programok koordinálásáért.

2.2. Gyermek ellátásért felelős orvosigazgató

A főigazgató bízza meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A főigazgató és a felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató egyidejű távolléte esetén helyettesíti az Intézet főigazgatóját. A gyermek ellátásért felelős orvosigazgató távollétében a gyermek ellátásért felelős orvosigazgató helyettes helyettesíti.

A főigazgató közvetlen irányítása mellett szervezi, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az Intézetben nyújtott gyermek szakorvosi tevékenységet.

Feladata a gyermek betegellátás területén:

- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának tagja.
- A Gyermekház vezetője, a főigazgató teljeskörű aláírási joggal rendelkező, második számú helyettese a felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató akadályoztatása esetén.
- Felettese a főigazgató, aki felé rendszeres beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Munkáját a felnőtt ellátásért felelős orvosigazgatóval mellérendelt viszonyban, vele folyamatosan egyeztetve végzi.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- A főigazgató által elrendelt feladatokat végrehajtja, az intézkedési terveket előkészíti.
- Koordinálja az alá rendelt betegellátó és nem betegellátó osztályok és részlegek munkáját.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét, vezetőinek és dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakítására.
- Az intézményben a gyermek ellátás területén nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos szakmai kontrollja.
- Egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete a gyermek ellátás területén.
- Ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete a gyermek ellátás területén.
- Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése a gyermek ellátás területén.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában történő közreműködés a gyermek ellátás területén.
- Betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az intézményben az orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete a gyermek ellátás területén.
- Figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi a gyermek ellátás területén.
- Aktívan részt vesz a szakellátás minőségi feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában a gyermek ellátás területén.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket a gyermek ellátás területén.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és elkészítteti az egységek beosztott orvosainak és dolgozóinak pontos, összehangolt kooperációra és koordinációra is kiterjedő munkaköri leírását. Ellenőrizteti azok lelkiismeretes és szakszerű teljesítését, esetenként személyes ellenőrzést végez a gyermek ellátás területén.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét a gyermek ellátás területén.
- Koordinálja a járó-beteg ellátó diagnosztikai laboratóriumok együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítését, folyamatos korszerűsítését a gyermek ellátás területén.
- Részt vesz az Intézet finanszírozási szerződésének előkészítésében.
- Orvos szakmai közreműködést biztosít a kontrolling rendszer működéséhez a gyermek ellátás területén.
- A főigazgatót rendszeresen tájékoztatja a feladatok folyamatos végrehajtása tekintetében.
- Ellenőrzi az osztályvezető főorvosok szakmai és vezetői tevékenységét a gyermek ellátás területén.
- Szakmai kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Kapcsolatot tart a Kardiológiai Szakmai Kollégiummal a hazai és nemzetközi társaságokkal.
- A főigazgató közvetlen irányítása mellett feladata az Intézetben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében a higiénés rend biztosítása és felügyelete a gyermek ellátás területén.

Hatáskörök és jogkörök:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, aláírási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, Intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért, az osztályvezető főorvosok szakmai, vezetői és gazdasági tevékenységéért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek és dolgozóinak munkaköri leírás készítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normák betartásáért.
- A szakmai fejlesztési programok koordinálásáért.

3. Orvosigazgató helyettesek

3.1. Felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató helyettes

A főigazgató bízta meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Távollétében helyettesíti a felnőtt ellátásért felelős orvosigazgatót.

Feladata a felnőtt betegellátás területén:

- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának tagja.
- Munkáját a felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató koordinálja.
- A Felnőtt Szívsebészeti Osztály beosztott orvos dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokról javaslattevői joga van.
- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- Az intézmény felnőtt ellátási feladatainak megfelelően a stratégiai feladatok és fejlesztési tervek előkészítésében, a kidolgozás koordinálásában, a kivitelezés ütemezésében, ellenőrzésében és operatív irányításában aktívan részt vesz.
- Orvosszakmai szempontból koordinálja a felnőtt szívsebészet arculatának kialakítását.
- Orvosszakmai szempontból felügyeli a felnőtt szívsebészeti ellátást érintő kiadványok elkészültét.
- Orvosszakmai szempontból felügyeli a felnőtt szívsebészeti ellátást érintő beteg és lakossági oktató munkát.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztály működési rendjét és dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakítására.
- A felnőtt külföldi és egyéb fizetőbeteg ellátás folyamatos ártértékelésében és megújításában aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi a felnőtt szívsebészeti ellátás területén.
- A felnőtt szívsebészeti ellátást érintő finanszírozási problémákat folyamatosan figyeli és értékeli, valamint szükség esetén kezdeményezi a kódkarbantartási és kapacitásbővítési eljárás megindítását.
- Aktívan részt vesz a szakellátás minőségi feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában a felnőtt szívsebészeti ellátás területén.
- Aktívan részt vesz a felnőtt szívsebészeti ellátást érintő új kezelési eljárások felkutatásában,



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

intézeti és hazai bevezetésében.

Hatáskörök és jogkörök:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, Intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egység működéséért, szakmai és gazdasági tevékenységéért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírás készítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért.

3.2. Gyermekek ellátásért felelős orvosigazgató helyettes

A főigazgató bízta meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Távollétében helyettesíti a gyermek ellátásért felelős orvosigazgatót.

Feladata a gyermek betegellátás területén:

- Az Igazgató Tanács és azon belül az Igazgató Tanács Orvosszakmai Csoportjának tagja.
- Munkáját a gyermek ellátásért felelős orvosigazgató koordinálja.
- A Gyermek Szívsebészeti Osztály beosztott orvos dolgozóival kapcsolatban a munkáltatói jogokról javaslattevési joga van.
- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- Az intézmény gyermek ellátási feladatainak megfelelően a stratégiai feladatok és fejlesztési tervek előkészítésében, a kidolgozás koordinálásában, a kivitelezés ütemezésében, ellenőrzésében és operatív irányításában aktívan részt vesz.
- Orvosszakmai szempontból koordinálja a gyermek szívsebészet arculatának kialakítását.
- Orvosszakmai szempontból felügyeli a gyermek szívsebészeti ellátást érintő kiadványok elkészültét.
- Orvosszakmai szempontból felügyeli a gyermek szívsebészeti ellátást érintő beteg és lakossági oktató munkát.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztály működési rendjét és dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai koncepciójának kialakítására.
- A gyermek külföldi és egyéb fizetőbeteg ellátás folyamatos átértékelésében és megújításában aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékeli, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzi a gyermek szívsebészeti ellátás területén.
- A gyermek szívsebészeti ellátást érintő finanszírozási problémákat folyamatosan figyeli és értékeli, valamint szükség esetén kezdeményezi a kódkarbantartási és kapacitásbővítési eljárás megindítását.
- Aktívan részt vesz a szakellátás minőségi feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában a gyermek szívsebészeti ellátás területén.
- Aktívan részt vesz a gyermek szívsebészeti ellátást érintő új kezelési eljárások felkutatásában, intézeti és hazai bevezetésében.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Hatáskörök és jogkörök:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, Intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egység működéséért, szakmai és gazdasági tevékenységéért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírás készítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért.

4. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő.

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

A gazdasági igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat az Intézet főigazgatója gyakorolja

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – a gyógyintézet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

Amennyiben a főigazgató, a felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató és a gyermek ellátásért felelős orvosigazgató egyidejűleg van távol, helyettesíti az Intézet főigazgatóját kötelezettségvállalási és gazdálkodási ügyekben. A gazdasági igazgatót távollétében, vagy betöltetlen állás esetén a pénzgazdálkodási osztályvezető helyettesíti.

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- Az Intézet gazdálkodásának irányítása.
- Az Intézeti költségvetési, beruházási-fejlesztési tervek előkészítő munkálatainak irányítása, kivéve létszám és bér-gazdálkodás területét, az ide vonatkozó hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Előkészíti az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket.
- Az Intézet pénzgazdálkodását meghatározó éves költségvetés elkészítése, az érvényes, illetve hatályos jogszabályok alapján.
- Az Intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének elkészítése, és ezen keresztül a vagyonvédelmi rendszer biztosítása.
- A hatékony gazdálkodás eredményességének folyamatos elemzése, értékelése, ellenőrzése, a hatékonyság és ésszerűség, a takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- A beszerzési feladatok ellátásának megszervezése, irányítása.
- Az éves közbeszerzési terv előkészítése
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és az SZMSZ gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti a hatáskörébe, illetve közvetlen irányítási körébe utalt osztályok működési rendjét, elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és elkészített az egységek beosztott dolgozóinak munkaköri leírásait.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- A mindenkor érvényben levő államháztartási, közbeszerzési, pénzügyi, számviteli jogszabályok betartása és betartatása.
- Gazdasági, műszaki ellátás szervezeti egységeinek irányítása.
- Az Intézet anyagellátási és anyagigénylési rendjének kialakítása,
- Az tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás rendjének kialakítása, nyilvántartása és jóváhagyása, továbbá a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Részt vesz a Főigazgató főorvosi Tanács ülésein és a feladatkörét érintő egyéb, Intézeti, testületi értekezleteken.
- A gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak rendszeres továbbképzését biztosítja és ellenőrzi.
- A főigazgató jóváhagyásával saját hatáskörben megoldja a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozóinak foglalkoztatásához kapcsolódó feladatokat.
- Folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót az Intézet gazdasági helyzetéről.
- Havonta írásban tájékoztatja a főigazgatót a likviditási helyzetről.
- Elkészíti az éves költségvetési beszámolót és szöveges mellékletét..
- Szakmai egységek (orvosi, finanszírozási, kontrolling, ápolási, humánpolitikai és munkaerő-gazdálkodási, gazdasági, műszaki) gazdálkodási tevékenységéhez adatot szolgáltat és információt biztosít.
- Finanszírozási szerződés előkészítésében részt vesz.
- Az Intézetben megvalósuló szerkezeti, szervezeti változások gazdasági, pénzügyi előkészítése.
- Szakmai munkacsoport bevonásával kidolgozza a gazdálkodási és gyógyító tevékenység egyes költséghelyeinek gazdálkodói kereteit és ellenőrzi azok gazdaságos felhasználását.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési csoport irányítási feladatokkal megbízott munkatársát.

Hatásköre – jogköre:

- Munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozói felett.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- Gazdasági kérdésekben képviselői jogkört gyakorol a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon.
- A főigazgató egyedi megbízása alapján egyéb ügyekben is eljárhat az Intézet képviselőjében.
- Gazdasági vezetői értekezletet működtet.
- Kötelezettséget vállal, ellenjegyez és utalványoz a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv egész körére kiterjedően, kivéve személyi kiadások és munkaadói járulékok körét, a belső utasítások előírásai szerint.
- Pénzügyi ellenjegyzési jogköre van az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- Rendelkezési, illetve utasítási jogköre van az Intézet gazdasági és műszaki szervezete, azok dolgozói tekintetében.

Felelős:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Intézet számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó, valamennyi rendelkezésének maradéktalan betartásáért.
- Szakterületén alkalmazott szabályzatok elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

végrehajtásáért, továbbá a végrehajtás ellenőrzéséért.

- A jogszabályok és az irányító felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért.
- Az általa irányított szervezeti egységek munkájának törvényes és maradéktalan elvégzéséért.
- A szükséges vagyoni védelmi intézkedések folyamatos megtételéért és ellenőrzéséért.
- A pénzügyi fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- Az éves költségvetés elkészítéséért.
- A gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, műszaki és pénzügyi munkájában a kellő szakmai iránymutatás megadásáért.
- Kialakítja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének rendjét.

5. Ápolási igazgató

A főigazgató bízza meg, és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja valamennyi egyéb munkáltatói jogkört. A főigazgató közvetlen irányítása mellett feladata a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

Az ápolási igazgatót távollétében az ápolási igazgató helyettes helyettesíti.

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- Gondoskodik az ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről és annak megfelelően végzett ápolási munka ellenőrzéséről
- Az Intézetben folyó ápolási munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Dietetikusok munkájának szakmai felügyelete.
- Elkészíti és jóváhagyja, folyamatosan korszerűsíti az Ápolási Igazgatóság működési rendjét. Elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- A betegellátó osztályok és a diagnosztikai egységek, illetve járóbeteg-ellátó részlegek szakdolgozói munkájának koordinálása, a főnövérek, vezetőasszisztensek útján.
- Az irányítása alá tartozó egységek, részlegek, munkakörök munkabeosztásának, ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése, felügyelete, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Az ápolásszakmát érintő, elméleti és gyakorlati kérdéseiben tevékenyen közreműködik.
- Ellenőrzi és koordinálja a főnövérek szakmai és vezetői tevékenységét.
- Kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete.
- Folyamatosan felülvizsgálja a főnövérek által irányított gazdaságos betegellátás megvalósulását, a keretgazdálkodási szabályok betartását
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézetben ápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbképzését, illetve az



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

iskolarendszerben és iskolarendszeren kívüli képzését. A továbbtanulók támogatására, a támogatás mértékére javaslatot tesz a főigazgatónak.

- Jóváhagyásra továbbítja a tudományos előadásra, ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott pályázatokat az ápolási területen.
- Megszervezi és levezeti a főnövéri, valamint szakdolgozói értekezletet, ahol értékeli az ápolásüggyel összefüggő helyzetet és meghatározza a feladatokat.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok, eljárás-leírások betartását az általa irányított területeken.
- Az előírt beszámolók, jelentések előkészítése, elkészítése, továbbítása.
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és az SZMSZ ápolási vonatkozású részeinek elkészítésében.
- Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében részt vesz, az ápolási tevékenység képviselőjeként.
- Az Igazgató Tanács és a szakmai vezető testület ülésein részt vesz, valamint szükség szerint az Intézet egyéb vezetői, vagy osztályértekezletein, és a tevékenységi körét érintő testületi szervek ülésein.
- Kapcsolatot tart a szakmai vezetőkkel, a szakmai feladatok koordinálásában.
- A főigazgató közvetlen irányítása mellett feladata az Intézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében az Intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.

Hatásköre-jogköre:

- Munkáltatói jogkört gyakorol a szakdolgozók, valamint egyéb szakirányú dolgozók felett.
- Aláírási jogköre van a munkáltatói jogkörben keletkezett iratok, valamint saját munkaköréhez tartozó levelezés tekintetében. Aláírja a hatáskörébe tartozó dolgozók ügyeleti-készenléti havi beosztást és az irányítása alá tartozók rendkívüli munkavégzését, jelenléti ívét.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- Az ápolási igazgató képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon, valamint külső szervek előtt.
- Havonta ápolásvezetői értekezletet tart.
- Megbízási jogköre van az ápolásvezetők vonatkozásában.
- Ápolásszakmai ügyekben eljárhat az Intézet képviselőjeként.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat, valamint az Intézetet ápolásszakmai kérdésekben külső fórumokon.
- A hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolása.

Felelős:

- Az Intézetben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Az ápolás színvonalának emelése érdekében megtesz minden lehetséges intézkedést, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes vezetők figyelmét felhívja.
- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- A munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a számára rendelkezésére álló bérkeret felhasználásáért.
- A határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan elvégzéséért. A beszámolóinak helytállóságáért és tárgyyszerűségéért.
- Az irányítási területén a belső ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

6. Kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató

A főigazgató bízza meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorol valamennyi, egyéb munkáltatói jogkört. A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató az intézmény minőségügyi rendszerének kialakítását, annak folyamatos karbantartását végzi, felelős az Intézet NEAK finanszírozással kapcsolatos teendőinek ellátásáért, NEAK szerződésének és működési engedélyének karbantartásáért, kontrolling és adatszolgáltatási feladatok ellátásáért. Elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egységek működési szabályzatát.

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- Részt vesz az egészségügyi ellátás átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben a kardiológiai szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában és érvényesítésében.
- Javaslatot tesz a szakmai terület adatgyűjtési (információs) rendszerére és gondoskodik folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról.
- Az Intézet minőségirányítási, kontrolling és teljesítményértékelési rendszerének fejlesztése, szervezése és működtetése, a belső minőségügyi szabályzatok elkészítése, annak megfelelően a minőségügyi rendszer fejlesztése.
- A fenti tevékenységek irányításának olyan módon való összehangolása, hogy ezek biztosítsák az Intézetben folyó szakmai tevékenység minőségi megfelelőségét, az ellátottak igényeihez, a finanszírozási, szakmai és jogszabályi környezethez való, adott körülmények közötti optimális illeszkedését.
- A fenti rendszerek eszközeivel végzett folyamatos ellenőrzés és értékelés révén elősegíti a menedzsment döntéseinek megalapozottságát.
- A főigazgató által delegált feladatként az Intézet belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése, fejlesztése, az intézményi belső kontroll felelős feladatainak ellátása.
- A főigazgató által delegált feladatként az Intézet egészére kiterjedő, integrált kockázatkezelési rendszer működtetése, az intézményi kockázatkezelési felelős feladatainak ellátása.
- A főigazgató által delegált feladatként az intézményi integritás felelős feladatainak ellátása.
- A folyamatok elemzése alapján javaslatot tesz az érintett működési egységek hatékonyságfokozó és a szolgáltatások minőségét emelő korrekciós intézkedésekre.
- A kontrolling eszközeivel folyamatosan értékeli az Intézet és részegységeinek működését finanszírozási szempontból.
- Biztosítja a finanszírozási szabályok és előírások betartása mellett az optimális adminisztrációs gyakorlatot, szakterületén segíti az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő munkáját.
- A finanszírozási változások nyomon követése, finanszírozás-módosítási eljárások kezdeményezése és végrehajtása.
- Irányítja a minőségügyi rendszer kiépítését és folyamatos karbantartását.
- Nyilvántartja és irányítja a működéshez szükséges szabályzatok elkészítését, szükség szerinti megújítását.
- Irányítja a minőségügyi rendszer működését szolgáló képzést, oktatást.
- Tervszerű, időszakos ellenőrzések kapcsán – munkacsoport bevonásával – értékeli a betegellátással kapcsolatos tevékenységet a minőségügyi standardok szerint.
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és az SZMSZ elkészítésében.
- Elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egységek működési



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

szabályzatát.

- Együttműködik a Tudományos Tanáccsal és az érintett osztályvezető főorvosokkal az Intézeti módszertani feladatok elvégzésében.

Hatásköre- jogköre:

- Ellenőrzési jogkörrel rendelkezik minden, a minőséggel, hatékonysággal, integritással és finanszírozással összefüggő kérdésekben.
- Jogában áll a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges információkat az Intézet valamennyi területéről beszerezni.
- A várható, vagy észlelt hiányosságok, illetve nem megfelelés esetén, a menedzsment többi tagjával történt egyeztetés után utasításokat ad a hiba kiküszöbölésére.
- A hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítést igazolja.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.

Felelős:

- Az Intézet működésére vonatkozó jogszabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Az előírt ellenőrzési feladatok megszervezéséért, elvégzéséért, elvégeztetéséért, a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő szakszerű ellátásáért. Az általa készített jelentések valódiságáért.

7. Humánpolitikai igazgató

A főigazgató bízta meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorol valamennyi, egyéb munkáltatói jogkört. A létszám és bérhelyzetre vonatkozó elemzések készítésével segíti az Intézet vezetését a humánpolitikai döntések meghozatalában. Létszám és munkaerő-szükséglet kérdéseiben együttműködik a gazdasági igazgatóval, az orvosigazgatókkal és az ápolási igazgatóval. Elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Feladata:

- Az Igazgató Tanács tagja.
- Az Intézeti költségvetési, beruházási-fejlesztési tervek előkészítő munkálatainak irányítása a létszám és bérghazdálkodás területén.
- A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet gazdálkodásának minden egyes pontját megismerni köteles és az ezek alapján hozott döntéseknek aktív résztvevője.
- Az Intézet humánpolitikai célkitűzései alapján, az Intézet stratégiai és operatív humánpolitikai munkájának meghatározása és alakítása.
- Az Intézetvezetés egyetértésével - a humánpolitikai célkitűzéseknek megfelelő - Intézet-specifikus humánpolitika kialakítása, végzése és - a megfelelő belső személyek és külső szervezetek mellett - ellenőrzése és értékelése.
- Az Intézetvezetés és a közalkalmazottak tájékoztatása és a munkatársak részére történő tanácsadás a humánpolitikai és szociális kompetencia-kört érintő valamennyi kérdésben.
- A vezetők informálása az Intézet számára jelentős tényekről és eseményekről, részvétel az Intézet vezetésének humánpolitikai jellegű (személyeket érintő) döntéshozatalaiban.
- A kollektív szerződés, és módosításai a munkajogi szabályoknak megfelelő előkészítése, gondozása.
- A Szakszervezettel történő tárgyalások, egyeztetések vezetése, végzése.
- Az emberi erőforrások minisztere és a főigazgató által adományozható szakmai elismerésekre



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

érkezett javaslatok koordinálása és döntésre való előkészítése

- A szakmai elismerések ünnepélyes átadásában való közreműködés.
- A jubileumi jutalmak átadásának megszervezése, és az átadásban részvétel.
- Munkaerő-szükséglet tervezése, ennek alapján pályázatok, álláshirdetések, áthelyezések kezdeményezése, előkészítése, közzétételének intézése.
- A beérkezett képzési és továbbképzési tervek alapján a tanulmányi szerződések előkészítése.

Hatásköre és jogköre:

- Kötelezettséget vállal, ellenjegyez és utalványoz a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv egész körére kiterjedően a személyi kiadások és munkaadói járulékok területén főigazgatói felhatalmazás, kijelölés és gazdasági igazgatói kijelölés alapján a belső szabályzatokban foglaltak szerint.
- Javaslattételi joga van valamennyi, mérlegelésen alapuló egyedi és általános humánpolitikai ügyben.
- Javaslattételi joga van humánpolitikai rendszerek és módszerek bevezetésére.
- Elsődleges hatásköre minden olyan utasítás és intézkedés megtétele, amely biztosítja az Osztályra lebontott feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtását,
- Jogosult a szakterületére vonatkozó valamennyi kérdésben eljárni,
- Jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni beosztottjainak feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrizni,
- Jogosult az alábbi okiratok aláírására:
 - munkáltatói és jövedelemigazolások
 - munkaviszony igazolások
 - kilépő dolgozók dokumentációi
 - statisztikai adatszolgáltatások
 - személyi jövedelemadózással kapcsolatos dokumentációk
- A munkakörébe tartozó jogszabályok betartása, betartásának ellenőrzésére .

Felelős:

- A távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséért és teljesítéséért a személyi kiadások és munkaadói járulékok területén.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlásáért, maradéktalan betartásáért, a személyi juttatásokkal kapcsolatos adójogszabályok betartásáért.
- A feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.
- Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekre vonatkozó jogszabályok végrehajtásának szabályozásáért, a vagyonynyilatkozatok meglétének biztosításáért, kezeléséért.
- Az Intézeti szabályzatokban foglaltak végrehajtásáért. ,

8. Igazgató helyettesek

Az igazgató helyettesek biztosítják az igazgatók által átruházott hatáskörben a munkaköri leírásban foglalt feladatok ellátását, az igazgatók általános helyettesítését.

Az igazgatók távollétében, vagy akadályoztatása, valamint a pozíció betöltetlensége esetén felelősségi körük megegyezik az igazgatók felelősségi körével.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató	Felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzgazdálkodási osztályvezető	Pénzgazdálkodási osztályvezető
Felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató	Felnőttellátásért felelős orvosigazgató helyettes	Felnőttellátásért felelős orvosigazgató helyettes
Gyermek ellátásért felelős orvosigazgató	Gyermekellátásért felelős orvosigazgató helyettes	Gyermekellátásért felelős orvosigazgató helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes

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

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Központi Igazgatóság Titkárság

Az intézmény egészére vonatkozó igazgatás-szervezési tevékenységet ellátó szervezeti egység.

Általános feladata az írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel, felelős az egész Intézet irat- és dokumentáció kezelés rendjéért. Az egységet a főigazgató közvetlen utasítása alapján a vezető titkárnő irányítja, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Egységei a Főigazgatói Titkárság, a Központi Iktató, a Postázó, a Kórlapiroda, osztályvezetői titkárságok, osztályos irodák.

Az egység feladata:

- Az Intézet levelezésének bonyolítása: érkeztetés, iktatás, expedálás (postai vagy elektronikus úton történő továbbítás), archiválás.
- Főigazgatói utasítás szerint értekezletek, főigazgatói programok szervezése, egyeztetések lefolytatása, jegyzőkönyvvezetés.
- A főigazgató adminisztratív, titkársági feladatainak ellátása, határidők, beszámolók figyelemmel kísérése.
- A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók, orvosok és vezetők szabadságának nyilvántartása.
- Az osztályvezetők titkársági feladatainak ellátása, osztályos ügyek intézése.
- A beteg dokumentáció kezelése, osztályos és központi archiválása.

2. Prevenációs, Módszertani és Szervezési Osztály

A munkacsoport közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Az egység feladata:

- Az Intézet által irányított Nemzeti Szívinfarktus Regiszter helyi vezetése és országos koordinálása.
- Kardiológiai szakmai jelentés adatgyűjtése, elkészítése és további ügyintézése.
- Szakmai kollégiumokkal való kapcsolattartás, együttműködés.
- Módszertani programok tervezése és végrehajtása.

3. Intézeti ügyvéd

Az Intézet jogtanácsosa, aki az Intézeti szabályzatok, szerződések jogszerűségét ellenjegyzésével biztosítja. Peres ügyekben ellátja az Intézet jogi képviselőt. Intézeti ügyekben történő jogi állásfoglalás elkészítése. Intézi a kintlévőségek behajtásával kapcsolatos jogi feladatokat. A főigazgató által meghatározott jogi és igazgatási ügyekben eljár.

4. Informatikai Osztály

Az osztály a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Szakmai tevékenységét osztályvezető irányításával látja el. Az informatikai osztályvezető elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézet Informatikai rendszereinek üzemeltetése, hibaelhárítása, fejlesztése, szoftverek üzemeltetése, hardver üzemeltetés és fejlesztés vírusvédelem biztosítása.
- Adatvédelem biztosítása.
- Gondoskodik az intézet informatikai eszközeinek, szolgáltatásainak beszerzéséről.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről.
- Az üzemeléshez szükséges partnerkapcsolatok fenntartása és a szükséges informatikai eszközök beszerzése.
- Az Intézet dolgozóinak informatikai kérdésekben történő döntéselőkészítő javaslatok megtétele, tanácsadás. Az Intézet által szervezett konferenciák és előadások technikájának biztosítása.
- Informatikai szerződések megvalósulásának felügyelete a programok lehető legteljesebb implementációjának és a felhasználói kihasználtság, az informatikai rendszerek használatából elérhető Intézeti finanszírozási eredmények maximalizálása érdekében.
- Tanácsadói, ellenőrzési funkciót tölt be minden, informatikával kapcsolatos kezdeményezés tekintetében. Gondoskodik az ügyviteli programok működéséről, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére. Gondoskodik az Intézet által használt szoftverek jogtisztaságának megteremtéséről, ellenőrzéséről.
- Irányítja az integrált informatikai rendszer minden moduljának, valamint az Intézetben üzemelő valamennyi egyéb informatikai rendszer beüzemelését és üzemeltetését. Különös figyelemmel felügyeli a finanszírozási adatjelentés zavartalan lebonyolítását.
- Biztosítja az Intézet finanszírozási jelentéseinek megküldését, közreműködik a finanszírozási visszaigazolás hibáinak javításában.
- Biztosítja az Intézet várólista kezelésének informatikai háttérét, közreműködik a várólisták visszaigazolt hibáinak javításában.
- Az informatikai rendszerekhez való jogosultsági, hozzáférési szintek kialakítása. Ennek anyagát behelyezi az adatvédelmi szabályzatba, azt karbantartja.
- Informatikai jellegű szabályzatok naprakész aktualizálása (adatvédelmi, adatbiztonsági,



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

adatkezelési, eszközgazdálkodási, közzétételi, üzemeltetési és vírusvédelmi), illetve a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az informatikai osztályt érintő feladatok elvégzése.

5. Infekciókontroll Csoport

A kórházhygiénikus munkáltatói jogkör gyakorlója és szakmai felügyeletének biztosítója a főigazgató. A kórházhygiénikus elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Feladata:

Tevékenységét az éves Infekciókontroll Program alapján végzi.

- megelőző kórházhygiénés és járványügyi tevékenység,
- járványügyi tevékenység,
- nosocomialis surveillance,
- izolációs politika,
- a betegellátás hygiénés eszközrendszerének szabályozása,
- asepsis szabályozása,
- antibiotikum politika meghatározása,
- mikrobiológia vizsgálatok,
- sterilizálás, fertőtlenítés szabályozása,
- egészségügyi személyzet egészségvédelme (védőoltás, védőeszköz),
- veszélyes hulladék kezelése,
- oktatási feladatok,
- jelentési kötelezettség.

6. Klinikai Farmakológiai Osztály

Szakma: klinikai farmakológia

Az egység feladata az intézményen belül folyó klinikai kutatási vizsgálatok összefogása, felügyelete, koordinálása. Folyamatos kapcsolattartás a megbízó cégekkel, a klinikai kutatási vizsgálatot szervező CRO cégekkel, valamint a vizsgálóhelyeken a klinikai kutatási vizsgálatok kapcsolattartó személyeivel. Az osztály irányítását az osztályvezető főorvos végzi, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység intenzív osztályos háttérrel rendelkezik, továbbá a megfelelő diagnosztikai egységekkel és a vizsgálatok elvégzéséhez szükséges eszközökkel. A részleg rendelkezik a II, III, IV fázisú vizsgálatokhoz megfelelő vizsgálóhelyekkel, személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

7. Belső ellenőr

A belső ellenőrzést - a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően, - közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó - függetlenített belső ellenőr végzi.

Feladata:

A főigazgató által átruházott hatáskörben és megbízásából eljáró belső ellenőr feladata az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása, a felelősség megállapításához szükséges tények szakértői feltárása. A belső ellenőr a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a főigazgató részére a kockázati



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

Tevékenysége kiterjed az Intézet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőr a tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint az éves ellenőrzési terv figyelembevételével végzi. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket. Vezeti, illetőleg elkészíti a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat és jelentéseket.

Ennek érdekében a bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, ellenőrzi és értékeli:

- az alaptevékenység ellátásának hatékonyságát, a szakmai programok bővítésének tervszerűségét, gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét, a vállalalkozási tevékenységek hasznosságát, szabályszerűségét,
- az Intézeti belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a munkaerő foglalkoztatásának, az Intézeti eszközállomány kihasználtságának helyzetét, a fenntartás és fejlesztés ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználását,
- a munkaerő foglalkoztatásának, az Intézeti eszközállomány kihasználtságának helyzetét, a fenntartás és fejlesztés ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználását,
- a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások előírásainak betartását,
- a bizonylati rend és okmányfegyelem meglétét,
- az Intézeti tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjének szabályozottságát és végrehajtását,
- a költségvetési beszámoló és az előző évi pénzmaradvány és eredmény elszámolás megalapozottságát.

A belső ellenőr tanácsadói tevékenysége elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- tanácsadás a főigazgató és az Intézeti vezető testületek részére a szervezeti stratégia elkészítésében, a szervezeti struktúrák racionalizálásában;
- tanácsadás a főigazgató és a vezetői testületek támogatására a döntéshozatalban (javaslatok, alternatívák megfogalmazása) az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- a főigazgató és a vezető testületek tanácsadói támogatására a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek, valamint a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- az Intézet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Intézeti belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;
- a humán erőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra;
- a pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra.

8. Oktatási és kutatási referens

Az oktatási és kutatási referens az Intézet tudományos életét koordinálja, a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

9. Könyvtár

A Könyvtár az 1997. évi CXL. törvény - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – alapján működik. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik

Az egység feladata:

- A dolgozók szakirodalmi kérésének biztosítása helyi, vagy könyvtárközi kölcsönzéssel. Szakirodalmi tájékoztatás, irodalomkutatás, külső dokumentumok (közlönyök stb.) kezelése.
- A fenntartó által meghatározott szakirodalmi igények kielégítése, tájékoztatás adása.
- Könyvtári gyűjteményével és könyvtári szolgáltatásaival segítse elő az Intézetben működő orvosok, más egészségügyi dolgozók magasabb szintű szakmai munkáját, képzését, továbbképzését, tudományos oktató tevékenységét, kísérje figyelemmel a hazai és külföldi aktuális kardiológiai szakirodalmat, azt a főigazgatóval egyeztetve a fenntartó engedélye alapján beszeresse, gyűjtse, feldolgozza, feltárja és közreadja.
- Az Intézetben dolgozók publikációs listájának, impakt faktorának és citációjának figyelése.

Az orvosigazgatók közvetlen irányítása alá tartozó vezetői szintek, tevékenységek, szervezeti egységek

Osztály- és részlegvezető főorvosok/főorvos helyettesek

Az Intézet betegellátó egységeit a főigazgató és az orvosigazgatók szakmai felügyeletével osztály/részlegvezetők irányítják. A betegellátó osztályvezetők felett a munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Az osztályvezető-helyettesek az arra szakmailag alkalmas munkatársak közül kerülnek kiválasztásra. Anyagilag és erkölcsileg felelősek a hatáskörükbe utalt feladatok szervezéséért, irányításáért, összefogásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért. Az osztályvezetők egymás mellé rendelve, egymásnak és egymás beosztottainak közvetlen utasítást nem adhatnak, kapcsolatuk konzultatív jellegű.

Valamennyi osztály- és részlegvezető főorvosra egyaránt érvényes, általános feladatok, jogkörök és felelősségek:

Szervezi és szakmailag irányítja az osztály munkáját. Feladatait az orvosigazgató irányításával végzi. Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően nyilvános pályázat útján a főigazgató bízta meg, megbízása visszavonásig érvényes.

Az osztályvezető főorvos az osztályán dolgozó orvosokat irányítja, és felettük utasítási joggal rendelkezik. Az osztályon dolgozó szak- és egyéb dolgozókat a betegellátással kapcsolatos feladatok elvégzésére utasíthatja. Kötelezően részt vesz az Intézet osztályvezető-főorvosi értekezletein.

Feladata:

- Az osztály irányítása, az osztályra felvett betegek állapotának megfelelő, hatályos szakmai irányelveknek megfelelő ellátása.
- A szakmai irányelvek betartásának ellenőrzése.
- Az osztály munkafegyelmének, az etikai követelményeknek, elvárásoknak a betartása, illetve betartatása.
- A betegek vizsgálatának, ellátásának egységes szakmai szemlélet alapján történő biztosítása.
- A gyógyszerek és szakmai anyagok felhasználásának szakmai ellenőrzése.
- Indokolt esetben az osztályán munkaidőn túl is köteles megjelenni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- Szakmai ellenőrzések megszervezése.
- Az osztályon folyó tudományos tevékenység koordinálása.
- A fekvő- és járóbeteg-ellátás egységességének biztosítása.
- Az osztály számára előírt dokumentáció, tevékenység elszámolás és információs statisztikai tevékenység végrehajtásának és szakszerűségének biztosítása.
- Jóváhagyja az osztály dolgozóinak munkabeosztását és évi szabadságtervét.
- Jóváhagyja a főnővér eszköz-, anyag- és gyógyszerrendelését a keretgazdálkodási szabályok figyelembevételével, figyelemmel kíséri osztálya keretének és felhasználásának alakulását.
- Javaslatot tesz az osztály dolgozói részére a munkaidő terhére történő szakmai utazásokra (kongresszusi részvétel, tanulmányút).
- Javaslatot tesz az osztály feladatainak ellátásához szükséges létszámra.
- Részt vesz minden, az osztályt érintő tárgyaláson és értekezleten.
- Részt vesz az osztályt érintő szerződéses munkákkal kapcsolatos döntés-előkészítésben, valamint javaslatot tesz az ezen munkák után járó díjazás felhasználására. Ellenőrzi a vállalt feladatok szakszerű és magas színvonalú elvégzését, a határidők betartását és a jelentések határidőre történő elkészítését.
- Részt vesz az orvos- és szakorvosképzésben.
- Elkészíti az osztály munkájával kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket.
- Betartja és betartatja a jogszabályokban, főhatósági utasításokban és Intézeti szabályzatokban foglalt utasításokat.
- Értékeli az osztály szakmai tevékenységét, az osztály/részleg teljesítmény mutatóit, a minőségi célok megvalósulását, meghatározza a további célokat, biztosítva a folyamatos fejlesztést.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- Az érvényben lévő jogszabályok, Intézeti szabályzatok, továbbá a szakmai rendelkezések és irányelvek előírásainak megtartása és megtartatása.

Jogköre:

- Feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, beszámoltatási, ellenőrzési valamint hatáskörébe tartozó belső levelezés aláírására jogosult.

Felelőssége:

- Az osztály munkafegyelméért, valamint az etikai követelmények, elvárások betartásáért.
- Az osztályon vezetett betegdokumentációkért, azok szakszerűségéért.
- Az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért (személyét és az osztály dolgozóit illetően egyaránt).
- Az osztály szakmai és gazdasági tevékenységének összhangjáért, az elért bevételek és az osztályvezető főorvos döntéseiből származó közvetlen költségek egyensúlyáért (az osztályos fedezetért).
- Az osztályon folyó kódolási tevékenységért, a kódoló orvosok megfelelő hatékonyságú ellenőrzéséért.
- Az osztály betegellátási gyakorlata (osztályos orvos-szakmai protokollok) és a finanszírozás összhangjának megteremtéséért.
- Az osztály rendelkezésére álló anyagi eszközök (felszerelési tárgyak, műszerek stb.) szakszerű, hatékony, gazdaságos és célszerű felhasználásáért, a keretgazdálkodási szabályok betartásáért.
- A saját utasításai szakszerűségéért, végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Az osztály működésével összefüggő gyógyszergazdálkodás, és egyéb anyag-, valamint műszergazdálkodás irányításáért, hatékony, gazdaságos és rendeltetészerű felhasználásáért.
- Az irányítása alá tartozó orvosok és egészségügyi dolgozók képzéséért, szakmai munkájuk



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

szakszerűségéért.

- Személyét és az osztály dolgozóit illetően az orvosi titoktartási kötelezettség megtartásáért.

Felnőtt és gyermek fekvő-, járóbeteg-ellátó és diagnosztikai tevékenységet ellátó osztályok

Az Intézet ellátandó feladatát képezi a felnőtt- és gyermek szív- és érrendszeri megbetegedéssel kapcsolatos járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása és követéses gondozása. E tevékenységi kötelezettségének a fekvőbeteg osztályok, valamint a szakambulanciák, a diagnosztikai tevékenységet végző osztályok működtetésével, valamint a kiszolgáló osztályok együttműködésével tesz eleget.

1. Járóbeteg szakambulanciák

1.1. Felnőtt szakambulanciák

Központi Felnőtt Kardiológia

Szakma: kardiológia, 4000

Felnőtt Kongenitális Ambulancia

Szakma: kardiológia, 4000

Arrhythmia Szakambulancia

Szakma: kardiológia, 4000

Rizikófaktor Szakambulancia

Szakma: kardiológia, 4000

Szívizombetegségek és Szívelégtelenség Szakambulancia

Szakma: kardiológia, 4000

Ergometria, Holter

Szakma: kardiológia, 4000

Vaszkuláris Nefrológiai Ambulancia

Szakma: kardiológia, 4000

Vaszkuláris Diabetológiai Ambulancia

Szakma: endokrin, anyagcsere és diabetológia, 0103

Angiológia

Szakma: angiológia, 0101

Légzésfunkciós Laboratórium

Szakma: tüdőgyógyászat, 1900

Szívsebészeti Szakambulancia

Szakma: szívsebészet, 0205

Felnőtt Aneszteziológiai Szakambulancia

Szakma: aneszteziológia, 1501



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Érsebészeti Szakambulancia

Szakma: érsebészet, 0203

A Központi Felnőtt Ambulancián kardiológus, szívsebész, aneszteziológus és érsebész szakorvosok dolgoznak. A szakrendelések szervezeti működését a központi felnőtt ambulancia vezetője irányítja, akit az intézmény főigazgatója nevez ki. A Központi Felnőtt Ambulancia szakorvosai felett a szakmai irányítást, felügyeletet az ambulancia vezető főorvos látja el, aki elkészíti a hozzá tartozó egység működési szabályzatát. A speciális szakrendeléseket végző orvosoknak az alapszakvizsgán kívül rendelkezniük kell a szakambulancia profiljának megfelelő ráépített szakvizsgával is.

A Központi Felnőtt Ambulancia kardiológiai, szívsebészeti, érsebészeti, ehhez kapcsolódó aneszteziológiai és kardiológiai határterületi (hypertonia, a szívbeteg diabetológiai, rizikófaktor, angiológiai) ellátást és kivizsgálást nyújtó járóbeteg szakambulancia. Az ellátási területéhez tartozó háziorvosok által beutalt betegeket a kérésnek megfelelően ellátja. A kardiológiai jellegű vagy határterületéhez tartozó betegségek diagnosztizálásához járóbeteg ellátási szinten segítséget nyújt, és/vagy végleges diagnózist ad a vizsgálati eredmények összesítése után. A diagnózis-megállapítást követően megkezdődik a terápia, adott esetben végig követi a háziorvos és/vagy más szakambulancia közreműködésével a beteget, gyógykezeli, gondozza, illetve állapotától függően végzi a betegirányítást. Más szakrendelések által beutalt betegeket fogad. Az Intézetből elbocsátott betegeket speciális kezelésüknek megfelelően gondozásba veszi, visszarendelésükről gondoskodik. A Szívsebészeti Osztály és Érsebészeti Osztály kérésére műtét előtti kivizsgálást végez. Sürgősségi ellátást végez (beutaló nélkül is). Kórházi gyógykezelést igénylő betegség esetén a beteget intézményünkbe, megfelelő fekvőbeteg osztályra irányítja a szakrendelést ellátó szakorvos. Kórházi ellátást nem igénylő esetekben táppénzes állományba vétel miatt a beteg irányítása a háziorvosához történik.

1.2. Gyermek Szakambulanciák

Gyermekekardiológiai Ambulancia

Szakma: csecsemő és gyermekekardiológia, 0503

Gyermek Ergometria-Holter

Szakma: csecsemő és gyermekekardiológia, 0503

Gyermek Pacemaker Ambulancia

Szakma: csecsemő- és gyermek szívsebészet, 0215

Gyermek Aneszteziológiai Szakambulancia

Szakma: aneszteziológia, 1501

A Gyermekszív Központ Ambulancia az Intézet gyermek járóbeteg szakrendelése. A szakrendelés a fekvőbeteg osztályokkal, a klinikai diagnosztikus egységekkel az intézményen belül a Gyermekszív Központ keretében működik. A Gyermek Szakambulanciák egységet ambulancia vezető főorvos irányítja.

Az ambulancia a Gyermekszív Központ speciális profiljának megfelelően az egész ország területéről ellátja a gyermek kardiológiai, gyermek szívsebészeti betegeket, akiknek kivizsgálása, gyógyítása az Intézet szakmai profiljába tartozik, és a beteg ellátását családorvos, Intézeti orvos, más egészségügyi személy, ill. intézmény kéri. Az ellátási területéhez tartozó háziorvosok által



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

beutalt betegeket a kérésnek megfelelően ellátja. A gyermekkardiológiai jellegű betegségek diagnosztizálásához járóbeteg ellátási szinten segítséget nyújt, és/vagy végleges diagnózist ad a vizsgálati eredmények összesítése után. A diagnózis-megállapítást követően megkezdji a terápiát, adott esetben végig követi a házi orvos és/vagy más szakrendelés közreműködésével a beteget, gyógykezeli, gondozza, illetve állapotától függően végzi a betegirányítást. Sürgősségi ellátást végez (beutaló nélkül is). Más szakrendelések által beutalt betegeket fogad. A Gyermekszív Központ kérésére műtét előtti kivizsgálást végez. Intézeti gyógykezelést igénylő betegség esetén a beteget intézményünkbe, megfelelő fekvőbeteg osztályra irányítja a szakrendelést ellátó orvos. Az Intézetből elbocsátott betegeket speciális kezelésüknek megfelelően gondozásba veszi, visszarendelésükről gondoskodik.

2. Felnőtt Kardiológia

Felnőtt Kardiológiai Osztály

Szakma: kardiológia, 4000

Felnőtt Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg

Szakma: intenzív ellátás, 1502

A Felnőtt Kardiológiai Osztály kardiológiai és intenzív terápiás profillal működik. Az osztály a kapcsolt szakambulanciákkal, az Intézeti diagnosztikus egységekkel az intézményen belül önálló szervezeti és interdiszciplináris egységként működik. Az osztályt az osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egységek munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

A Felnőtt Kardiológiai Osztályon belül Sürgősségi Betegellátó Részleg végzi monitorozásra szoruló betegek szubintenzív ellátását

Az Intenzív Terápiás Részleg önállóan működő egység, munkáját részlegvezető főorvos koordinálja aneszteziológiai és intenzív terápiás szakvizsgálóval, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

A Felnőtt Kardiológiai Osztály feladata a betegek komplex kardiovaszkuláris kivizsgálása és gyógykezelése a modern intervencionális és/vagy gyógyszerterápiás lehetőségekkel. Feladatait részben a progresszív betegellátási elv szerint, részben pedig, mint regionális kardiológiai centrum (fix területi ellátási kötelezettség) is ellátja a hét minden napján, a nap 24 órájában. Részt vesz a budapesti és Pest megyei sürgősségi kardiológiai ellátásban, az akut STEMI (ST-elevációs miokardiális infarktus) ügyeleti rendszerben. Mint regionális kardiológiai centrum, az osztály vezető profilja az akut és krónikus koronária betegek perkután koronária intervenció (PCI) kezelése, különböző típusú ritmuszavarok katéterablációs megoldása, valamint a pacemaker és ICD beültetések. További feladata a szívsebészeti műtetre, beavatkozásokra kerülő betegek preoperatív kivizsgálása, műtéti előkészítése, esetenként posztoperatív kezelése is.

Az Intézet országos jellegéből adódóan a Felnőtt Kardiológiai Osztály számos unikális, országosan egyedülálló feladatot végez. Az Egészségügyi Minisztérium 2006. március 1-vel a Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézetet bízta meg a felnőtt szívtranszplantáció országos koordinálásával, valamint a szívtranszplantált betegek gondozásával.

Gyógyító tevékenység az Intézet Felnőtt Kardiológiai Osztályára felvett fekvőbetegekre, illetve az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki. A gyógyító ellátás részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos rendjéhez kapcsolódó gyógyító, gondozó és megelőző tevékenységnek a kardiológia területén.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Az Intézetben belül, illetve más intézmények számára a speciális területnek megfelelő kardiológiai konziliáriusi feladat ellátása. A járóbeteg szakambulancia orvosi ellátását a Felnőtt Kardiológiai Osztály orvosai biztosítják.

Az oktatási tevékenység során orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvos jelöltek oktatását ill. időközönkénti vizsgáztatását végzi. Ellát ezenkívül – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is, családorvosok, kórházi orvosok számára.

3. Gyermek Kardiológia és Gyermek Szívsebészet

Gyermek Kardiológiai és Szívsebészeti Összevont Osztály

Szakma: csecsemő és gyermekkardiológia, 0503
csecsemő és gyermek szívsebészet, 0215
szerv-transzplantációs sebészet, 0208

Gyermek Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg

Szakma: csecsemő- és gyermekgyógyászati intenzív terápia, 0515

Gyermek Szívsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Részleg

Szakma: csecsemő- és gyermekgyógyászati intenzív terápia, 0515

A Gyermek Kardiológiai Osztály összevont egységként működik, Osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását.

A Gyermek Szívsebészeti Osztály összevont egységként működik, irányítási feladatait osztályvezető főorvos látja el, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, az egységhez tartozik a Gyermek Szívsebészeti Műtő.

A Gyermek Kardiológiai Intenzív Terápiás Részleg önálló egységként működik, részlegvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását.

A Gyermek Szívsebészet Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Részleget önálló egységként működik, részlegvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását. Az egységhez tartoznak a gyermek ellátásban dolgozó aneszteziológus orvosok.

Az osztályok a Gyermekszív Központ területén működnek csecsemő- és gyermekkardiológiai, csecsemő- és gyermek szívsebészeti, szerv-transzplantációs sebészet profillal és intenzív terápiás profillal. Az osztályok a kapcsolt szakambulanciákkal, az Intézeti diagnosztikus egységekkel az intézményen belül önálló szervezeti és interdiszciplináris egységként működnek.

Szakmai feladataihoz kapcsolódóan szakrendelési és diagnosztikai tevékenységet is ellát. Gyógyító tevékenysége az Intézet Gyermekszív Központjába felvett fekvőbetegekre, illetve az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki. A gyógyító ellátás részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos rendjéhez kapcsolódó gyógyító, gondozó és megelőző tevékenységnek, a gyermekkardiológia területén. A Gyermekszív Központban minden olyan katéter intervenciós és műtéti eljárás elvégzésére lehetőség van, mint bármely fejlett európai országban. Szükség esetén gyermekkardiológiai konziliáriusi feladatok ellátása, valamint az osztály betegeinek kardiológiai utánkövetése és gondozása. A gyermek szívsebészet kiemelt feladatot lát el unikális gyermekszívsebészeti műtéti tevékenységet végző szervezeti egységként. A Gyermekszív Központ



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

2007. óta végez csecsemő- és gyermek szívtranszplantációt, valamint műszív-beültetést. Az oktatási tevékenység során orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvos jelöltek oktatását ill. időközönkénti vizsgáztatását végzi. Ellát ezenkívül – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is, családorvosok, kórházi orvosok számára.

4. Felnőtt Szívsebészet és Érsebészet

Felnőtt Szívsebészeti Osztály

Szakma: szívsebészet, 0205

A Felnőtt Szívsebészeti Osztály összevont osztályként, szívsebészeti profillal működik. A Szívsebészeti Osztályt osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját. Az egységhez tartozik a Felnőtt Szívsebészeti Műtő és az önálló szervezeti osztálykóddal nem rendelkező, nem önállóan működő Szívsebészeti Intenzív Részleg. Az osztály vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

A szívsebészet betegellátási tevékenysége elkülönített szakmakódokon, az érsebészettel közös szervezeti osztálykóddal jelenik meg.

Az egység gyógyító tevékenysége az Intézet Felnőtt Szívsebészeti Osztályára felvett fekvőbetegekre, ill. az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki. A gyógyító ellátás részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos rendjéhez kapcsolódó gyógyító-, műtéti, gondozó tevékenységnek a felnőtt szívsebészet területén.

Felnőtt és Gyermekek Érsebészeti Osztály

Szakma: érsebészet, 0203

Az Érsebészeti Osztály összevont osztályként, érsebészeti profillal működik. Az egységet osztályvezető főorvos irányítja és koordinálja a gyógyító egység munkáját. Az egységhez tartozik a Felnőtt Érsebészeti Műtő.

Az érsebészet betegellátási tevékenysége elkülönített szakmakódokon, a szívsebészettel közös szervezeti osztálykóddal jelenik meg.

Az egység gyógyító tevékenysége az Intézet Érsebészeti Osztályára felvett fekvőbetegekre, ill. az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki. A gyógyító ellátás részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos rendjéhez kapcsolódó gyógyító-, műtéti, gondozó tevékenységnek az érsebészet területén.

5. Felnőtt Szív- és Érsebészeti Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály

Szakma: intenzív ellátás, 1502

A Felnőtt Szív- és Érsebészeti Aneszteziológiai Intenzív Terápiás Osztály intenzív terápiás profillal működő önálló szervezeti egység. Az egységet osztályvezető főorvos irányítja aneszteziológiai és intenzív terápiás szakképesítéssel és koordinálja a gyógyító egység munkáját, elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát. Az egységhez tartoznak a felnőtt szívsebészeti és érsebészeti műtők aneszteziológus beosztásban dolgozó orvosai.

A gyógyító tevékenység az Intézet Felnőtt Szívsebészeti Osztály és Érsebészeti Osztály egységeiben kezelt felnőtt korú fekvőbetegek posztoperatív ellátására terjed ki.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

6. Katéter Terápiás Osztály

Szakma: kardiológia, 4000

Kardiológiai Intervenciós Részleg

Elektrofiziológiai és PM Részleg

Intervenciós Radiológiai Részleg

A Katéter Terápiás Osztály az Intézet katéteres diagnosztikai és terápiás egysége. Önálló szervezeti és diagnosztikai egységként működik, az osztályvezető főorvos koordinálja és irányítja feladatait, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység az Intézet fekvőbetegeit fogadja a felnőtt- és gyermekellátás területéről egyaránt, más kórházakból közvetlenül nem fogad betegeket, ambuláns betegellátást nem végez.

A Kardiológiai Intervenciós Részleg irányítását részlegvezető főorvos végzi. A betegellátás két műtőben, két műszakban történik. Az osztály részt vesz a budapesti ST-elevációs miokardiális infarktus primer PCI-vel történő szervezett ellátási programjában.

Az Elektrofiziológiai és PM Részleg részét képezi az Elektrofiziológiai Laboratórium, valamint a Pacemaker/ICD műtő és a Pacemaker/ICD programozó. Az egység a kardiológia szakmában aritmológiai diagnosztikus és terápiás profillal működik, tevékenységét részlegvezető főorvos koordinálja és irányítja.

Az egység feladata a területi illetékesség és azon felüli szívritmuszavarban szenvedő betegek (felnőtt és gyermek) diagnosztikus vizsgálata és magas színvonalú terápiás ellátása és utógondozása. Feladata a diagnosztikus elektrofiziológiai vizsgálatok, abláció, pacemaker terápia és az ICD terápia közös fejlesztése a non-invazív diagnosztikus eljárásokkal, a ritmuszavarban szenvedő betegek magas színvonalú, effektív és gazdaságos biztosítása.

Az Intervenciós Radiológiai Részleg a perifériás erek diagnosztikáját és intervenciós ellátását végzi, működését a részlegvezető főorvos irányítja.

Az osztály oktatási tevékenység során orvostanhallgatók, rezidensek, szakorvos ill. szakdolgozó jelöltek oktatását végzi. Ellát ezenkívül – a fő szakmai profiloknak megfelelően – továbbképző feladatokat is, családorvosok, kórházi orvosok számára. A fentiekben túl az osztály dolgozói részt vesznek az osztály tudományos tevékenységében.

7. Radiológiai Osztály

Röntgen

Szakma: röntgen diagnosztika, 50100

CT Laboratórium

Szakma: CT diagnosztika, 5108

A Radiológiai Osztály az Intézetben belül önálló szervezeti és diagnosztikai egységként működik, melyet az osztályvezető főorvos vezet. Vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Az egység diagnosztikus tevékenységet folytat. Feladatait a szakma szabályai szerint, az interdiszciplináris és kollegiális együttműködés szellemében látja el. Az osztály az Intézet fekvő és ambuláns betegeit fogadja. Az osztályon hagyományos röntgen diagnosztika (felvétel és átvilágítás) és CT-diagnosztika működik.

8. Kardiológiai Képképző Osztály

Echokardiográfia

Szakma: echokardiográfia, 5303

Kardiológiai CT Laboratórium

Szakma: CT diagnosztika, 5108

A Kardiológiai Képképző Osztály az Intézet képképző diagnosztikai vizsgálatait végzi. Az Intézetben belül önálló egységeként működik, melyet osztályvezető főorvos vezet, aki elkészíti az irányítása alá tartozó egység működési szabályzatát.

A részleg a felnőtt echokardiográfia és a kardiológiai CT-diagnosztika területén az Intézet fekvő- és járóbeteg szakellátásról fogadnak betegeket, továbbá tevékenységüket a területi ellátási kötelezettségnek megfelelően végzik.

9. Gyermek Diagnosztikai Részleg

Gyermek echokardiográfia

Szakma: echokardiográfia, 5303

Magzati echokardiográfia

Szakma: echokardiográfia, 5303

A Gyermek Diagnosztikai Részleg a gyermekellátás echokardiográfiai diagnosztikai vizsgálatait végzi. A diagnosztikai egység a fekvőbeteg osztályokkal, a járóbeteg szakambulanciákkal az intézményben belül a Gyermekszív Központ keretében működik. Az egység részlegvezető főorvos irányítása alá tartozik.

Az egység a fekvő- és járóbeteg szakellátás területéről fogad betegeket, továbbá tevékenységét a területi ellátási kötelezettségnek megfelelően végzi.

10. Központi Laboratórium

Szakma: orvosi laboratóriumi diagnosztika, 5000

A Központi Laboratórium belül önálló szervezeti és diagnosztikai egységként működik. Munkáját a Központi Laboratórium vezetője irányítja és elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az orvosi laboratórium feladata diagnosztikai célú vizsgálatok végzése humán eredetű biológiai mintákból. Ennek megfelelően feladata, hogy betegek és más személyek vizsgálati anyagaiból az orvosok részére klinikailag hasznos, az egészségi állapot megítélésre alkalmas információt szolgáltatson, segítse az eredménye interpretációját és szükség szerint további célirányos vizsgálatokat javasoljon. Az orvosi laboratórium ellátási területe kiterjed a kémia, hematológia, véralvadás, immunkémia (gyógyszorszint meghatározás, hormonok, kardiális markerek) és kislabor



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

vizsgálatok területeire.

Feladata az Intézet számára szükséges labor anyagok, reagensek beszerzése. Javaslatot tesz a laboratóriumi eszközök, berendezések beszerzésére.

Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről

11. Intézeti gyógyszertár

A Gyógyszertár az Intézet gyógyszerellátó egysége. A Gyógyszertár az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a főgyógyszerész vezet, aki elkészíti az irányítása alatt álló munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézet gyógyszereinek beszerzése, gyógyszerellátása engedélyezett gyári gyógyszerkészítménnyel, szerobakteriológiai készítménnyel, gyógytápszerrel, infúzióval, vérkészítménnyel a szakmai szabályok szerint, a 2006 évi. XCVIII. törvény a biztonságos és gazdaságos gyógyszer-és gyógyászati segédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló elvek figyelembevételével.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről
- A klinikai vizsgálat céljára beérkezett és a kórházi beteg kezelése során felhasználásra kerülő vizsgálati készítményekről nyilvántartás vezetése.
- Az orvosok tájékoztatása a gyógyszerellátást érintő változásokról, jogszabályi rendeletekről, új készítményekről, szakmai információszolgáltatás.
- Külön szerződésben szabályozva vényforgalmú gyógyszertár működtetése
- Az osztályok gyógyszerkészletének és tárolásának, a kábítószer és a tételesen vezetendő gyógyszerek felhasználásának valamint elszámolásának az ellenőrzése.
- Az orvosok tájékoztatása az újabb gyógyszerekről.
- Törzskészlet kialakítása cikkféleségekre lebontva a megállapított átlagos felhasználás alapján.
- Intézeti alaplista karbantartása.
- Az osztályos gyógyszerrendelések felülvizsgálata.
- A NEAK által biztosított külön keretes gyógyszerek elosztásának irányítása.
- A Gyógyszerbizottság által jóváhagyott gyógyszerkeretekkel való gazdálkodás.

12. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Feladatát vállalkozási szerződés keretében látja el, egy fő asszisztens segítségével. Feladata az Intézet alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátása a vonatkozó jogszabályok szerint.



A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek

Gazdasági igazgató titkársága

Általános feladata az írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

1. Pénzgazdálkodási Osztály

A Pénzgazdálkodási Osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a pénzgazdálkodási osztályvezető irányít. Vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Előirányzat teljesítéssel kapcsolatos feladatok, likviditás és fedezetvizsgálat, a keretek rendeltetésszerű felhasználásának felügyelete és ellenőrzése.
- A mindenkor hatályos adó jogszabályok által előírt határidőre és módon intézkedik az átutalásokról, az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatások, ÁFA bevallások előkészítéséről és továbbításáról, indokolt esetben az Intézeti adótanácsadó egyetértésével és ellenjegyzésével, egyidejűleg önrevíziót végez és annak eredményét pénzügyileg rendezi.
- Az osztály a külső szervektől beérkező szállítói, szolgáltatói számlákat érkezteti, iktatja, igazoltatja, utalványoztatja, a gazdálkodói és a kötelezettségvállalási szabályzat előírása szerint.
- Ellenőrzi a teljesítés igazolások meglétét, ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi helyességét.
- Az Intézet könyvvizetés rendszerének, vagyon nyilvántartási és értékelési rendszerének fejlesztése és értékelése.
- *Számviteli feladatok:* Az osztály az Intézet tulajdonában lévő eszközökről és forrásokról, továbbá a gazdasági műveletekről, ezek értékbeni változásáról a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartást vezet, biztosítva a főkönyvi számla és analitikus nyilvántartás kapcsolatát, egyezőségét.
- *Analitikus nyilvántartási feladatok:* A Számlarendben meghatározottak szerint analitikus nyilvántartást vezet az Intézet vagyonállományát tükröző eszközökről, a források alakulásáról.
- *Főkönyvi könyvelési feladatok:* A számviteli előadók a kettős könyvvitel rendszerében a gazdasági eseményeket értékben könyvelik a főkönyvi számlákon.
- *Szerződések nyilvántartása:* A más szervezeti egység felelősségi körébe nem tartozó szerződések nyilvántartása, ellenőrzése, számlák utalása, banki anyag feldolgozása.
- *Kötelezettségvállalás:* nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat.
- *Selejtezéshez kapcsolódó feladatok:* Az osztály a Selejtezési Bizottságban képviselteti magát a Selejtezési szabályzatban foglalt feladatai szerint.
- *Leltározáshoz kapcsolódó feladatok:* Az osztály az Intézeti Leltár Bizottságban képviselteti magát a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatban foglalt feladatai szerint.
- *Elemzés, értékelés:* Az Intézet működőképességének, a működés gazdaságosságának megítéléséhez a Pénzgazdálkodási Osztály folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelezettségek és a tartozásállomány alakulását.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

2. Műszaki és Logisztikai Osztály

Az osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a műszaki és logisztikai osztályvezető irányít. Vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Funkcionális felépítése: épületfenntartás, műszergazdálkodás.

Az egység feladata:

- Az Intézet egészére kiterjedően a betegellátási tevékenységhez szükséges műszaki, üzemeltetési, szolgáltatási feltételrendszer folyamatos biztosítása és a lehetőségekhez mérten annak fejlesztése.
- Az épületállomány, az infrastruktúra, a gép-műszer állomány tekintetében a rövid és hosszabb távú felújítási, karbantartási, beruházási, fejlesztési feladatok előkészítése, a végrehajtás szervezése, irányítása és folyamatos ellenőrzése.
- A műszaki üzemeltetésben, szolgáltatások biztosításában jelentkező megelőző vagy szükségyszerű napi operatív beavatkozások, javítások, zavarelhárítások végrehajtása, dokumentálása.
- Az Intézeti közüzemi ellátás megszervezése, zavarmentes működtetése az e területen biztosítható takarékos gazdálkodás elősegítése.
- Az energia és közüzemi ellátást biztosító rendszer működőképességének biztosítása.
- A rendszeres és tervezett karbantartások elvégzése.
- A közüzemi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről
- Az Intézeti betegellátó tevékenységhez kapcsolódóan a műszaki ügyelet rendszerének kialakítása, folyamatos működtetése.
- Az ingatlan kataszter adatbázisának karbantartása.
- ÁEEK és KSH részére statisztikai jelentések rendszeres megküldése.
- Az orvosi gép-műszerek biztonságos üzemeltetéséhez, használatához szükséges karbantartások időszakos felülvizsgálatok szervezése és lebonyolítása.
- Az épületeken, a gép-műszer állományban végzett és végeztetett karbantartások és javítások, felújítások dokumentálása.
- A nagyértékű tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése.
- A külső cégek által Intézet területén végzett javítási, felújítási munkák előkészítése, a munkamenet teljes koordinációja, felügyelete, ellenőrzése.
- Az üzemeltetési csoport feladatai: - gépjárművek üzemeltetése, - szállítószolgálat feladatai, - parkfenntartási, udvari, takarítási feladatok, - biztonsági feladatok, - textíliákkal kapcsolatos feladatok, - környezetvédelmi feladatok.

3. Anyaggazdálkodási és Anyagellátási Osztály

Az osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet Anyaggazdálkodási és anyagellátási osztályvezető irányít. Vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézet betegellátó és egyéb kiszolgáló osztályát, részlegét ellátja a gazdálkodási körébe tartozó eszközökkel és anyagokkal, az igényelt minőségben és határidőre a szükséges mennyiségben. Gazdálkodik a forrásokkal, az engedélyezett költségvetési keret összegekkel és a raktárakban tárolt készletekkel.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- A raktárban tárolt eszközök és anyagok vagyon megőrzése, állagmegóvása.
- Az érvényes szállítási szerződések vagy az összességében legkedvezőbb árajánlat alapján a elkészíti a lehívásokat és a megrendeléseket.
- A konszignációs idegen tulajdonú készleteket kezeli
- Gazdálkodási körébe tartozó beszerzések számláinak ellenőrzése és igazolása
- Naprakészen vezeti az egyes szerződéseken belül az anyaglehívásokat
- Gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről
- Egyéb feladatok:- szerződések teljesítésének kivezetése, - megrendelt anyagok átvétel a központi raktárban, - idegen tulajdonú készletek kezelése a konszignációs raktárban, - anyagkiadás a központi raktárból, - leltározási feladatok, - selejtezési feladatok.

4. Közbeszerzési és Ügyvitelszervezési Osztály

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzi. Az osztály munkáját osztályvezető irányítja, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladatai:

- Alkalmazza a közbeszerzési- és kapcsolódó jogszabályokat.
- Ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérőkre háruló tervezési feladatokat.
- Ajánlatkérői oldalon előkészíti a közbeszerzési eljárásokat.
- Ajánlatkérői oldalon koordinálja a közbeszerzési eljárás lebonyolítását.
- Ajánlatkérői oldalon nyomon követi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések teljesítését.
- Ellátja a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérői oldalon jelentkező adminisztratív feladatokat, így különösen figyelemmel kíséri a megjelent közbeszerzési hirdetményeket, valamint kezeli az elektronikus közbeszerzési rendszert.
- Gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről
- Gondoskodik a kapott támogatásokkal kapcsolatos adminisztráció naprakészségéről
- Törvények, rendeletek, utasítások Intézeti belső szabályzatok, ügyviteli utasítások és munkaköri leírások összhangjának megteremtése.
- A jogszabályi módosítások figyelembe vételével a meglévő szabályzatok aktualizálása, kiadása, Intézeti honlapon történő megjelentetése.
- Az Intézet Közzétételi Szabályzatában a gazdasági ágazat közzétételi kötelezettségébe tartozó feladatok koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése.
- Az Intézet gazdasági-műszaki területének működési rendjével kapcsolatos új belső szabályzatok kidolgozása.
- A törvényes működés érdekében az Intézmény egyéb belső szabályzatainak kidolgozásában való közreműködés.

5. Élelmezési Osztály

Az osztályt a vezető dietetikus irányítja, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység szakmailag az ápolási igazgató, gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági igazgató alárendeltségében dolgozik, szervezeti szempontból a gazdasági igazgató alá tartozik.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Az egység feladata:

Az ételmezési feladatok:

- költségvetési tervezet elkészítése,
- a betegek ételmezésének biztosítása, az ételmezési ellátásra vonatkozó szerződések előkészítése, elkészítése, gondozása,
- gondoskodik a hatáskörébe tartozó beszerzések közbeszerzési eljárásainak időben történő előkészítéséről,
- a betegételmezés gazdasági szempontjainak, pénzügyi, nyersanyag-beszerzési lehetőségeinek figyelembevétele,
- szolgáltató által tervezett étlapok felülvizsgálata, jóváhagyása pénzügyi szempontok figyelembe vételével,
- a bébiételek, kisétekek rendelése, raktározása, könyvelése,
- havonta az ételmezési napok meghatározása, ellenőrzése osztályonként, és egyeztetése a szolgáltatóval,
- jelentések készítése a gazdasági igazgatónak, az ápolási igazgatónak és a betegellátó osztályok főnöveinek az ápolási és ételmezési napok közötti eltérésről.

A dietetikai feladatok:

- a szolgáltató által tervezett étlapok felülvizsgálata, jóváhagyása a korszerű táplálkozás szabályainak figyelembevételével,
- a tápanyag számítások elvégzése,
- osztályonkénti diéta igény meghatározása,
- az osztályos igénylések összesítése, rendelése,
- az ellátottak napi ételmezési létszámának összesítése,
- ételrendelések ellenőrzése, létszámnak és diétának megfelelő korrigálása,
- ételek mennyiségi és minőségi átvétele,
- ügyviteli, gazdálkodási, beszámolási feladatok végzése,
- egészségnevelői munkába való bekapcsolódás,
- rendszeres diétás szaktanácsadás tartása és dokumentálása,
- diétás étrendek meghatározása, összeállítása, étlapok tervezése,
- ételmezési munkacsoport működtetése, tevékenységének dokumentálása.

Feladatok az osztályos tálalókonyhában:

- tálaló konyha és bútorzatának tisztítása,
- a tálalások és étkezések előkészítése,
- a betegosztályokra szállított ételek átvételére és egyéni tálalása, az ételek tálalása - kiosztása, az osztályon dolgozó főnövérek és nővérek feladata, amit a tálalólista alapján, a dietetikus ellenőrzése mellett végeznek,
- a betegek folyadékszükségletének biztosítására, tea készítése,
- a betegek saját ételmiszereinek tárolására elhelyezett hűtőgépek tisztántartása,
- szükség esetén (mosogatógép meghibásodása, áramszünet) a fehéredények (étkezésnél használt tányérok, poharak és tálaló eszközök) kézi mosogatása a felnőtt betegosztályok tálaló konyháiban történik.

Feladatok a központi mosogatóban:

- az étel szállítása során keletkezett edények (feketeedények), és a tálalóedények (fehéredények), italtároló tartályok, tálcsák, gépi mosogatása.



Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek

Titkárság

Általános feladata az írásos és szóbeli megkeresések ügyintézése és nyilvántartása, telefonkezelés, kapcsolattartás külső és belső szervezeti egységekkel, intézményekkel.

1. Ápolási Szolgálat

Főnövérek, vezető asszisztensek

Kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében közvetlenül az ápolási igazgató alá tartoznak.

Feladataik:

- Az egység tevékenységének ápolásszakmai vezetése, szervezése, irányítása, értékelése.
- Létszámigény meghatározása, humán erőforrás hatékony felhasználásának koordinálása.
- Ápolási protokollok kidolgozásának támogatása, az abban foglaltak betartása, betartatása.
- Ápolásszakmai vizitek rendszerének kialakítása, szakmai ellenőrzések elvégzése.
- Részvétel az új kollégák kiválasztásában, orientációs terv elkészítése, új dolgozók betanításának koordinálása.
- Az egység gazdasági kereteinek betartása mellett az anyag-, gyógyszer- és eszközellátottság biztosítása.
- A gazdaságosság szempontjait figyelembe vevő betegápolás biztosítása.

Egészségügyi szakdolgozók, asszisztensek, ápolók

Kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében közvetlenül az ápolási igazgató alá tartoznak. Közvetlen munkahelyi vezetőjük az egység főnövére/vezető asszisztense.

Feladataik:

- Az osztály munkarendjének, illetve beosztásának megfelelően végzik az ápolási, gyógyítási munkát az ápolás funkciói szerint, az ápolási protokollok alapján.
- Az osztályon fekvő betegek ápolása, alap- és szakápolási feladatok ellátása.
- Részvétel a részlegben folyó tudományos munkában.
- Munkabeosztásukat a főnövér készíti el.

Egészségügyi kisegítő személyzet dolgozói

Kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör gyakorlója a főigazgató, az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása tekintetében közvetlenül az ápolási igazgató alá tartoznak. Közvetlen munkahelyi vezetőjük az osztály főnövére/vezető asszisztense.

Feladataik:

- Az osztály munkarendjének, illetve beosztásának megfelelően végzi a rábízott ápolási munkát szakképzett ápoló irányítása mellett.
- Az osztályon fekvő betegek ápolásával kapcsolatos kisegítő és alapápolási feladatok ellátása.
- A főnövér által készített munkabeosztás alapján dolgozik.



2. Ápolás Koordináció

Transzplantációs ápoláskoordinátor

Feladata a transzplantációs programok végrehajtásának elősegítése, transzplantált, illetve transzplantációra váró betegek nyilvántartásának, felvilágosításának és nyomon követésének koordinálása intézményes kereteken belül.

Feladata, hogy munkája révén növekedjen a transzplantált, illetve transzplantációra váró betegekre vonatkozó jelentések. Dokumentálja, nyilvántartja, naprakész adatbázisban kezeli, elemzi a transzplantált és a transzplantációra váró betegek adatait.

Elemzi a többi kórház transzplantáció-jelentési gyakorlatát, és az azt befolyásoló tényezőket.

A transzplantáció területén útmutatókat, dokumentumokat készít, valamint kezdeményezi azok hivatalos közzétételét. Végzi a transzplantációval kapcsolatos tevékenységek minőségbiztosításában az egyes riadók menetének szabályozott és pontos dokumentálását. Nyomon követi a transzplantált és transzplantációra váró betegek életútját, kontroll időpontokról naptárt készít. Koordinálja a transzplantált betegekkel kapcsolatos ápolásszakmai tevékenységet. Transzplantációs protokoll, beleegyező nyilatkozat készítése, folyamatleírások, tájékoztatófüzetek készítése.

Műszív ápoláskoordinátor

Feladata a műszív kezelések végrehajtásának elősegítése, a műszíves betegek nyilvántartásának, felvilágosításának és nyomon követésének koordinálása intézményes kereteken belül.

Dokumentálja, nyilvántartja, naprakész adatbázisban kezeli, elemzi a műszívvel élő betegek adatait.

A műszív kezelés területén útmutatókat, dokumentumokat készít, valamint kezdeményezi azok hivatalos közzétételét. Nyomon követi a műszíves betegek életútját, kontroll időpontokról naptárt készít. Koordinálja a műszív kezeléssel kapcsolatos ápolásszakmai tevékenységet. Műszív kezelés protokoll, beleegyező nyilatkozat készítése, folyamatleírások, tájékoztatófüzetek készítése.

Szociális munkás

Feladata az Intézetben fekvő szociálisan rászoruló betegek problémáinak felkutatása és segítségnyújtás azok megoldásában.

Napi kapcsolattartás az osztályos főnővérekkel, orvosokkal, tájékozódás az újonnan osztályra került betegekről. A rossz szociális körülmények között élő betegek felkeresése. Hozzá tartozókkal való kapcsolat felvétel, és kompetenciának megfelelő tájékoztatás. A beteg hazabocsátása előtt tájékozódás az otthoni körülményekről. Rászoruló betegek pszichés vezetése.

Gazdasági asszisztensek

Feladatuk a hemodinamikai, elektrofiziológiai, szívsebészeti és érsebészeti műtőkben történő diagnosztikus és terápiás tevékenységekhez szükséges anyagok és eszközök biztosítása.

Feladataik az anyagigénylések előkészítése és feladása, a raktári és allettári készletek ellenőrzése, EFI anyagok rögzítése és a felhasznált anyagok lejelentése.

3. Központi Sterilizáló

A Központi Sterilizáló az ápolási igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik, az egység vezetését a kórházhygiénikus látja el, aki elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Az egység feladata:

Az Intézet betegellátó osztályai, részlegei számára a nem egyszerhasználatos steril eszközök, anyagok biztosítása.

- anyagátvétel,
- kézi mosogatás végrehajtása,
- gépi mosogatás végrehajtása,
- eszközök szárítása,
- eszközök csomagolása,
- speciális feladatok: oktatás, bérsterilizálás.

4. Betegszállítás

A betegszállítók feladata az Intézet betegeinek kórházon belüli és más kórházba történő vizsgálatokra való szállítása és visszaszállítása az osztályra. Segédkezés a betegmozgatásnál szakápolói, gyógytornászi irányítással. Minden olyan egyéb szállítási, kiegészítő és egyéb feladatok ellátása, mellyel vezetői, illetve az Intézet orvosai megbízzák. Vizsgálati anyagok, vérminták és vérszállítás a kijelölt helyekre.

5. Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda

A Betegirányítási és Betegfelvételi Iroda az Intézet felnőtt és gyermek betegellátásának betegfelvételi és betegirányító egysége. Az Intézeten belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a betegfelvételi irodavezető irányít, szakmai felügyeletét a felnőtt szakambulancia osztályvezetője látja el. Vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Az Intézetbe érkező járó és fekvőbetegek adminisztratív felvétele, továbbirányítása a megfelelő ellátási egységhez.
- Biztosítja az osztályokon, ambulanciákon folyó betegellátáshoz a betegek számítógépes előjegyzését, felvételét, és a betegekhez kapcsolódó papíralapú dokumentáció rendelési időre történő biztosítását.
- A járóbeteg ellátáson megjelenő betegek dokumentációjának kartonozása.
- Dyspo ágy nyilvántartás vezetése.
- Pathológiai adatlap és jegyzőkönyv dokumentációja mind a felnőtt, mind a gyermekellátás területén.
- Fizető betegek adminisztrációja és számlázása mind a felnőtt, mind a gyermekellátás területén, a külföldi biztosítók kötelezettségvállalásának ügyintézése.
- TAJ szám érvényessége és a jogviszony ellenőrzés elvégzése.
- A betegek személyi azonosító adatainak és TAJ-számának beszerzése.
- Ismeretlen személyazonosságú beteg kötelező bejelentésének ügyintézése.
- Részt vesz az ország területén elhelyezkedő egészségügyi intézményekkel, szükség esetén háziorvosi rendelőkkel történő időpont egyeztetésekben és adategyeztetésekben.
- Részt vesz más Intézményekben fekvőbetegként kezelt betegek esetében történő konzíliumok adminisztrációjában.
- Elősegíti a járó-beteg ellátáson résztvevő betegek körében a betegelégedettségi vizsgálatok kivitelezését.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

A kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek

1. Finanszírozási Osztály

A Finanszírozási Osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet közvetlenül a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató vezet és részt vesz munkafolyamataiban.

Az egység feladata:

- Általános feladata az NEAK finanszírozással kapcsolatos feladatainak ellátása, a kódolás ellenőrzéséért felelős orvosok valamint az Informatikai Osztály finanszírozási feladatainak támogatása, NEAK-szerződések karbantartása, finanszírozást javító koncepciók kidolgozása, egység és Intézeti szintű finanszírozás ellenőrzése és értékelése, jogszabályfigyelés és tájékoztatás, kódolási útmutatók készítése.
- *Kódolási feladatok:* NEAK finanszírozási és informatikai főosztály felé történő fekvő jelentésekhez szükséges kódok klinikai rendszerbe történő rögzítése, a kódolt adatok megfelelőségének ellenőrzése. A kódolásért felelős orvosok jelentései alapján, valamint a jogszabályi változásoknak és HBCS-audit elemzéseknek megfelelően ajánlások, útmutatók készítése a kódolási szokások javításának elérése érdekében. A kódolás-ellenőrzés rendszerének működtetése.
- *TVK és teljesítmény felügyelete:* A teljesítményvolumen Intézet általi kihasználtságának és az egység szinten meghatározott súlyszám-teljesítmények monitorozása, értékelése, a felsővezetők tájékoztatása havi jelentés formájában. A TVK-val kapcsolatos finanszírozási ügyvitelszervezés biztosítása, és a TVK alá tartozó és TVK mentes teljesítmények folyamatos felügyelete.
- *Finanszírozási visszaigazolások koordinálása:* Teljesítmény visszaigazolások felügyelete, teljesítmény monitorozása, hibalistán szereplő esetek jelentésének javítása.
- *Extrafinanszírozás ügyintézése:* Az érvényes jogszabályban meghatározott ügyviteli rend alapján az előre nem tervezhető, rendkívüli, illetve egyedi egészségügyi szolgáltatások és a HBCS díj ötszörösét meghaladó betegellátási költségek finanszírozásának engedélyezési eljárásaihoz szükséges felmérések elvégzése, gyűjtések megszervezése, kérelmek elkészítése és az eljárások koordinálása.
- *NEAK-szerződések koordinálása, orvosi tevékenység jelentése:* Az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozási szerződéseinek előkészítése, a jogszabály és kapacitásváltozások hatására szükséges módosítási eljárások lefolytatása. A finanszírozási szerződésben meghatározott szolgáltatási kör, szolgáltatás-mennyiség, CMI, szolgáltatásvolumen és többletteljesítmény elszámolás mértékének elemzése és adategyeztetése, kapacitás-módosítások és átcsoportosítások kezdeményezése. Orvos-jelentések megküldése, az egységekhez tartozó orvosok kompetenciájának karbantartása. Az Intézetben egészségügyi tevékenységet végző orvosok finanszírozási szerződésének ügyintézése, orvosi jogosultságok OBP programban történő lejelentése.
- *Az egészségügyi szolgáltatások és finanszírozási paraméterek karbantartása:* Az érvényes jogszabályban meghatározott ügyviteli rend alapján a szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartására, új diagnosztikus és terápiás eljárások, gyógyszerek megjelenésére vonatkozó felmérések elvégzése, gyűjtések megszervezése, kérelmek elkészítése és az eljárások koordinálása.
- *Kapacitásmódosítás ügyintézése:* Az érvényes jogszabályban meghatározott ügyviteli rend alapján a kapacitásmódosítások szakmai feltételeinek felmérése, kapacitásmódosítási és



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- többletkapacitási eljárások pályázati anyagainak összeállítása és az eljárások koordinálása.
- *Működési engedély karbantartása:* A népegészségügyi igazgatási szerv által engedélyezett szakmák, egységek működési paramétereinek karbantartása, kapacitás-módosítással, területi ellátási kötelezettséggel kapcsolatos eljárások lefolytatása.
 - *Méltányossági finanszírozás ügyintézése:* Az érvényes jogszabályban meghatározott ügyviteli rend alapján a be nem fogadott eljárások finanszírozásának engedélyezéséhez szükséges felmérések, gyűjtések megszervezése, kérelmek és bizonylataik elkészítése és az eljárások koordinálása.
 - *Új eljárások befogadásának ügyintézése:* Az érvényes jogszabályban meghatározott ügyviteli rend alapján a szakmai kódrendszerek és finanszírozási paraméterek karbantartására, új diagnosztikus és terápiás eljárások, gyógyszerek megjelenésére vonatkozó felmérések és gyűjtések elvégzése, kérelmek elkészítése és az eljárások koordinálása. A finanszírozási karbantartási eljárásokhoz szükséges erőforrás-felhasználás felmérés elvégzése a kijelölt ellátási területeken, ellátási esetekben, szolgáltatásokhoz felhasznált erőforrások kijelölt időszakában az EÜM-NEAK módszertani útmutatója szerint.
 - *Finanszírozási szempontok érvényesülésének ellenőrzése:* A betegellátásra vonatkozó finanszírozási szempontok egység szintű érvényesülésének ellenőrzése, amely magába foglalja a kódolási tevékenység értékelését, az ápolási napok elemzését, a többletfinanszírozási lehetőségek számításait és a finanszírozás javításának javaslatait.
 - *Várólista csökkentési program koordinálása:* A fekvőbeteg ellátási esetek a TVK-mentes várólista csökkentési programba történő bevonása, esetek adminisztrációjának biztosítása a várólista programban, várólista csökkentési program kereteinek folyamatos monitorozása.
 - *Egyedi finanszírozású eszközök és nagyértékű műtéti eljárások kereteinek ügyintézése.*
 - *Fekvő járó átfedések ügyintézése.*
 - *Konzíliumi ellátások ellenőrzése és finanszírozásának ügyintézése, számlázott szolgáltatások igazolása*
 - *Külföldi és biztosítással nem rendelkező betegek finanszírozásának ügyintézése.*
 - *Implantátum regiszter intézeti működtetése.*
 - *Egyedi finanszírozású gyógyszerek lejelenése.*

2. Kontrolling Osztály

A Kontrolling Osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet közvetlenül a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató vezet és részt vesz munkafolyamataiban.

Az egység feladata:

- Általános feladata a projektek, stratégiai tervek költséghatékonysági, finanszírozási részének kidolgozása, ellenőrzése a vezetői támogatást végző kontrolling folyamatok működtetésében, a finanszírozás, gazdaságosság, hatékonyság ellenőrzésben, adatszolgáltatás, távlati tervek, költséghatékonysági számítások és projektek gazdasági oldalának előkészítésében.
- *Kontrolling adatkezelés, adatfeldolgozás és adatszolgáltatás:* Teljesítmény, költség adatok, tényleges anyagfelhasználások, konzíliumban végzett vizsgálatok adatainak gyűjtése és rögzítése Excel adatbázis-kezelő programban, konvertálása KVIK kontrolling programban havi rendszerességgel.
- *Kontrolling tervek, üzemgazdasági eredmény-levezetések:* Éves kontrolling terv készítése, tervezett és tényleges adatok összehasonlítása, üzemgazdasági eredmények készítése és eredmények szolgáltatása a vezetői döntések támogatásához. Éves finanszírozási kontrolling beszámoló készítése az igazgatóság részére. Negyedévenkénti beszámoló a jelenlegi és várható gazdálkodási helyzetről. Egység szintű és Intézeti teljesítmény és költség kimutatás. A



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

különböző szervezeti egységek és osztályok (fekvőbeteg ellátás, ambulancia, szakrendelők, belső szolgáltatók, diagnosztikák) működési eredményességének vizsgálata a közvetlen és közvetett költségek és bevételek figyelembevétele mellett. A járóbeteg és fekvőbeteg adatok zárását követően teljesítmény-kimutatás készítése (teljesített rendelési idő, ellátott járó-, illetve fekvőbetegek, beavatkozások száma, az adott hónapban elküldött és elkölthető pontérték, percátlag, pont/eset, beavatkozás/eset, ápolási napok száma, ágykihasználás, átlagos ápolási nap, a távozott és felvett betegek száma). Egyes beavatkozások, kezelések fedezet és költségkimutatásának elkészítése. Egységszintű költségkimutatások készítése, ápolási napok átlagos költségeinek meghatározása. Ezen adatok elemzésével döntés-előkészítés végzése, javaslat a hatékony betegellátás kidolgozására a vezetés és az osztályok részére.

- *Ráfordításgyűjtés:* A finanszírozási karbantartási eljárásokhoz szükséges erőforrás-felhasználás felmérés elvégzése a kijelölt ellátási területeken, ellátási esetekben, szolgáltatásokhoz felhasznált erőforrások kijelölt időszakában az EÜM-NEAK módszertani útmutatója szerint.
- *Kontrolling és finanszírozási jelentések, kimutatások készítése:* Kontrolling és finanszírozási adatgyűjtés és adatszolgáltatás az Intézet teljesítmény, betegforgalmi és gazdálkodási mutató-rendszere szerint. Ad-hoc szakmai kimutatások készítése az osztályvezetők igényeinek megfelelően.
- *VIR rendszer intézeti működtetése.*
- *Külföldi és fizetőbeteg ellátások díjszabásának meghatározása.*
- *ÁEEK kontrolling adatszolgáltatás teljesítése.*

3. Minőségirányítási Osztály

A Minőségirányítási Osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet közvetlenül a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató vezet és részt vesz munkafolyamataiban.

Az egység feladata:

- Általános feladata a minőségirányítási rendszer és minőségfejlesztés megvalósítása, felügyelete és értékelése.
- *Minőségirányítás:* A szervezet jövőképe, küldetésének, minőségpolitikájának, minőségcéljainak, minőségfejlesztési programjainak meghatározása, a szolgáltatási folyamatok tervezése, működtetése, értékelése és fejlesztése, a belső minőségirányítási rendszer rendszeres, indikátorokon alapuló felülvizsgálata és értékelése. Szakmai fejlesztési tervek, minőségfejlesztési tervek készítése, végrehajtása és hatásának értékelése.
- *Minőségügyi felülvizsgálat:* A folyamatok monitorozására és az eredmények értékelésére a belső felülvizsgálat, audit, kórlaprevízió végzése a helyi eljárásban szabályozott módon. A belső auditok tapasztalatai és észrevételei alapján korrekciós intézkedések, megelőző tevékenységek bevezetése a folyamatos fejlesztés érdekében. Hibajavító intézkedések előírása, jóváhagyása, nem megfelelő tevékenység kezelése a minőségirányítási eljárásban előírtaknak megfelelően. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének folyamatos ellenőrzése, eltérések értékelése, eredmények visszajelzése.
- *Minőségügyi adatgyűjtés:* A szakmai, adminisztratív és menedzseri területekhez kapcsolódó adatgyűjtés, mérés kiválasztása és a mérési módszerek és gyakoriság meghatározása, a következtetésekhez és a döntéshozatalhoz az adatok összegyűjtése, elemzése, és használható információvá alakítása.
- *Indikátorrendszer működtetése:* Indikátorok képzése a kulcsfolyamatokra, a magas kockázatú folyamatokra és tevékenységekre irányultan, figyelembe véve az összehasonlíthatóságot és a javasolt országos indikátorokat. Az indikátorképzés megvalósításával a szakmai tevékenység



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

értékelése, a betegellátási tevékenység, az ellátási folyamatok hiányosságainak időben történő felismerése, korrigálása, illetve megelőzése valamint kiindulási alap biztosítása a teljesítményjavításhoz és a folyamatos minőségfejlesztéshez.

- *Minőségirányítási rendszer átvizsgálása:* A vezetőségi átvizsgálás elvégzése és kimeneti eredményének beépítése a minőségfejlesztési programokba.
- *Elégedettség vizsgálata:* Beteg- és dolgozói elégedettség mérése és értékelése.
- *Minőségirányítási tervek elkészítése:* Új programok adaptálása az Intézet minőségügyi rendszerébe és az auditok során feltárt nem megfelelőségek hibajavító intézkedéseinek tervezése. Az alkalmazott eljárások és módszerek monitorozása, indikátorok alkalmazása, azok felügyelete, értékelése, visszacsatolása a folyamatok fejlesztésére.

4. Adatszolgáltatási Osztály

Az Adatszolgáltatási Osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet közvetlenül a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató vezet és részt vesz munkafolyamataiban.

Az egység feladata:

- Általános feladata a felügyeleti szerv (Emberi Erőforrások Minisztériuma) által kért beszámolók vagy az Intézet adatgyűjtésével kapcsolatos teendők ellátása, kapcsolattartás más központi szervekkel (ÁEEK), stratégiai és fejlesztési tervek készítése.
- Havi rendszerességgel belső adatszolgáltatás biztosítása az Intézet betegforgalmi, teljesítmény és gazdálkodási adatairól, műtéti esetszámairól.
- Az Intézet szakmai anyagaihoz, prezentációihoz, jelentéseihez szükséges Intézeti és egység szintű adatok biztosítása.
- Az Egészségügyért Felelős Államtitkárság, NNK, NEAK, ÁEEK és különböző felügyeleti és módszertani szervek által bekért teljesítménymutatók, minőségi indikátorok, szakmai adatok jelentésének biztosítása.
- Az Intézet szakmai fejlesztési terveivel összhangban lévő stratégiai tervek kontrolling részének elkészítése és megvalósításuk értékelése.

A humánpolitikai igazgató közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységek, szervezeti egységek

Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály

Az osztály az Intézetben belül önálló szervezeti egységként működik, melyet a humánpolitikai igazgató irányít.

A Humánpolitikai és Munkaerő-gazdálkodási Osztály három egymástól nem elkülöníthető egységből áll, amelyek biztosítják az Intézet munkaügyi-, bérügyi-, létszám- és bér-gazdálkodási, társadalombiztosítással, valamint az SZJA bevallással összefüggő feladatok szakszerű ellátását.

Fő feladata az Intézet folyamatos működése érdekében a szükséges humán erőforrás biztosítása, képzése az optimális foglalkoztatása biztosításához. Vezetője elkészíti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egység működési szabályzatát.

Az egység feladata:

- Gazdálkodási feladatok, foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok.
- A kinevezés módosításával, kiegészítésével kapcsolatos feladatok; közalkalmazotti jogviszony megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatok; a jognyilatkozatok



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

alakszerűségéhez, az indoklási kötelezettséghez, és a jognyilatkozatok közléséhez kapcsolódó szabályok alkalmazásával kapcsolatos feladatok; a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak szabadságának megállapításával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok; a foglalkoztatottak illetményének számfejtésre való előkészítése, az adatok feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé; az illetmény-számfejtést a Magyar Államkincstár látja el.

- Az Intézet humánpolitikai szakirányú döntéseinek előkészítése; döntésekből eredő feladatok végrehajtása.
- Az Intézetvezetés és a közalkalmazottak tájékoztatása, és a munkatársak részére történő tanácsadás.
- A vezetők informálása az Intézet számára jelentős tényekről és eseményekről.
- Társosztályi egyeztetések biztosítása a naprakészség érdekében.
- A szakszervezettel történő tárgyalások, egyeztetések.
- A munkajogi szabályok folyamatos figyelemmel kísérése, és munkatársak tájékoztatása.
- Az elemi költségvetés személyi kiadásainak és járulékainak tervezése
- Az Intézet költségvetésében szereplő Személyi juttatások és Munkaadói járulékok kiadási előirányzatok felhasználásának folyamatos nyomonkövetésével gazdálkodik a rendelkezésre álló létszámmal és bértömeggel, valamint kidolgozza az előirányzatok szükséges módosítását.
- Folyamatosan ellenőrzi, hogy az Intézet valamennyi alkalmazottja rendelkezzen munkaköri leírással.

A feladat ellátása szabadfoglalkozású jogviszony keretében

Az Intézet feladatkörében, a szerződéskötés és a pénzügyi kötelezettségvállalás szabályainak betartása mellett, egyes szakmai, illetve funkcionális feladatok tartós illetve eseti ellátása érdekében az Intézet állományán kívüli személyekkel - szabadfoglalkozású jogviszony, illetve szabadfoglalkozású egyéni vállalkozói jogviszony keretében - is elláttathatja az egészségügyi szolgáltatásokat.

IV. Az Intézet működésének általános szabályai

Az Intézet szolgáltatása – a minőséget közvetlenül befolyásoló tényezők tekintetében – szabályozott, az Intézet és a betegek szintjén tervezett, irányított és ellenőrzött. A belső szabályzatokban, az eljárásokban, a protokollokban és munkautasításokban a szabályozás a fő- és a kiszolgáló folyamatokra is kiterjed, figyelembe veszik a betegeket, a küldő kórházakat, a finanszírozók igényeit, de összhangban áll az Intézet lehetőségeivel, és a környezetvédelmi előírásokkal.

1. Betegellátás rendje

A GOKI gyógyító tevékenysége részét képezi az egészségügyi ellátás országosan hatályos rendjéhez kapcsolódó gyógyító-, gondozó- és megelőző tevékenységnek a kardiológia és a szívsebészet területén.

A GOKI részben az ellátási területébe sorolt körzetek betegeit látja el a speciális szakmai profiloknak megfelelően, területi ellátási kötelezettségének megfelelően fogad olyan betegeket, akiknek kivizsgálása és gyógyítása a GOKI szakmai profiljába tartozik, és a beteg ellátását családorvos, kórházi orvos, más egészségügyi személy ill. intézmény kéri.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályban biztosítottak minősülő személy részére térítésmentesen, a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben részleges, vagy teljes térítés ellenében biztosítja.

A lakosság gyógyító-megelőző ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott követelményeknek megfelelően szervezett, megfelel a térítési díj ellenébeni igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról és térítésük módjáról szóló 284/1997 (XII.23.) Kormányrendelet, egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozás részletes szabályairól szóló 43/1999 (III.3) Kormányrendelet, a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról szóló 1997. évi LXXX. törvény és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII tv. előírásainak.

Az „Egészségügyi szolgáltató saját hatáskörében megállapítható térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások rendjéről” szóló Intézeti szabályzat tartalmazza a jogosultságigazolással rendelkező külföldi, a külföldön biztosított magyar és a jogosultsággal nem rendelkező ellátottak részére nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó térítési szabályokat.

Minden osztály az általa készített Egységszintű Működési Szabályzat dokumentumban meghatározza működési céljait, jelenlegi és tervezett szolgáltatásait. Az osztály szabályai és eljárásai a betegszükségletek kielégítése érdekében tükrözik az osztály céljait és szolgáltatásait, illetve az ezekhez szükséges szakismeretet, gyakorlatot és a rendelkezésre álló munkaerőt. A szolgáltatások szükségtelen párhuzamosságát az erőforrások megóvása érdekében elkerülik vagy megszüntetik.

A rendelkezésre álló orvosi és ápolási protokollok, szakmai és módszertani útmutatók, eljárások, állásfoglalások, a munkautasítások, az egyéb szabályozók és a szakmai szabályok alapján a tevékenységek minden területen szabályozottak. A betegellátás szabályozottsága kiterjed a betegút teljes területére – a felvételtől az elbocsátásig – különösen pedig a diagnosztikus, a terápiás és ápolási folyamatokra.

Az egészségügyi ellátásról, a beteg állapotának figyelemmel kíséréséről és a szükséges intézkedések megtételéről az elhelyezést nyújtó osztály gondoskodik. A folyamatot a betegdokumentáció részét képező feljegyzések (orvosi és ápolási dokumentumok) kísérik, amelyek minden lényeges információt tartalmaznak, beleértve az ellátás, a kezelés, a megfigyelés, az ellenőrzés és jóváhagyás dokumentálását, végezetül a zárójelentés csatolását is.

Betegek előjegyzése

A meghatározott egészségügyi ellátások tekintetében a betegek felvételét az előírásoknak megfelelően az Intézet jegyzékbe foglalva biztosítja. A betegellátás sorrendjét előzetesen, az ellátás várható időpontjának megjelölésével - átmeneti, előreláthatólag két hónapot meg nem haladóan, előjegyzés formájában meghatározza. A fekvőbeteg ellátás előjegyzési rendszerét az Intézet szakterületenként szabályozza.

Várólisták kezelése

A várólista nyilvántartáshoz kapcsolódó legfontosabb szabályokat a Kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (továbbiakban Ebtv.), valamint a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban kormányrendelet) határozza meg. Az országos on-line várólista rendszer jelenleg a kötelezően vezetendő un. intézményi várólistákra terjed ki. Ez az intézményi várólisták összesített nyilvántartását jelenti, amely az aktív fekvőbeteg ellátást, valamint az egynapos ellátást végző szolgáltatók tevékenységét érinti.

Intézetünk esetében:

- Diagnosztikus szívkatéterezés, elektrofiziológiai vizsgálat



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- Radiofrekvenciás katéterabláció
- PTCA; Coronaria stent-beültetés
- TAVI
- Szívsebészeti műtétek

A várólisták működésével kapcsolatban az adott várólista működését leíró belső működtetési szabályzat kialakításra került, amely meghatározza a várólistát kezelő személyeket és feladataikat.

A rendeletben előírt kötelezettségnek megfelelően, az intézményi várólista vezetéséért felelős személy az Intézetben a Kardiológiai Intervenciók Részleg kijelölt főorvosa.

Betegfogadási listák kezelése

A betegfogadási listáról a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. Korm. rendelet rendelkezik, a 13/A. § (1) pontja értelmében az Ebtv. 20. §-ának (1) bekezdése szerinti egészségügyi szolgáltató betegfogadási listát vezet a járóbeteg-szakellátás keretében végzett ellátásokra.

Az Intézetben működő HIS rendszer lehetővé teszi a betegfogadási listák automatikus kezelését. A járóbeteg szakrendelések és diagnosztikák napi előjegyzései, napi zárásai és betegforgalma alapján a rendszer automatikusan betegfogadási listát készít, melyet a finanszírozási adatok küldésével egy időben elküldünk a finanszírozó részére e-mail formájában.

A rendeletben előírt kötelezettségnek megfelelően, a betegfogadási listát vezető kijelölt személy az Intézetben a Járóbeteg Ambulancia vezető főorvosa.

Betegfelvétel

A gyógyító tevékenység a felvett fekvőbetegekre, valamint a szakambulanciákon megjelenő ambuláns járóbetegekre, ill. az ügyeleti időben sürgősségi ellátást igénylő személyekre terjed ki.

A szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése érdekében a szervezet tájékoztatja az ellátási területet az ellátási formákról, a működési rendről és a szolgáltatásokhoz való hozzájutás módjáról, előjegyzési rendszerről.

A betegfelvétel folyamatát szabályok és eljárások standardizálják.

A fertőző betegségben, vagy elmebetegségben szenvedők, illetőleg arra gyanús egyének, valamint a külföldi állampolgárok felvételére az erre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

Nem tagadható meg a beteg ellátása a biztosítási jogviszony hiányára való hivatkozással. A nem biztosított személy – ide nem értve az államközi egyezmény alapján járó egészségügyi szolgáltatást – az általa igénybe vett egészségügyi szolgáltatásért térítési díjat köteles fizetni.

A térítés ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások körét, a fizetendő díjakat és költségeket, a térítési díjak megfizetésének és elszámolásának szabályait a hatályos jogszabály, rendelkezések tartalmazzák.

A betegfelvétel módozatai:

- A. Beutalóval
- B. Beutaló nélkül
- C. Sürgősséggel
- D. Előjegyzéssel

A fekvő és járó kardiológiai szakellátást igénylő betegek az érvényes beutalási rend szerint kerülnek felvételre.

A fizető (térítéses és alapítványi) betegek a részükre fenntartott férőhelyek telítettségétől függően időpontot kapnak a felvételre, amit postán közölnek velük.

Ügyeleti felvétel az intézményben csak "Sürgősségi felvétel" formájában valósulhat meg. Az ügyeletes köteles az új beteget megvizsgálni, szükség esetén osztályra felvenni, a szükséges ellátást



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

megkezdeni, vagy más orvosi ellátást részére biztosítani. A folyamat felelőse az ügyeletvezető orvos.

A betegek azonosítása

A GOKI a törvényi előírásnak megfelelően biztosítja a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működését.

A betegazonosításhoz szükséges csuklószalagot kell alkalmazni minden fekvőbeteg ellátást végző szervezeti egységénél.

A betegdokumentáció tartalmazza a beteg személyi adatait. Minden beteg egyedi azonosítóval van ellátva, vagy egyéb módszerek biztosítják a beteg és saját dokumentációjának egyértelmű kapcsolatát. A betegdokumentációhoz tartozó azonosító lehetővé teszi, hogy az Intézet könnyen azonosítsa a dokumentumot és rögzítse a beteg folyamatos és koordinált ellátását.

Gyógykezelés

Az Intézetben a betegellátás minden lépése szakmailag szabályozott, az első állapotfelmérés és betegvizsgálat, a diagnosztikus terv, majd a diagnózis felállítása, a kezelési terv kidolgozása szakmai irányelvekre, protokollokra, módszertani levelekre vagy egyéb szakmai előírásokra épül, melyet minden szakterület a saját gyakorlatának, engedélyének, illetve a jogszabályoknak megfelelően végzi.

A beteg első orvosi vizsgálata, azaz az állapotfelmérése során születik döntés a beteg besorolásáról, azaz a sürgősségi ellátás szükségességéről, a vezető panaszok alapján felállított iránydiagnózis szerinti szakmához ill. szakrendelésre történő irányításáról, a kezelőorvos személyének kijelöléséről, a definitív szakellátás lehetőségéről, illetve a beteg folyamatos gondozás iránti szükségleteiről.

A betegek vizsgálatának és gyógykezelésének tervét az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban az osztályos orvos az osztályvezető orvos irányelvei alapján határozza meg.

Az Intézet biztosítja a beteg kivizsgálásához szükséges, a jogszabályi és szakmai előírásoknak megfelelő diagnosztikai vizsgálatok elvégzésének feltételeit és e vizsgálatok validált eredményeinek kiadási feltételeit, határidejét, összefoglaló értékelését. Valamennyi diagnosztikai egység szabályos működésének feltételei az Intézetben dokumentáltan szabályozott. Az eredmények, leletek értékelése szakma specifikusan szabályozott.

A beteg állapotában bekövetkezett változás szükségessé teheti a kezelési terv módosítását. A kezelési terv módosítását a beteg kezelőorvosának kell elrendelnie, dokumentálni és a beteggel ismertetni.

A kezelőorvos dönt a gyógykezelés, terápia hatásosságáról, eredményességéről, valamint a beteg állapotában bekövetkezett javulás alapján a gyógykezelés befejezéséről.

A biztonságos gyógyszerfelírást, rendelést és beadást szervezeti szabályok és eljárások irányítják. A felírt vagy rendelt gyógyszerek dokumentálási követelményeit és a szóbeli gyógyszerrendelések használatát eljárásokban határozzuk meg.

Az egység betegellátási tevékenységet figyelembe véve magas kockázatúnak tekintjük: az eszméletlen beteget, a döntéseiben korlátozott betegeket, az időseket, a mély-, vagy felületes altatásban, szedálásban részesülőket, fertőző betegségben szenvedő betegeket, immunszuprimált betegeket.

Sürgősségi betegellátás

Életveszély, sürgős szükség, vagy a beteg veszélyeztető állapota esetén a GOKI valamennyi



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

egészségügyi dolgozója mérlegelés nélkül, bármely beteg részére, az adott körülmények között a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújt és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az Intézet sürgősségi ellátásának folyamatos ügyeletét az intenzív részleg reanimációs team-ja biztosítja.

Sürgős ellátásra szoruló beteg érkezése esetében a felvevő orvos/ügyeletes orvos a betegvizsgálatot követően köteles az életveszély elhárításához szükséges orvosi tevékenységeket elvégezni, a gyógykezelést haladéktalanul megkezdi, intézkedik a sürgős vizsgálatok (radiológiai, laboratóriumi vizsgálatok, konzíliumok stb.) elvégzéséről. Tevékenységét mindenkor a szakmai szabályoknak megfelelően végzi.

A szakrendelésekre várakozó járóbeteg rosszullete esetén az illető szakrendelés orvosa, vagy amennyiben nem elérhető, a mindenkori felvételes orvos köteles a beteg sürgősségi ellátására.

Orvosi vizitek

Az orvosi vizitek során történő ismételt állapotfelmérés szükséges annak megállapításához, hogy az ellátásra vonatkozó döntések megfelelőek és eredményesek-e.

A vizitekre a betegek szükségletei vagy az ellátási terv, illetve a helyi szabályokban és eljárásokban meghatározott megfelelő időközönként kerül sor.

Az ismételt állapotfelmérések eredményeit, az orvosi viziten történő megbeszélések utasításait a betegdokumentációban rögzítik a beteg ellátásában közreműködő valamennyi ellátó informálására és az általuk történő további felhasználásra.

Ápolás

Az ápolási munkát az egészségügyi szakdolgozók és az ápolásban közreműködő egyéb egészségügyi dolgozók végzik az orvos utasítása alapján, illetve azzal összhangban.

Az ápolók tevékenységüket az aktuális ápolási protokolloknak megfelelően végzik, az ápolási munka szakmai irányításáért és ellenőrzéséért a főnővér felelős.

Az ápolás során a betegek részére biztosítani kell:

- az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv végrehajtását, invazív beavatkozások asszisztálását,
- a rendszeres megfigyelést, az állapot rögzítését, intenzív észlelést és monitorizálást,
- a beteg általános szükségleteinek kielégítését,
- a folyamatos lelki támogatást, a gyógyulásba vetett hit erősítését, pszichés vezetést,
- az egészségnevelést.

A diéta nemét, az étkeztetés módját, számát a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatoktól és a gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg.

A beteg Intézetben belüli áthelyezése

Az Intézet szervezeti egységei - az organogramban meghatározottak szerint - egymással mellérendeltségi viszonylatban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattételi, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza.

Az Intézet szabályozza az ellátás folyamatosságát az orvosok, ápolók és más ellátó egységek közötti koordináció érdekében:

- a sürgősségi ellátás és fekvőbeteg felvétel között;
- a diagnosztikai és terápiás szolgáltatások között;
- a szervezetben és más ellátó helyekkel.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

A különböző helyszínek és szolgáltatások vezetői együttműködnek a folyamatok kialakításában és működtetésében.

Konzílium

Amennyiben a betegség megállapításához, vagy a célszerű gyógykezelés megítéléséhez szükséges, illetékes szakorvos bevonásával konzíliumot kell tartani.

A konzíliumokat a beteget kezelő osztályos orvos kér, a konzíliáriusi vélemény a beteg vizsgálata és adatainak áttekintése után írásban történik a beteg decursus lapján rögzítve.

A betegek áthelyezése, hazabocsátása

Amennyiben a beteg akut ellátása és/vagy definitív gyógykezelése az Intézetben nem biztosítható, akkor a beteg kezelőorvosa köteles a beteget az egészségi állapota szerint szükséges olyan másik Intézetbe továbbutalni, ahol az adott betegség gyógyításához a szakmai feltételek megfelelőek.

A beteg egészségügyi intézményből történő elbocsátásáról a beteget, illetőleg hozzátartozóját előzetesen tájékoztatni kell, lehetőség szerint legalább 24 órával a tervezett elbocsátást megelőzően. Az ellátás akkor tekinthető befejezettnek és eredményesnek, ha az Intézetben a beteg kivizsgálása után felállított diagnózis alapján a megfelelő gyógykezelést teljes mértékben megkapta és a kezelőorvos - a beteggel történt többszöri konzultáció után, annak egyetértésével - "gyógyult" jelzéssel- azt befejezettnek nyilvánítja és ezután a beteget a Intézetből - a megfelelő záró dokumentumokkal- elbocsátja.

Az ellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a beteghez tartozó információt a beteggel együtt átadjuk. A zárójelentés másolatát vagy egyéb írott klinikai összefoglalást adunk a fogadó szervezet számára. Az összefoglalás tartalmazza a beteg klinikai állapotát vagy státuszát, az eljárásokat és más nyújtott beavatkozásokat, és a beteg folyamatos ellátás iránti szükségleteit.

Indokolt esetben a távozó beteget a megfelelő gyógyszer biztosítása érdekében gyógyszervásárlásra jogosító vényvel és a kiváltásra vonatkozó információval (ügyeletes gyógyszertár helye) időben el kell látni.

Mentőszolgálatlal történő elbocsátás esetén a szállítást a szolgálat rendelkezései szerint kell megrendelni.

A beteget és hozzátartozóját elbocsátás előtt is tájékoztatni kell a szükséges mértékben egészségi állapotáról és a további kezelés módjáról. Utasítással kell ellátni az otthoni étrend és életvitel - betegségével kapcsolatos - rendjére vonatkozóan.

Elhalálozás

A haldokló betegeknek kivételes szükségük van a kegyelet teljes, az emberi méltóságot figyelembe vevő ellátásra. A beteg kényelmének és méltóságának figyelembe vétele irányítja az ellátás minden fázisát az élet végső stádiumában.

A haldokló beteg ellátását és az elhalálozás körüli teendőket az Intézet szabályzatban rögzíti.

Gondozásba vétel

Nem befejezhető a gyógykezelés, ha a beteg állapota, egészségromlása irreverzibilis, vagy a gyógykezelés során az egészség teljes helyreállítása nem remélhető, ezért ezeket a betegeket gondozásba kell venni.

A gondozás a tartós egészségi állapotromlást szenvedett beteg életminőségének javítására és a panaszai csökkentésére irányul. Az Intézetben a definitív gyógykezelés eredménye a gyógyulás és a



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

visszafordíthatatlan egészségromlás következtében szükségessé váló gondozás különbségének szakmai meghatározása, szakmai protokollokban szabályozott.

2. Betegjogok biztosítása

Az intézmény valamennyi fekvőbeteg ellátó osztálya az 1997. évi CLIV. Törvényben foglaltaknak megfelelően köteles eljárni, illetve az abban megfogalmazott betegjogokat biztosítani betegei számára.

Az Intézet a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyújtja az ellátást és az etikai normákat írásban rögzíti. A betegeket - a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően - tájékoztatják a betegjogi képviselő adataival, elérhetőségével kapcsolatban.

Az Intézet etikai felelősségével kapcsolatos tevékenységeket az Etikai Szabályzatban leírtak szerint hajtja végre. A betegek és az ellátó személyzet közötti érintkezés során a betegjogoknak és az etikai előírásoknak mindig érvényesülniük kell. A betegjogok érvényesítése érdekében a vezetők együttműködnek az ellátási területen működő civil, közösségi és egyéb szervezetekkel.

A beteg és hozzátartozójának tájékoztatása

A betegfelvételi eljárás során a betegek - illetve jogszabályok szerint a hozzátartozóik – információt kapnak a javasolt ellátásról, a várható eredményekről, és bármilyen, a beteget vagy hozzátartozóit közvetlenül érintő, becsült költségekről.

A beteget a vizsgálatot követően tájékoztatni kell arról, hogy a rendelkezésre álló információk alapján mi a feltételezett betegsége, gyógykezelése a fekvőbeteg osztályon biztosítható-e, illetve milyen beavatkozások, terápiás eljárások lehetnek szükségesek.

A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon:

- egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is,
- a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról és azok szövődményeiről,
- a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,
- a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjairól,
- a beteg döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,
- a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről,
- az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről,
- a további ellátásokról, valamint
- a javasolt életmódról.

A tájékoztatásról való lemondás csak írásban érvényes.

Biztosítani kell naponta a telefonon való érdeklődés lehetőségét, lehetőleg a délutáni órákban, azonban csak a beteg általános állapotáról adható felvilágosítás.

A tájékoztatást és a látogatásra vonatkozó rendet a házirend és személyes közlés útján a beteggel és a hozzátartozókkal is ismertetni kell.

A beteg állapotáról felvilágosítást az osztályvezető, az osztályos orvos, illetve ügyeleti szolgálat során az ügyeleti szolgálatot ellátó orvosok adhatnak. A tájékoztatás során a betegre és annak állapotára figyelemmel kell lenni. A tájékoztatási kötelezettség a beteg hozzátartozóival, illetőleg szükség esetén a beteg gondozójával szemben is fennáll, kivéve, ha a beteg másként nyilatkozik.

A tájékoztatást adó orvos a beteg állapotáról adott tájékoztatásért szakmailag és etikailag is felelős. Egészségügyi szakdolgozó rendkívüli esetben és csak a beteg általános állapotáról adhat felvilágosítást.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Beleegyezés

A beleegyezési folyamatot a szabályozó dokumentumokban és dokumentált eljárásokban egyértelműen rögzítjük a vonatkozó jogszabályok alapján.

A betegeket, törvényes képviselőiket tájékoztatjuk arról, hogy mely vizsgálatokhoz, beavatkozásokhoz és kezelésekhöz szükséges a beleegyezés, és azt hogyan adhatják meg (pl. szóban, beleegyezési formula aláírásával, vagy egyéb módon).

A beteg végleges diagnózisának felállítását és a kezelési terv elkészítését követően a betegek tájékoztatásának eljárását az zárja le, hogy a beteg, illetve törvényes képviselője az ellátásra, annak megértésére és elfogadására vonatkozó írásos nyilatkozatot tesz. A nyilatkozat bekerül a betegdokumentációba. A beteg, illetve törvényes képviselője nyilatkozik arról, hogy betegségével, a tervezett kezelésekkal, gyógyszereléssel, diétás és egyéb terápiával kapcsolatos felvilágosítást, számára érthető formában megkapta. A beteg, illetve törvényes képviselője nyilatkozik továbbá arról, hogy a kezelés folyamán együttműködik kezelő orvosával.

A speciális beavatkozásokhoz a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon tett nyilatkozata szükséges. A beleegyző nyilatkozatot a beteg dokumentációjában meg kell őrizni, a konkrét beavatkozás megjelölésével, idejével, a nyilatkozatot rögzítő orvos nevével.

A más személy általi beleegyezés és visszavonás jogának gyakorlását valamint a beavatkozások elvégzéséhez való beleegyezés véelmét, a beleegyezés mellőzését az Intézet az Egészségügyi Törvény szabályozásának megfelelően végzi.

Ellátás visszautasítása

A betegek, illetve törvényes képviselőik jogosultak a tervezett vizsgálatok, beavatkozások, kezeléseket elutasítására. Ebben az esetben a tájékoztatás, elutasítás, illetve megszakítás tényét, a betegek, illetve törvényes képviselőik írásos rendelkezését, a nyilatkozattétel jogosultságát, aláírását a betegdokumentációban írásban rögzíteni kell.

Adatvédelem

Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzataink célja, hogy a mindenkor érvényben lévő törvényi és rendeleti szabályozásnak megfelelően meghatározza a Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet által üzemeltetett

- egészségügyi informatikai rendszerekben tárolt, az egészségi állapotra vonatkozó személyes adatok és az azokhoz kapcsolódó klinikai vizsgálati és finanszírozási adatok adatkezelését és adatvédelmét
- minden egyéb informatikai rendszerben tárolt adat védelmével kapcsolatos adatvédelmi és adatkezelési tennivalókat.

A szabályzat kiterjed a kórházban történő adatkezeléssel kapcsolatos kérdésekre is, úgymint:

- Az adatkezelés célja
- Az orvosi titoktartásra
- Adattovábbítás intézményen belül és kívül
- A betegek és hozzátartozók tájékoztatása
- Egészségügyi dokumentáció kezelésével kapcsolatos kérdések
- Adatkezelés a gyógykezelési tevékenység elősegítése céljából
- Adatkezelés a közegészségügyi és járványügyi, kutatási és statisztikai célból
- Az adatok biztonsága (az adatfelvételtől a megsemmisítésig)
- Hozzáférések a tárolt adatokhoz



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

3. Az Intézet dolgozóinak kötelességei és jogai

Az egészségügyi dolgozó az egészségügyi tevékenységet, az adott helyzetben általában elvárható gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, a szakmai kamarák által kidolgozott etikai szabályok megtartásával, legjobb tudása és lelkiismerete szerint a rendelkezésére álló tárgyi és személyi feltételek által meghatározott szinten, szakmai kompetenciájának megfelelően végzi.

Az egészségügyi dolgozó – amennyiben a beteg egészségi állapotát károsan nem befolyásolja és a beteget más orvoshoz irányítja – az egészségügyi tevékenységet megtagadhatja, ha az adott tevékenység erkölcsi felfogásával, lelkiismereti vagy vallási meggyőződésével ellenkezik.

Az egészségügyi dolgozót hivatása gyakorlása során a betegek iránti elkötelezettség és a beteg érdekeinek kiemelt védelme vezérli. Minden egészségügyi tevékenység a beteg személyisége, méltósága és jogai tiszteletben tartása, életkorának, valamint önrendelkezésének figyelembe vétele mellett történik.

Amennyiben az egészségügyi dolgozó egészségügyi szolgáltatónál munkavégzésre létesített jogviszony keretében tevékenykedik, az egészségügyi tevékenység végzése során figyelembe kell venni a szakmai felettes(ek) jog- és szakmai szabályoknak megfelelő utasításait.

Köteles a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni. Jogai a Munka Törvénykönyvében, Közalkalmazotti Törvényben és a Kollektív Szerződésben vannak szabályozva.

3.1. Az Intézet minden dolgozójának kötelezettsége

- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtja, azok végrehajtását elősegíti és ellenőrzi;
- a jogszabályok rendelkezéseit betartja;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátja;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenik;
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel tölti;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdi, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtja, tevékenységéről felettesének beszámol;
- az intézményen belüli és azon kívüli magatartása, kommunikációja során tiszteletben tartja az Intézet szakmai stratégiai és gazdasági érdekeit, azokat sértő tevékenységet nem végez;
- kiküldetése esetén a kiküldő felettes részére jelentést tesz;
- az intézmény betegeivel, a betegek hozzátartozóival és saját dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsít;
- öltözködésében és viselkedésében az Intézet követelményeinek megfelel;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt vesz;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrzi, az anyagokat takarékosan kezeli;
- az intézmény működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Intézet érdekében használja, illetve hasznosítja;
- az Intézetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríti.
- elősegíti az Intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- az Intézeti vagyont és eszközöket megóvását előmozdítja;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedik, vagy az erre illetékes figyelmét felhívja;
- folyamatosan bővíti szakmai ismereteit.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

3.2. A vezetők kötelezettségei

- pontosan és félre nem érthető módon közli a dolgozókkal a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket, valamint azokat betartja és betartatja;
- közli a döntéseket a döntés által érintett dolgozókkal;
- betartja és betartatja a munkafegyelmet;
- elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- biztosítja a dolgozók részére a folyamatos munkát és a munka elvégzésének feltételeit, az ellenőrzést;
- megszervezi a munkát, meghatározza a munkamódszereket, munkaköri leírásokat;
- operatíván irányítja és rendszeresen értékeli a munkavégzést, és megszervezi az ehhez szükséges adatszolgáltatást;
- tájékoztatja a felügyeletet gyakorló vezetőt a munkavégzés ellenőrzésével kapcsolatos megállapításairól és tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról és hibákról;
- figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják-e, és megakadályozza az olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- megvalósítja a humánpolitikai célokat;
- szakmailag segíti a dolgozókat, biztosítja továbbképzésük feltételeit, megszervezi szakmai oktatásukat;
- elősegíti a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését;
- betartja és betartatja a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat, ellenőrzi a végrehajtásukat, szorgalmazza az előírás szerinti állapotok megvalósulását;
- biztosítja a nyilvántartások és a dokumentumok egyezőségét, a kiállított dokumentumok és a nyilvántartások alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- megszervezi a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését;
- biztosítja a dokumentumok őrzésének, kezelésének rendjét, és ellenőrzi annak végrehajtását;
- intézkedik a külső és belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében;
- gondoskodik az előírt feladatok nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséről.
- aláírja vagy láttamozza a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat;
- részt vesz és kifejti véleményét azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő rendelkezést, egységszintű működési szabályzatot, utasítást előzetesen véleményezi, illetve ilyen irányítási eszköz készítését kezdeményezi;
- az Intézeti munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tesz, illetve támogat.

V. A munkakapcsolatok általános szabályai

1. Az alá-, fölé-, mellérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője, az Intézeti felsővezetés, a szervezeti egységek vezetői, illetve dolgozói munkafolyamatba épített kapcsolatában az alá- fölérendeltség érvényesül.

Az Intézet osztályai, szervezeti egységei egymással mellérendeltségi viszonylatban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív jellegű, javaslattételi és véleményezési jog gyakorlása, illetve



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

kötelezettsége jellemzi.

Az Intézet szervezeti egységei tevékenységének koordinálását mellérendeltségükből adódóan a főigazgató végzi az igazgatók támogatásával. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az Intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatban felmerülő kérdésekben egymást korrekt módon tájékoztatni,
- a legjobb szaktudásuk szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal a határidő lejárta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni,
- minden kollégával együttműködni és őket tiszteletben tartani,
- az etikai szabályzatban meghatározott viselkedésnormákat betartani.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni. A szakterületek vezetői a saját területükhöz rendelt hatáskörökben felelősek. Tevékenységük során az egyes intézkedéseknek (kimenő levelek, határozatok) álláspontjukat kell tükrözniük. Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult azt aláírta. Az aláírást követően az iratokon a közreműködők változtatást nem alkalmazhatnak. Aláírást követően szükségessé váló módosítás esetén új irat előállítása és az aláírásra jogosult újbóli jóváhagyása szükséges.

2. A munkáltatói jogokkal kapcsolatos hatáskör és illetékesség gyakorlása

Megnevezés	Főigazgató	Orvos-igazgatók	Orvos igazgató helyettesek	Ápolási igazgató	Gazdasági igazgató	Kontrolling, finansz. és mir. igazgató	Humán-politikai igazgató	Oszt. és részleg-vezető főorvosok	Egyéb osztály-vezetők
Jogviszony létesítése	D	J	J	D	D	J	J	J	J
Vezetői megbízás	D	J	J	J	D	J	J	J	J
Illetmény megállapítása	D	J	J	D	D	J	J	J	J
Bértábla feletti illetmény megállapítása	D	J	J	D	D	J	J	J	J
Kinevezés módosítása	D	J	J	D	D	J	J	J	J
Kereset-kiegészítés	D	J	J	D	D	J	J	J	J
Jutalom	D	J	J	J	D	J	J	J	J
Munkafeltételek biztosítása	D	D	D	D	D	D	D	D	D
Munkaszervezés	D	D	D	D	D	D	D	D	D
Munkavégzésre vonatkozó utasítás	D	D	D	D	D	D	D	D	D
Munkarend megváltoztatása	D	J	J	J	D	J	J	J	J
Munkaidő beosztás, nyilvántartás	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E
Pihenőidő biztosítása	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E	D, E
Túlmunka elrendelése, leigazolása	D	J	J	D	D	J	J	J	J
Ügyelet és készenlét beosztása	E	D	J	D				D	
Szabadság ütemezése, kiadása	D	D	D	D	D	D	D	D	D
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	D	J	J	D	D	J	J	J	J



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Megnevezés	Főigazgató	Orvos-igazgatók	Orvos igazgató helyettesek	Ápolási igazgató	Gazdasági igazgató	Kontrolling, finansz. és mir. igazgató	Humánpolitikai igazgató	Oszt. és részleg-vezető főorvosok	Egyéb osztály-vezetők
Teljesítményértékelés	D	D	J	D	D	D	D	D	D
Képzés, továbbképzés	D	D	J	D	D	J	J	J	J
Tanulmányi szerződés kötése	D	J	J	D	D	J	J	J	J
Kártérítési eljárás megindítása	D	J	J	J	D	J	J	J	J
Jogviszony megszüntetése	D	J	J	D	D	J	J	J	J

D - DÖNTÉS

J - JAVASLAT

E - ELLENŐRZÉS

A felnőtt ellátásért felelős orvosigazgatót a főigazgató távollétében annak feladatai, felelőssége és jogköre illeti meg, az egész Intézet vonatkozásában. A gazdálkodást és a pénzügyi egyensúlyt érintő kérdésekben egyeztetési kötelezettség terheli a gazdasági igazgatóval.

VI. Az Intézet testületei és bizottságai

Az Intézet főigazgatói feladatainak ellátásában testületek, tanácsadó szervek segítik.

1. Igazgató Tanács

A főigazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő testülete. Vezetője a főigazgató. Havonta, illetve szükség szerint ülésezik.

Feladata:

- a főigazgató támogatása feladatainak ellátásában,
- javaslat az Intézet gazdasági, szakmai koncepciójának kialakítására,
- szakmai, gazdasági, pénzügyi, finanszírozási intézkedések döntés-előkészítése,
- az Intézet működését elősegítő döntések előkészítése.

Tagjai:

- főigazgató
- orvosigazgatók
- orvosigazgató helyettesek
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- humánpolitikai igazgató
- eseti jelleggel meghívott szaktanácsadók

Vezető-helyettes:

- Felnőtt ellátásért felelős orvosigazgató a főigazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti.

2. Szakmai Vezető Testület

A főigazgató tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve. Az Intézet szakmai tervéhez, a



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

fejlesztési prioritások meghatározásához, a vezetői, az orvos vezető-helyettesi és az ápolási igazgató kinevezésénél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli mentesítéshez, az etikai bizottság vezetőjének és tagjainak a kinevezéséhez, minőségbiztosítási politika kialakításához egyetértési jog illeti meg. Feladatát képezi az Intézet szakmai tevékenységének folyamatos értékelése, a felmerülő szakmai problémák megoldásának kidolgozása. Tagjait a főigazgató nevezi ki, törekedve a teljeskörű szakmai reprezentációra.

A gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevői szerve a 43/2003. (VII. 29.) ESzCsM rendelet 11. §-ában foglaltak alapján működik. Elnököt a Vezető Testület tagjai titkos szavazással választják maguk közül.

Tagjai:

- orvosigazgatók
- orvosigazgató helyettesek
- ápolási igazgató
- kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- szakmai osztályok vezetői
- a területileg illetékes orvosi kamara által a testületbe delegált tag
- eseti jelleggel meghívott szaktanácsadók

A szakmai vezető testület ülésain tanácskozási joggal részt vehet:

- főigazgató
- a gazdasági igazgató
- fenntartó

Elnök-helyettes:

- Az elnök bízza meg.
- Az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti.

A szakmai vezető testület ülését az elnök hívja össze.

- Évente legalább kétszer ülésezik.
- Az elnök köteles összehívni, ha a Szakmai Vezető Testület tagjainak 1/3-a írásban kezdeményezi.

Határozatképesség:

Akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza, a személyi ügyek kivételével lehet nyílt, vagy titkos szavazás. Az egyetértési jogkörben tartott szavazásoknál és személyi ügyekben titkos szavazást kell tartani. Egyetértési jogkörökben az összes tag több mint a felének egyetértő szavazata szükséges.

Hatás- és jogköre:

Részt vesz a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének, valamint az Intézet belső szabályzatainak előkészítésében.

Véleményezi, illetve rangsorolja a vezetőhelyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.

A fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattevői joga van, illetve a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a kutatási projektek engedélyezéséhez,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérelmi rendhez,
- az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

3. Felügyelő Tanács

A Felügyelő Tanács működését az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. 156.§, és a 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet írja elő. A felügyelő tanács létrehozása az intézmény szakmai igazgatójának hatáskörébe tartozik; aki gondoskodik arról, hogy a fenntartó által meghatározottak szerinti létszámban a tanács megalakuljon.

A tanács megbízatása 4 évre szól. A tagok több mint a felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldötteiből, a többi tagot az intézmény küldötteiből kell megválasztani. A tanács elnökét a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik.

A felügyelő tanács a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

- véleményt nyilvánít, és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény működését.

4. Intézeti Kutatásetikai Bizottság

A 35/2005.(VIII.26.) EüM. rendeletben foglaltaknak megfelelően végzi munkáját.

Tagjai: a főigazgató által kijelölt személyek. Üléseit negyedévente, illetve szükség szerint tartja. A Bizottság tagjainak megbízatása 4 évig tart. A Bizottság vezetőjére és tagjaira a Szakmai Vezető Testület tesz javaslatot.

5. Tudományos Tanács

A főigazgató közvetlen tanácsadó testülete a kardiovaszkuláris tudományos és kutatómunka megszervezése és végrehajtása érdekében. A Tudományos Tanács elnökét és tagjait a főigazgató jelöli ki, a tudományos minősítéssel rendelkező szakemberek közül.

Feladatai:

- az Intézet tudományos tevékenységének koordinálása,
- az Intézeti tudományos munkák ellenőrzése és irányítása,
- az Intézeti tudományos és kutató programok megszervezése,
- a tudományos minősítések, ösztöndíjakra vonatkozó javaslatok kialakítása,
- kapcsolatot tart tudományos fórumokkal és a regionális kardiológiai központokkal,
- előzetesen véleményezi és ellenőrzi az Intézetben tervezett kutatásokat, kísérleti jellegű gyógyító munkát, megelőző tevékenységet, műtéti eljárásokat,
- elbírálja a pályázatokra érkezett tudományos dolgozatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti az orvos továbbképzést,



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- kapcsolatot tart a hazai és külföldi tudományos és oktatási intézményekkel,
- a főigazgató által elé utalt kérdéseket megvitatja.

6. Ápolástudományi Bizottság

A főigazgató tanácsadó testülete, elnökét az ápolási igazgató nevezi ki, állandó tagja az ápolási igazgató. Tagjaira az elnök és az ápolási igazgató tesz javaslatot.

Feladata:

- értékeli az ápolási tevékenységet,
- javaslatot tesz a szakdolgozói tevékenységgel kapcsolatos tudományos témák vonatkozásában,
- tudományos programokat szervez,
- véleményezi, illetve elbírálja a pályázatokra érkezett szakdolgozói dolgozatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti a továbbképzést,
- kapcsolatot tart szakdolgozói tudományos fórumokkal, a Szakdolgozói Kamarával és a regionális kardiológiai központokkal,
- a főigazgató által elé utalt kérdéseket megvitatja.

7. Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Elnökét, tagjait a közalkalmazottak választják. A Tanács elnöke a tanácsstagok által megválasztott elnök. Munkáját ügyrend alapján végzi.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet,
- a jóléti célú pénzeszközök felhasználását.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti Tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

8. Szakmai Bizottságok, Ad-hoc Bizottságok

A főigazgató és a Szakmai Vezető Testület eseti bizottságok (pl. Etikai Bizottság) és szakmai bizottságok (pl. Kardiovaszkuláris Bizottság) létrehozását kezdeményezheti.

A bizottságok működésének feladatát, időtartamát, személyi összetételét, munkavégzésük szabályait, a beszámoltatás rendjét, a főigazgató illetve a Szakmai Vezető Testület határozza meg.

9. Munkaértekezletek

Főorvosi értekezlet

Szükség szerint ülésezik, előre meghatározott időpontban. Az Intézet főigazgatójának szakmai tanácsadó testülete, valamint a vertikális és horizontális információáramlást lehetővé tevő fórum. Munkáját az aktuálisan adódó feladatok figyelembe vételével végzi.

Tagjai:

- főigazgató, mint az értekezlet elnöke



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- osztály- és részlegvezető főorvosok
- eseti jelleggel meghívottak

Feladata:

- szervezeti egységek teljesítményadatainak értékelése,
- az Intézet szakmai ellátásának értékelése,
- az értekezleten elhangzó kérdések megvitatása,
- megvitatja az egyes osztályok működéséről szóló szakmai beszámolót, a gyógyító-megelőző orvosi tevékenység teendőit, az osztályok együttműködésének kérdéseit,
- értékeli az Intézet gyógyszerellátási, minőségbiztosítási helyzetét,
- meghatározza az Intézet orvos-szakmai követelmény-rendszerét és időszakosan, illetve folyamatosan értékeli annak érvényesülését.

Főnövéri értekezlet

Havonta ülésezik. Az ápolási igazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő testülete. Az értekezletet az ápolási igazgató vezeti.

Tagjai:

- főnövérek
- vezető asszisztensek
- főműtősnők
- eseti jelleggel meghívottak

Feladata:

- az ápolás minőségének javítására irányuló javaslatok kidolgozása,
- a gyakorlati munkában alkalmazható ápolást segítő eszközök, valamint gyógyászati anyagok véleményezése,
- ápolási standardok kidolgozásának előkészítése,
- a központosított ápolási dokumentáció Intézeti szintű alkalmazása és folyamatos továbbfejlesztése,
- oktatás, képzés, továbbképzés előkészítése,
- etikai kérdésekben állásfoglalás,
- pályázatok figyelemmel kísérése, pályázati anyagok előkészítése ápolási területen,
- az Intézeti szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel,
- gyógyszerellátással, gazdálkodással kapcsolatos feladatok értékelése,
- közreműködni a hatályos jogszabályoknak megfelelő munkarend kialakításában.

Gazdasági vezetői értekezlet

Előre meghatározott időpontban ülésezik. A gazdasági igazgató tanácsadó, véleményező testülete. Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti.

Tagjai:

- pénzgazdálkodási osztályvezető
- humánpolitikai igazgató
- műszaki és logisztikai osztályvezető
- anyaggazdálkodási és anyagellátási osztályvezető
- eseti jelleggel meghívottak

Feladata:

- az Intézeti gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a gazdasági-műszaki ellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról,



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- a szervezeti és működési, továbbá egyéb Intézeti szabályzatok gazdasági- műszaki ellátást érintő kidolgozásában való részvétel.

Vezetői értekezlet

Szükség szerint ülésezik, előre meghatározott időpontban. Az Intézet főigazgatójának szakmai tanácsadó testülete, a vertikális és horizontális információáramlást lehetővé tevő fórum. Munkáját az aktuálisan adódó feladatok figyelembe vételével végzi.

Tagjai:

- főigazgató, mint az értekezlet elnöke
- igazgató tanács tagjai
- osztály- és részlegvezető főorvosok
- osztályvezetők
- főgyógyszerész
- belső ellenőr
- kórház higiénikus
- eseti jelleggel meghívottak

Feladata:

- Intézeti aktualitások megbeszélése,
- szervezeti egységek teljesítményadatainak értékelése,
- az értekezleten elhangzó kérdések megvitatása,
- értékeli az Intézet etikai helyzetét.

Osztályértekezlet

Az értekezletet az osztályvezető vezeti, szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze, tematikájában igazodik a vezetői értekezlethez.

Az osztályértekezlet minden, az osztály dolgozóit közösen érintő kérdés, probléma megvitatásának fóruma.

Az értekezleten az osztály valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Feladata:

- az osztály szakmai munkájának és a teljesítés színvonalának megvitatása,
- megtárgyalja a munkafegyelmet, az együttműködés kérdéseit,
- az etikai helyzetet,
- az osztály és részlegei két értekezlet közti időben végzett munkáját (annak hiányosságait elemezve és a hiányosságok kiküszöbölésének módját vizsgálva),
- az osztály dolgozóinak jövőbeli feladatait,
- az osztályvezető ismerteti az elmúlt időszakban a menedzsment ülésén, illetve az orvos-vezetői értekezleten megvitatott, dolgozókat érintő kérdéseket.

VII. Az Intézet irányításának írásbeli eszközei

A törvényesség és a szakszerűség biztosításának feltétele a tevékenységeket meghatározó szabályok ismerete. Az Intézetben a főigazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért. Az Intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezéseivel.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Minőségirányítási eljárás határozza meg az Intézet általános működése során használatos, illetve a tevékenységeit szabályozó dokumentumok készítését, jóváhagyását, kiadását, nyilvántartását, módosítását és visszavonását.

Intézeti Szabályzatok

A főigazgató köteles írásban szabályozni az Intézet és szervezete teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti Működési Szabályzat. Az intézeti Szabályzatok (SZ) az Intézet minden egységére vonatkozó, a szervezet működésének egészét érintő folyamatszabályozásokat tartalmazzák. A Szabályzatok készítését az Intézet főigazgatója, vagy helyettese(i) határozzák el és döntenek a benne résztvevő felelősök kijelöléséről. A Szabályzatokat a főigazgató hagyja jóvá.

Gazdasági Szabályzatok

A Gazdasági Szabályzatok (GSZ) az Intézet gazdálkodására vonatkozó szabályozásokat tartalmazzák. A pénz- és vagyongazdálkodás, vagyonyilvántartás, az anyagellátás és anyaggazdálkodás, a beszerzés, a műszak és logisztika, az eszközgazdálkodás, a leltározás, valamint a kórházélelmezés gazdasági szabályzatait az intézet főigazgatója, gazdasági igazgatója, valamint az intézeti ügyvéd közösen hagyják jóvá, a szabályzat előkészítőjének felelősét a gazdasági igazgató nevezi meg.

Minőségirányítási Szabályzatok

Az Intézet irányításának további írásos eszköze a minőségirányítási szabályzatrendszer, amely a következő típusú szabályzatformákat tartalmazza.

1. Minőségirányítási Kézikönyv és Minőségirányítási Eljárások

Az Intézet Minőségirányítási Kézikönyve (MK) „Integrált Minőségirányítási Kézikönyv”, mivel több szabvány és előírás követelményeit egyesítve írja le a minőségirányítási rendszert, amelynek alapdokumentuma. A kézikönyv az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány szerkezetét követi és tartalmazza a szabvány előírásait, valamint a végrehajtást részletesen szabályozó Minőségirányítási Eljárásokat (ME). A kézikönyv megfelelő fejezetei, vagy az ott hivatkozott eljárások tartalmazzák a szabvány vonatkozó követelményeit, illetve a MEES előírásait. A kézikönyvet és eljárásokat az Intézet kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgatója készíti el, és a főigazgató hagyja jóvá.

2. Egységszintű működési szabályzatok

Az Intézet egységeinek működésére vonatkozó szabályozást az Egységszintű Működési Szabályzatok (EMSZ) tartalmazzák, melyet az egység vezetője készít el és a főigazgató, a gazdasági területeken a gazdasági igazgató hagy jóvá.

3. Protokollok

Intézeti protokoll (IP)

Az Intézeti Protokollok az Intézet általános betegellátó folyamataira, a betegellátás alapvető rendjére vonatkozó szabályozásokat tartalmazzák. A minőségirányítási rendszer folyamatszabályozási követelményeiben meghatározott protokollok elkészítését a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató rendeli el és nevezi meg felelősét, a jóváhagyást a főigazgató vagy ápolási igazgató végzi.



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Orvosi protokoll (OP), Diagnosztikai protokoll (DGP)

Az Orvosi Protokoll az Intézet orvos-szakmai folyamatainak szabályzó eszköze, a Diagnosztikai Protokoll az invazív és non-invazív diagnosztikai folyamatok szabályozását tartalmazza, elkészítését és a szabályzat kidolgozásának felelősét orvosigazgató rendeli el, valamint aláírásával jóváhagyja tartalmát és intézeti alkalmazását.

Ápolási Protokoll (ÁP), Asszisztensi protokoll (AP)

Az Ápolási Protokollok és Asszisztensi Protokollok az Intézet ápolás-szakmai folyamatait szabályozzák, elkészítését és a szabályzat kidolgozásának felelősségét az ápolási igazgató rendeli el, valamint aláírásával jóváhagyja tartalmát és intézeti alkalmazását.

4. Minőségirányítási szabályzat

Az Intézet Minőségirányítási Szabályzatai (MISZ) a szabványok által elrendelt vezetőségi átvizsgálások eredményeit, a minőségfejlesztési terveket, stratégiai terveket, fejlesztési koncepciókat tartalmazzák. A szabályzatok készítője a kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató, jóváhagyója a főigazgató.

Főigazgatói Utasítás

A főigazgatói utasításban szabályozható az Intézet és az irányítása alá tartozó szervezetek eseti feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott eseti feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására és az egységek/alárendelt szervek működésére irányul. A főigazgatói utasítás készítését az Intézet főigazgatója rendeli el, hagyja jóvá és jelöli ki a dokumentum előkészítőjének felelősét.

Körlevél

A körlevél az Intézet belüli tájékoztatás egy formája, kiadására a főigazgató és az igazgatók jogosultak. A körlevél a közlemények mellett felhívja a figyelmet a megjelent és az Intézet működése szempontjából lényeges szabályokra, szakmai irányelvekre és módszertani levelekre, valamint az Intézet által szervezett szakmai és tudományos rendezvényekre. A körlevél szervezeti egységek, valamint az érdekvédelmi szervezetek számára is lehetőséget nyújt a közérdekű információk közzétételére.

Előterjesztés

Előterjesztést kell készíteni, ha azt:

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

Jelentés

Jelentést kell készíteni, ha:

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



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

Tájékoztató

Tájékoztatót kell készíteni, ha:

- azt felsőbb vezető igényli,
- az együttműködést, kapcsolattartást szolgálja,
- érdekvédelmi szervek kérik.

Ügyviteli utasítás

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

VIII. A közlés és nyilatkozás szabályai

Az Intézettel kapcsolatos mindennemű közlés és nyilatkozás az Intézet egyszemélyi felelős vezetőjének, a főigazgató joga, aki ezt a jogot átruházhatja.

Médiának tájékoztatás csak a főigazgató (távollétében általános helyettese) engedélyével adható. A nyilatkozat csak az engedéllyel rendelkező munkatárs munkakörével összefüggésben, saját szakterületére vonatkozhat.

Az Intézetre, mint szervezetre vonatkozó nyilatkozat közzétételéhez való hozzájárulás megtételére csak az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után kerülhet sor.

A közlési tilalom nem vonatkozik a felügyeleti szerv, valamint az ellenőrzésre jogosult és az eljáró hatóságokkal szemben, valamint a közérdekű bejelentésre és a közvetlen vagy közvetett munkahelyi felettesnek történő jelentési kötelezettségre.

A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is kötelező, az információ jellegétől függően az adott információra vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott időtartamig.

Az Intézet minden dolgozója felelősséggel tartozik olyan közléssel kapcsolatban, amely

- rontja az Intézet jó hírnevét,
- sérti a betegek, hozzátartozók és az Intézeti dolgozók személyiségi jogait.

Az Intézet minden dolgozója felelősséggel tartozik az Adatvédelmi Szabályzatban, valamint az egészségügyi törvényben foglaltak betartásáért. Mindez vonatkozik az adatok, okmányok, működési és ügyviteli információk illetéktelen személy részére hozzáférhetővé tételére is.

Az Intézet teljes területén a hang- és videofelvétel, valamint fénykép készítése főigazgatói engedélyhez kötött.

A szervezet életéről szóló információ megjelenítése közösségi oldalon az Intézet minden dolgozója számára tilos.

IX. Az iratkezelés és az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Dokumentumok kezelése

A dokumentumok kezelésére és megőrzésére vonatkozó eljárási szabályok a Dokumentumok és



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

feljegyzések kezelése minőségirányítási eljárásban, az Iratkezelési Szabályzatban és annak mellékletét képező Irattári Tervben kerültek meghatározásra.

Az Intézet irat- és dokumentumkezelésére vonatkozó szabályzatában kerültek meghatározásra a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírt szabályozási területek:

- az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök;
- az informatikai rendszergazda iratkezeléssel kapcsolatos üzemeltetési feladatai;
- a kiadmányozással kapcsolatos jogok, kötelezettségek, feladat és hatáskörök meghatározása, bélyegző használat rendje;
- a munkakör átadás-átvételhez kapcsolódó iratkezelési rend.

Az iratkezelés intézeti szervezését a Főigazgatói Titkársághoz tartozó Központi Iktató Iroda végzi, az iratkezelés felügyeletét a főigazgató vezető titkárja látja el.

Egészségügyi dokumentáció vezetése

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje a minőségirányítási rendszer előírásai szerint, intézeti protokollban került szabályozásra. A szabályok betartásának ellenőrzése a folyamatos kórlaprevízióval kerül ellenőrzésre.

Adatkezelés és adatvédelem szabályozása

Az Intézet adatkezelési és adatvédelmi szabályozását az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

X. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során (évente)
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik (kétévente)
- állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében (kétévente).

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- főigazgató
- orvosigazgatók
- orvosigazgató helyettesek
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- kontrolling, finanszírozási és minőségirányítási igazgató
- humánpolitikai igazgató
- intézeti főgyógyszerész
- pénzgazdálkodási osztályvezető
- anyaggazdálkodási osztályvezető
- műszaki és logisztikai osztályvezető
- informatikai osztályvezető



S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

- belső ellenőr
- pénzgazdálkodási osztályvezető-helyettes
- főpénztáros és helyettese

A fentiekén kívül minden olyan közalkalmazott, aki önállóan vagy testület tagjaként közbeszerzési eljárásban való részvételre, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

XI. Záró rendelkezések

Jóváhagyás után a szabályzatot az Intézet minden dolgozója számára elérhetővé kell tenni a belső hálózaton.

A szabályzatot a munkahelyi vezetők a dolgozókkal 30 napon belül ismertetik, és ennek megtörténtét aláírásukkal igazolják.

A Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv - jóváhagyása napján lép hatályba.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2016-ban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2019. 03. 29.





S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

