



Ö V Á H A G Y O M :

DR. RÁCZ JENŐ  
egészségügyi miniszter

**A GOTTSEGEN GYÖRGY  
ORSZÁGOS KARDIOLÓGIAI INTÉZET**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

2006.

# 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

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1. AZ INTÉZET ELNEVEZÉSE: .....	4
2. ALAPÍTÓ:.....	4
3. AZ INTÉZET ÉLÉN A FŐIGAZGATÓ ÁLL, .....	4
4. AZ INTÉZET FELADATA: .....	4
5. ÁLLAMI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE .....	5
6. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEN BELÜL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG.....	6
7. ELLÁTHATÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE ÉS MÉRTÉKE .....	6
8. AZ INTÉZETI TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI .....	6
9. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS AZONOSÍTÓ ADATOK:.....	7
10. AZ INTÉZET FELADATMUTATÓI .....	7
11. AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK .....	7
<b>II. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETÉSI SZINTEK ÉS AZ EGYES SZINTEKHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGKÖRÖK .....</b>	<b>8</b>
1. FŐIGAZGATÓ: .....	8
2. FELNÖTT SZÍVKÖZPONT IGAZGATÓ .....	9
3. GYERMEK SZÍVKÖZPONT IGAZGATÓ .....	9
4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ (A FŐIGAZGATÓ GAZDASÁGI-HELYETTESE): .....	9
5. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ.....	10
6. OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS IGAZGATÓ.....	10
7. SZERVEZÉSI ÉS MINŐSÉGÜGYI IGAZGATÓ.....	10
<b>III. VEZETÉSI SZINTEK ÉS AZ EGYES SZINTEKHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGKÖRÖK.....</b>	<b>10</b>
1. FŐIGAZGATÓ: .....	11
A GYÓGYINTÉZET VEZETŐ HELYETTESEI: .....	13
2. SZAKMAI IGAZGATÓK.....	13
3. OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS IGAZGATÓ.....	15
4. GAZDASÁGI IGAZGATÓ (FŐIGAZGATÓ GAZDASÁGI HELYETTESE): .....	16
5. ÁPOLÁSI IGAZGATÓ.....	18
6. SZERVEZÉSI ÉS MINŐSÉGÜGYI IGAZGATÓ.....	21
7. HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓ .....	22
8. SZAKMAI VEZETŐ, VAGY SZAKMAI FELETTES: .....	23
9. BELSŐ ELLENŐR .....	25
10. INTÉZET JOGI KÉPVISELŐJE .....	25
11. PR SZAKREFERENS .....	25
12. A BETEGJOGI KÉPVISELŐ .....	27
13. A FELADAT ELLÁTÁSA KÖZREMŰKÖDŐVEL, EGYÉNI EGÉSZSÉGÜGYI VÁLLALKOZÁSSAL, TÁRSAS VÁLLALKOZÁSSAL, SZABADFOGLALKOZÁS KERETÉBEN.....	27
<b>IV. AZ INTÉZET TESTÜLETEI ÉS BIZOTTSÁGAI.....</b>	<b>27</b>
1. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET: .....	27
2. FELÜGYELŐ TANÁCS .....	29
3. INTÉZETI KUTATÁSETIKAI BIZOTTSÁG:.....	30
4. INTÉZETI ETIKAI BIZOTTSÁG: .....	30
5. MINŐSÉGÜGYI BIZOTTSÁG: .....	31
6. GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG: .....	31
7. VÉRTRANSZFÚZIÓS BIZOTTSÁG: .....	31
8. MŰSZERÜGYI BIZOTTSÁG: .....	31
9. TUDOMÁNYOS TANÁCS: .....	31
10. ÁPOLÁSTUDOMÁNYI BIZOTTSÁG .....	32
11. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS: .....	32
12. AD-HOC BIZOTTSÁGOK .....	33

# 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

---

<b>V. AZ INTÉZETI MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....</b>	<b>33</b>
1. AZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSÁNAK ÍRÁSOS ESZKÖZEI: .....	33
A.) SZABÁLYZATOK:.....	33
B.) FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁS: .....	34
C.) KÖRLEVÉL: .....	34
<b>VI. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....</b>	<b>35</b>
1. A KÖZLÉS ÉS NYILATKOZÁS SZABÁLYAI.....	36
2. A BETEGAZONOSÍTÓ RENDSZER INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁSA .....	37
3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE .....	38
4. VAGYONNYILATKOZAT SZABÁLYAI:.....	39
<b>VII. KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUMOK .....</b>	<b>39</b>
1. FŐIGAZGATÓI ÉRTEKEZLET: .....	39
2. OSZTÁLYVEZETŐI ÉRTEKEZLET:.....	39
3. GAZDASÁGI VEZETŐI ÉRTEKEZLET .....	40
4. FŐNŐVÉRI ÉRTEKEZLET .....	40
5. OSZTÁLYOK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAÉRTEKEZLETE .....	40
6. INTÉZETI ÉVES MUNKAÉRTEKEZLET .....	41
<b>VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
<b>ORGANOGRAM.....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>

# 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 Szervezeti és Működési Szabályzata a Népjóléti Közlöny 1997. évi 12. számában közzétett – valamint az Egészségügyi Közlöny 2001. évi 6. és 2005. évi 3. számaiban módosított Alapító Okirata, valamint a gyógyintézetek működési rendjéről és szakmai vezető testületéről szóló 43/2003 (VII. 29.) ESZCSM rendeletben megfogalmazottak alapján készült.

## I. Általános rendelkezések

### 1. Az Intézet elnevezése:

**Gottsegen György Országos Kardiológiai Intézet**

Székhelye: 1096 Budapest, Haller u.29.

Telephelye: Az intézet egyéb telephellyel nem rendelkezik

Előzmény (Alapító Okirat kelte, száma)

Előző Alapító Okirata: az Intézet 1957-ben a 25/1957. (Eü.K.12) EüM. számú utasítással létesült, melyet a 31/1977. (Eü. K.22) számú utasítás módosított.

### 2. Alapító:

**Egészségügyi Minisztérium 1051 Budapest, Arany J. u. 6-8.**

**Felügyeleti szerve : Egészségügyi Minisztérium 1051 Budapest, Arany J. u. 6-8.**

**Az Intézet jogállása:** önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó, kincstári körbe tartozó, központi költségvetési szerv, melynek működését a központi költségvetési szervekre vonatkozó mindenkori jogszabályok, illetve az intézet alapító okirata határozza meg.

### 3. Az intézet élén a főigazgató áll,

akit - nyilvános pályázat alapján - az egészségügyi miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat az Egészségügyi Minisztérium közigazgatási államtitkára gyakorolja. A főigazgató gazdasági helyettesét - a főigazgató javaslata alapján - az egészségügyi miniszter nevezi ki és menti fel.

**Az Intézet képviselét,** mint egyszemélyi felelős vezető a főigazgató látja el, az Intézet képviselében aláírási joga van.

### 4. Az Intézet feladata:

Az Intézet fekvő- és járó-beteg szakellátási tevékenysége - a progresszív betegellátás III. szintjének megfelelően - kardiológiai és szívsebészeti szakmában - az ország teljes gyermek és felnőtt lakosságára kiterjed.

# 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

---

## 5. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

- 5.1. Az Intézet a kardiológia szakterületén az Egészségügyi Minisztérium gyógyító - megelőző szervezési-módszertani, továbbképző és tudományos-kutató alapintézménye.
- 5.2. Belgyógyászati, kardiológiai, gyermek-kardiológiai és szívsebészeti osztályain fekvőbetegek gyógykezelését végzi.
- 5.3. Ambulanciáin szív- és érrendszeri járó-betegek számára szak-konzíliumot, kivizsgálást szükség esetén - a háziorvossal együttműködve - szakgondozást, műtét után követést és rehabilitációt biztosít.
- 5.4. Koordinálja a szívsebészeti osztályok szakmai tevékenységét, fejlesztését.
- 5.5. Szakmai és módszertani szempontból segíti és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó intézmények munkáját, az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletét ellátó az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat megyei, fővárosi szakfelügyelőivel együttműködve.
- 5.6. Részt vesz a Kardiológiai Szakmai Kollégium döntéseinek előkészítésében, a döntések végrehajtásában és annak ellenőrzésében.
- 5.7. Az Egészségügyi Minisztérium illetékes főosztálya vezetőjének előzetes jóváhagyásával módszertani levelet kiadásra előterjeszt, illetve szakmai jellegű tájékoztató, tájékoztatás kiadására tesz javaslatot.
- 5.8. A kardiológiai szakellátás szempontjából értékeli a lakosság megbetegedési viszonyait és kidolgozza javaslatait a szív- és érbetegségek megelőzésére, valamint a betegek gyógyításának, gondozásának, rehabilitációjának hatékony megszervezésére.
- 5.9. Részt vesz az egészségügyi ellátás átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben, a kardiológiai szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában és érvényesítésében, szakterületén segíti az Országos Egészségbiztosítási Pénztár munkáját.
- 5.10. Véleményezi szakterülete új vizsgálati módszereit és a gyógyító megelőző eljárások alkalmazásának feltételeit.
- 5.11. Elemzi a kardiológiai szakellátás területén működő intézmények működési feltételeinek alakulását, javaslatot tesz a szakmailag indokolt módosításokra.
- 5.12. Javaslatot tesz a szakterület adatgyűjtési (információs) rendszerére és gondoskodik folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról.
- 5.13. Értékeli a vonatkozó jogszabályok, szakmai iránymutatások, módszertani levelek végrehajtását.
- 5.14. Közreműködik szakterületének megfelelően a kutatómunka elvi-módszertani irányításában, maga is végez kísérleti és klinikai kutatási tevékenységet a szív- és érrendszeri betegségekkel kapcsolatban.
- 5.15. Együttműködik szakterülete külföldi intézményeivel, nemzetközi egészségügyi programokban vesz részt. (Egészségügyi Világszervezet, Világbank).
- 5.16. A szív- és érbetegségek kockázati tényezőinek elterjedtségét vizsgáló, illetőleg csökkentésére irányuló szakmai és lakossági programokat kezdeményez, szervez és közreműködik más

# 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

---

intézmények ilyen programjában.

- 5.17. Az oktatásra vonatkozó szakmai irányelvek, koncepciók kidolgozásával közreműködik az egészségügyi szakképzésben és tovább-képzésben, részt vesz az orvostanhallgatók és szakorvosjelöltek gyakorlati képzésében, az orvos és szakdolgozó továbbképzésben.
- 5.18. A fentiekben meghatározott feladatok teljesítése érdekében együttműködik a Semmelweis Egyetemmel, az országos intézetekkel és más intézményekkel, valamint a Magyar Kardiológusok Társaságával és a Magyar Orvosi Kamarával.
- 5.19. A felsorolt feladatok ellátását elősegítő gazdasági-műszaki tevékenységet végez.

## **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:

- 6.1. A saját, vagy más szerv, illetve dolgozója részére nyújtott - az Intézet ellátási körébe tartozó - szolgáltatás.
- 6.2. Gyógyszer-, műszerkipróbálással, a hatósági engedélyezési, minőség- és alkalmasságvizsgálatokkal összefüggő szakvélemény.
- 6.3. Az Intézet helyiségei, eszközei tartós és eseti bérbeadása.
- 6.4. Nemesfém hulladék, röntgen film, egyéb hulladék értékesítése.
- 6.5. Külföldi állampolgárok térítéses betegellátása.
- 6.6. 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 30%-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 a Egészségbiztosítási Alapok költségvetéséből, a természetbeni egészségügyi ellátások finanszírozására szolgáló előirányzatokból származó pénzeszköz átadásból, (finanszírozásból) illetve a tulajdonos Egészségügyi Minisztérium működési támogatásából finanszírozza. Az Intézet alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységeit azok bevételeiből finanszírozza.

# 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. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos azonosító adatok:**

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

Az Intézet adószáma: 15315386-2-43,

Az Intézet statisztikai számjele: 15315386-8511-312-01, ÁHT azonosítója: 035158,

Az Intézet az általános forgalmi adó alanya,

Az Intézet OEP szerződésének száma: 2028 96- 0075, OEP 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:

- 551425 Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 731025 Orvostudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
- 851121 Aktív fekvőbeteg ellátás
- 851275 Járó-betegek szakorvosi ellátása
- 851956 Módszertani szakirányítás feladatai
- 851967 Egészségügyi ellátás egyéb feladatai

## **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. 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
7. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
8. 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás működési rendjéről,
9. 2000. évi C. törvény a számvitelről,
10. 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
11. 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól,

# 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

---

12. 233/200.(XII.28.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról,
13. 50/2002. (III. 26.) Korm. rendelet az egészségügyi szakellátási kapacitásmódosítások szakmai feltételeiről, eljárási rendjének és az új szolgáltatók befogadásának szabályairól,
14. 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról,
15. 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet a belső ellenőrzésről,
16. 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről,
17. 32/1997. (X. 28.) NM 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. 24/2002.(V. 9.) EüM rendelet az Intézeti Kutatásetikai Bizottságról,
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.

## **II. Az intézet szervezeti egységei, vezetési szintek és az egyes szintekhez kapcsolódó jogkörök**

### **1. Főigazgató:**

A főigazgató irányítása alá tartozik:

- Felnőtt Szívközpont igazgató
- Gyermek Szívközpont igazgató
- Gazdasági igazgató,
- Ápolási igazgató
- Oktatási és tudományos igazgató
- Szervezési és minőségügyi igazgató
- Központi Igazgatóság Titkárság
- Belső ellenőr
- Humánpolitikai igazgató
- PR szakreferens
- Jogtanácsos



# 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

---

- Biztonsági Szolgálat

- Adatvédelmi felelős

Az Intézet bázisán működik a Semmelweis Egyetem Kardiológiai Tanszéke

## **2. Felnőtt Szívközpont igazgató**

- Szívsebészeti osztály

- Anesthesiológiai és intenzív terápiás részleg

- Kardiológiai Osztály

Sürgősségi részleg

Járó-beteg szakambulancia

Diagnosztikai részlegek

- Hemodinamikai Osztály

- Röntgen Osztály

Izotóp Laboratórium részleg

- Központi Laboratórium

- Elektrofiziológiai és PM önálló részleg

- Intézeti Gyógyszertár

## **3. Gyermek Szívközpont igazgató**

- Szívsebészeti osztály

Anaesthesiológiai és intenzív részleg

- Kardiológiai osztály

Kardiológiai intenzív részleg

Járó-beteg szakambulancia

Diagnosztikai részlegek

## **4. Gazdasági igazgató (a főigazgató gazdasági-helyettese):**

A gazdasági igazgató irányítása alá tartozik:

- Pénzgazdálkodási Osztály

- Munkaügyi- és Bérgazdálkodási Osztály

- Logisztikai Osztály

- Műszaki Osztály

- Anyaggazdálkodás és anyagellátási osztály

- Közbeszerzési önálló csoport

# 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

---

- Élelmezési csoport
- Biztonsági szolgálat
- Tűz, munka- és környezetvédelmi megbízott

## **5. Ápolási igazgató**

Az ápolási igazgató irányítása alá tartozik:

- Egészségügyi szakdolgozók, asszisztensek, ápolók
- Egészségügyi kiegészítő személyzet
- Betegellátás területén dolgozó fizikai dolgozók
- Központi sterilizáló

## **6. Oktatási és tudományos igazgató**

Az oktatási és kutatási igazgató irányítása alá tartozik:

- Kutatási osztály
- Könyvtár
- Oktatás
- Továbbképzés

## **7. Szervezési és minőségügyi igazgató**

A szervezési és minőségügyi igazgató irányítása alá tartozik:

- Informatikai osztály
  - Kontrolling csoport
  - Finanszírozási csoport
  - Minőségügyi csoport
  - Módszertani és adatszolgáltatási csoport
- Betegfelvételi iroda

## **III. Vezetési szintek és az egyes szintekhez kapcsolódó jogkörök**

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

- Főigazgató
- Orvos- igazgató, (a főigazgató szakmai helyettese)
  - o Felnőtt Szívközpont igazgató

# 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

---

o Gyermek Szívközpont igazgató

- Oktatási és tudományos igazgató,
- Szervezési és minőségügyi igazgató
- Gazdasági igazgató,
- Ápolási igazgató,
- Humánpolitikai igazgató.

## 1. Főigazgató:

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője. Az ágazati miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a közigazgatási államtitkár gyakorolja.

Távollétében helyettesítését általában szakmai igazgató látja el, de esetenként más felső vezetőt (igazgatót) is megbízhat.

### Feladata:

- Az Intézet Alapító Okiratában meghatározott feladatainak végrehajtása, az orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, műszaki, minőségügyi, humánpolitikai vezetés irányítása és koordinálása a 43/2003.(VII. 29.) ESZCSM rendelet 9.§-a alapján.
- Az Intézet gazdálkodásának irányítása, a költségvetési, fejlesztési, beruházási tervek elkészítése.
- Az Intézet egészére vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések meghozatala az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- 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 Fővárosi (és Pest megyei) Egészségbiztosítási Pénztár 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 képviselése.
- Az Intézet belső szabályzatainak elkészítése, jóváhagyása az illetékes vezetők által, és az érintett közalkalmazotti körben történő megismerttetése.
- Az Intézet katasztrófa- és polgári védelmi, illetve tűzvédelmi riadótervének kidolgoztatása, és annak megismerttetése az Intézet teljes személyi állományával.
- A közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek, munkakörök munkájának meghatározása, ellenőrzése.
- A vezető helyettesek közötti tevékenység koordinálása, a munkamegosztás célszerűségének 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

---

szakszerűségének kialakítása.

- A főigazgató-helyettesek útján elkészítteti a szervezeti egységek vezetőinek és beosztottjainak pontos, összehangolt kooperációra és koordinációra is kiterjedő munkaköri leírását. Ellenőrizteti azok lelkiismeretes és szakszerű teljesítését, miközben esetenként maga is végez szűrőpróbaszerű ellenőrzést.
- A panaszok, észrevételek, közérdekűnek minősülő bejelentések, a Szakszervezeti és a Közalkalmazotti Tanács, Intézettel kapcsolatos észrevételeinek megválaszolása, a szükséges intézkedések megtétele.

## Hatás- és jogköre:

- Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője. A gazdasági igazgató megbízása és megbízás visszavonása kivételével a vezető helyettesek feletti munkáltatói jogok gyakorlása,
- A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- Intézeti szabályzatok kiadása,
- A gyógyintézeti tevékenység elleni panasz kivizsgálása és intézése,
- Kockázat elemzés elkészíttetése, munkakörülmények biztosítása,
- Saját hatáskörében gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot az orvosok és a vezető beosztású munkatársak, valamint a hozzá közvetlenül tartozó szervezeti egységek vezetői felett.
- 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.
- Ellenőrzési és beszámoltatási joga van az Intézet egész területén.
- A feladatkörébe tartozóan az Intézet egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik.
- Egy személyben jogosult a gazdasági kihatású kötelezettségvállalásnak nem minősülő szerződéskötések aláírására.
- Teljes körű aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási 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

---

## 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.
- Az Intézet tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas, korszerű és maradéktalan teljesítéséért, a tevékenységek és munkafeladatok összehangolásáért.
- Az Intézet működéséért, az Intézetre vonatkozó törvények, rendeletek és utasítások betartásáért, végrehajtásáért.
- Intézeti működést elősegítő szabályzatok elkészítéséért, „Kollektív Szerződés” megkötéséért.

## Kapcsolatot tart:

- A felügyeletet ellátó Egészségügyi Minisztériummal,
- A működési területével összefüggő intézményekkel, illetve azok felügyeleti szerveivel (ÁNTSZ, OEP, stb.),
- A Kardiológiai Szakmai Kollégiummal,
- Semmelweis Egyetemmel a Kardiológiai Tanszék ügyében,
- A nemzetközi szervezetek képviselőivel (WHO, stb.),
- A szakmai terület társintézményeivel,
- A társadalmi szervezetekkel, az Intézetben működő szakszervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- Az Intézet tanácsadó testületeivel, különösképpen a Szakmai Vezető Testülettel.

A főigazgatót feladatainak ellátásában a vezető helyettesek, orvos-igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató, a Gyermekek Szívközpont igazgató, a tudományos és oktatási igazgató, a szervezési és minőségügyi igazgató, a humánpolitikai igazgató valamint a szakmai vezető testületek segítik.

## **A gyógyintézet vezető helyettesei:**

### **2. Szakmai igazgatók**

Az elmúlt évtizedben a kardiológián belül a felnőtt és gyermekkardiológia különálló diszciplínává fejlődött, oktatása, tudományos szervezeteik nemzetközileg is szeparálódtak, az intézeti gyógyellátásban pedig térben is (új épület) elkülönültek.

Indokolt, hogy a két központot azonos jogosultságú, szakmai igazgató (vezető-helyettes) irányítsa a főigazgató közvetlen alárendeltségében.

A főigazgató bizza meg, és vonja vissza a megbízásukat, valamint gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogkört.

Pályáztatás esetén előnyt jelent a kardiológiai, gyermekkardiológiai, vagy szívsebészeti szakvizsga. Feladatkörébe tartozik, szakterületükön belül - a főigazgató közvetlen irányítása

# 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

---

mellett - a 43/2003.(VII. 29.) ESZCSM rendeletben meghatározottak szerint, az Intézetben nyújtott szakorvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete, és a tevékenységek összehangolása, felkérés esetén a főigazgató távollétében helyettesítése:

Szakterületüknek megfelelően:

- Javaslatot tesznek az intézmény szakmai koncepciójának kialakítására.,
- Egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- Ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- Betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában történő közreműködés,
- Betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- Az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőségellenőrzése.
- Az intézményben az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Tagjai a Szakmai Vezető Testületnek.
- Figyelemmel kísérik az orvos szakmai tevékenység mutatóit, azokat értékelik, az orvos szakmai tevékenység hatékonyságát elemzik,
- Részt vesznek az Intézet finanszírozási szerződésének előkészítésében.
- Orvos szakmai közreműködést biztosítanak a kontrolling rendszer működéséhez,
- A főigazgatót rendszeresen tájékoztatják a feladatok folyamatos végrehajtása tekintetében.
- Szakmai kapcsolatot tartanak a társintézményekkel.

Hatáskörök és jogkörök:

- A feladatkörbe utalt kérdésekben döntési, utasítási, aláírási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- Az orvos-szakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának elemzése.
- Aktívan részt vesz a szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket.
- Koordinálja a fekvőbeteg és járó-beteg ellátó diagnosztikai laboratóriumok együttműködését és az ehhez kapcsolódó működési szabályzatok előkészítését, folyamatos korszerűsítését.

Felelős:

- A hatályos jogszabályok, intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az orvosi gyógyító-megelőző betegellátó munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai normatívák betartásáért.
- Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- A szakmai fejlesztési programok koordinálásáért.
- Kapcsolatot tart a Kardiológiai Szakmai Kollégiummal a hazai és nemzetközi társaságokkal.

# 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. Oktatási és tudományos igazgató

A főigazgató bízta meg, és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogkört a 43/2003.(VII.29.) ESZCSM rendelet 10.§(5) bekezdésében foglaltak szerint.

#### Feladata:

- A főigazgató közvetlen irányítása mellett az Intézet kutatási-oktatási tevékenységének irányítása, vezetése, a főbb kutatás-irányok meghatározása, a megfelelő osztályok koordinálása.
- A tudományos kutatás és oktatás, továbbképzés, az egészségügyi törvény elveinek és előírásainak és más jogszabályoknak megfelelő biztosítása. Irányítja és ellenőrzi az állami és egyéb megbízás alapján folyó tervtémákat, irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi a tudományos témavezetőket.
- Szervezi az Intézet tudományos és továbbképző üléseit, tudományos konferenciáit, irányítja a kongresszusokon történő részvételt. Irányítja és összehangolja az orvos szakmai oktatást és továbbképzést.
- Tagja a Szakmai Vezető testületnek.
- Szakmai fórumokon képviseli az Intézetet.
- Szakmai kapcsolatot tart a társintézményekkel, különös tekintettel, a Semmelweis Egyetemmel,
- Kardiológiai Szakmai Kollégiummal, nemzetközi fórumokkal és szervezetekkel.

#### Hatásköre-jogköre:

- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, aláírási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.
- Elnöke az intézeti Tudományos Tanácsnak.

#### Felelős:

- A hatályos jogszabályok, intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- A közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek működéséért.
- Az irányítása alá rendelt szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítéséért.
- Közvetlen felelősség terheli az oktatási, továbbképzési és kutatási munka eredményes és szakszerű, időben történő elvégzéséért, az etikai követelmények betartásáért.
- Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít 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

---

## 4. Gazdasági igazgató (főigazgató gazdasági helyettese):

Az ágazati miniszter bízza meg és vonja vissza vezetői megbízását, a főigazgató javaslata alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, akinek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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.

### Feladatai:

- Az Intézet gazdálkodásának irányítása.
- Az Intézet költségvetési, beruházási-fejlesztési terveinek előkészítő munkálatainak irányítása, 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.
- 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, vezetőinek és dolgozóinak munkaköri leírásait.
- A mindenkor érvényben levő államháztartási, társadalombiztosítási, pénzügyi, és a hatályos bér- és munkaügyi jogszabályok betartása és betartatása.
- Gazdasági, műszaki ellátás szervezeti egységeinek irányítása.
- Az Intézet anyagellátási és anyagigénylési rendjének kialakítása, jóváhagyása, - továbbá az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.
- Az állóeszköz gazdálkodás és műszaki ellátás rendjének kialakítása, nyilvántartása és jóváhagyása, továbbá a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének biztosítása.
- Részt vesz a Főigazgatói 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 létszám-átcsoportosítását és munkaerő-gazdálkodásának



# 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

---

korszerűsítését.

- Folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót és a társigazgatókat az Intézet gazdasági helyzetéről.
- Havonta tájékoztatja a főigazgatót a likviditási helyzetről írásbeli jelentés formájában.
- Félévente számszaki és évente szöveges beszámolót készít.
- Szakmai egységek (orvosi, ápolási, 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 kidolgozza a gazdálkodási és gyógyító tevékenység egyes költséghelyeinek gazdálkodói kereteit és ellenőrzi azok gazdaságos felhasználását.
- Szorosan együttműködik a szakmai, kontrolling, ápolási igazgatókkal.

## Hatásköre - jogköre:

- A Humánpolitikai igazgató kivételével munkáltatói jogkört gyakorol a gazdasági-műszaki ellátó szervezet dolgozói felett. A humánpolitikai igazgató kinevezése és felmentése esetén javaslattételi joga van, mivel a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési csoport irányítási feladatokkal megbízott közalkalmazottját. A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van.
- Gazdasági kérdésekben képviseleti jogkört gyakorol a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon.
- A főigazgató egyedi megbízása alapján egyéb ügyekben is eljárhat az Intézet képviseletében.
- Gazdasági vezetői értekezletet működtet.
- Kötelezettséget vállal és utalványoz a jóváhagyott költségvetési, fejlesztési és felújítási terv egész körére kiterjedően, a belső utasítások előírásai szerint.
- Ellenjegyzési jogköre van az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben és annak végrehajtásáról szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- Rendelkezési, illetve utasítási jogköre van az Intézet gazdasági és műszaki szervezete, azok dolgozói tekintetében.

## Felelős:

- Az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Intézet számviteli és pénzügyi feladatára vonatkozó, valamennyi rendelkezésének maradéktalan betartásáért.

# 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

---

- Szakterületén alkalmazott szabályzatok elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és végrehajtásáért, továbbá a végrehajtás ellenőrzéséért.
- A jogszabályok és az irányító felügyeleti szerv utasításainak végrehajtásáért.
- A vezetése alatti szervezeti egységek munkatársainak etikus magatartásáért és munkaerőkölcseért.
- 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.
- A távlati fejlesztési tervek, beruházási, költségvetési és egyéb tervek elkészítéséért és teljesítéséért.
- A gyógyászati szervezeti egységek gazdasági, műszaki és pénzügyi munkájában a kellő szakmai iránymutatás megadásáért.
- A munkavédelmi szemléken való részvételért.
- Folyamatosan keresi az Intézet gazdaságosabb működtetésének, a költségcsökkentésnek a lehetőségeit.
- Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.

## 5. Ápolási igazgató

A főigazgató bízta meg, és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja valamennyi egyéb munkáltatói jogkört.

Feladata: A főigazgató közvetlen irányítása mellett a gyógyintézet által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása.

- Kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- A gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- A gyógyintézetben ápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- Az Intézetben folyó ápolási munka megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A betegellátó osztályok és a diagnosztikai egységek, illetve járóbeteg-ellátó részlegek

## 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

---

szakdolgozói munkájának koordinálása, a főnövérek, vezetőasszisztensek útján.

- Az irányítása alá tartozó egységek, részlegek, munkakörök munkabeosztásának, ügyeleti-készletelési rendszerének megszervezése, felügyelete, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- A mindenkori feladatoknak megfelelően, az anyagi lehetőségek figyelembe vételével, meghatározni az ápolási, asszisztensi, egészségügyi segédszemélyzet létszámát és bérét, a gazdasági igazgatóval egyeztetve.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a szakdolgozók és az ápolási kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását.
- Az ápolás minőségbiztosítást érintő, elméleti és gyakorlati kérdéseiben tevékenyen közreműködik.
- Gondoskodik az ápolási protokollok elkészítéséről, kiadásáról, gyakorlatban történő bevezetéséről és annak megfelelően végzett ápolási munka ellenőrzéséről.
- Kidolgozza az ápolási dokumentáció egységes elveit és ellenőrzi annak vezetését.
- Elkészíti a közvetlen beosztottak munkaköri leírását, illetve közreműködik az irányítása alá tartozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Megszervezi és levezeti a főnövéri, valamint szakdolgozói értekezletet, ahol értékeli az ápolásügygel összefüggő helyzetet és meghatározza a feladatokat.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és helyi szabályzatok, eljárás-leírások betartását az általa irányított területeken.
- Megszervezi az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők továbbképzését, illetve az iskolarendszerben és iskolarendszeren kívüli képzését. A továbbtanulók támogatására, a támogatás mértékére javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Az oktatási és tudományos igazgató által kialakított irányelveknek és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően rendszeresen ellenőrzi az ápolás területén a tudományos munkát, kijelöli és ellenőrzi az ápoláskutatási témákat.
- Az előírt beszámolók, jelentések előkészítése, elkészítése, továbbítása.
- Jóváhagyásra továbbítja a tudományos előadásra, ösztöndíjra, külföldi tanulmányútra benyújtott pályázatokat az ápolási területen.
- Elkészíti és engedélyezi a nem vezető beosztású egészségügyi szakdolgozók szabadságolási tervét.
- 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.
- A Főigazgatói 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.
- Intézi a nővérszállón történő elhelyezéseket.

# 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 szolgálati út betartása, a szakmai, etikai, erkölcsi példamutatás, illetve a többi intézeti vezetővel való példás munkatársi kapcsolat kialakítása.

## 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 képviseletében.
- Képviseli az egészségügyi szakdolgozókat, valamint az Intézetet ápolásszakmai kérdésekben külső fórumokon.
- A hatáskörébe utalt feladatok külső szolgáltatóval történő teljesítése esetén a teljesítés igazolása (pl.: vállalkozó ápolók, anyatej, stb.).

## Felelős:

- Az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Az Intézetben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- 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 ápolás színvonalának emelése érdekében megtesz minden lehetséges intézkedést, és gondoskodik a hibák feltárásáról, ezekre az illetékes vezetők figyelmét felhívja.
- Az irányítási területén a belső ellenőrzés elvégzéséért, elvégeztetéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- A szervezeti egységek által leadott havi rendkívüli munkaórák, ügyeleti-készenléti díjak és műszakpótlékok kifizetése mögötti valóságos teljesítés ellenőrzéséért, ezek csökkentéséért, szervezetfejlesztési oldalról.
- Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít 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. Szervezési és minőségügyi igazgató

A főigazgató bízta meg, és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja valamennyi, egyéb munkáltatói jogkört. A szervezési és minőségügyi igazgató az intézmény minőségügyi rendszerének kialakítását, annak folyamatos karbantartását végzi. Emellett felelős az Intézet OEP finanszírozással kapcsolatos teendőinek ellátásáért, OEP szerződésének karbantartásáért.

### Feladata:

- Szakmai és módszertani szempontból segíti és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó intézmények munkáját, a felügyelő szakfőorvosokkal és az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal együttműködve.
- Részt vesz az egészségügyi ellátás átfogó korszerűsítését megalapozó tevékenységben a kardiológiai szakellátás minőségbiztosítási feltételeinek, szakmai protokolljainak kidolgozásában és érvényesítésében, szakterületén segíti az Országos Egészségbiztosítási Pénztár munkáját.
- Javaslatot tesz a szakmai terület adatgyűjtési (információs) rendszerére és gondoskodik folyamatos korszerűsítéséről, az adatok értékeléséről, elemzéséről, illetve felhasználásáról.
- Az Intézet minőségbiztosítási, kontrolling és teljesítményértékelési rendszerének fejlesztése, szervezése és működtetése, a belső minőségügyi szabályzat 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 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.
- A finanszírozási változások nyomon követése és ennek megfelelően javasolni az adminisztrációs tevékenységek változtatását.
- 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 minőségügy oldaláról.
- Közreműködik az Intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, és az SZMSZ kontrolling-minőségügyi vonatkozású részeinek elkészítésében.

# 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

---

- Elkészíti, illetve elkészítteti az irányítása alatt állók munkaköri leírását, illetve a hozzá tartozó egységek ügyrendjét
- Együttműködik a Tudományos Tanáccsal és az érintett osztályvezető főorvosokkal az intézeti módszertani feladatok elvégzésében.
- Ellenőrzi az Intézet informatikai működését, az informatikai outsourcing (kiszervezés) szerződés megvalósítását, megfelelőségét.
- Felelős az OSAP-ban meghatározott adatok gyűjtéséért, kommunikációjáért és revíziójáért.

## Hatásköre- jogköre,

- Munkáltatói jogkört gyakorol a hatáskörébe utalt, nem vezető beosztású közalkalmazottak felett
- A minőségügyi rendszeren belül ellenőrzési jogkörrel rendelkezik minden, a minőséggel, hatékonysággal 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.
- Az általa hozott munkáltatói intézkedések jogszerűségért, szakszerűségért.
- A hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő szakszerű ellátásáért. Az általa készített jelentések valódiságáért.
- Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.

## **7. Humánpolitikai igazgató**

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

A létszám és bérhelyzetre vonatkozó elemzések készítésével segíti az intézet vezetését 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

---

humánpolitikai döntések meghozatalában. Létszám és munkaerő-szükséglet kérdéseiben együttműködik a gazdasági igazgatóval, az orvos igazgatóval és az ápolási igazgatóval.

## Feladata.

- 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 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 Egészségügyi Miniszter és a főigazgató által adományozható szakmai elismerésekre 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.

## Felelős:

- A hatályos jogszabályok, valamint az intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, a munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- A szakmai és dokumentációs munkájáért.

## Hatásköre, jogköre:

- Javaslattételi joga van valamennyi, mérlegelésen alapuló egyedi és általános humánpolitikai ügyben.
- Javaslattételi joga van humánpolitikai rendszerek és módszerek bevezetésére.

## **8. Szakmai vezető, vagy szakmai felettes:**

- A szakmai vezető, vagy szakmai felettes vezeti és irányítja a hozzá tartozó szervezeti

# 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

---

egységek munkáját.

- A szervezeti egységek vezetői mellérendeltségben működnek, egymásnak utasítást nem adhatnak. - Munkájukat kötelesek a betegellátás szempontjainak és érdekeinek megfelelően koordinálni, és segíteni.
- Szakmai irányítás szempontjából közvetlenül az orvos-igazgatóhoz, vagy orvos-igazgató helyetteshez tartoznak.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása tekintetében közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartoznak.
- A 15 ágynál nagyobb fekvőbeteg ellátó egység szakmai vezetője az osztályvezető főorvos, akinek kinevezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

## Feladata:

- A vezetése alá tartozó szervezeti egység irányítása, a felvett betegek állapotának megfelelő magas szintű, korszerű gyógyító ellátása.
- Biztosítja a jogszabályi és szakmai szabályoknak megfelelő működést,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó egészségügyi dolgozók szakmai irányításának megszervezéséről,
- Feladataikat részletesen meghatározza, munkaköri leírásukat elkészíti,
- Biztosítja a képzéseken, továbbképzéseken való részvételt,
- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai felkészültséget, a teljesítményeket értékeli
- A házirend betartása és betartatása.
- A vezetése alá tartozó szervezeti egység munkafegyelmének, az etikai követelményeknek, elvárásoknak a betartása, betartatása.
- Figyelemmel kíséri, az irányítása alá tartozó egészségügyi dolgozók törvényben meghatározott munkaidő keretét és a kötelező pihenőidő biztosítását.
- Összeállítja, illetve jóváhagyja az ügyeleti-készenléti beosztást, és ellenőrzi annak végrehajtását.
- A szervezeti egység munkájával kapcsolatos beszámolók, jelentések elkészítése és azok meghatározott fórumok előtti előterjesztése. Köteles továbbá a szervezeti egység munkájáról rendszeresen tájékoztatni a főigazgatót és az orvos-igazgatót.
- Az Intézetben működő érdekeltségi rendszer szabályai szerint a megjelölt szakmai vezető, vagy szakmai felettes a fedezetelvű érdekeltségi rendszerben vezeti az elszámolási egységet, az elszámolási egység prémiumainak felhasználásáról dönt.

## Hatásköre-jogköre:

- A területét érintő szakmai kérdésekben javaslattételi joga van az orvos-igazgató és a Szakmai Vezető Testület felé.



# 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

---

## Felelős:

- A hatályos jogszabályok, valamint az intézeti szabályzatok és utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Ügyel a szolgálati út betartására, szakmailag, erkölcsileg és etikailag példát mutat, munkatársakkal példás munkatársi kapcsolatot alakít ki.
- A vezetése alá tartozó szervezeti egység hatékony gazdálkodásáért.
- A rábízott szervezeti egység szakmai és dokumentációs munkájáért.

## **9. Belső ellenőr**

A belső ellenőrzést - a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően, - közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó - függetlenített belső ellenőr végzi.

A főigazgató által átruházott hatáskörben és megbízásából eljáró belső ellenőr feladata az ésszerű és szabályszerű gazdálkodás előmozdítása, a belső tartalékok feltárása, a felelősség egállapításához szükséges tények szakértői feltárása.

Ennek érdekében *ellenőrizi és értékeli:*

- a) az *alaptevékenység* ellátásának hatékonyságát, a *szakmai programok* bővítésének tervszerűségét, gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét, a vállalkezési tevékenységek hasznosságát, szabályszerűségét,
- b) a *munkaerő* foglalkoztatásának, az intézeti *eszközállomány* kihasználtságának helyzetét, a fenntartás és fejlesztés ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony kihasználását;
- c) a *jogszabályok* és más általános érvényű rendelkezések, *belső szabályzatok* és utasítások előírásainak betartását,
- d) a *bizonylati rend* és *okmányfegyelem* meglétét,
- e) az *intézeti tulajdon* védelmét, annak szervezettségét, rendjének szabályozottságát és végrehajtását,
- f) a *költségvetési beszámoló* és az előző évi *pénzmaradvány* és *eredmény elszámolás* megalapozottságát,

## **10. Intézet jogi képviselője**

Ügyvéd, aki az intézeti szabályzatok, szerződések jogszerűségét ellenjegyzésével biztosítja. Peres ügyekben ellátja az Intézet jogi képviseletét.

Részt vesz fegyelmi ügyekben és az intézeti Kutatásetikai Bizottság munkájában.

## **11. PR szakreferens**

A főigazgató nevei ki és menti fel, aki a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az Intézet és környezete közötti kölcsönös megértés és bizalom kiépítését és hosszú távú gondozását 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

---

## Feladatai:

- Az intézet arculatának alakítása, a médiák, a felettes szervek, és az ellátott lakosság irányában.
- Az információgyűjtés egyes módszereinek alkalmazása, és gondozása.
- Az orvosi és a szakdolgozói lobbitevékenység támogatása.
- Tudományos konferenciák, szakmai továbbképzések során a PR feladatok ellátása. (sajtótájékoztató megszervezése, moderátori feladatok ellátása).
- Pályázatok felkutatása és azok megírásának koordinációja.
- Publikációs tevékenység támogatása.
- Az intézeti ünnepek - humánpolitikai igazgatóval való egyeztetést követő - megszervezése, és azok lebonyolítása.
- Az írott és az elektronikus médiával kapcsolat tartása, találkozók szervezése.
- Az Intézet tevékenységével kapcsolatos reklámlehetőségek felkutatása, koordinálása.
- A dolgozók számára fakultatív szabadidős tevékenység szervezése.

## Hatásköre- jogköre:

- A területét érintő szakmai kérdésekben a menedzsment részére javaslattételi joga van.
- Munkaterülete az Intézet egészére kiterjed. .
- Értekezletek és rendezvények megszervezése.
- Az Intézet szakmai és gazdasági tevékenységével kapcsolatos reklám, szponzorálási és egyéb, ügyeket az elfogadott éves munkaterv és költségvetés alapján a főigazgatóval és gazdasági igazgatóval történt egyeztetés -alapján végez.
- Publikációk megjelenéséhez és a pályázati rendszer Intézetben belüli működtetéséhez szükséges koordinációk elvégzése.
- PR ügyekben - a főigazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően - az Intézet képviselője.
- A feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, aláírási joga van. A menedzsment felé éves beszámolási kötelezettsége van.

## Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok határidőre történő szakszerű ellátásáért. Az általa készített jelentések valódiságáért.
- Feladatkörében az Intézetet képviselője.

## **12. A betegjogi képviselő**

### Feladatai:

- Segíti a beteget vagy hozzátartozóját a jogszabályok által biztosított betegjogok megismerésében és érvényesítésében.
- Tanácsot ad a panaszok megfogalmazásában és azok kivizsgálásában.
- Segíti a beteget az egészségügyi dokumentációkhoz való hozzájutásban.
- A beteg írásbeli felhatalmazása alapján panaszt tesz az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál vagy bármilyen más szervnél. Kérésre az egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyekben képviseli a beteget és eljár az illetékes hatóságoknál
- Rendszeresen tájékoztatja az egészségügyi dolgozókat a betegek jogairól és azoknak érvényesüléséről.

## **13. A feladat ellátása közreműködővel, egyéni egészségügyi vállalkozással, társas vállalkozással, szabadfoglalkozás 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, közreműködőkkel - pl. egyéni egészségügyi vállalkozás tagjával, társas vállalkozással, illetve szabadfoglalkozású jogviszony keretében - is elláttathatja az egészségügyi szolgáltatásokat.

A közreműködői szerződés kötésére akkor kerülhet sor, ha az adott feladat ellátásához az intézet nem rendelkezik elegendő számú, megfelelő szakértelemmel bíró személlyel, illetve ha a feladat ellátása közreműködővel hatékonyabban, költségtakarékosabban oldható meg.

## **IV. Az Intézet testületei és bizottságai**

### **1. Szakmai Vezető Testület:**

A gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 11. §-ában foglaltak alapján.

A Szakmai Vezető Testület tagjai: felnőtt szívközpont igazgató, gyermek szívközpont igazgató, az oktatási és tudományos igazgató, az ápolási igazgató, a szakmai osztályok vezetői, a területileg illetékes orvosi kamara által a testületbe delegált tag.

Elnököt a Vezető Testület tagjai titkos szavazással választják maguk közül, mandátuma 3 évig tart, utána újraválasztás történik.

### *Elnök-helyettes:*

- Az elnök bízta meg.

# 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 elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Megbízása 3 évig tart.

## *Tagok:*

- Megbízásuk 3 évig tart.
- Ha valamely tag 3 egymást követő ülésen nem jelenik meg, mandátuma megszűnik, helyette új tagot delegál titkos szavazással a szakmai vezetői értekezlet.
- A tagok akadályoztatásuk esetén helyettest nem delegálhatnak maguk helyett.

A szakmai vezető testület ülésére meg kell hívni:

1. Fenntartó képviselőjét
2. Főigazgatót
3. a gazdasági igazgatót, a szervezési és minőségügyi igazgatót (humánpolitikai igazgatót?)

akik tanácskozási joggal vesznek részt a megbeszélésen.

A szakmai vezető testület ülését az elnök hívja össze.

- Évente szükség szerint 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:

1./ Egyetértési jog illeti meg

- az Intézet szakmai tervének elkészítésében,
- az Intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásában
- vezetői, vezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezésénél, a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez (vezetői gyakorlat, menedzseri végzettség),
- az intézeti etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szervetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,

# 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

---

- kutatási projektek engedélyezéséhez,
- minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más szakmai szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium kérésire.

## 2./ Véleményezési jog illeti meg

- az Intézetet érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során,
- véleményezi és rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkakörére beérkezett pályázatokat,
- értékeli és rangsorolja a közreműködői pályázatokat,
- meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít a fenntartó és a főigazgató kérésére,
- a főigazgató köteles kikérni a Szakmai Vezető Testület véleményét a szakmai osztályok vezetőinek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

## 3./ Javaslattevési jog illeti meg

- a fenntartó és a főigazgató felé javaslattevési joga van az Intézetet érintő szakmai kérdésekben,
- az Szervezeti Működési Szabályzat, a házirend, valamint a belső szabályzatok készítésénél.
- az Intézet valamennyi bizottságának elnökére és tagjaira 4 évente javaslatot tesz.

4./ A Szakmai Vezető Testület jelzi a főigazgatónak, ha az Intézetben szakmai téren bármilyen észrevétele van.

5./ A Szakmai Vezető Testületnek joga van információt kérni az Intézet szakmai osztályainak vezetőitől és a menedzsment tagjaitól.

## 2. Felügyelő Tanács

A Felügyelő Tanács működését az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. 156.§, és a 23/1998. (XII. 27.), valamint a 46/1999. (X. 1.) EüM rendeletek írják elő.

A kórházi 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.

# 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 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.

### **3. Intézeti Kutatásetikai Bizottság:**

A 24/2002.(V.9.) EüM. rendeletben foglaltaknak megfelelően végzi munkáját.

Tagjai: a főigazgató által, - a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/1998. (XII.11.) EüM rendelet alapján - 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.

### **4. Intézeti Etikai Bizottság:**

Célja az orvosetikai szempontok folyamatos érvényesítése és erősítése az Intézet egész szervezetében. Mandátuma 4 évig tart. Vezetőjét és tagjait az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény felhatalmazása alapján kiadott, a kórházi etikai bizottságokról szóló 14/ 1998. (XII.11.)EüM rendelet alapján az orvos igazgató által - a Szakmai Vezető Testület egyetértésével. - kijelölt személyek.

Feladatai:

- Az Intézet etikai helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő etikai ügyekben állásfoglalás. Az orvos-etikát sértő jelenségek azonnali kiküszöbölése érdekében az Intézet főigazgatójának (Főigazgató Tanácsának) folyamatos tájékoztatása és intézkedési javaslat előterjesztése,
- a betegjogok érvényesülésében való közreműködés,
- a tudományos kutatási programban illetve gyógyszerkipróbálásban való intézeti közreműködés kérdésében állásfoglalás,
- az intézetben felmerülő orvosi, pszichológiai, jogi, vallási probléma elemzése, és - szükség szerint - állásfoglalás kialakítása.
- annak vizsgálata, hogy az orvosok és egészségügyi ápolószemélyzet tagjai megtartják-e az orvosi titoktartásra vonatkozó előírásokat.

Az Etikai Bizottság kidolgozott munkaterv alapján végzi tevékenységét.

# 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

---

## **5. Minőségügyi Bizottság:**

A Minőségügyi Bizottság a kontrolling és minőségügyi területén működő javaslattevő, ellenőrző, döntés-előkészítő szerv. A Bizottság elnöke a szervezési és minőségügyi igazgató.

Tagjaira javaslatot a Szakmai Vezető Testület tesz. Mandátuma 4 évig tart.

## **6. Gyógyszerterápiás Bizottság:**

A gyógyszerterápiás bizottság a főigazgató közvetlen tanácsadó testülete, amely javaslattevői és véleményezési jogkörrel rendelkezik a korszerű és gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézeti alkalmazását illetően, valamint ennek alapján az intézeti gyógyszerlista folyamatos aktualizálásában. Javaslatot tesz az osztályos gyógyszerkeretek kialakítására. Mandátuma 4 évig tart, tagjaira és elnökére a Szakmai Vezető Testület tesz javaslatot.

A Bizottság titkára az Intézetvezető főgyógyszerész.

## **7. Vértranszfúziós Bizottság:**

Működését az OVSZ által kiadott Vértranszfúziós Szabályzat alapján végzi. Elnökére és tagjaira a Szakmai Vezető Testület tesz javaslatot. Mandátuma 4 évig tart.

## **8. Műszerügyi Bizottság:**

A főigazgató tanácsadó testülete. Elnökére és tagjaira a Szakmai Vezető Testület tesz javaslatot. Mandátuma 4 évig tart. Titkára az intézeti műszermérnök. Javaslattevői joga van intézeti gép-műszer beszerzések tekintetében.

## **9. Tudományos Tanács:**

A Főigazgató közvetlen tanácsadó testülete a kardiovaszkuláris tudományos és kutatómunka megszervezése és végrehajtása érdekében. Elnöke az oktatási és tudományos igazgató.

A Tudományos Tanács 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,

# 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

---

- figyelemmel kíséri és segíti az orvos továbbképzést,
- kapcsolatot tart a hazai és külföldi tudományos és oktatási intézményekkel,
- a főigazgató által elé utalt kérdéseket megvitatja.

## **10. Ápolástudományi Bizottság**

A Főigazgató tanácsadó testülete, elnöke az ápolási igazgató. Tagjaira a Szakmai Vezető Testület 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.

## **11. 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 tanácstagok 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 részmunkaidős 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

határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

## 12. Ad-hoc Bizottságok

A főigazgató és a Szakmai Vezető Testület eseti bizottságok létrehozását kezdeményezheti.

Az ad hoc bizottságok működésének feladatát, időtartamát, személyi összetételét, munkavégzésük szabályait, a beszámoltatás rendjét, a Szakmai Vezető Testület határozza meg.

## V. Az intézeti működés általános szabályai

Az Intézet működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó jogszabályokat (törvény, rendelet), valamint az intézeti szervezeti működési szabályzatot, házirendet, a Kollektív Szerződést és az intézeti szabályzatokat.

Az Intézetben a szakterület szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért. Az Intézet jogi képviselője gondoskodik arról, hogy az irányítás írásos eszközei összhangban álljanak a jogszabályok rendelkezésével.

### 1. Az Intézet irányításának írásos eszközei:

#### A.) Szabályzatok:

<b>Házirend (az szmsz melléklete)</b>
<b>A gyógyszerellátás rendjéről</b>
<b>Az ápolási ellátás rendjéről</b>
<b>A belső minőségügyi rendszerről</b>
<b>Kutatási Szabályzat</b>
<b>Kollektív szerződés és mellékletei</b>
<b>Az ügyelet rendjéről (a kollektív szerződés melléklete)</b>
<b>Vírusvédelmi Szabályzat</b>
<b>Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat (informatikai biztonsági )</b>
<b>Munkavédelmi Szabályzat</b>
<b>Iratkezelési Szabályzat</b>
<b>A gazdasági szervezet ügyrendje **</b>
<b>Az Osztályos és Vezetői Érdekeltségi Rendszer Szabályzata</b>

# 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

<b>Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje, *</b>
<b>Kockázatkezelés eljárás rendje (az SZMSZ melléklete)</b>
<b>Ellenőrzési nyomvonal (az SZMSZ melléklete)</b>
<b>Bizonylati szabályzat és album</b>
<b>Gazdálkodási és kötelezettségvállalási szabályzat</b>
<b>Eszközök és Források Értékelési Szabályzata</b>
<b>Tűzvédelmi Szabályzat</b>
<b>Számviteli Politika</b>
<b>Számlarend</b>
<b>Hasznosítási és Selejtezési Szabályzat</b>
<b>Biztonsági Szabályzat</b>
<b>Közbeszerzési Szabályzat</b>
<b>Szállítási Szabályzat</b>
<b>Pénz-és Értékkezelési Szabályzat</b>
<b>Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata</b>
<b>Önköltség-számítási Szabályzat</b>
<b>Belső Ellenőrzési Kézikönyv</b>

\*Az eljárás intézkedési joggal felruházott szakértő, vagy munkacsoport kijelölésével, az Mt. és a Kjt. szabályai szerint lefolytatandó fegyelmi eljárással történik

\*\* a gazdálkodással összefüggő, további szabályzatok a szervezet ügyrendjében kerültek feltüntetésre

## **B.) Főigazgatói utasítás:**

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

## **C.) Körlevél:**

A körlevél az igazgatóság közleményei 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.

## **VI. A munkavégzés általános szabályai**

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

Az **igazgatók** a felügyeleti rend szerinti alá-fölérendeltségben dolgoznak. Az egyes vezető-helyettesek alá sorolt szervezeti egységek is önállóan tevékenykednek. Utasításokat csak a föléljük rendelt vezető-helyettesektől és a főigazgatótól kaphatnak és fogadhatnak el. Egymásnak utasításokat nem adhatnak.

A **szervezeti egységek szakmai vezetői** a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben kötelesek egymást korrektül tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

A szakmai vezetők alá tartozó beosztottak alárendeltségi viszonyban állnak. Az alárendeltségi viszony a szervezeti egységeken belül elsődlegesen a munkaköri leírásokban valósul meg.

### **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
- Elősegíteni az Intézet célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- Munkaterületén a törvényességet betartani,
- Munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat következetesen ellátni,
- Az intézeti vagyont és eszközök megóvása,

# 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

---

- Baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- Munkaidejét a beosztásának megfelelően, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtani, és a tevékenységéről felettesének beszámolni,
- Kiküldetés esetén a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést köteles tenni,
- Az Intézet betegeivel, a betegek hozzátartozóival, és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, és figyelmes magatartást tanúsítani,
- Öltözködésében és viselkedésében az Intézet követelményeinek megfelelni,
- Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- Az Intézet működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag az Intézet érdekében használni, illetve hasznosítani,
- A jogtalan használatból az Intézetnek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- Jogai a Munka Törvénykönyvében, Közalkalmazotti Törvényben és a Kollektív Szerződésben vannak szabályozva.

## **1. A közlés és nyilatkozás szabályai**

A közlés, nyilatkozás joga az Intézet főigazgatóját illeti meg, aki ezt a jogot átruházhatja.

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

- rontja annak jó hírnevét
- megrendíti a lakosság bizalmát
- sérti a betegek, hozzátartozók és az intézeti dolgozók személyiségi jogait és ez számukra jogosulatlanul hátrányos következményekkel jár.

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.

Médiának tájékoztatás a főigazgató vagy helyettese engedélyével adható, csak a munkakörével összefüggésben, saját szakterületére vonatkozóan. Intézetre, mint szervezetre vonatkozó nyilatkozathoz hozzájárulás csak az anyag visszahallgatása, illetve elolvasása után történik.

E 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

# 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

---

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. [Eü. tv. 138. §, Mt 103. § (3) bek.]

138. § “Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálat vagy gyógykezelés során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból, vagy bármely más módon ismerte meg.”

103. § (3) “A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna....”

## **2. A betegazonosító rendszer intézményi szabályozása**

*A betegazonosító rendszer célja*, hogy az intézményen belüli ellátás során segítse az egészségügyi személyzetet a beteg azonosításában. A rendszer használata fokozza az ellátás biztonságát és az ellenőrizhetőséget.

A fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézményekben a szakmai minimumfeltételekről szóló, 88/2004.(X.20.) ESZCSM rendelettel módosított 60/2003.(X.20.)ESZCSM rendelet a betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetését rendeli el. A rendelet végrehajtására kiadott 1/2005.(EüK.1.) EüM irányelv alapján a betegazonosítás intézeti rendje a következő:

### ***Az azonosító karszalag felhelyezésének rendje:***

A beteg adatai érkezésekor/beszállításkor- a szokott rendben - rögzítésre kerülnek, majd a felvételi vizsgálatot végző orvos - tájékoztatási kötelezettségét követően - dönt a betegazonosító karszalag (a továbbiakban: azonosító) felhelyezéséről, vagy annak mellőzéséről. Ezt követően az ápoló - az orvos utasítására - felteszi a beteg végtagjára az azonosítót, és annak megtörténtét az ápolási dokumentációban rögzíti . Ha a beteg a felvilágosítás után az azonosító felhelyezését visszautasítja, azt a kórlapon az aláírásával tanúsítania kell.

### ***A betegazonosító beazonosítható beteg esetén tartalmazza:***

- a beteg vezetéknevének monogramját és teljes utónevét, a beteg születési dátumát (pl.: 771112), epizódszámát, vagy TAJ számát, az ápoló osztály megnevezését,

*Ismeretlen beteg esetén:* N.N.,nemét, becsült életkorát, epizódszámát, az ápoló 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

---

megnevezését.

*A betegazonosító felhelyezése szükséges:*

Valamennyi invazív diagnosztikai és műtéti beavatkozás előtt, illetve más szervezeti egységbe történő szállítás előtt.

*A betegazonosító használatának szabályai:*

- A beteg az azonosítót intézeti tartózkodása teljes tartama alatt viseli, annak eltávolítását távozásakor az ápoló végzi, amelyet a beteg kórtörténeti adatai között rögzíti.
- Ha azonosítót a beteg bármilyen okból eltávolítja, vagy az megsérül, ismételt azonosítás után újabb karszalagot kell felhelyezni.
- A sérülés vagy eltávolítás tényét az ápoló a kórtörténeti adatok között dokumentálja, és az azonosító szalagot a kórlapba lefűzi.
- Az azonosító használatáért költségtérítés nem kérhető.

*A betegazonosítást végző személyek kötelezettsége és felelőssége:*

Az orvosok személyükben felelősek a beteg tájékoztatásáért, az azonosításért, az ápolók pedig személyükben felelősek az azonosító felhelyezéséért, és az azonosító felhelyezésének/fel nem helyezésének a beteg ápolási dokumentációjában történő rögzítéséért.

### **3. Az egészségügyi adatok kezelésének általános szabályai, az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

*Különleges adat:* az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.

#### **a.) Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje**

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

#### **b.) A személyes adatok védelme, az adattartalom megismeréséhez való jog**

Az adattartalom megismerésére az intézmény adatkezelőinek van joga: betegellátó, főigazgató, szakmai igazgatók, adatvédelmi felelős.

# 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 adatok kezelésének egyéb szabályait az Intézet adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

## **4. Vagyonyilatkozat szabályai:**

A 233/2000. (XII. 23.) Kormányrendelet 1/A.§ (1) alapján vagyonyilatkozatot tételére kötelezett az a közalkalmazott, aki az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30) Kormányrendelet 134. § (4) bekezdésében meghatározott, vagy azt meghaladó mértékben kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot lát el, valamint gazdálkodás ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. A kötelezettek jegyzékét főigazgatói utasítás tartalmazza.

## **VII. Kommunikációs fórumok**

### **1. Főigazgatói értekezlet:**

Az Intézet főigazgatójának javaslattételi és véleményezési jogkörrel felruházott tájékoztató és tanácsadó szerve. Ülészik: hetente, előzetesen egyeztetett időpontban.

#### Tagjai:

Főigazgató, orvos-igazgató, felnőtt és gyermek szívközpont igazgatói, gazdasági igazgató, ápolási igazgató, oktatási és tudományos igazgató, szervezési és minőségügyi igazgató, humánpolitikai igazgató, PR referens, eseti meghívottak

#### Az értekezlet napirendjén szerepel:

- az egészségügyi törvény alkalmazásának, az etikai követelmények intézeti megtartásának vizsgálata,
- a fenntartó, illetve finanszírozó főhatósághoz küldött jelentések, beszámolók szövegegyeztetése,
- a főhatóság eseti intézkedései, utasításai végrehajtásának megbeszélése,
- az Intézet egészét érintő szervezeti és működési, ügyviteli kérdések,
- humánpolitikai és oktatási, illetve továbbképzési ügyek,
- az intézeti költségvetés főbb mutatóinak és arányainak meghatározása és nyomon követése,
- az Intézet belső struktúra változtatási terveinek véleményezése,
- egyéb vezető testületek által előterjesztett kérdések, illetve mindazok, amit a Főigazgató az értekezlet elé terjeszt.

A Főigazgatói Tanács tárgyalásairól rövid emlékeztetőt készít.

### **2. Osztályvezetői értekezlet:**

Az Intézet Főigazgatójának legfontosabb szakmai tanácsadó testülete. Feladatait éves munkaterv alapján végzi. Elnöke a Főigazgató.

# 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

---

## Feladatai:

- Megvitatja az osztályvezetők szakmai beszámolóját,
- a gyógyító-megelőző orvosi tevékenység teendőit, az osztályok együttműködésének kérdéseit,
- értékeli az Intézet gyógyszerellátási helyzetét,
- beszámoltatja a gazdasági-műszaki ellátó osztályok vezetőit,
- értékeli az orvos-szakmai követelményrendszer érvényesülését,
- megvitatja a fejlesztési terveket,
- véleményezi az előléptetéseket, kinevezéseket,
- megvitatja mindazon kérdéseket, melyeket az értekezlet résztvevői, illetve az értekezlet elnöke előterjeszt.

Résztvevői az osztály- és részlegvezető főorvosok, gazdasági-műszaki terület osztályvezetői, ápolási igazgató, PR referens, eseti meghívottak.

Ülésezik: havonta, előre meghatározott időpontban.

Az értekezlet üléseiről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető feljegyzés készül, amely tartalmazza a felvetett napirendi kérdéseket, állásfoglalásokat, javaslatokat, a hozott döntéseket, intézkedési teendőket, a végrehajtásért felelős megnevezését az intézkedési kötelezettség határidejét.

## **3. Gazdasági vezetői értekezlet**

Ülésezik: havonta, előre meghatározott időpontban.

A gazdasági igazgatónak tanácsadó, véleményező testülete.

Az értekezletet a gazdasági igazgató vezeti. Résztvevői: a Gazdasági igazgatóság vezető beosztású munkatársai.

Feladata: az operatív irányító munka aktuális feladatainak megtárgyalása

## **4. Főnővéri értekezlet**

Ülésezik: az ápolási igazgató által meghatározott időpontban, de legalább havonta.

Az ápolási igazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő testülete.

Az értekezletet az ápolási igazgató vezeti, tagjai a főnővérek és a vezető asszisztensek.

Feladata: az operatív irányító munka aktuális feladatainak megtárgyalása

## **5. Osztályok és szervezeti egységek munkaértekezlete**

A szakmai vezető tanácsadó szerve. Az értekezletet a szakmai vezető vezeti, aki azt szükség szerint, de legalább negyedévenként hívja össze.

Az értekezletre meghívandó a szervezeti egység valamennyi dolgozója, az érintett vezető-helyettes, 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

---

betegellátás területén az orvos igazgató és az ápolási igazgató.

Az osztályértekezlet megtárgyalja az osztályvezető beszámolója alapján az osztály és részlegei két értekezlet közötti időben végzett munkáját, elemezve a hiányosságokat, vizsgálja annak megoldási lehetőségeit. Tárgyalja a munkafegyelmet, az együttműködés kérdéseit, az etikai helyzetet, az osztály dolgozóinak jövőbeni feladatait. Az osztályvezető rendszeresen beszámol az osztályvezetői értekezlet határozatairól, tájékoztat az Intézetet érintő rendeletekről, utasításokról, a főnővér a főnővéri értekezlet határozatairól.

Nagy létszámú osztályoknál részlegenkénti értekezletet is lehet tartani, ha annak szükségessége felmerül és a munkavégzés eredményessége szempontjából indokolt. Utóbbi a vezetéssel megbízott főorvos hívja össze és vezeti, de az osztályvezető a részlegértekezleteken is részt vesz. A részlegértekezleten elhangzottokról az osztályvezetői értekezletet tájékoztatni kell.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek 1 példányát a főigazgató tájékoztatásul kapja..

## **6. Intézeti éves munkaértekezlet**

Az Intézet főigazgatója évenként 1 alkalommal intézeti munkaértekezletet tart. Ezen összdolgozói plénum a vezetők és munkavállalók közös megbeszélése a munkafeladatok eredményesebb elvégzése érdekében, a problémák közös megoldására tett kollektív erőfeszítés.

Az értekezlet előkészítésében a főigazgató igényli a Szakszervezet, illetve a Közalkalmazotti Tanács közreműködését.

Az értekezlet a főigazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az Intézet munkáját az eltelt éves időszakban,
- az Intézet munkatervének teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak terveit és feladatait,
- a dolgozók kezdeményezését, javaslatait, észrevételeit.

Az értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. Az értekezleten részt vehet és meghívandó az Intézet összes dolgozója – beosztásra, munkakörre tekintet nélkül. Meghívandó továbbá az Egészségügyi Minisztérium megbízott képviselője (előzetes tájékoztatás alapján).

Az értekezletről emlékeztető készül. Az értekezleten felmerült, de a főigazgató által meg nem válaszolt kérdésekre az Intézet vezetése 8 napon belül írásbeli választ ad. A válasz előkészítését az érintett munkaterületét felügyelő 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

---

## VIII. Záró rendelkezések

Jóváhagyás után a szabályzat egy-egy példányát meg kell küldeni:

- Valamennyi belső szervezeti egység vezetőjének,
- A Szakszervezetnek,
- A Közalkalmazotti Tanácsnak.

A szabályzatot a munkahelyi vezetők a dolgozókkal 30 napon belül ismertetik, és aláírásukkal igazoltatják.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a felügyeleti szerv jóváhagyása után lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg az előző, Ig.5-3/02. /2002. számon 2002 február 15-én jóváhagyott szervezeti működési szabályzat érvényét veszti.

Budapest, 2006. január 31.

**Dr. Ofner Péter**  
főigazgató

