



CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ
9300 Csorna, Soproni út 64.
Tel: 96/590-505; Fax: 96 /261-378
e-mail: www.margitkorhaz.hu
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZMSZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató főorvos



Jóváhagyás napja:

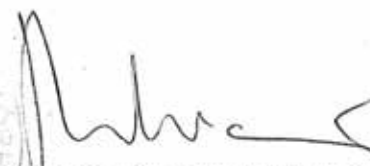
....., 2016. 06. hónap 09. nap

Csornai Margit Kórház
9300 Csorna, Soproni út 64.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jogok gyakorlására kijelölt szervezet, az Állami Egészségügyi Ellátó Központ jóváhagyásával lép hatályba.





főigazgató

Jóváhagyta:

Cydv, 2016.06.09.
dátum




Állami Egészségügyi Ellátó Központ képviselője
Limbach Viktor szakmai főtanácsadó
Nyugat – Dunántúli mb. térségi igazgató

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos igazgató	orvos igazgató helyettes
Gazdasági igazgató	Gazdasági osztályvezető	pénzügyi kontr.o.v.
Orvos igazgató	orvos igazgató helyettes	RI vezető főorvosa
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	mátrix vezető főnővér
Rendelőintézet vezető	orvos igazgató	orvos igazgató helyettes

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



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1., A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2., Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.1. Alapító okirat	5
2.2. Egyéb dokumentumok	5
3., Az intézmény legfontosabb adatai.....	6
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed	9
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
1., Az intézmény szervezeti felépítése	10
2., Az intézmény belső szervezeti egységei, főbb feladatai.....	10
2.1. Szakmai Egységek	10
2.2. Gazdasági- műszaki egységek	10
2.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek és munkakörök.....	11
2.4. A szakmai egységek feladatai	11
2.5. A gazdasági- műszaki egységek feladatai	13
3., Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai.....	14
3.1. Igazgató főorvos	14
3.2. Orvos-igazgató feladatai	16
3.3. Ápolási igazgató feladatai	17
3.4. Gazdasági igazgató feladatai	19
4., Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	24
4.1. Igazgatói Testület	24
4.2. Intézményi Fórum.....	25
4.3. Szakmai Vezetőtestület.....	25
4.4. Főorvosi értekezlet	27
4.5. Vezető ápolói értekezlet	28
4.6. Osztályértekezlet	28
4.7. Eseti (ad hoc)bizottságok	29
4.8. Gyógyszerügyi és Gyógyszerterápiás Bizottság, Antibiotikum Bizottság	29



4.9. Etikai Bizottság	30
4.10. Érdekképviselői bizottságok	30
4.11. Közalkalmazotti Tanács	30
4.12. Kórházi Felügyelő Tanács	30
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	31
1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	31
2./ Saját gépkocsi használata	37
3./ Kártérítési kötelezettség	37
4./ Anyagi felelősség	38
5./ Az intézmény ügyfélfogadása	38
6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	38
7./Az intézmény ügyiratkezelése	39
8./ Bélyegzők használata, kezelése	39
9./Az intézmény gazdálkodásának rendje	39
10./ Az intézményi könyvtár	40
11./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	41
12./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	41
13./ Belső ellenőrzés	41
14./ Intézményi óvó, védő előírások	42
IV. A MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA	42
1. Az intézményi közalkalmazottak jogai és kötelességei	42
Munkaköri leírások	42
2, Közalkalmazotti jogviszonyban nem állók munkavégzése	43
3. Vezető.....	43
4., Intézményi gyógyszerész.....	47
5., Osztályvezető ápoló.....	47
7., Egyéb vezetők	48
7.1. Központi diagnosztikai és terápiás egységek vezető asszisztense	48
7.2. Gyógyszertári vezető asszisztens	48
V. FEKVŐ-, ÉS JÁRÓBETEG-ELLÁTÁSI REND	49
VI. ÜGYELETI – KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT.....	49
VII. GAZDASÁGI – MŰSZAKI ELLÁTÁS	50



CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ
9300 Csorna, Soproni út 64.
Tel: 96/590-505; Fax: 96 /261-378
e-mail: www.margitkorhaz.hu
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

VIII. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ IGAZGATÁSI JELLEGŰ OSZTÁLYOK ÉS MUNKAKÖRÖK	
FELADATAI	70
1., Intézményi jogász (jogi képviseletet ellátó ügyvéd).....	70
2., Belső ellenőr	70
3., Munka, Baleset, Tűz- és Környezetvédelmi felelős	70
4., Adatvédelmi felelős	70
5., Központi titkárság.....	70
6. Minőségbiztosítás.....	68
IX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. a. melléklet Belső szabályzatok jegyzéke	70
1. b. melléklet Szakmai ellátást szabályozó dokumentumok	71
2.sz.melléklet Intézményi organogram.....	72



HATÁLYBALÉPÉS

A Csornai Margit Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata az Állami Egészségügyi Ellátó Központ – mint az Intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv jóváhagyása napján lép hatályba.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. 08.12.-ben jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1., A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SzMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2., Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézmény Alapító Okiratát Csorna Város Önkormányzata Képviselő Testületének 52/1996.(V.16.) KtH.számú határozata alapján határozta meg A Csornai Margit Kórház Alapító Okiratának módosítása egységes szerkezetben Iktatószáma: 51592/2012/JOGI. kelte: Budapest, 2012.12.15.

Az Alapító Okirat kiegészítése a 2014. január 1.jétől érvényes kormányzati funkciók megadása miatt Iktatószáma: 12537-15/204. JOGI kelte: Budapest, 2014. 02.27.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. (1./a.számú melléklet) tartalmazza a belső szabályzatok listáját.



2.3. Helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok

A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok készítése az adott egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak, a helyi ellátási adottságainak figyelembevételével történik intézményünkben.

A minőségügyi rendszer kiépítése során az alábbi dokumentumok: Eljárás utasítás, Protokoll, Standardok kidolgozása /aktualizálása folyamatos.(1./b. melléklet) Felelős: ápolási igazgató

3., Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Csornai Margit Kórház
Az intézmény székhelye, címe: 9300 Csorna, Soproni út 64.
Alapítói jogok gyakorlója: Emberi Erőforrás minisztere (2012. május 13.-ig Nemzeti Erőforrás Minisztérium) 1054 Budapest, Akadémia út 3.

A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye: Állami Egészségügyi Ellátó Központ 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a ÁEEK –ről szóló 27/2015. Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

Az intézmény törzsszáma: 367187
Az intézmény adószáma: 15367187-2-08

Az intézmény költségvetését bonyolító bankszámla megnevezése, száma:

Magyar Államkincstár 10033001-00324247-00000000

A költségvetési szerv működési köre: Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A költségvetési szerv közfeladata:

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

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbeteg diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása. Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.



CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ
9300 Csorna, Soproni út 64.
Tel: 96/590-505; Fax: 96 /261-378
e-mail: www.margitkorhaz.hu
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbeteg aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
076090	Egyéb egészségügyi szolgáltatások finanszírozása és támogatása

Vállalkozási tevékenysége arányában felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

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

A kórház az alábbi civil szervezetek tekintetében alapítói jogokat gyakorol:

„Egészségfejlesztés a Rábaközben Alapítvány”, Margit Kórház Alapítvány

Vagyon feletti rendelkezés

Az ÁEEK (tulajdonosi joggyakorló) vagyonkezelői szerződéssel 2012. május 1. napjától a Csornai Margit Kórház (Vagyonkezelő) vagyonkezelésébe adja a szerződés mellékletek szerinti vagyonelemeket a Vagyonkezelő alapító okiratába megjelölt egészségügyi közfeladat ellátása céljából. (szerződés szám: GYEMSZI/007642/2013 módosított: ÁEEK/002118/2016.)

Az intézmény ÁFA alanyisága:

- Az alaptevékenység vonatkozásában mentes az adó alól.
- Alaptevékenység jellegű egyéb tevékenység vonatkozásában ÁFA körbe bejelentkezett.



A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

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

A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

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

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója

- a kinevezés vagy megbízás és felmentés vagy a megbízás visszavonása, illetve – költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében az egészségügyért felelős miniszter,
- az Eütv. 155. § (1) bekezdés e) pontja alapján a gazdasági vezető tekintetében a díjazás megállapítása – a kinevezési jog keretei közé tartozó díjazást ide nem értve – az Állami Egészségügyi Ellátó Központ főigazgatójának hatáskörébe tartozik,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az Intézmény főigazgatója jogosult.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

- szabadfoglalkoztatás keretében
- egyéni egészségügyi vállalkozóként
- társas vállalkozás tagjaként
- közalkalmazotti jogviszonyban
- munkaviszonyban
- önkéntes segítőként
- egyéni cég tagjaként

foglalkoztathatóak.



CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ
9300 Csorna, Soproni út 64.
Tel: 96/590-505; Fax: 96 /261-378
e-mail: www.margitkorhaz.hu
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény felügyeleti szerve:

Szakmai felügyelet

Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyugat-dunántúli Regionális Intézete
9002 Győr Jósika u.2.
Országos Egészségbiztosítási Pénztár –Nyugat-dunántúli Területi Hivatala
9002 Győr, Szabolcska M.u.1/a

Az intézmény együttműködésre köteles a következő szervezetekkel:

- Emberi Erőforrás Minisztériuma
- Szakmai felügyeleti szervek
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár
- Szakmai Kollégiumok
- Az ellátási területén működő önkormányzatokkal, valamint háziorvosokkal, az egészségügyi intézményrendszerben a szakmai irányítást, felügyeletet ellátó szervezetekkel, intézményekkel, szervezetekkel, az intézmény munkavállalói, gazdasági és szociális érdekképviselőit ellátó szervezetekkel, a szakmai érdekképviselői szervezetekkel, más egészségügyi intézményekkel.
- Társintézményekkel
- Társadalmi szervezetekkel, érdekképviselői szervezetekkel
- Magyar Orvosi Kamara /MOK/
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara /MESZK/

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézményben szolgáltatást nyújtókra



II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1., Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az SzMSz 2. számú mellékletét képező Organogram tartalmazza.

2., Az intézmény belső szervezeti egységei, főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Szakmai Egységek

2.1.1. Fekvőbeteg-ellátás	
2.1.1.1. PAMOK V.sz. Belgyógyászati osztálya	Engedélyezett létszám: 25 fő
2.1.1.2. Krónikus belgyógyászati osztály	Engedélyezett létszám: 42 fő
2.1.1.3. Ápolási egység	Engedélyezett létszám: 15 fő
2.1.1.4. Tüdőgyógyászati rehabilitációs osztály	Engedélyezett létszám: 21 fő
2.1.1.5. Gasztroenterológiai rehabilitációs egység	Engedélyezett létszám: 19 fő
2.1.2. Járóbeteg-ellátás	Engedélyezett létszám: 50 fő
2.1.2.1. Egynapos sebészeti egység	Engedélyezett létszám: 2 fő
2.1.2.2. Ápolási tartalék	Engedélyezett létszám: 3 fő
2.1.2.3. Nappali kórház	
2.1.3. Központi laboratórium	Engedélyezett létszám: 6 fő
2.1.4. Központi gyógyszertár	Engedélyezett létszám: 1 fő
2.1.5. Patológia	
2.1.6. Radiológia-Ultrahang	Engedélyezett létszám: 5 fő
2.1.7 Mammográfia	Engedélyezett létszám: 2 fő
2.1.8 Beteghordók	Engedélyezett létszám : 5 fő

2.2. Gazdasági- műszaki egységek

2.2.2. Anyaggazdálkodási csoport	Engedélyezett létszám: 3 fő
2.2.3. Pénzügyi – kontroll.számviteli csoport	Engedélyezett létszám: 3 fő
2.2.4. Élelmezési csoport	Engedélyezett létszám: 16 fő
2.2.5. Iratkezelés (hivatal segéd)	Engedélyezett létszám: 1 fő
2.2.6. Munkaügy - humánpolitikai csoport	Engedélyezett létszám: 2 fő
2.2.7. informatika	Engedélyezett létszám: 1 fő
2.2.8. Műszaki karbantartó csoport	Engedélyezett létszám: 2 fő
2.2.9. Porta szolgálat	Engedélyezett létszám: 5 fő
2.2.10 Textil ellátás	Engedélyezett létszám: 4 fő
2.2.11. Takarító szolgálat	Engedélyezett létszám: 18 fő
2.2.12. Dietetika	Engedélyezett létszám : 2 fő
2.2.13. Kommunális Hulladék kezelés	Engedélyezett létszám: 1 fő
2.2.14. Gépjármű vezető	Engedélyezett létszám : 1 fő



2.3. Az igazgató főorvos közvetlen irányítása alá tartozó egységek és munkakörök

- 2.3.1. Adatvédelmi felelős
- 2.3.2. Központi titkárság, ügykezelés, iktatás és irattár Engedélyezett létszám: 2 fő
- 2.3.3. Intézményi jogász
- 2.3.4. Munka-, tűz és Környezetvédelmi felelős
- 2.3.5. Belső ellenőr
- 2.3.6. Könyvtár
- 2.3.7. Minőségirányítás

2.4. A szakmai egységek feladatai

2.4.1. Fekvőbeteg- ellátás

A fekvőbeteg-ellátási vezetője az **orvos-igazgató**.

Fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra szoruló betegek ellátása hagyományos osztályszerkezetben történnek, az alábbiak szerint:

2.4.2. Hagományos osztályszerkezetben működő osztályok az alábbiak intézményünkben:

- PAMOK V.sz. Belgyógyászati osztálya
- Tüdőgyógyászati Rehabilitációs osztály
- Gasztroenterológiai rehabilitációs egység
- Krónikus belgyógyászati osztály

A hagyományos szerkezetű osztály vezetője az osztályvezető főorvos.

- Ápolási egység

Az Ápolási egység vezetője az osztályvezető főnővér.

Ápolásszakmai, egészségügyi dolgozói ügyekben osztályvezető ápoló.

2.4.3. Járóbeteg-ellátás:

A járóbeteg-ellátás vezetője az orvos-igazgató járóbeteg ellátásért felelős helyettese.

Felelős: az általa irányított szervezeti egységek jogszabályoknak, működési engedélynek, belső szabályzóknak megfelelő folyamatos működéséért, a minőségirányítási rendszer tovább fejlesztéséért, működési rendek, utasítások karbantartásáért. Munkaköri leírások naprakészen tartásáért.

A járóbeteg rendelések várólistáinak karbantartásáért.

Jogosult:

- a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzésére.
- a járóbeteg ellátás során felmerülő bármely vitás kérdés tisztázásában elsődlegesen eljárni,
- vizsgálatot kezdeményezhet az orvos-igazgatónál illetve a főigazgatónál.



- Jogosult a munkaidő betartásának követésére, ellenőrzésére; mind az alkalmazottak, mind a szerződéses dolgozók esetében.

Koordinációs feladatokat lát el a járóbeteg-ellátási egységeken belül illetve a járóbeteg ellátók és az egyéb szakmai, gazdasági, valamint központi irányítási egységek között. Egészségügyi szakdolgozói, egészségügyi dolgozói ügyekben együttműködik az ápolási igazgatóval.

A Központi diagnosztikai részlegeken, szakambulanciák, szakrendelők és gondozók munkaszervezéssel kapcsolatos kérdésekben, valamint orvos-szakmai területet érintő ügyekben, elsősorban a profilvezető és osztályvezető főorvosok járnak el, az orvos-igazgató járóbeteg ellátásért felelős helyettesének egyetértésével.

A járóbeteg-ellátás formái:

2.4.3.1. Szakellátási egység:

Járóbetegek szakorvosi vizsgálata, gyógykezelése, és gondozása a szakambulanciákon, szakrendeléseken, gondozókban, a Központi Diagnosztika részlegein, valamint az egynapos ellátási tevékenység keretén belül történik.

1. *Szakambulanciák*, azok a járóbeteg szakellátó helyek, melyek intézményünkben fekvőbeteg háttérrel rendelkeznek.
2. *Szakrendelők*, azok a járóbeteg szakellátó helyek, melyek közvetlen fekvőbeteg háttérrel intézeten belül nem rendelkeznek.
3. *Gondozók*
4. Központi diagnosztika részlegei:
Laboratórium
Képkotó diagnosztika
Pathológia, kórszövettan

2.4.3.3. Egynapos ellátási egység

Egynapos sebészeti beavatkozások, valamint a kúraszerű, és nappali ellátások ellátó helye.

2.4.4. Higiéniai csoport

1. Higiénikus orvos
2. Surveillance csoport
3. Központi sterilizálás

A csoport vezetője a higiénikus főorvos.

2.4.5. Központi Gyógyszertár

A központi Gyógyszertár vezetője, az intézményi főgyógyszerész, feladatát munkaköri leírás alapján látja el. Irányítja és felügyeli a gyógyszertári asszisztens munkáját.

2.4.6. Oktatási, Képzési csoport



Az intézményi oktatásszervező feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Szervezi az intézményen belüli szakdolgozók szakirányú tanulmányinak, képzésüknek rendszerét.

Kapcsolatot tart a tanfolyamok, iskolák tanulmányi osztályával.

Rendszerezi a szakdolgozók által megszerzett kreditpontos tanfolyamok, oktatások eredményeit.

Javaslattevési jogot gyakorol a tevékenységi körébe tartozó munkáltatói döntés előkészítő kérdésekben.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás határozza meg.

2.4.7. Szociális munkás

A szociális munkás feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Szervezi az intézményen belüli fekvőbeteg osztályok ápoltságainak szociális ellátásával összefüggő ügyinek intézését, szociális intézménybe történő áthelyezését.

Kapcsolatot tart a szociális ellátásra szoruló beteg lakóhely szerinti önkormányzatával, illetékes szociális intézményével. Javaslattevési jogot gyakorol a tevékenységi körét érintő munkáltatói kérdésekben. Feladatait részletesen a munkaköri leírás határozza meg.

2.4.8. Dietetika

Az intézményi dietetikusi feladatellátást a dietetikus munkaköri leírása határozza meg.

2.4.9. Takarító szolgálat

A Takarító szolgálat tevékenységét az ápolási igazgató közvetlen irányítása alatt végzi, feladatellátását saját szabályzata határozza meg.

2.5. A gazdasági- műszaki egységek feladatai

A gazdasági igazgatóság az alárendelt szervezeti egységekkel együttesen gondoskodik az intézmény gazdálkodására vonatkozó tervezésről, az előirányzat-felhasználásról, a saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításról, valamint az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Kialakítja és folyamatos felülvizsgálat mellett ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat, valamint szervezi az épületek, berendezések üzemképes állapotban tartását, folyamatos karbantartását tartását.

A gazdasági igazgatóság gazdasági ügykörben látja el a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gazdasági- műszaki szervezetének felépítését az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.



3., Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

3.1. igazgató főorvos

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

3.1.1. Irányítja, szervezi, ellenőrzi:

- Az intézmény orvos-szakmai és szervezeti egységeinek munkáját, összehangolja tevékenységüket, a beosztott orvos - igazgatón keresztül.
- Az orvosi munkát, hogy a megfelelő szakmai színvonalon történjen, - orvos igazgatón keresztül.
- A gyógyító munkával szemben támasztott etikai követelmények teljesítését, az - orvos – igazgatón keresztül.
- Az intézmény dokumentációs és informatikai rendszerét és annak fejlesztését.
- Az alkalmazottak képzését, továbbképzését, - az ápolási és gazdasági igazgatón keresztül.
- Az alaptevékenységgel összefüggő gép-műszer beszerzési és fejlesztési tevékenységet.
- Az orvosok tudományos tevékenységét.
- Az intézmény tevékenységi körébe tartozó orvosi diagnosztikai és terápiás feladatok ellátását, - orvos – igazgatón keresztül.
- Az orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, különös figyelemmel a betegek tájékoztatására, a betegjogok érvényesülésére valamint a betegek nyilatkozatainak dokumentálására és a finanszírozás szempontjából szükséges adatok rögzítésére, orvos – igazgatón keresztül.
- Az intézményi belső minőségirányítási rendszerét.
- Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét.
- Az intézmény ügyeleti rendszerét és működését.
- Az intézmény munkabizottságainak, tanácsadó testületeinek működését, segíti az egyéb intézményi fórumok működését.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, biztonságtechnikai feladatok végrehajtását, az idevonatkozó jogszabályok és szabályzatok végrehajtását.

3.1.2. Ellátja:

- az intézet képviselőjét minden területen, a fenntartó finanszírozó és szakmai irányító felügyelő szervek, társadalmi szervezetek és a sajtó felé.

3.1.3. Elkészíti:

- Az intézmény szakmai fejlesztésére, átalakítására, az intézmény átszervezésére vonatkozó irányelveket, meghatározza a költségvetés, a beruházás, felújítás tervezését.



- Az osztályvezető és profilvezető főorvosok, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és az önálló munkakört betöltők munkaköri leírását.
- Tanácsadó testületek elé kerülő - feladatkörébe tartozó - előterjesztéseket, javaslatokat.

3.1.4. Hatásköre:

- A Ptk.-ban, valamint a Számviteli Törvényben meghatározott képviselői szerepéről az egyszemélyi felelős vezető jogkörét gyakorolja.
- Az intézmény nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget a gazdasági igazgató ellenjegyzésével vállalhat.
- Munkáltatói, illetménygazdálkodási és utasítási jogkörrel rendelkezik az intézmény valamennyi dolgozója fölött.
- Ellenőrzési, beszámoltatási jogkörrel rendelkezik az intézmény egészére kiterjedően az intézmény tevékenységét érintő minden ügyben.
- Hatáskörébe tartozik a döntés minden olyan ügyben, melyet jogszabály, belső szabályzat, a fenntartó illetve a finanszírozó rendelkezése vagy belső szabályzat nem utal más szerv vagy más személy hatáskörébe.
- Hatásköre gyakorlását, feladatai ellátását, az ügyek meghatározott csoportjára, vagy egy-egy feladat ellátása tekintetében, illetve akadályoztatása esetén átruházhatja.

Hatáskörébe tartozó át nem ruházható hatáskörök:

- A vezető helyettesek, intézmény szakmai osztályai vezetőinek kinevezése, kinevezésének visszavonása felettük munkáltatói jogok gyakorlása, melyhez előzetesen szükség esetén- amennyiben jogszabály előírja, kikéri a szakmai vezetőtestületek állásfoglalását.
- A vezető helyettesek munkaköri leírásának meghatározása.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása.
- Az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- Az ügyeleti tevékenység felügyelete.
- A gyógyintézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, valamint mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

3.1.5. Felelős:

- Az intézményben folyó szakmai tevékenységek összehangolásáért, az intézmény gazdálkodásáért.
- A minőségirányítás működtetéséért.
- Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályokban, utasításokban, szabályzatokban meghatározottak teljesítéséért.
- A hatás- és jogkörébe tartozó intézkedések, feladatok ellátásáért.



Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvos igazgató	orvos igazgató helyettes
Gazdasági igazgató	Gazdasági osztályvezető	pénzügyi kontr.o.v.
Orvos igazgató	orvos igazgató helyettes	RI vezető főorvosa
Ápolási igazgató	ápolási igazgató helyettes	mátrix vezető főnővér
Rendelőintézet vezető	orvos igazgató	orvos igazgató helyettes

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

Intézményvezető-helyettesek (igazgatók) feladatai:

- az főigazgató rövid idejű távollét esetén:
az orvos - igazgató és a gazdasági igazgató látja el a főigazgatói feladatokat
- Tartós távollét esetén (betegség, tartós táppénz):
a fenntartó meghatározott időre megbízott igazgatót jelöl ki az intézmény élére, aki teljes munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A megbízott igazgató esetén el lehet tekinteni a törvényben előírt gyakorlati időtől.

Az intézményvezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.2. Orvos-igazgató feladatai

Kinevezése és a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató főorvos hatáskörébe tartozik. Megbízatása vezetői beosztásnak minősül.

3.2.1. Feladatai:

A főigazgató távolléte esetén:

- Gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve a kinevezési és felmentési jog gyakorlását.

3.2.2. Irányítja, szervezi, ellenőrzi:

- Egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.
- A fekvőbeteg ellátás finanszírozási adatlapjainak szakmai ellenőrzése.
- Osztályértekezleteken történő rendszeres részvétel.



- Összehangolja az orvosi és gyógyszerészeti tevékenységet, figyelembe véve a gazdasági, pénzügyi lehetőségeket.
- Az ügyeleti tevékenység szervezését, felügyeletét.
- A betegjogok érvénysülésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- A betegpanaszok kivizsgálásában való részvétel, valamint a betegjogi képviselővel történő kapcsolattartás.
- Egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezéseinek végrehajtásának ellenőrzése.
- A higiénés rend biztosítása és felügyelete.
- Az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése.
- Részt vesz a kötelező orvosi továbbképzések előkészítésében
- Orvosok továbbképzésének biztosítása, felügyelete.

3.3. Ápolási igazgató feladatai

Kinevezése és a munkáltatói jogok gyakorlása az igazgató főorvos hatáskörébe tartozik. Megbízatása vezető beosztásnak minősül.

3.3.1. Irányítja, szervezi, ellenőrzi:

- A fekvő- és járóbeteg ellátás területein végzett ápolási, gondozási munkát, valamint az ápolással, gondozással, az ezekkel összefüggő kiegészítő tevékenységgel összefüggő minőségirányítási tevékenységet.
- A kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, szakmai tartalmának felügyeletét.

3.3.2. Ellátja:

- Az intézmény képviseletét az irányítása alatt álló szakterületek tekintetében, a szakmai irányító szervek, a fenntartó, a finanszírozó, valamint a társadalmi és szakmai szervezetek előtt.

3.3.3. Elkészíti:

- Az ápolási-gondozási munkára vonatkozó elemzéseket, értékeli az ápolással, gondozással kapcsolatos véleményeket.
- Az ápolás-gondozás tárgyi, technikai, személyi fejlesztésére vonatkozó szakmai fejlesztési terveket
- Az irányítása alá tartozó vezetőápolók, vezető asszisztensek és közvetlen beosztott dolgozók munkaköri leírását.
- Az intézményi belső szabályzatoknak az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységekre vonatkozó tervezetét, kezdeményezi azok esetleges módosítását.
- A szakdolgozók képzésére, továbbképzésére vonatkozó terveket.
- A feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a tanácsadó testületek elé kerülő előterjesztéseket, beszámolókat.

3.3.4. Hatásköre:

- Javaslattevési joggal rendelkezik az egészségügyi szakdolgozók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásának kérdésében.
- Javaslattevési jogkörrel gyakorol a fekvőbeteg ellátás tekintetében az ápolásszakmai alapú betegellátási egységek kialakítása, és működtetése tekintetében.
- Ellenőrzési jogkörrel gyakorol szakmai irányítása alá tartozó területeken az intézmény egészére kiterjedően.
- Utasítási jogkörrel rendelkezik a szakmai kompetenciájába tartozó kérdésekben a felügyelete, irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében.
- Koordinálja a fekvő- és járó-betegellátó osztályok, szervezeti egységek szakdolgozóinak munkáját, dönt a szükségessé váló munkaerő átcsoportosításokról.
- Tervezi, szervezi az irányítása alá tartozó területen a létszámgazdálkodást.
- Ellenőrzési jogkörrel gyakorol a szakmai irányítása alá tartozó területen a jogszabályok, a helyi szabályzatok és a szakmai szabályok betartása, és azok érvényesülése tekintetében.
- Értékeli az intézményben végzett ápolási-gondozási munka helyzetét, meghatározza a feladatokat, rendszeresen beszámol a főigazgatónak, szükség szerint tájékoztatja a Főorvosi Értekezletet, illetve a tanácsadó testületeket az említett szervek által meghatározott időpontban.
- Az intézmény képviselőjében kötelezettségvállalás nélküli aláírási jogot gyakorol az intézményen belüli szakmai, szervezeti irányítása alá tartozó ügyekben.
- Részt vesz a betegpanaszok kivizsgálásában, folyamatos kapcsolatot tart fenn a betegjogi képviselővel.
- Ellenőrzi a házirendbe foglalt rendelkezések végrehajtását.
- Szakdolgozók képzése, továbbképzésének ellenőrzése, javaslat, koordináció.

3.3.5. Felelős:

- Az ápolásra, gondozásra és a gyógyító munkát kisegítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A hatás- és jogkörében hozott intézkedésekért, utasításokért.
- Ellenőrzési kötelezettségei teljesítéséért.
- A jogszabályok, a belső szabályzatok által hatáskörébe utalt, valamint a főigazgató által meghatározott feladatok teljesítéséért.
- Az intézmény higiéniés rendjének folyamatos figyelemmel kíséréséért.

3.3.6. Kapcsolatot tart ápolási, gondozási kérdésekben:

- A szakmai irányító és felügyeleti szervekkel, a fenntartó és a finanszírozó szervekkel.
- Az ÁNTSZ. illetékes szerveivel.
- Az intézmény belső szervezeti egységeivel.
- A társintézmények ápolási igazgatóival.
- Az érdekképviselői szervekkel, szakmai, társadalmi szervezetekkel, betegjogi képviselővel.

3.3.7. Az ápolási igazgató helyettese

- A helyettesi feladatok ellátására a főigazgató ad megbízást.



- Helyettesi feladatait az ápolási igazgató közvetlen irányításával végzi, ellátja az ápolási igazgató által meghatározott feladatokat, átruházott hatáskörben gyakorolja az ápolási igazgató jogkörét.
- Az ápolási igazgató távolléte, akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait, gyakorolja jog- és hatáskörét.

3.4. Gazdasági igazgató feladatai

Az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági- műszaki feladatokat az intézmény gazdasági igazgatója vezetése alatt álló egységes gazdasági- műszaki ellátó szervezet végzi.

A gazdasági igazgató az intézmény gazdasági –műszaki feladatokat ellátó szervezetének egyszemélyi vezetője.

A gazdasági igazgató saját hatáskörben jár el – az igazgató főorvos ellenőrzése mellett - gazdasági – műszaki vonatkozású kérdésekben és ebben a körben az intézmény egészére kiterjedően egységes intézkedéseket tesz.

Kialakítja az intézmény számviteli politikáját, elkészíti az intézményi számlarendet és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat. Gyakorolja az igazgató főorvos által írásban átruházott „munkavégzéssel kapcsolatos” jogköröket az intézmény gazdasági- műszaki területén (vagy más területeken is) a dolgozók vonatkozásában.

További feladata:

- az intézet gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az intézet orvos – szakmai, ápolási és gazdasági – műszaki feltételrendszerének biztosítása a jóváhagyott költségvetés alapján,
- Az intézet dolgozóinak szociális ellátása a Kollektív Szerződés, a Munkavédelmi Szabályzat alapján,
- A mindenkor érvényben lévő államháztartási, társadalombiztosítási, egészségügyi és pénzügyi jogszabályok betartása, betartatása,
- A korszerű gazdálkodás megvalósítása,
- Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bér-gazdálkodási feladatok ellátását, biztosítja az orvos – igazgató részére a megfelelő folyamatos és időszaki információkat,
- Megszervezi az intézet bér – létszám nyilvántartási és információs rendszerét,
- Megszervezi a gazdasági – műszaki ellátás informatikáját,
- Közreműködik az intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, módosításában,
- Szervezi és biztosítja az intézethez tartozó épületek, berendezések és felszerelések karbantartási, felújítási és beruházási munkálatainak elvégzését,
- Gondoskodik az orvosi és ápolási, valamint gazdasági – műszaki igényeknek megfelelő gépek, műszerek beszerzéséhez szükséges információkról, valamint a beszerzésének lebonyolításáról,
- Az intézet működéséhez szükséges információkról energia (elektromos, gáz, olaj, üzemanyag, víz, csatorna) folyamatos biztosítása és takarékos felhasználás elősegítése,
- Az intézeti vagyonvédelem, a rendészet és portaszolgálat megszervezése, ellenőrzése,
- A saját területén a házirend betartása,
- saját területén a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása,
- az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosítása,
- Leltározás és selejtezés megszervezése, végrehajtása,



- A pénztár, - jogszabály szerinti működtetése.
- a gazdasági – műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok elkészítése,
- a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- az irányítása alá tartozó osztályok, részlegek vezetőinek irányítása, munkamegosztásuk összehangolása,
- a beosztottak szakmai képzésének és továbbképzésének irányítása,
- az éves gazdálkodási terv elkészítésének irányítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- az intézet képviselője gazdasági – műszaki ügyekben felügyeleti és külső szerveknél, vállalatoknál, hatóságoknál,
- az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási tevékenységének ellenőrzése, a bizonylati rend jóváhagyása,
- a gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése és értékelése,
- az igazgató főorvost, ápolási igazgatót, minőségbiztosítási igazgatót, a kibővített igazgatói tanácsot tájékoztatja az intézet gazdasági helyzetéről,
- tevékenységéről az érvényes jogszabály szerint előírt időszakban számszaki és szöveges beszámolót készít.

A felsoroltak ellátása során a gazdasági alrendszerek keretében a következő feladatai vannak:

Pénzgazdálkodási és számviteli feladatok terén:

- az éves költségvetés tervezése, elemzése, értékelése:
- a költséghelyek, felhasználóhelyek igényéről tájékozódás, az igények felülvizsgálata, érdekeltekkel történő egyeztetése,
- a költségvetési részlettervek összeállítása, döntés előkészítésre előterjesztése,
- a költségvetési javaslat véglegesítése,
- pénzügyi feltételek biztosítása,
- a készpénz-ellátmányok megállapítása,
- a költséghelyek, felhasználóhelyek, osztályok, részlegek kereteinek szükség szerinti megállapítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása, kötelezettségvállalás, számlaellenőrzés érvényesítés, kifizetések, átutalások biztosítása,
- pénzügyi és költséginformáció keretében a bizonylati rend és bizonylatok útjának kialakítása a nyilvántartási elszámolási rend megszervezésére,
- számlarend, számlatükör kialakítása,
- analitikai és szintetikai egyezőségének, naprakésztségének biztosítása,
- költségelemzés, információadás megszervezése,
- az időszaki költségvetési beszámolók összefoglalása, összeállítása, véglegesítése,
- házipénztár és értéktár kezelése,
- adó- és bérügyek, pénzügyi elszámolásának ellátása.

Munkaerő- és bérgazdálkodás vonatkozásában:

- a munkaügyi szabályozások előkészítése és véglegesítése,
- munkajogi kérdések döntésre való előkészítése,

- a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása során a szakmai döntés előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a munkaerő fluktuáció elemzése, munkaidő elemzése,
- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- a bér-gazdálkodási feladatok során a bérarányok vizsgálata,
- a béripolitika kialakításához szükséges információ biztosítása az orvos és ápolási igazgató és a kibővített igazgatói tanács részére,
- a bér-gazdálkodási rendszer hatásainak ellenőrzése,
- a bér-gazdálkodási javaslatok kidolgozása,
- a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a bérmegetakarítások nyilvántartása, összetevőinek kimutatása (tartós, átmeneti megetakarítás),
- bérfelhasználás ellenjegyzése,
- szabadság nyilvántartása,
- társadalombiztosítási ügyintézés,
- nyugdíj előkészítés.

Anyaggazdálkodás vonatkozásában:

- az éves felhasználás, készlet megállapítás, a feladatarányos anyag- és eszközkészlet, illetve raktári max.- min. – biztonsági – készlet megállapítása,
- a feladatváltozásokkal összefüggő többletek, igénycsökkentésének megállapítása,
- az intézet zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása,
- a feladatellátáshoz szükséges igények felmérése, elemzése, a szükséges döntések meghozatala,
- A beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása,
- Raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- A selejtek gyűjtése, raktározása, előkészítése a selejtezésre,
- Az eredményes anyag – és eszközgazdálkodás központi és helyi ellenőrzése,
- A felhasználóhelyeken tárolható készletek mértékének meghatározása,
- Az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása,
- Az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzése.

Ellátó szolgálatok irányítása:

- a gondnoki feladatok biztosítása,
- személygépkocsik diszponálása, irányítása ellenőrzése,
- textil ellátó részleg működtetése,
- az intézet rendészeti portaszolgálati feladatainak irányítása, ellenőrzése

Az ételmezés ellátása során:

a beteg és alkalmazotti ételmezés folyamatos biztosítása
az ételmezési elszámolások elemzése, ételmezési nap, ápolási nap egyeztetése és figyelése.

- az éves felhasználás, élelmiszer készlet megállapítás, a feladatarányos élelmezési és egyéb anyag- és eszközkészlet, illetve raktári max.- min. – biztonsági – készlet megállapítása,
- a feladatváltozásokkal összefüggő többletek, igénycsökkentésének megállapítása,
- az élelmezés zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása,
- a feladatellátáshoz szükséges igények felmérése, elemzése, a szükséges döntések meghozatala,
- A beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása,
- Az élelmiszer raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- A selejtek gyűjtése, raktározása, előkészítése a selejtezésre,
- Az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása,
- Az élelmezési anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzése.

A tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás során:

- beruházások, rekonstrukciók, felújítások tervfeladatainak biztosítása a tervezéshez,
- műszaki fejlesztés, valamint épületek és felszerelések folyamatos karbantartása,
- beruházások, rekonstrukciók és felújítások tervezése és lebonyolítása, elkészült munkák üzembe helyezése,
- a tervdokumentációk, kataszterek tervtár nyilvántartása, a szerződés nyilvántartások vezetése,
- az energiagazdálkodás és ellátás, ezek ellenőrizhető nyilvántartásainak vezetése,
- üzemfenntartási feladatok biztosítása, műhely üzemeltetése, irányítása, ellenőrzése, anyagelszámoltatás biztosítása,
- műszer és eszközgazdálkodás vonatkozásában a felhasználóhelyek igényeinek felmérése, a beszerzendő eszközre piackutatás biztosítása, az elfogadott beszerzések lebonyolítása, az eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, üzembe helyezés és az üzemeltetés feltételeinek biztosítása.,
- parkfenntartási és kertészeti feladatok biztosítása, irányítása.
- Az intézet rendészeti, portaszolgálati feladatainak irányítása, ellenőrzése,
- Informatikai csoport irányítása és ellenőrzése

A gazdasági igazgató hatás- és jogköre:

- kötelezettségvállalási és utalványozási joga van 500.000.- Ft kerethatárig a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett.
- Kiadmányozási joga van az intézet gazdálkodását, költségvetését, beruházását, fejlesztését érintő kérdésekben, a felügyeleti, társ- vagy intézeten belüli levelezések, utasítások kiadásában,
- Csornai Margit Kórház gazdasági igazgatója feliratú számozatlan körbélyegzőt használja,
- Képviseli az intézetet felettes és külső szerveknél gazdasági – műszaki ügyekben,
- Ellenőrzési beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van gazdasági – műszaki ügyekben
- Az igazgatói testület tagja.



A gazdasági igazgató felelősségi köre

- felelős az intézet gazdasági – műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- felelős az intézeti egészségügyi ellátás anyag- eszközellátásának zavartalan biztosításáért,
- felelős a felügyelete alá tartozó dolgozók etikai és munkafegyelmeinek biztosításáért,
- felelős a rábízott anyagi javak rendeltetésszerű gazdaságos használatáért, megőrzéséért,
- felelős a feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felelős az előírt beszámolók tartalmi, alaki és határidőre való elkészítéséért.

Gazdasági igazgató helyettese: gazdasági osztályvezető

Az érdekképviselői szervek véleményezési joga:

Az intézmény bérpolitikája, a bérfejlesztés elvei, arányai, a felhasználás területén

Az érdekképviselői szervek egyetértési joga:

Az intézmény szabályzatainak elfogadása illetve módosítása a bérek és jutalmazások vonatkozásában biztosított.



4., Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

1. Igazgatói Testület
2. Intézményi Fórum
3. Szakmai Vezetőtestület
4. Főorvosi értekezlet
5. Vezető ápolói értekezlet
6. Osztályértekezlet
7. Kontrolling Bizottság
8. Eseti, ad-hoc bizottság
9. Gyógyszerügyi és Gyógyszerterápiás Bizottság,
10. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
11. Kutatásetikai Bizottság
12. Közalkalmazotti Tanács
13. Kórházi Felügyelő Tanács

4.1. Igazgatói Testület

Az intézet vezetését segítő általános hatáskörű tanácsadó, döntés-előkészítő testület, mely kéthetente illetve szükség szerint tart ülést. A testület üléseit a főigazgató hívja össze.

Tagjai:

- Igazgató,
- Orvos-igazgató,
- Ápolási igazgató,
- Gazdasági igazgató

A testület üléseire meghívottak tanácskozási joggal rendelkeznek. Az igazgatói tanács testületi üléseire az SZVT elnökét meghívja, tanácskozási joggal. Az állandó jellegű vagy esetenkénti meghívásról a testület dönt. A tagok jogait személyesen, vagy a kinevezett helyettesük útján gyakorolhatják.

Az Igazgató Tanács elnöke egyben az intézet vezetője. A Tanács nyílt szavazás útján foglal állást a döntésre váró kérdésekben.

A testület ülés döntéseiről emlékeztetőt kell készíteni.

Az Igazgatói Tanács állást foglal különösen:



- az intézet szakmai-gazdasági működéséről,
- az intézeti éves költségvetés meghatározása, évközi módosítása tekintetében,
- a felújítási és beruházási előirányzatok felhasználásáról,
- az intézet orvosi, ápolási-gondozási és a gazdasági-műszaki tevékenység helyzetéről,
- állásfoglalásaival segíti az Egészségügyi Törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok érvényesülését, az etikai követelmények teljesítését,
- az intézet illetménypolitikai elveiről,
- a szakember-utánpótlás biztosítására a képzésre, továbbképzésre vonatkozó tervekről, véleményezi az e célra felhasználható költségkeretet és annak felhasználását.
- előkészíti az intézet Szervezeti Működési Szabályzatát, illetve annak módosításait,
- véleményezi az intézet egészét érintő egyéb szabályzatokat,
- a természetes és jogi személyektől kapott anyagi támogatások adományozó szándéka szerinti felhasználásáról,
- elemzi a közalkalmazottak munkahelyi szociális ellátásának helyzetét, javaslatot tesz az ilyen irányú fejlesztések elveire, a megvalósítandó feladatokra,
- kezdeményezi az intézet tevékenységét érintő átfogó vagy egy-egy területet érintő elemző vizsgálat lefolytatását, véleményezi a vizsgálatról készült jelentést.

4.2. Intézményi Fórum

Az Igazgatói Testület és az érdekképviseleti szerv (MOK, MESZK, EDDSZ) szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal Intézményi Fórumot tart. A Fórum feladata a dolgozók informálása az intézmény működésével kapcsolatos aktuális kérdésekről, továbbá megtárgyalja a dolgozók javaslatait, észrevételeit.

A Fórumról emlékeztető feljegyzést kell készíteni és azt az intézmény irattárában meg kell őrizni. Az olyan kérdésekre, amelyekre a jelenlévő vezető választ adni nem tud, azt 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

4.3. Szakmai Vezető testület

A 43/2003 (VII.29.) EszCsM rendelet 11.§ értelmében minden gyógyintézetnek szakmai vezető testületi szervet kell működtetnie.

A szakmai vezető testület az e rendeletben meghatározott feladatait a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

A szakmai vezető testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

A szakmai vezető testület tagjai:

- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- az intézmény szakmai osztályainak vezetői



A szakmai vezető testület elnöke:

A szakmai vezető testület a tagjai közül elnököt választ. Az elnököt egyszerű szótöbbség mellett nyílt szavazással választja meg a testület. Az elnöki megbíztatás 4 évre szól.

a szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart.

A szakmai vezető testület összehívása:

A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke az intézmény SZMSZ-ban foglaltaknak megfelelően illetőleg szükség szerint hívja össze. Kötelező összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi. A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a tanácskozási joggal rendelkező személyeket is.

Tanácskozási joggal rendelkező személyek:

- fenntartó képviselője
- igazgató főorvos
- gazdasági igazgató
- megbízott vezető helyettes

Állandó meghívott.

- titkárságvezető

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza. Az osztályvezető főorvos általános helyettese az osztályvezető főorvos akadályoztatása esetén teljes jogkörben helyettesíti őt a szakmai vezető testületi ülésen.

A testület feladata:

- Részt vesz az intézmény szakmafejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házi rendjének, valamint belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményt nyilvánít az intézményt érintő feladat-ellátási szerződés vagy feladat-átvállalási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a szakmai profilok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Intézményfenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van, illetve felkérésre meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilváníthat.

A testület egyetértése szükséges:

- az intézmény szakmai tervéhez
- az intézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához
- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez
- a kórházi etikai bizottsági vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához



- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

Az intézmény vezetési a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

A szakmai vezető testületi tagság megszűnése

- a szakmai vezető testület megbízásának megszűnésével
- a tag halálával
- a tag lemondásával
- a tag visszahívásával

Az intézmény

- tanácsadó,
- véleményező,
- javaslattevő szerve,

amely a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatait annak keretei között a saját maga által meghatározott ügyrend szerint gyakorolja.

4.4. Főorvosi értekezlet

a. A főorvosi értekezlet a főigazgató szakmai tanácsadó testülete.

b. Éves munkaterv alapján megtárgyalásra kerül:

1. a profil- és osztályvezető főorvosok szakmai beszámolója a szakmai részlegek működéséről, gyógyító-megelőző munkájáról,
2. a szakmai fejlesztési terveket,
3. az intézmény által szakmailag támogatott intézmények, szolgálatok munkáját,
4. a szakmai részlegek együttműködésének rendje,
5. az intézmény orvos-etikai helyzetét,
6. és mindazokat a kérdéseket, amelyeket az értekezleten résztvevők előterjesztenek.

c. Az értekezletet a főigazgató, vagy a főigazgató helyettese vezeti.

Az értekezletet szükség szerint, de legalább havonta hívja össze, melyet évente legalább két alkalommal összorvosi értekezletté bővíti ki.

Az értekezletre meg kell hívni:

1. osztályvezető és szakmavezető főorvosokat,



2. az Igazgatói Testület tagjait,
3. szükség esetén a napirendi pontok megtárgyalásához szükséges illetékes szakembert,
4. orvosi kamara képviselőjét.

d. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni és egy példányt az intézmény irattárában kell megőrizni.

4.5. Vezető ápolói értekezlet

A főigazgató ápolási igazgatójának tanácsadó testülete, egyben az ápolási szervezet rendszeres munkaértekezlete.

Ülésein részt vesznek a vezető ápolók, vezető asszisztensek, és a MESZK képviselője, illetve eseti meghívás alapján az intézmény vezető beosztású közalkalmazottai.

A Vezető ápolói értekezlet üléseit az ápolási igazgató vezeti, és azt szükség szerint, de legalább 2 havonta összehívja.

Az értekezlet megtárgyalja:

- az ápolási tevékenység aktuális feladatait,
- a szakdolgozók munkájával, munkakörülményeivel összefüggő kérdéseket,
- a szakdolgozók képzésével, továbbképzésével összefüggő feladatokat, megvitatja, véleményezi az erre vonatkozó intézményi terveket,
- az osztályok higiénés helyzetét,
- a betegellátással, a hotel-szolgáltatásokkal összefüggő szakmai feladatokat,
- a szakdolgozók munkafegyelmével, az etikai követelmények teljesítésével kapcsolatos tapasztalatokat, feladatokat,
- az ápolási eszközökkel, anyagokkal való ellátottság helyzetét, a gazdaságosság, a takarékoság követelményeinek érvényesülését,
- az egyes osztályokon végzett ápolási-gondozási tevékenység tapasztalatait,
- mindazon kérdéseket, melyeket a résztvevők előterjesztenek.

A vezető ápolói értekezlet napirendjére kell tűzni az állandó résztvevők bármelyike, ill. az Szakdolgozói Tanácsadó Testület által javasolt napirend megtárgyalását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, ha valamely ügyben testületileg állást foglalt, véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett.

4.6. Osztályértekezlet

A profil- és osztályértekezlet az orvos-igazgató tanácsadó szerve, illetve az osztályos tevékenysége irányításának eszköze.

Az osztályértekezlet az intézmény, valamint az osztály működésével, szakmai tevékenységével kapcsolatos aktuális kérdéseket tárgyalja meg, egyben az osztály dolgozóinak fóruma is.



Az osztályértekezletet az osztályvezető főorvos, illetve a profilvezető hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal.

Az osztályértekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi dolgozóját, időpontjáról értesíteni kell az osztály szakmai irányítását gyakorló igazgatót és az ápolási igazgatót.

Az osztályértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, ha testületileg állást foglalt, véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett.

A jegyzőkönyvet a főigazgatónak kell megküldeni.

4.7. Eseti (ad hoc)bizottságok

A főigazgató és helyettesei, valamint az osztályvezető főorvosok, profilvezető főorvosok a hatáskörükbe tartozó feladat elvégzésére, elemzés értékelés elkészítésére, vizsgálat lefolytatására, az irányításuk alá tartozó dolgozók megbízásával, ill. más szervezeti egységben dolgozók felkérésével eseti bizottságokat hozhatnak létre.

A bizottságot létrehozó vezető kötelessége a bizottság jog- és hatás-körének, az ellátandó feladatnak és céljának meghatározása.

A bizottság jogszerű tevékenységéért a bizottságot létrehozó felelősséggel tartozik.

4.8. Gyógyszerügyi és Gyógyszerterápiás Bizottság, Antibiotikum Bizottság

A bizottság az intézményvezetés tanácsadó testülete.

Tagjait az Igazgatói Testület nevezi ki, határozott időre, 2 évre.

Feladatai:

- A korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézményi bevezetésének, fejlesztésének elősegítése.
- Véleményezi a széles spektrumú, drága antibiotikumok javallatait, engedélyezi és ellenőrzi felhasználását.
- Elemzi - az orvosi dokumentáció alapján is - az osztályok gyógyszerfelhasználását, az indokolatlan gyógyszerfelhasználást jelzi a főigazgatónak.
- Elkészíti az alap és kiegészítő gyógyszerlistát, azt a gazdaságos beszerzések függvényében aktualizálja.
- A bizottság tagjai jogosultak a kórlap alapján elemezni a gyógyszer felhasználást, a laborvizsgálat és röntgenfelvétel-készítés indokoltságát.
- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján elemzi a gyógyszergazdálkodás helyzetét, javaslatokat dolgoz ki a költségkímélő megoldásokra.

A bizottság évente kétszer ülésezik. Az ülésekről - különös tekintettel a gyógyszer felhasználásra vonatkozó megállapításokra - jegyzőkönyvet kell felvenni, s annak egy példányát a főigazgatónak és a gazdasági igazgatónak meg kell küldeni, egy példányát az irattárban kell elhelyezni.

A bizottság a munkarendjét, ügyrendjét, munkamódszerét maga határozza meg. Saját hatáskörben dönt átfogó vagy részvizsgálatok lefolytatásáról, azonban a főigazgató által meghatározott cél- vagy átfogó vizsgálatot köteles elvégezni.



A bizottság szükség szerint felkérésre, tapasztalatairól tájékoztatást köteles adni az Igazgató Tanácsnak, ill. a Főorvosi Értekezletnek. Ezen testületek előtti beszámoltatást a Bizottság is kezdeményezheti.

4.9. Etikai Bizottság

A kórházi Etikai Bizottság 4 tagú testület. Vezetőjét és tagjait az Igazgatói Testület kéri fel négy évre azzal, hogy összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú megítélését. Munkájáról évente beszámol az Igazgatói Testületnek.

Feladatai:

- Az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás.
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés.

4.10. Érdekképviselői bizottságok

- Szakszervezet Bizalmi Testülete (jogait és feladatait az EDDSZ Alapszabályában foglaltak határozzák meg).
- Magyar Orvosi Kamara (feladatait és jogait külön szabályzat határozza meg).
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara (feladatait és jogait külön szabályzat határozza meg).

4.11. Közalkalmazotti Tanács

Amely jogosítványait a KAT Szabályzat alapján gyakorolja.

4.12. Kórházi Felügyelő Tanács

Létrehozását és működését jogszabály, illetve saját működési szabályzata határozza meg.



III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt és MT. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában határozza meg az intézmény.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezető, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

1.2.1.2. Éjszakai pótlék

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát.



1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. Továbbképzési terv évente!
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket nem téríti.
- A konzultációs napokra és a vizsga napokra járó juttatások csak tanulmányi szerződés keretében adhatóak.
- Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A tanulmányi időre járó szabadidő mértékének meghatározása a vonatkozó Kjt. és MT tv.-k alapján történik.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.



A nem iskola rendszerű képzésben, továbbképzésben csak tanulmányi szerződés keretében lehet részt venni.

1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

1.2.3.3. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére, munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkaruha – védőruha ellátás szabályzata rögzíti a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát az intézmény vásárolja meg.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

1.2.3.4. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,



- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

1.2.3.5. Telefon használat

Vezetékes telefon. A munkahelyi vezetékes telefon rendszeren belül a központilag kódolt egészségügyi intézményi rendszer az intézmény működése, feladatellátása érdekében használható. Egyéb hívások a telefonközponton keresztül bonyolíthatók le, melynek hivatalos jellegét (értesítés halálesetről, beteg állapotának súlyos változásáról, beteg áthelyezéséről, stb.) a telefonközpont kezelőjével közölni kell, melyről a telefonközpont dolgozója nyilvántartást vezet. Egyéb beszélgetések térítéskötelesek.

Mobiltelefon kell biztosítani azon személyek számára, akik olyan munkakörben dolgoznak, vagy olyan tisztséget töltenek be, melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz szükséges.

Az intézményi mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben főigazgató, gazdasági igazgató, illetve beteghordói ügyelet dolgozói jogosultak. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente a gazdasági igazgató vizsgálja felül.

A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik

(Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata)

Telefonos ügyeleti rendszer kialakítása. Feladata: állandó kapcsolat kiépítése a fenntartó, illetőleg az egészségügyi hatóság irányítása alá tartozó bármely szervvel, az intézményt közvetlen és haladéktalanul elérje ügyeleti, katasztrófa vagy vészhelyzet esetén. A mobiltelefon 0-24 órában elérhető. (Ügyeleti készenléti telefon használat működési rendje)

1.2.3.6. Szociális jellegű juttatások

Az intézményi a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segílyt folyósíthat.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyenesági rokona.

Az intézmény a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segílyt folyósíthat.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos



következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a feladatellátás során a betegekkel kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közzétételére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől-péntekig

7.30 órától - 15.30 óráig



A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- fekvőbeteg osztály dolgozói
- szakrendelő dolgozói
- takarítók,
- karbantartók,
- gépjárművezetők
- ételmezés,
- porta szolgálat

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Humánpolitikai és munkaügyi csoport felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,



- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

3./ Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át



A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak, amelyet előzetesen történt egyeztetést követően bárki igénybe vehet.

6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.



6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az intézmény a helyi és országos társintézményekkel, valamint szakmai szervezetekkel folyamatos szakmai kapcsolatot tart fent.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- főigazgató,
- igazgatók,
- osztályvezetők,
- gazdálkodás

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmazza, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a titkárság a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági igazgató gondoskodik.

9./Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató feladata.



A gazdálkodási feladatokat a szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az 1 számú mellékletben felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az intézmény bankjánál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.
Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó ügyrend (szabályzat) határozza meg.

9.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Intézményünk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Intézményünk az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény értelmében az intézmény az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó Számlarend tartalmazza.

10./ Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

Az intézményi könyvtár igénybevételenek bejelentése a titkárságon történik.



11./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adja.

12./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13./ Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE), és a belső ellenőrzési tevékenységet.

13.1. A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a főigazgató a felelős.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

13.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az intézmény vezetője olyan szabályzatokat ad ki, illetve folyamatokat alakít ki és működtet a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles:

- elkészíteni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a szervezet tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.



- a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**.

Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi a felügyeleti szerv részére.

14./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

IV. A MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

1. Az intézményi közalkalmazottak jogai és kötelességei

Az intézményi dolgozók mindazokkal a jogokkal rendelkeznek, amelyek szükségesek kötelességeik teljesítéséhez. A jogokat és kötelességeket egyaránt az egyes dolgozókra, dolgozócsoportokra, szervekre és az intézmény egészére nézve a jogszabályok, az intézmény szervezeti és Működési szabályzata, és az egyéb belső szabályzatok, munkaköri leírások határozzák meg.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a főigazgató a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók esetében
- az orvos-igazgató, az osztályvezető főorvosok, szakmavezető főorvosok esetében,
- az osztályvezető (k) a beosztott dolgozók esetében,
- az ápolási igazgató az egészségügyi szakdolgozók vonatkozásában

Intézményi dolgozók fogalma alatt az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókat értjük.



2. Közalkalmazotti jogviszonyban nem állók munkavégzése

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, egyéb munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló munkavállaló az intézményben munkát csak a Főigazgató előzetes írásos engedélyével végezhet.

A Főigazgató előzetes engedélye szükséges továbbá az intézményben szakmai gyakorlaton, egyéni képzésen, stb. résztvevők fogadásához is.

A szerződés egy példányát a Titkárság irattára, egy példányát a Pénzügyi- számviteli csoport részére át kell adni.

Jogai és kötelességei tekintetében irányadók a vele kötött szerződésben megfogalmazottak.

3. Vezető

Vezető az, aki az intézményi szervezeten belül kinevezés vagy megbízás alapján egy vagy több területet igazgat, illetve osztály, szolgálat, önálló egység munkáját a jelen szabályzatban és az adott Munkaköri leírásban biztosított keretek között szervezi és irányítja.

A vezetők fontosabb jogai és kötelességei egyaránt vonatkoznak minden vezetőre, tekintet nélkül arra, hogy milyen szervezeti egységet vezet, milyen feladatot lát el, és a vezetés milyen szintjén működik. A munkakörrel szorosan összefüggő, ahhoz speciálisan tartozó jogok és kötelességek a szervezeti egységek működési leírásának részét, és a munkaköri leírás tárgyát képezik.

Vagyonnyilatkozat- tételre kötelezettek köre:

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a közalkalmazotti jogviszonyban álló személy is. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettség akkor terheli a közalkalmazottat, mint közszolgálatban álló személyt, ha feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében önállóan, vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettséggel érintett munkakörök:

- Főigazgató
- Orvos-igazgató
- Ápolási Igazgató
- Gazdasági Igazgató
- osztályvezető főorvosok
- Közbeszerzési bíráló Bizottság tagjai
- Szakértői Testület tagjai
- Eseti szakértői feladat ellátására felkért személy
- a közbeszerzési eljárás ellenőrzésére jogosult személy

Az említett munkaköröket betöltő, illetve feladatot ellátó személy a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot köteles tenni a saját és a vele egy háztartásban álló hozzátartozók jövedelmi érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Magasabb vezető: Főigazgató

Kizárólagos munkáltatói, fegyelmi, felmentési jogkörrel rendelkező.



CSORNAI MARGIT KÓRHÁZ
9300 Csorna, Soproni út 64.
Tel: 96/590-505; Fax: 96 /261-378
e-mail: www.margitkorhaz.hu
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vezetők: Orvos-igazgató, Ápolási Igazgató, Gazdasági Igazgató
Munkaviszony létesítési, módosítási, munkaviszony megszüntetés, fegyelmi jogkör gyakorlással nem bír.

Vezető helyettesek:

- járóbeteg ellátásért felelős vezető

- Ápolási igazgató helyettese: ápolási igazgató járó- és fekvőbeteg ellátásért felelős helyettese,

Kinevezési jogkör gyakorlója a főigazgató a vezető helyettesi státuszban, a kinevezés szólhat határozott illetve határozatlan időre (visszavonásig).



Középvezetők:

Osztályvezető főorvosok, szakmavezető főorvosok, osztályvezető ápolók, Kinevezésükre a vezető helyettesek javaslatot tehetnek a főigazgató felé

A **vezető gondoskodik** a vezetése alatt álló egység munkavégzésének irányításáról, a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáról. A vezető fegyelmi felelősséggel tartozik az általa irányított egység gazdálkodásának hatékonyságáért. Gondoskodik a szükség szerinti helyettesítésről, annak rendszeréről.

Utasítást a közvetlen felettes adhat az alárendelt egységek vezetőinek. Halasztást nem tűrő esetben a felettes jogosult utasítást adni a nem közvetlen alárendelt, de irányítása alá tartozó egység vezetőjének is, erről azonban tájékoztatnia kell az utasítást végrehajtó egység irányításával megbízott vezetőt is. A vezető az általa kiadott utasításért és annak végrehajtásáért, illetve az utasítás kiadásának elmulasztásáért felelősséggel tartozik. A vezetőket kölcsönös információs kötelezettség terheli – a mindenkor hatályos jogszabályok által lehetővé tett keretek között – minden olyan intézkedést, vagy bekövetkezett eseményt illetően, amely a Kórház tevékenységére kihatással lehet. A vezetők – illetve a munka irányítását végző közvetlen munkahelyi vezetők – jogosultak és kötelesek a vezetésük alatt álló dolgozókat munkájukról beszámoltatni, továbbá kötelesek őket a tevékenységükre, munkakörükre vonatkozó jogszabályokról, határozatokról, intézkedésekről, valamint a beosztottak által kezdeményezett intézkedések, javaslatok továbbá sorsáról tájékoztatni. A vezetők feladat- és hatáskörét részletesen a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

Általános feladatuk:

- * A beosztott dolgozók részére mindazon információk átadása, amelyek felhasználásával a folyamatos és állandó munkavégzés biztosítható.
- * Közreműködés és részvétel beosztottjaik megválasztásában.
- * Véleménynyilvánítás mindazon szakmai vezetési és egyéb kérdésekben, amelyek munkájuk és hatáskörük tárgyát képezik.
- * Az általuk irányított dolgozók és szervek munkájának értékelése, a munkaértékeléssel foglalkozó egyéb intézményi szervek tárgyalásain való részvétel.
- * Utasítás adása az irányításuk alatt lévő bármelyik szerv vagy dolgozók részére.
- * A munka elvégzése céljából intézményen belüli és kívüli kapcsolatok létesítése, fejlesztése és ápolása.
- * Az intézmény társszervei közreműködésének igénylése, feladatuk komplex és eredményes ellátása céljából, valamint a közreműködés határidejének közlése.
- * Személyes részvétel minden olyan plénumon, ahol az általa irányított szerv munkáját értékelik, fegyelmi felelősségre vonás, illetve annak kezdeményezése a beosztott dolgozókkal és az intézmény egyéb szerveinek dolgozóival szemben.
- * Javaslattétel az irányításuk alá tartozó dolgozók kinevezésére, előléptetésére, illetményének emelésére.
- * A munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- * A munkafegyelmet betartani és betartatni.
- * Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más belső szervezeti egységgel való zavartalan együttműködését.
- * Saját egysége munkáját megszervezni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, megállapításairól, az esetleges hiányosságokról vezetőit tájékoztatni.
- * Az irányítása alatt álló egységekben a humánpolitikai célokat megvalósítani.



- * A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, és szakmai oktatásukat megszervezni, ismeretüket folyamatosan bővíteni.
- * Indokolt esetben beosztottjai részére 8 óránál rövidebb időre szabadidőt engedélyezni.
- * A Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Utasításokat betartani, betartatni, végrehajtásukat ellenőrizni.
- * Az okmányok gondos kezelését, irattározását, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezni.
- * A használatra átvett bélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni (orvosi bélyegző használatáért mindenki saját maga felel).
- * Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.
- * Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről gondoskodni, egyben törekedni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtésének, feldolgozásának megszüntetésére.
- * Beosztottaik munkaköri leírásának elkészítéséért.

A szakmavezető, és osztályok osztályvezető főorvosai felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység folyamatos és zavartalan járó- és fekvőbeteg ellátó munkájának megszervezéséért;

- * Az adekvát állapot mielőbbi meghatározásáért.
- * A diagnózisnak és a beteg állapotának, ápolási igényének, és nosocomialis környezetének legjobban megfelelő szervezeti egységben történő elhelyezéséért, szükség esetén áthelyezéséért.
- * A diagnózisnak és a beteg állapotának figyelembe vételével a várhatóan legeredményesebb, költséghatékony terápia meghatározásáért.
- * A szervezeti egységben folyó tevékenység minőségéért, a minőségbiztosítás megszervezéséért.
- * Az orvosi és egészségügyi etikai követelmények betartásáért.
- * A szervezeti egység teljesítményéért, a teljesítménytervek betartásáért.
- * Más intézmények által végzett beavatkozások, vizsgálatok igazolásáért.
- * A szervezeti egységre meghatározott naturális- és költségkeretek betartásáért.
- * A teljesítmény-elszámolások hitelességéért, a betegdokumentáció pontos és naprakész vezetéséért.
- * A szervezeti egység orvosainak szakmai továbbképzéséért és tudományos tevékenységük támogatásáért.
- * A szokásostól eltérő feladatok és körülmények esetén (katasztrófa-egészségügyi ellátás) a szükséges együttműködés biztosításáért.
- * A beosztott orvosok Munkaköri leírásának elkészítéséért.
- * A betegek és hozzátartozóik megfelelő tájékoztatásáért.



4., Intézményi gyógyszerész

Az intézményi gyógyszerész egyszemélyi felelős vezetője. Vezeti és irányítja az intézményi gyógyszerész munkáját.

Felelős:

- * A gyógyszerkezelésre, raktározásra, kiadásra vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, szakmai rendelkezések betartásáért, betartatásáért.
- * A gyógyszerkezelésért és annak fejlesztéséért.
- * A járó-, fekvő-betegellátó osztályok gyógyszerellátásának biztosításáért, az osztályokkal való kapcsolattartásért.
- * Az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkafegyelméért, az etikai követelmények betartásáért.

Köteles elősegíteni a gyógyszerkezelés és a gyógyszerkiadás rendszerének fejlesztését. Segíti az osztályok gyógyszerkezelési tevékenységét, ellenőrzi a gyógyszerkezelést.

Elősegíti az irányítása alá tartozó dolgozók képzését, továbbképzését. Kapcsolatot tart a gyógyszerkezeléssel és forgalmazással.

5., Osztályvezető ápoló

Feladatait az ápolási igazgató és az osztályvezető vagy szakmavezető főorvos irányítása alatt végzi.

Feladatköre kiterjed az osztály egészségügyi szakdolgozóinak és kisegítő személyzetének munkájára, irányítására, vezetésére. Feladatköre kiterjed az ápolási tevékenység szakmai szabályoknak, szokásoknak megfelelő elvégzése valamint az orvosi utasítások végrehajtásának ellenőrzésére, a munkarend és munkafegyelmek betartására, az etikai követelmények megtartására.

Munkaszervezés eszközeivel gondoskodik az orvosi és ápolási diagnózison alapuló ápolási teendők maradéktalan elvégzéséről. Gondoskodik arról, hogy az osztályokon ápolott betegek egészségi állapotuknak megfelelő egyéni ápolásban részesüljenek. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az adminisztratív munkatársak munkáját.

A vezető ápoló az osztály szakdolgozóinak tevékenységéről, ellenőrzésének eredményeiről rendszeresen beszámol az osztályvezető főorvosnak és az ápolási igazgatónak.

Segíti a szakmai gyakorlaton lévő hallgatókat az ápolási tevékenység elsajátításában.

E célból kapcsolatot tart fenn a gyakorlati oktatás vezetőivel.

Felelős a szakdolgozók szabadságolási tervének és a munkaidő beosztások elkészítéséért és annak végrehajtásáért.

Szervezi és irányítja a szakdolgozók képzését, továbbképzését.

Feladatait az ápolási igazgató által kiadott munkaköri leírás határozza meg.



6., Járóbeteg ellátásért felelős vezető ápoló (Ápolási igazgató járóbeteg ellátásért felelős helyettese)

Munkáját az ápolási igazgató és a járóbeteg ellátásért felelős orvos-igazgató helyettes közvetlen irányításával végzi.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó járóbeteg szakrendelések és az intézmény feladatkörébe tartozó alapellátás területén dolgozó asszisztensek, szakdolgozók munkáját, számos tevékenységét.

A rendelések folyamatos működése érdekében gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, a dolgozók betanításáról, a hiányzók helyettesítéséről illetve pótlásáról.

Munkáját a csoportvezető asszisztensek bevonásával végzi. Rendszeres kapcsolatot tart fenn a rendeltetést vezető orvosokkal, segítséget nyújt a gyógyító munka szakmai előírásainak megvalósításában. Éves szabadságolási ütemtervet készít a csoportvezető asszisztensek segítségével, gondoskodik betartásáról és betartatásáról.

Szervezi és irányítja a szakdolgozók képzését, továbbképzését.

Munkájáról beszámol az ápolási igazgatónak, részletes feladatait munkaköri leírás szabályozza.

7., Egyéb vezetők

7.1. Központi diagnosztikai és terápiás egységek vezető asszisztense

A vezető asszisztens feladatait az ápolási igazgató és a járóbeteg ellátásért felelős orvos-igazgató helyettes irányításával végzi, munkájának szervezéshez javaslatot ad(hat) a profilvezető főorvos.

Irányító, szervező, ellenőrző hatásköre kiterjed az egységek szakdolgozói állományára.

Munkaszervezési és gazdasági tevékenységével elősegíti az részleg /profil zavartalan működését.

Ellenőrzi az osztály rendjének betartását, a beosztottak szakmai munkáját.

Alapvető munkaköri feladatai mellett ellátja az a leltár kezelői tevékenységét, ennek keretében köteles az osztály részére kiadott eszközöket, anyagokat átvenni, kezelni és megőrizni.

Felelős a bizonylati és okmányfegyelem betartásáért.

Szervezi a társosztályokkal való zavartalan együttműködést, a higiénés és munkavédelmi előírások betartását.

Feladatait részletes munkaköri leírás határozza meg.

7.2. Gyógyszertári vezető asszisztens

A gyógyszerertári vezető asszisztens feladatait az ápolási igazgató és a főgyógyszerész irányításával végzi.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyógyszerertár szakdolgozói állományának munkáját.

Munkaszervezési és gazdasági tevékenységével elősegíti az osztály zavartalan működését.

Ellenőrzi a gyógyszerertár működési rendjének betartását, beosztottainak szakmai munkáját.

Javaslattevői jogot gyakorol a szakdolgozókat érintő munkáltatói kérdésekben.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás határozza meg.



V. FEKVŐ-, ÉS JÁRÓBETEG-ELLÁTÁSI REND

A betegek fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezéséről, a betegazonosító rendszer működéséről, az intézményi várólistáról, intézményi ápolási, ellátási rendről, a betegek és hozzátartozók tájékoztatásáról, a titoktartási kötelezettségről, az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjéről, a beteg hozzátartozóinak értesítéséről a minőségirányítási rendszer eljárás rendje, valamint a házirend rendelkeznek.

Az intézmény várólista vezetéséért felelős személy: orvos igazgató

VI. ÜGYELETI – KÉSZENLÉTI SZOLGÁLAT

Az egészségügyi intézmények gyógyító és azzal összefüggő feladatainak folyamatos ellátása érdekében ügyeleti, készenléti szolgálatot kell szervezni, melynek ellátására a jogszabályban meghatározott korlátozások figyelembe vétele mellett minden, e rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott kötelezhető. Az ügyeleti, készenléti szolgálat célja, hogy a kórház rendeltetésszerű működése folyamatosan biztosítva legyen és a betegek szükséges és komplex ellátása a törvényes munkaidőn kívül eső időben is magas szinten megtörténjen.

Az ügyeleti, készenléti szolgálat ellátásának rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.



VII. GAZDASÁGI – MŰSZAKI ELLÁTÁS

Általános rendelkezések

A gyógyító- megelőző intézetek szervezetéről és vezetéséről érvényben lévő rendeleteknek megfelelően a Csornai Margit Kórház (továbbiakban: intézmény) gazdasági – műszaki ellátásának feladatait, szervezetét, ügyrendjét, (továbbiakban: ügyrend) a következőképpen határozza meg. Az intézménynél gazdasági – műszaki szervezet működik, melyet a gazdasági igazgató irányít. Feladata mindenkor az intézmény gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályoknak, utasításoknak megfelelően, a törvényesség általános szempontjaira, a tulajdon fokozott védelmére és a gazdaságosság követelményére figyelemmel köteles ellátni.

A gazdasági- műszaki szervezet általános feladatai:

- A fekvő – és járó beteg gazdasági és műszaki feltételeinek biztosítása, különös tekintettel az intézmény sajátos (és összetett) feladataira.
- Az anyagok és eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásának biztosítása, azok ellenőrzése.
- A működéshez szükséges döntések előkészítése, illetve az információ szolgáltatása.
- Valamennyi szolgáltatás időbe történő megtervezése.

A gazdasági – műszaki ellátás szervezeti tagozódása (1. sz. melléklet):

- Számvitel – kontrolling és munkaügyi osztály
- Gazdasági osztály (Anyag – és fogyóeszköz gazdálkodási, finanszírozás, karbantartás,)
- Műszaki részleg (Karbantartás és energia szolgálat)
- Informatikai csoport

A gazdasági- műszaki ellátás szervezete és funkciói

Számviteli –kontrolling és munkaügyi osztály

- pénzügyi feladatok
- számviteli és adózási feladatok ellátása
- pénztár, értéktár
- fekvő- és járóbeteg szakellátás teljesítményének számbavétele, elemzése-kontrolling-
- ápolási- vizsgálati díj behajtása
- munkaerő- és bérgazdálkodás
- munkaügyi szabályozások, munkajogi kérdések
- elemzések, nyilvántartások
- társadalombiztosítási ügyintézés
- szabályzatok aktualizálás



Gazdasági osztály

- anyag és eszközgazdálkodás, beszerzés, üzembe helyezés, adatszolgáltatás
- központi raktárgazdálkodás
- finanszírozás
- közbeszerzés előkészítés
- portaszolgálat,
- szállítás, textilellátó részleg
- gazdálkodáshoz kapcsolódó iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása
- selejtezés
- kimenő levelek postázása
- karbantartási szerződések aktualizálása
- gép-műszer karbantartási, javítási tevékenységekkel kapcsolatos feladatok intézése
- gép-műszerek kötelező felülvizsgálatával kapcsolatos teendők intézése
- fejlesztések, felújítások, üzembe helyezés

Műszaki részleg

- műszaki ellátás, energia szolgálat
- karbantartás, felújítás, gondnoki feladatok
- fejlesztések, felújítások előkészítése, felmérése energiagazdálkodás,
- parkfenntartási és kertészeti feladatok

Informatikai csoport

- intézményi számítógépes rendszer karbantartás
- az intézmény informatikai tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése
- statisztikák, kimutatások, jelentések készítése

Az intézmény gazdálkodásának irányítása

A gazdasági igazgató feladatai

Az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági- műszaki feladatokat az intézmény gazdasági igazgatója vezetése alatt álló egységes gazdasági- műszaki ellátó szervezet végzi.

A gazdasági igazgató az intézmény gazdasági –műszaki feladatokat ellátó szervezetének egyszemélyi vezetője.

A gazdasági igazgató az intézmény vezetője hatáskörében jár el gazdasági – műszaki vonatkozású kérdésekben és ebben a körben az intézmény egészére kiterjedően egységes intézkedéseket tesz.

Kialakítja az intézmény számviteli politikáját, elkészíti az intézményi számlarendet és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat. Gyakorolja az igazgató főorvos által írásban átruházott „munkavégzéssel kapcsolatos” jogköröket az intézmény gazdasági- műszaki területén (vagy más területeken is) a dolgozók vonatkozásában.

További feladata:



- az intézet gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az intézet orvos – szakmai, ápolási és gazdasági – műszaki feltételrendszerének biztosítása a jóváhagyott költségvetés alapján,
- Az intézet dolgozóinak szociális ellátása a Kollektív Szerződés, a Munkavédelmi Szabályzat alapján,
- A mindenkor érvényben lévő államháztartási, társadalombiztosítási, egészségügyi és pénzügyi jogszabályok betartása, betartatása,
- A korszerű gazdálkodás megvalósítása,
- Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi és bér gazdálkodási feladatokat ellátását, biztosítja az orvos – igazgató részére a megfelelő folyamatos és időszaki információkat,
- Megszervezi az intézet bér – létszám nyilvántartási és információs rendszerét,
- Megszervezi a gazdasági – műszaki ellátás informatikáját,
- Közreműködik az intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, módosításában,
- Szervezi és biztosítja az intézethez tartozó épületek, berendezések és felszerelések karbantartási, felújítási és beruházási munkálatainak elvégzését,
- Gondoskodik az orvosi és ápolási, valamint gazdasági – műszaki igényeknek megfelelő gépek, műszerek beszerzéséhez szükséges információkról, valamint a beszerzésének lebonyolításáról,
- Az intézet működéséhez szükséges információkról energia (elektromos, gáz, olaj, üzemanyag, víz, csatorna) folyamatos biztosítása és takarékos felhasználás elősegítése,
- Az intézeti vagyonvédelem, a rendészet és portaszolgálat megszervezése, ellenőrzése,
- A saját területén a házirend betartása,
- saját területén a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása,
- az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosítása,
- Leltározás és selejtezés megszervezése, végrehajtása,
- A pénztár, - jogszabály szerinti működtetése.
- a gazdasági – műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok elkészítése,
- a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- az irányítása alá tartozó osztályok, részlegek vezetőinek irányítása, munkamegosztásuk összehangolása,
- a beosztottak szakmai képzésének és továbbképzésének irányítása,
- az éves gazdálkodási terv elkészítésének irányítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- az intézet képvisellete gazdasági – műszaki ügyekben felügyeleti és külső szerveknél, vállalatoknál, hatóságoknál,
- az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási tevékenységének ellenőrzése, a bizonylati rend jóváhagyása,
- a gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése és értékelése,
- az igazgató főorvost, ápolási igazgatót, minőségbiztosítási igazgatót, a kibővített igazgatói tanácsot tájékoztatja az intézet gazdasági helyzetéről,
- tevékenységéről az érvényes jogszabály szerint előírt időszakban számszaki és szöveges beszámolót készít.

A felsoroltak ellátása során a gazdasági alrendszerek keretében a következő feladatai vannak:

Pénzgazdálkodási és számviteli feladatok terén:



- az éves költségvetés tervezése, elemzése, értékelése:
- a költséghelyek, felhasználóhelyek igényéről tájékozódás, az igények felülvizsgálata, érdekeltekkel történő egyeztetése
- a költségvetési részlettervek összeállítása, döntés előkészítésre előterjesztése,
 - a költségvetési javaslat véglegesítése,
 - pénzügyi feltételek biztosítása,
 - a készpénz-ellátmányok megállapítása,
 - a költséghelyek, felhasználóhelyek, osztályok, részlegek kereteinek szükség szerinti megállapítása,
 - a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása, kötelezettségvállalás, számlaellenőrzés érvényesítés, kifizetések, átutalások biztosítása,
 - pénzügyi és költséginformáció keretében a bizonylati rend és bizonylatok útjának kialakítása a nyilvántartási elszámolási rend megszervezésére,
 - számlarend, számlatükör kialakítása,
 - analitikai és szintetikai egyezőségének, naprakésziségének biztosítása,
 - költségelemzés, információadás megszervezése,
 - az időszaki költségvetési beszámolók összefoglalása, összeállítása, véglegesítése,
 - házipénztár és értéktár kezelése,
 - adó- és bérügyek, pénzügyi elszámolásának ellátása.

Munkaerő- és bér gazdálkodás vonatkozásában:

- a munkaügyi szabályozások előkészítése és véglegesítése,
- munkajogi kérdések döntésre való előkészítése,
- a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása során a szakmai döntés előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a munkaerő fluktuáció elemzése, munkaidő elemzése,
- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- a bér gazdálkodási feladatok során a bérarányok vizsgálata,
- a bérpolitika kialakításához szükséges információ biztosítása az orvos és ápolási igazgató és a kibővített igazgatói tanács részére,
- a bér gazdálkodási rendszer hatásainak ellenőrzése,
- a bér gazdálkodási javaslatok kidolgozása,
- a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a bér megtakarítások nyilvántartása, összetevőinek kimutatása (tartós, átmeneti megtakarítás),
- bér felhasználás ellenjegyzése,
- szabadság nyilvántartása,
- társadalombiztosítási ügyintézés,
- nyugdíj előkészítés.

Anyag gazdálkodás vonatkozásában:

- az éves felhasználás, készlet megállapítás, a feladatarányos anyag- és eszköz készlet, illetve rakatári max.- min. – biztonsági – készlet megállapítása,
- a feladatváltozásokkal összefüggő többletek, igénycsökkentésének megállapítása,
- az intézet zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszköz ellátás biztosítása,

- a feladatellátáshoz szükséges igények felmérése, elemzése, a szükséges döntések meghozatala,
- A beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása,
- Raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- A selejtek gyűjtése, raktározása, előkészítése a selejtezésre,
- Az eredményes anyag – és eszközgazdálkodás központi és helyi ellenőrzése,
- A felhasználóhelyeken tárolható készletek mértékének meghatározása,
- Az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása,
- Az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzése.
- kötelezettség vállalások biztosítása, dokumentálása
- közbeszerzés előkészítése

Ellátó szolgálatok irányítása:

- a gondnoki feladatok biztosítása,
- személygépkocsik diszponálása, irányítása ellenőrzése,
- textil ellátó részleg működtetése,
- az intézet rendészeti portaszolgálati feladatainak irányítása, ellenőrzése

Az élelmezés ellátása során:

a beteg és alkalmazotti élelmezés folyamatos biztosítása

az élelmezési elszámolások elemzése, élelmezési nap, ápolási nap egyeztetése és figyelése.

- az éves felhasználás, élelmiszerkészlet megállapítás, a feladatarányos élelmezési és egyéb anyag- és eszközkészlet, illetve raktári max.- min. – biztonsági – készlet megállapítása,
- a feladatváltozásokkal összefüggő többletek, igénycsökkentésének megállapítása,
- az élelmezés zavartalan működéséhez szükséges anyag- és eszközellátás biztosítása,
- a feladatellátáshoz szükséges igények felmérése, elemzése, a szükséges döntések meghozatala,
- A beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása,
- Az élelmiszer raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- A selejtek gyűjtése, raktározása, előkészítése a selejtezésre,
- Az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítása,
- Az élelmezési anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzése.

A tárgyi eszköz gazdálkodás és műszaki ellátás során:

- beruházások, rekonstrukciók, felújítások tervfeladatainak biztosítása a tervezéshez,
- műszaki fejlesztés, valamint épületek és felszerelések folyamatos karbantartása,
- beruházások, rekonstrukciók és felújítások tervezése és lebonyolítása, elkészült munkák üzembe helyezése,
- a tervdokumentációk, kataszterek tervtár nyilvántartása, a szerződés nyilvántartások vezetése,
- az energiagazdálkodás és ellátás, ezek ellenőrizhető nyilvántartásainak vezetése,
- üzemfenntartási feladatok biztosítása, műhely üzemeltetése, irányítása, ellenőrzése, anyagelszámoltatás biztosítása,



- műszer és eszközgazdálkodás vonatkozásában a felhasználóhelyek igényeinek felmérése, a beszerzendő eszközre piackutatás biztosítása, az elfogadott beszerzések lebonyolítása, az eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, üzembe helyezés és az üzemeltetés feltételeinek biztosítása.
- parkfenntartási és kertészeti feladatok biztosítása, irányítása.
- Az intézet rendészeti, portaszolgálati feladatainak irányítása, ellenőrzése,

- Informatikai csoport irányítása és ellenőrzése

A gazdasági igazgató hatás- és jogköre:

- kötelezettségvállalási és utalványozási joga van 500.000.- Ft kerethatárig a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett.
- Kiadmányozási joga van az intézet gazdálkodását, költségvetését, beruházását, fejlesztését érintő kérdésekben, a felügyeleti, társ- vagy intézeten belüli levelezések, utasítások kiadásában,
- Csorna Margit Kórház gazdasági igazgatója feliratú számozatlan körbélyegzőt használja,
- Képviseli az intézetet felettes és külső szerveknél gazdasági – műszaki ügyekben,
- Ellenőrzési beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van gazdasági – műszaki ügyekben
- Az igazgatói testület tagja.

A gazdasági igazgató felelősségi köre

- felelős az intézet gazdasági – műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért,
- felelős az intézeti egészségügyi ellátás anyag- eszközellátásának zavartalan biztosításáért,
- felelős a felügyelete alá tartozó dolgozók etikai és munkafegyelmének biztosításáért,
- felelős a rábízott anyagi javak rendeltetésszerű gazdaságos használatáért, megőrzéséért,
- felelős a feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felelős az előírt beszámolók tartalmi, alakai és határidőre való elkészítéséért.

Az érdekképviseleti szervek véleményezési joga:

Az intézmény bérpolitikája, a bérfejlesztés elvei, arányai, a felhasználás területén

Az érdekképviseleti szervek egyetértési joga:

Az intézmény szabályzatainak elfogadása illetve módosítása a bérek és jutalmazások vonatkozásában biztosított.

A gazdasági – műszaki ellátás szervezetének önálló munkahelyvezetőinek feladatai

Az önálló munkahelyvezetők általános feladatai, jogai, felelőssége:

A gazdasági – műszaki szervezet önálló munkahelyvezetői a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt állnak: így ide tartozik a már hivatkozott 1. sz. melléklet szervezeti



tagozódás alapján:

*Gazdasági osztály osztályvezetője
Számvetési –kontrollig és munkaügyi osztályvezető
Műszaki részleg önálló részlegvezetője
Informatikai csoport vezetője*

Feladatkörükbe tartozik:

- a gazdasági igazgató által átruházott, illetve az ügyrendben rögzített jogkörök gyakorlása,
- az adott szervezetbe tartozó üzemek és szolgálatok munkájának a megszervezése és beosztása,
- a munkahely szakterületéhez tartozó szolgálatok munkájának megszervezése és beosztása,
- munkahely munkatervének elkészítése,
- gazdasági igazgató által jóváhagyott munkaterv, gazdálkodási terv és költségvetés hatékony végrehajtása, a takarékoság és gazdaságosság biztosítása mellett. A gazdálkodással kapcsolatos törvények, rendelkezések, utasítások betartása,
- az intézményi tulajdon állagának megóvása, védelmének megszervezése, nyilvántartásai ellenőrzése,
- az eszközök leértékelésének, selejtezésének előírás szerű végrehajtása, a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek megfelelően,
- együttműködés a gazdasági – műszaki ellátás társosztályainak, részlegeivel, valamint az intézmény fekvő- és járó betegellátó egységeivel,
- A szervezeten belüli feladatkörök, intézkedési jogkörök megállapítása, munkaköri leírások megírása, kiadása és a dolgozókkal való aláíratása. (a munkaköri leírásokban nem szabályozott, de a szervezeti egység ügykörébe tartozó feladat ellátásáért személy szerint a munkahelyvezetők felelősek),
- Az intézmény szakmai munkájának elősegítése a szervezeti egység munkájának megfelelő tervezésével – szervezésével továbbá betegellátó és egyéb egységek reális igényeinek figyelembevételével,
- Az egység csoportvezetőinek, ügyintézőinek beosztott dolgozóinak beszámoltatása, munkájuk folyamatos ellenőrzése a költségvetési tervben és a teljesítmény – elszámolás alapulvételével meghatározott feladatok célszerű és maradéktalan végrehajtása,
- A gazdasági igazgató által tartott vezetői értekezleteken való részvétel, szükség szerint munkaértekezlet tartása a feladatok ellátása a kölcsönös informálódás céljából,
- Az egység működésének és gazdálkodásának folyamatos elemzése, a tervszerűség, a hatékonyság és a gazdaságosság figyelembevételével
- A munkahelyi légkör állandó javítása a munkafegyelem betartása, betartatása,
- Működési területén javaslattevés az érdekeltségre, racionalizálásra,
- Az egység ügyviteli munkájának ellátása, a nyilvántartások vezetése,
- munkavédelmi és tűzrendészeti oktatások rendszeres megtartása, a szükséges munka alkalmassági vizsgálatokról való gondoskodás,
- a megtervezett feladatok végrehajtását, a határidők betartását veszélyeztető eseményekről, bűncselekményekről, balesetekről, tüzesetekről, halálesetekről vagy az intézményi tulajdon megkárosításáról a gazdasági igazgató soron kívüli tájékoztatása (indokolt esetben – munkaidőn túl is- kötelesek a gazdasági igazgatót tájékoztatni, értesíteni),



- köteles az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető észrevételeit haladéktalanul jelenteni, szükség esetén azonnali intézkedéseket foganatosítani,
- a gazdasági igazgató aláírása nélkül jelentést, beszámolót nem adhat ki a kiadmányozási jogot nem gyakorolhatja.

Jogaik:

A gazdasági igazgató által átruházott, illetve az ügyrendben rögzített jogkörök gyakorlása

Felelősök:

- a hatáskörükbe tartozó feladatok tekintetében a felügyeleti szervek utasításainak végrehajtásáért,
- az irányításuk alatt álló egység munkájáért, a feladatok pontos meghatározásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért,
- a gazdasági igazgató által átruházott jogkörök gyakorlása tekintetében tett intézkedéseikért,
- a munkatársaikra átruházott jogkörök esetén a fokozott ellenőrzésért és a jogkör gyakorlásának előírás szerű végrehajtásáért,
- a munkafegyelem betartásáért.

Számviteli - kontrolling és munkaügyi osztályvezető

- a könyvelési csoport dolgozói
- a pénztáros
- munkaügyi ügyintézők

Pénzügyi és számviteli munka, házipénztárral kapcsolatos teendők:

- az intézmény pénzgazdálkodásának irányítása,
- gondoskodik az előírt nyilvántartások szabályszerű, naprakész vezetéséről,
- az éves költségvetési terv elkészítése az igények begyűjtése, felülvizsgálata alapján,
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása kötelezettségvállalás, szerződéskötés esetén,
- a pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény pénzeszközeinek hatékony felhasználásáról,
- ellenőrzi az egyes csoportok kötelezettségvállalását,
- ellenőrzi az ellátmányok szabályszerű felhasználását,
- a beérkezett számlákat számszakilag felülvizsgálja, érvényesíti azokat,
- gondoskodik a számlák határidőre történő kifizetéséről, a minőségi és mennyiségi kifogások időben történő érvényesítéséről,
- az intézménnyel szemben érvényesített kötbér, illetve késedelmi kamat esetében megvizsgálja annak okát, megállapítja a felelős személyt és javaslatot tesz a felelősségre vonásra,
- az intézményi tulajdon fokozott védelme érdekében részt vesz a leltározásban, selejtezési eljárásokban és biztosítja, hogy azok a jogszabályoknak megfelelően történjenek,
- gondoskodik a pénztárhelyiség biztonságos zárásáról,



- folyamatosan ellenőrzi a házipénztári pénzkezelésre vonatkozó rendelkezések betartását,
- a költségek folyamatos elemzésével közreműködik a források hatékony felhasználásában,
- közreműködik az intézményi érdekeltégi rendszer kialakításában és működtetésében,
- gondoskodik az árképzés szabályosságáról,
- gondoskodik az intézménnyel szemben fennálló tartozások behajtásáról, az esetleges késedelmi kamatkövetelések érvényesítéséről,

A számvitel vonatkozásában:

- A rendelkezések szerint bizonylati rend kialakítása,
 - Számlarend számlatükör készítése, folyamatos karbantartása,
 - Gondoskodik arról, hogy a gazdasági események zártkörű nyilvántartása megtörténjen,
 - Ellenőrzi az előírt egyeztetések elvégzését,
 - Felelős a mérleg valósághű, pontos elkészítéséért,
 - Gondoskodik az adóelszámolások és az adóbevallások határidőre történő elkészítéséről,
 - Ellenőrzi a költségek elszámolását,
 - A gazdálkodó csoportok tevékenységének ellenőrzése,
 - A számviteli adatok elemzésén alapuló információk szolgáltatása,
 - A költségvetési beszámolójelentések elkészítése,
 - A gazdálkodással és a vagyonyilvántartással kapcsolatos tevékenység megszervezése, irányítása és ellenőrzése különös tekintettel az intézményi tulajdon védelmének biztosítására,
 - A szigorú elszámolású nyomtatványokról előírás szerinti nyilvántartás vezetése és felhasználásának folyamatos ellenőrzése,
 - Megszervezi, hogy a befektetett eszközök és fogyóeszközök mennyiségi és érték szerinti könyvelését, valamint a nyilvántartásokat szabályszerűen és pontosan vezessék,
 - Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről,
 - Nyilvántartja a beralap felhasználását és annak eredményéről havonta kimutatást készít,
 - Az intézményi számlarendben foglaltak szerint számviteli nyilvántartást alakít ki, melyből megállapítható, hogy a ráfordítások arányban állnak-e az elért eredménnyel, illetve az adott részleg teljesítménye a részleg ráfordításával,
 - Ellenőrzi a gazdálkodó csoportok nyilvántartásait, különös tekintettel az intézményi tulajdon védelmét biztosító leltári nyilvántartásokra,
 - Ellenőrzi a bizonylati fegyelem megtartását,
 - A költségvetési terv és a költségvetés végrehajtásáról időszakos beszámolót készít,
 - A finanszírozó („ellátó vásárló”) adatszolgáltatási igényeit pontos tájékoztatással elégíti ki, azok valóságát a „finanszírozás” tekintetében ellenőrzi, az esetleges eltéréseket a gazdasági igazgatónak haladéktalanul jelenti,
 - Gondoskodik a Házipénztári Szabályzat folyamatos karbantartásáról,
 - Házipénztár és értéktár kezelése,
 - Kezeli a pénztári páncélszekrény ellenkulcsát,
 - Ellenőrzi a pénzügyintézetből történő készpénz kifizetésére, megőrzésére és a kifizetésre vonatkozó szabályok betartását.

Munkaügyi vonatkozásában:

- biztosítja a munkaügyi, munkaerő gazdálkodási és bérgazdálkodási feladatok ellátását a Kjt-ben meghatározottak szerint,



- közreműködik a Kollektív Szerződés, (Munkaügyi Szabályzat), Munkavédelmi Szabályzat elkészítésében, ennek jogszabályi változásokkal kapcsolatos kiegészítésében,
- gondoskodik a munkaügyi nyilvántartások szabályos, naprakész vezetéséről,
- figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak létszámának alakulását,
- elemzések végzésével, információk szolgáltatásával segítséget nyújt a dolgozók hatékony foglalkoztatásához,
- munkaügyi szabályozások előkészítése és véglegesítése,
- munkajogi kérdések döntésre való előkészítése,
- munkaerő gazdálkodási feladatok során a megalapozott szakmai döntések előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a munkaerő szükséglet biztosítása érdekében javaslatot tesz a szükséges munkaerő és létszám összeállításokra,
- biztosítja a munkaviszonyban álló dolgozók részére a Kollektív Szerződésben előírt jogokat és kötelezettségeket, azok végrehajtását,
- végrehajtja a létszámgazdálkodással kapcsolatban kiadott utasításokat,
- közreműködik az intézményi béripolitika kialakításában,
- folyamatosan ellenőrzi a bér-gazdálkodási szabályok betartását,
- elvégzi a bér-gazdálkodásokkal kapcsolatos elemzéseket,
- figyelemmel kíséri a bérfelhasználás-, a bérszínvonal-, és a bérarányok alakulását,
- bér-gazdálkodási rendszer hatásainak ellenőrzése,
- javaslatot tesz a bér-m és létszám aránytalanságok megszüntetésére,
- vezeti a bér-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat,
- átlagléttség és átlagbér megállapítása céljából vezeti a kapcsolatos nyilvántartásokat
- figyelemmel kíséri a túlórák alakulását
- bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok elvégzése (társadalombiztosítási ügyintézés),
- gondoskodik a bérszámfejtéshez szükséges okmányok határidőre történő továbbításáról a TÁKISZ felé, továbbá az egyéb adatszolgáltatást a Társadalombiztosítás, az OEP, a Nyugdíjintézet, a KSH és egyéb szervek felé,
- ellenőrzi a megbízásos jogviszony és egyéb eseti megbízások keretében kifizetett (kifizetendő) díjak számfejtésének szabályszerűségét,
- a költségvetés tervezése során elkészíti az intézmény létszámtervét és annak bérkihatását,
- ellátja a jubileumi jutalommal a nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos feladatokat,
- szabadság nyilvántartás,
- nyilvántartja és foganatosítja a hatósági és egyéb letiltásokat,
- folyamatosan biztosítja az információ szolgáltatást a gazdasági igazgató részére a bér- és létszámhelyzet alakulásáról,
- elkészíti a munkába járással összefüggő elszámolásokat.

Gazdasági osztály osztályvezetőjének feladata:

Mint a gazdasági igazgató általános helyettese, fokozott mértékben felelős az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért a gazdálkodással kapcsolatos törvények, rendeletek intézményi szintű betartásáért.

A gazdasági igazgató távollétében gyakorolja annak gazdálkodással kapcsolatos jogait, de a tett intézkedésekről köteles beszámolni.



Az osztály vezetőjének közvetlen beosztottja:

- raktárvezető
- textilellátó részleg dolgozói
- gazdasági ügyintézők
- portaszolgálat, telefonközpont dolgozói
- gépkocsivezető

Anyag- eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a vonatkozó gazdasági feladatok biztosítása,
- az éves felhasználás, készlet megállapítás, a feladatarányos anyag- és eszközkészlet, illetve raktári max.-min. biztonsági készlet megállapítása (a raktári és munkahelyi készletek optimális nagyságának biztosítása),
- a költségvetéshez szükséges javaslat elkészítése az osztályok, részlegek „valid” igényei alapján,
- az anyagellátás zavartalanságának megoldása a törvényi háttér és az intézményi lehetőségek figyelembevételével (gondoskodik a megrendelések időben történő feladásáról, előkészíti a szállítási szerződéseket, a megrendelésekről kötelezettségvállalást vezet),
- Kötelezettségvállalások /anyag-eszköz megrendelések esetében 500 e Ft alatt a gazdasági igazgató mellett másodhelyű aláíró/
- az egységek, munkahelyek anyagellátási rendjének kialakítása,
- visszaigazolja az osztályok éves igényét,
- piaci információ és figyelés, beszerzési források kutatása,
- beszerzések és készletezések folyamatos biztosítása, raktározás, raktári rend, raktári nyilvántartás biztosítása,
- a gazdaságosság és takarékoság megvalósítása, ennek érdekében:
- elemzi a gazdálkodás eredményei, az anyagfelhasználások indokoltságát és ennek ismeretében beszámoló jelentést készít a gazdálkodási terv és a költségvetés végrehajtásáról,
- adatszolgáltatást biztosít a pénzgazdálkodási osztály részére,
- biztosítja és folyamatosan ellenőrzi a raktári készleteket, a nyilvántartási, tárolási rendet, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartását, a vagyonsvédelmet az anyagok és eszközök állagának megóvását és a munkavédelmi feladatok maradéktalan végrehajtását,
- a raktári anyag- és eszközkészletről naprakész nyilvántartást vezet, azokat havonta ill. negyedévenként egyeztetni az anyagkönyveléssel,
- gondoskodik a beérkezett anyagok és eszközök szakszerű átvételéről és tárolásáról, ezeknek az előírt minőségben és mennyiségben történő kiadásáról,
- beruházások, rekonstrukciók, felújítások tervfeladatainak biztosítása a tervezéshez, az ezzel kapcsolatos feladatok megvalósulása esetén a nyilvántartások adatszolgáltatások elvégzése,
- anyag elszámoltatással kapcsolatos feladatok,
- műszer- eszközgazdálkodás vonatkozásában a felhasználóhelyek igényeinek felmérése, tárgyi eszközök állományba vétele és nyilvántartása,
- előkészíti az anyagok és eszközök selejtezését, részt vesz a Selejtezési Bizottság munkájában,
- szervezi az intézményi leltározást a Leltározási Szabályzat szerint.



Gondnoksági feladatok:

- megszervezi és irányítja:
- a portai szolgálattal
- telefonközponttal
- rovar- és rágcsáló irtással kapcsolatos feladatokat

Textilellátó részleg feladatainak irányítása:

- Az intézeti szennyes textília összegyűjtése
- az intézet tiszta textíliával való ellátása
- az intézeti textília javítása, varrása
- az intézet textília igényeiről folyamatos tájékoztatás adása a gazdasági osztály felé

Gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- az intézmény szállítási feladatainak tervszerű és gazdaságos megszervezése
- szállítási tevékenységgel kapcsolatos ügyvitel ellátása
- a gépkocsik előírás szerű szervizelése, javíttatása,
- az üzemanyag fogyasztás figyelemmel kísérése, melynek érdekében:
- az üzemanyag fogyasztással kapcsolatos elszámolások végzése, az utalványozási és elszámolási rend alapján. Havonta és negyedéves összesítésben elkészíti az osztályok részlegek szállítási igényeinek km-felhasználását.

Műszaki részleg vezetőjének feladatai

Műszaki ellátás vonatkozásában:

- biztosítja a zavartalan műszaki feltételeket az intézmény gyógyító és szolgáltató munkájához,
- biztosítja az intézmény központi oxigén és egyéb orvosi gázok, valamint sűrített levegő, vákuum igényeinek zavartalan kielégítését, gondoskodik ezen berendezések kezelőinek munkavédelmi vizsgáztatásáról,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki vonatkozású tevékenységét,
- felügyeli az ingatlanok, ingatlantartozékok, épületszerelvények, biztonságtechnikai berendezések általános műszaki állapotát,
- elkészíti az éves felújítási, karbantartási, beruházási, biztonságtechnikai terveket ezek végrehajtását szervezi és folyamatosan ellenőrzi,
- elősegíti a műszaki ellátás színvonalának fejlesztését,
- összeállítja a műszaki vonatkozású feladatokat a jóváhagyott gazdálkodási terv keretében,
- a zavartalan ellátás érdekében összehangolja a műszaki egységek munkáját,
- részt vesz az intézmény selejtezési bizottságának munkájában, a tevékenységi körébe tartozó eszközökről, gépekről berendezésekről indokolt esetben selejtezési javaslatot készít, a tevékenységi körén kívül eső eszközökről, gépekről, berendezésekről szakszerviztől selejtezési javaslatot szerez be.



Műszaki fejlesztés vonatkozásában

- épületek, építmények gépészeti berendezések fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozása,
- műszaki ellátás korszerűsítése
- az intézmény hosszú- és középtávú terveiben szereplő beruházások és fejlesztések tervezése és bonyolítása, figyelembe véve a fenntartó javaslatát, jóváhagyását,
- az elkészült létesítmények, berendezések szakszerű üzembehelyezése
- a tervdokumentációk megőrzése és naprakész állapotban tartása,
- az épület, épületgépészeti berendezések és a közműhálózat állapotát és értékét rögzítő nyilvántartások (kataszter, ingatlan, leltár) naprakész vezetése
- szerződések előkészítése, ill. az egyéb beruházással, rekonstrukcióval kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Az energiagazdálkodás vonatkozásában

- irányítja az energiaszolgáltató csoport munkáját,
- az intézmény energiaterveinek összehasonlítása, az energiafogyasztó berendezések karbantartása, folyamatos üzemeltetése, az energiahordozók gazdaságos felhasználása.
- Az intézmény energia- és közműellátásával kapcsolatos üzemeltetési nyilvántartási, valamint adatszolgáltatási tevékenysége
- Figyelemmel kíséri az intézmény energiafogyasztását, a műszaki fejlesztési és energiatakarékosági tervek figyelembevételével kidolgozza az intézmény energiamérlegét,
- Ennek alapján elkészíti az energiagazdálkodási tervet, a jóváhagyott terv alapján javasolja az esetleges szerződésmódosítást.
- Gondoskodik az energiaszolgáltató berendezések állandó üzemképességéről, gazdaságos üzemeltetéséről és megfelelő műszaki állapotáról. Ezekről rendszeres tájékoztatást ad a gazdasági igazgatónak,
- Különös figyelmet fordít a tartalék energiaforrások üzemképességére és a megfelelő kapacitásra,
- Megszervezi az energiaszolgáltató és átalakító berendezések tervszerű, megelőző karbantartását, hogy a balesetek, üzemzavarok elkerülhetők és az energiaveszteségek csökkenthetők legyenek
- Gondoskodik az energiaszolgáltató berendezések, bojlerok rendszeres ellenőrzéséről, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan végrehajtásáról,
- Kidolgozza az intézmény által történő energiaszolgáltatás elveit, árait, gondoskodik a szolgáltatás gazdaságosságáról, előkészíti az energiaszolgáltatási szerződéseket, gondoskodik az azokban foglaltak maradéktalan végrehajtásáról,
- Az energiaellátó üzemszabályok fokozott balesetveszélyeztettsége miatt szükség szerint, de legalább negyedévenként egyszer személyesen ellenőrizni tartozik a balesetvédelmi és hatósági előírások betartását,
- Olyan üzemzavar, vagy energia kimaradás esetén, ami a betegellátást vagy a szolgáltató üzemek bármelyikének működését gátolja, haladéktalanul köteles intézkedni annak elhárításáról, és egyidejűleg jelenteni a gazdasági igazgatónak.
- megszervezi és irányítja a parkfenntartási munkákat,
- szervezi és irányítja az anyagmozgatással kapcsolatos feladatokat,



Az üzemfenntartás vonatkozásában

- Irányítja:** - a villanyszerelő
- udvarosok munkáját

Ezen csoportok által:

- gondoskodik az intézmény ingatlanjainak, épületgépészeti berendezéseinek, illetve az üzemmenet biztosításához szükséges gépek és berendezések, valamint közműveinek műszaki felügyeletéről, karbantartásáról, javításáról, javíttatásáról,
- ezt a feladatot részben saját műhelyei, részben külső vállalatok segítségével látja el,
- az intézmény műhelyeinek alapvető feladata a karbantartás, valamint a kisebb javítások elvégzése,
- a folyamatban lévő munkákat köteles figyelemmel kíséreni, anyagfelhasználás szakszerűség, munkaidő és gazdaságosság szempontjából,
- feladata a külső vállalkozókkal kötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérésére, határidő és az elvégzett munka- mennyiségi és minőségi ellenőrzése, átvétele, (amennyiben a kivitelező a munkát nem az előírt időre, vagy nem megfelelő minőségben végezte el, úgy kötbérigény javaslatot tesz,
- minden olyan műszaki jellegű munka megkezdése előtt, amikor kórtermek kiürítése, vagy valamely diagnosztikai, illetve üzemi részleg működésének korlátozása szükséges, előzetesen jelenteni tartozik azt a gazdasági igazgatónak,
- gondoskodik az építkezések során kibontott anyagok felméréséről, megőrzéséről, értékesítéséről, vagy selejtezéséről és a visszaépített anyagok elszámolásáról az érvényben lévő rendelkezések alapján,
- javítási feladatokat a munkaigénylések útján kell elvégeztetni,
- gondoskodik arról, hogy a rendszeres érintésvédelmi, szabványossági ellenőrzések a fennálló rendeletek értelmében megtörténjenek,

Műszaki anyagokkal való gazdálkodás vonatkozásában

- elkészíti a műszaki részleg éves anyagtervét, (az intézmény sajátos feladataira vonatkozólag), és azt jóváhagyásra felterjeszti a gazdasági igazgatónak. Az anyagtervnek tartalmaznia kell a karbantartás, javítás, szükség esetén a felújítási munkák anyagszükségletét is
- gondoskodik az elfekvő raktári készletek, feleslegessé vált raktári anyagok hasznosításáról,
- gondoskodik a selejtezett eszközökből visszanyert bontási anyagok raktárra vételezéséről
- végzi a készletek (anyagok) nyilvántartását, havonta egyeztetni az analitikus nyilvántartással,
- biztosítja a beérkező anyagok szakszerű, biztonságos és külön-külön való tárolását,
- gondoskodik a munkalapok érkeztetéséről, a „Műhelynaplóba” való bevezetéséről, az igazolt munkalapok kivezetéséről, a felhasznált anyagok „lekönyveléséről”.

Parkfenntartás, kertészeti munkák vonatkozásában

- feladata az intézmény parkjainak gondozása, fák, díszbokrok, sövénynövények időbeni metszése, pótlása, permetezése

- tavasszal és ősszel a fekvőbeteg osztályok balkonjainak ládavirággal történő díszítése, dísznövények gondozása
- nemzeti és egyéb ünnepek, értekezletek, kongresszusok alkalmával az ünnepi helyiségek virággal, dísznövényvel történő feldíszítése, az épületekre a megfelelő zászlók kihelyezése majd visszavétele.
- Virágot, kerti növényeket a kertészek az intézmény gazdasági igazgatójának, vagy a gazdasági osztály vezetőjének engedélye alapján vásárolhatnak,
- Az épületek környékének (járdák, utak) rendszeres takarítása, télen a hó eltakarítás, valamint az utak csúszásmentesítése.

A gazdasági – műszaki szervezet általános tevékenysége

Számviteli-kontrolling munkaügyi osztály feladatai:

- a beérkezett számlák számszaki felülvizsgálata, érvényesítése
- gondoskodás a számlák határidőre történő kifizetéséről,
- rendelkezések szerinti árképzés
- pénzforgalmi nyilvántartások szabályos és pontos vezetése
- házipénztári befizetések és kiadások teljesítése, bizonylatolása
- külső igénybe vevők részére számlák kiállítása, az előírt tartozások behajtása
- költségek folyamatos elemzésével közreműködés az anyagi források hatékony felhasználásában
- közreműködés az intézményi érdekeltségi rendszer kialakításában és működésében
- bizonylatok számlakijelölése, kontírozás
- az analitikus könyveléssel folyamatos egyeztetés
- szakfeladatok tényleges ráfordításainak kimutatásához az általános költségek felosztásának elvégzése
- általános forgalmi adók elszámolása

Munkaügyi feladatok:

- a munkaviszony létesítésével,
- a munkaviszony megszüntetésével,
- a bérek, jutalmak számfejtésével,
- a társadalombiztosítással
- a szabadság, egyéb munkából való távollétek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az intézményi béralap felhasználásának nyilvántartása
- megbízási díjak számfejtése, továbbítása a TÁH –nak,
- munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- munkavállalók tartozásainak (fizetési előleg, stb.) nyilvántartása
- munkáltatói igazolások kiállítása
- utazási igazolványok érvényesítése, új igazolványok igénylése,
- bérigazgatási szabályzatban előírt nyilvántartások vezetése
- saját gépjárművel történő munkába járás díjának elszámolása, ügyintézése.

A csoport a számviteli-munkaügyi csoportvezető közvetlen irányítása alatt működik Vezetője: a csoportvezető, mint beosztott csoportvezető.



A csoport vezetője közvetlenül felelős a csoport feladatainak ellátásáért. Folyamatos ellenőrzésével és személyes közreműködésével köteles biztosítani a pontos, szabályok szerinti munkavégzést.

Gazdasági osztály

Készletgazdálkodási feladatok:

A feladat ellátása az osztályvezető közvetlen irányításával történik, aki felelősséggel tartozik az egység ügkörébe tartozó feladatokért, munkamenete megszervezéséért.

Megszervezi és irányítja:

- a beszerzést
- raktárgazdálkodást
- anyagellátást
- raktári nyilvántartást.

A beszerzés, anyagellátás alapvető feladata a tervben jóváhagyott, utalványozott anyagoknak, eszközöknek az igénylők részére történő biztosítása az előírt határidőre (mennyiségben, mértékben, minőségben).

Ennek keretében a következő feladatokat kell megoldani:

- a szervezeti egységek (felhasználóhelyek) havi kereteinek nyilvántartását,
- az igénylések összeállítási módszerének, a raktári kivitelezések rendjének meghatározását, a kiadással kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat,
- az ellátás folyamatosságának és ütemességének biztosítását
- az eredményes anyaggazdálkodás megvalósítása érdekében az anyagfelhasználások indokoltságának folyamatos ellenőrzését.

Feladata meghatározni azoknak a szervezeti egységeknek körét (kódjegyzékét) amelyek önállóan jogosultak anyag- és fogyóeszköz kivitelezésére.

A szervezeti egységek felsorolása mellett a jegyzéknek tartalmaznia kell azoknak a nevét és sajátkezü aláírását, akik az anyagok igénylésére és átvételére jogosultak. Az igénylésre jogosult személy szolgálati és anyagi felelősséggel tartozik.

(A jegyzéket az analitikus könyvelés, raktárak, (belső ellenőr) és a leltárkezelők rendelkezésére kell bocsátani. Személyi változás esetén a jegyzékkel rendelkezőt írásban kell értesíteni.)

Igénylést elfogadni, és a raktárból kiadni csak a jegyzetben megjelölt személyek aláírása ellenében szabad.

A raktárban kifüggesztett táblán fel kell tüntetni ki jogosult utalványozásra.

A raktárba érkező valamennyi bizonylatnál a raktárvezetőnek vagy megbízott munkatársának meg kell győződni annak szabályszerűségéről.



A raktárba érkező és átvett mennyiségeket a raktáros bevételezési okmánnyal igazolja és az analitikus könyvelés részére átadja. Az anyag és eszköz bevételezés, csak akkor tekinthető megtörténtnek, ha a raktár az anyagot tényleg átvette (számlázás, mérés, minőségi ellenőrzés).

- minőségi vagy mennyiségi kifogást azonnal jegyzőkönyvezni kell továbbítani, kell az analitikus könyvelés felé.

Javításra illetve felújításra szánt műszereket, eszközöket a munkahelyek a gazdasági osztály engedélye alapján a raktárba szállítják. A bizonylatot „javításra leadott eszköz” megjelöléssel kell ellátni.

Gondnoksági feladatok

A gondnoksági feladatok irányítása és felügyelete a gazdasági osztályvezető feladatai közé tartozik.

Ennek keretében megszervezi és irányítja:

- A portai szolgálattal
- Telefonközponttal, telefonügyelettel
- Rover- és rágcsálóirtással kapcsolatos feladatokat.

Fentiek hatékonysága az intézmény helyi sajátosságainak függvénye, ezért erősen centralizált technikai feltételeket kíván

Portaszolgálat

Feladata:

- az intézmény személy és teherforgalmának felügyelete, a bejáratok ellenőrzése.
- A felvételre jelentkezőket és kísérőjüket köteles a betegfelvételi osztályra, ill. irodába irányítani,
- Ápoltnak a kapun csak eltávozási engedély – kórházi elbocsátó- felmutatása után szabad kiengedni,
- A szolgálatot teljesítő alkalmazottak az intézmény területét elhagyva kötelesek a portán távozásuk okát, idejét és helyét közölni a szolgálatban lévő portással, aki feljegyzi a távozást és érkezést az erre rendszeresített füzetbe,
- A teherforgalom és személygépkocsi forgalom irányítását a portás látja el,
- Az intézmény területére behajtó minden gépkocsiról (teher, személy) köteles kapukönyvet vezetni (dátum, szállított áru, esetenkénti súlyos állapotú beteg, gépkocsi rendszámával megjelölve),
- A kapukönyv időszakos szűrőpróbaszerű ellenőrzésére jogosult személyek: igazgató főorvos, gazdasági igazgató, ápolási igazgató, gazdasági osztályvezető,
- Az intézmény tulajdonát képező anyagokat, tárgyakat eszközöket a raktárak által kiállított szállítólevél ellenében szabad az intézmény területéről kivinni. A portás köteles ellenőrizni a személy, és tehergépkocsikat, hogy azok nem szállítanak-e ki az intézmény tulajdonában lévő értékeket, engedély nélkül,
- Az intézmény területén dolgozó más vállalatok anyagszállításait is ellenőrizni köteles.
- a telefonközpont berendezéseinek előírászerű működtetése,

- a mellékállomások számainak és az ezeken hívható személyeknek a nyilvántartása, a változások naprakész vezetése,
- a helyközi, külföldi beszélgetések, táviratfeladások lebonyolítása és nyilvántartása,
- üzemzavar esetén azonnali intézkedés
- a telefonkezelő köteles vezetni a „Telefonbeszélgetések nyilvántartása” nyomtatványon a távolsági beszélgetéseket, valamint a távbeszélő útján feladott táviratokat
- a hívott féltől meg kell tudnia, hogy az illető a hívott számmal hivatalos, vagy magánbeszélgetést kíván folytatni, és a beszélgetést ennek megfelelően kell rögzíteni.
- A telefonközpontban idegen személy nem tartózkodhat.

Textilellátó részleg feladata:

A feladatokat az alábbiak szerint végzi a részleg:

Az intézeti szennyes textilágy begyűjtése

- biztosítja a tiszta textilágy osztályoknak, részlegeknek történő kiadását
- folyamatosan ellenőrzi a textilágy minőségét, gondoskodik a használhatatlanok elkülönített tárolásáról, selejtezésre való előkészítéséről,
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában,
- kezeli a csereraktárt, folyamatosan ellenőrzi a raktári készleteket, a tárolási rendet, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartását, a vagyonvédelmet, az anyagok, eszközök textilágy állagának megóvását,
- havonta összesítést készít a gazdasági osztály és a pénzügyi osztály részére a mosott textilágy mennyiségéről,
- állandó kapcsolatot tart fenn az osztályokkal, részlegvezetőkkel,
- gondoskodik a munkavédelmi ill. tűzrendészeti szemlék által feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetéséről és jövőbeni előfordulásuk megakadályozásáról,
- amennyiben a textilágyval való ellátást érintő probléma elhárítását nem látja teljes biztonsággal megoldhatónak, köteles azt haladéktalanul jelenteni az osztályvezetőnek,
- köteles a gazdasági osztályvezetőt folyamatosan tájékoztatni az intézeti textilágyakkal kapcsolatos felmerülő igényekről.

Szállítási feladatok:

A feladatok ellátása a gazdasági osztályvezető közvetlen irányításával történik

A gépjárművezető feladata:

- az intézmény külső szállítási feladatának elvégzése
- személyszállítás
- laboratóriumi anyag szállítás
- Állandó kapcsolatot tart az intézmény többi egységével a szállítási feladatok fennakadás nélküli gazdaságos ellátása érdekében
- Amennyiben a szállítási feladatok ellátását akadályozó probléma elhárítását nem látja teljes biztonsággal megoldhatónak, köteles azt haladéktalanul jelenteni a gazdasági osztályvezetőnek
- Gondoskodik a tűzrendészeti szemlék által feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetéséről és jövőbeni előfordulásuk megakadályozásáról



- A szállító eszközök fokozott balesetveszélyeztettségére való tekintettel folyamatosan ellenőrizni köteles az idevonatkozó előírások betartását, erről rendszeresen szóbeli és negyedévenkénti írásbeli jelentést tesz a gazdasági igazgatónak
- Engedély nélkül gépkocsi a telephelyet nem hagyhatja el

Menetlevelek kiállítás, az üzemanyag elszámolások a gazdasági ügyintézők feladata

5.2.5. ügyiratkezelése

A feladat ellátása az osztályvezető közvetlen irányításával történik, aki felelősséggel tartozik az egység ügykörébe tartozó feladatokért, munkamenete megszervezéséért.

Ügykezelői teendők ellátása

A gazdasági –Műszaki ellátás adminisztrációs és egyéb ügyiratkezelési teendőit a kórház egészére kiadott szabályozás szerint végzi.

A keletkezett ügyiratok bizalmas jellegűek, azokba betekinteni, vagy másolatot készíteni csak a gazdasági igazgató külön engedélyével lehet.

A Gazdasági Hivatal, illetve a gazdasági igazgató adminisztrációs és ügyiratkezelési feladatait jelenleg a gazdasági igazgató irányítása alatt működő osztályok (vezetői) és az igazgatói titkárság végzi.

Igazgatói titkárság feladatkörébe tartozik:

- Titkári teendők ellátása (levelek írása, gépelés, sokszorosítás, faxolás)
- A igazgatóság tagjai részére érkezett levelek, küldemények átvétele valamint azok továbbítása.
- A napi kimenőposta aláírása, a kézbesítőkönyvvel az iratkezelési csoportnak átadni
- Határidők nyilvántartása
-

Az iratkezelő feladatkörébe tartozik:

- Iratátvétel
- Iratok bontása
- Érkeztetés
- Iktatás
- Irratovábbítás szervezeti egységekre
- A kimenő küldemények postázása
- Irrattározás
- Selejtezés
- Levéltári átadás

Az iratkezeléssel kapcsolatos fő feladatok:

- az intézet címére a postáról vagy egyéb külső – és belső munkahelyekről érkezett küldeményeket jogosult átvenni.
- A hivatalsegéd által behozott „postát” ellenőrzi, szétválogatja és csoportosítja
- Minden beérkező küldeményt érkeztet, és szükség szerint iktat.
- Jogosult az intézmény címére érkezett küldeményeket felbontani, és eldönteni a küldemény további ügyintézését.
- Minden iratot csak kézbesítőkönyvvel ad, illetve vesz át.



- Végzi a folyamatos iktatási feladatokat.
- Az irattár munkáját megszervezi, ellenőrzi és részt vesz a tényleges irattári munkában.
- Kapcsolatot tart fenn a Megyei Levéltárral.
- Figyelemmel kíséri a hivatalsegéd és az irattáros munkáját.
- Selejtezési terv elkészítése, végrehajtása
- Intézetten kívüli dokumentáció másolat kiadásáért felelős, megfelelő díjazás ellenében
- Az irattárba dokumentáció átadás-átvétele

Az iratkezelési munkát

- az Intézmény belső Adatvédelmi Szabályozása és az Iratkezelési Szabályzata szerint végzi.

Az iratok őrzése

Az iktatott ügyiratok (levelek,) orvosi dokumentumok (kórlapok, zárójelentések stb.) őrzésre a központi irattárba kerül, ahol az irattári tervnek megfelelően gondoskodnak az őrzéséről illetve selejtezéséről.

A Selejtezési Bizottság döntése után az iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelési feladatkörébe tartozik

Informatikai csoport

Feladata:

- az intézményi informatikai tevékenység irányítása, ellenőrzése, felügyelete
- a számítógépes rendszer karbantartása
- a feldolgozott adatok helyességének ellenőrzése, az adatszolgáltatások, egyéb jelentések határidőre történő elkészítése
- statisztikákat, kimutatásokat készítése a rendszerben használt adatok segítségével
- kapcsolattartás a kórházban működő szoftverek készítőivel, illetve azok képviselőivel. A programok működésének folyamatosan figyelése, és kezdeményezni a hibák, illetve hiányosságok kijavítását a programok jogszabályváltozásoknak megfelelő módosítása.
- Számítógépes rendszer hardver karbantartása, illetve a javításra vonatkozó szükséges intézkedések megtétele.
- Új szoftver, illetve hardver eszközök kórházi rendszerbe illesztése, installálása.
- A szoftverek, illetve a szoftverek által kezelt adatok biztonsági mentése, és archiválása.
- Elkészíti a heti jelentést a keresőképtelen állományba vett, illetve keresőképtelen állományból kiírt esetekről és továbbítja a MEP felé.
- Elkészíti a havi orvos jelentést
- A járóbeteg szakellátás tételes jelentéséről visszaérkezett hibalista alapján pótjelentés készítése, és továbbítása a MEP felé.



VIII. Az IGAZGATÓ FŐORVOS IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ IGAZGATÁSI JELLEGŰ OSZTÁLYOK ÉS MUNKAKÖRÖK FELADATAI

1., Intézményi jogász (jogi képviseletet ellátó ügyvéd)

A főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

Feladata:

- az intézmény jogi képviselete.
- közreműködik az intézményi döntések, kötelezettségvállalások, a belső szabályzatok, utasítások elkészítésében, jogszerűségének biztosításában,
- elősegíti a betegellátás dokumentálásának fejlesztését.

2., Belső ellenőr

Feladatát a Belső ellenőri kézikönyv tartalmazza.

3., Munka, Baleset, Tűz- és Környezetvédelmi felelős

A kórház környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait környezetvédelmi, tűz-, munka és balesetvédelmi felelős látja el.

Feladatát a Veszélyes hulladék kezelési és a Tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.

- A munkavédelmi feladatokat a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályok, valamint az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
- A tűzvédelemre vonatkozó szabályokat a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv tartalmazza.
- A polgári védelem feladatait a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvény, az egészségügyi ágazat polgári védelmi feladatairól szóló 21/1998. (XII. 27.) EÜM rendelet, valamint az intézményi Rendkívüli működési szabályzat (Katasztrófa ellátási terv) tartalmazza.
- A környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat az 1995. évi LIII. törvény és az intézmény Környezetvédelmi szabályzata tartalmazza.

4., Adatvédelmi felelős

Feladatát az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

5., Központi titkárság

Ellátja a főigazgató tevékenységével összefüggő adminisztrációs, ügyviteli, gépelési feladatokat, gondoskodik a levelezés iktatásáról.

Működési engedélyek nyilvántartása, hatósági jelentések felügyelete.



- Egészségügyi információs és nyilvántartó rendszer üzemeltetése, felügyelete, működési feltételeinek biztosítása. A feladat végzése során együttműködés a főigazgatóval, orvos-igazgatóval, gazdasági igazgatóval és az ápolási igazgatóval.
- A betegek személyi, ápolási adatainak, az intézmény gazdálkodási adatainak védelme (archiválás, külső hozzáférés megakadályozása).
- Feladatát az Iratkezelési szabályzat szerint látja el.

6. Minőségirányítás

A kórház igazgató főorvos közvetlen irányítása alatt áll, de feladatai meghatározásában az orvos-igazgató, ápolási igazgató és a gazdasági igazgató is javaslatot tehet.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény teljes minőségirányítási rendszerének építése, folyamatos fejlesztése.
- A rendszer folyamatos vizsgálata, a feltárt hiányosságok javítása, azok lehetőség szerinti megelőzése.
- A bevezetett új feladatok rendszerbe építése, a készített szabályozók szétosztása.
- A minőségfejlesztés elemeként folyamatos oktatások szervezése az intézmény összdolgozói szintjén.
- A változó minőségirányítási szabályzók rendszeren történő átvezetése, a fejlesztések rendszerbe történő integrálása.
- Az ellenőrzések során felszínre került folyamatszervezési problémák kidolgozása, átdolgozása.
- Az intézmény egységei által javasolt munka- és folyamatszervezési feladatok felülvizsgálata, annak rendszerbe építésének, illetve átvezetésének lehetőségei.
- A belső auditok tervezése, szervezése, elemzése, kiértékelése.
- A súlyos hibák, eltérések jelentése az intézmény vezetője felé.
- A belső auditorok oktatása.
- Az intézmény vezetői, főorvosai, osztályvezetői vagy bizottságok javaslatainak rendszerbe történő beillesztésének vizsgálata.

Szerződéses viszonyban üzemeltetett egységek:

- A halott ellátásával, tárolásával kapcsolatos intézkedéseket az intézet a Stáció 2000 Kft-vel kötött szerződés keretén belül biztosítja.

1./a.melléklet

intézmény munkáját az alábbi belső szabályzatok határozzák meg:

- Számviteli politika
 - Számlarend
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Bizonylati rend és bizonylati album
 - Önköltségszámítási szabályzat
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Térítési díj szabályzat
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - A Csornai Margit Kórház mint XX.fejezethez tartozó központi költségvetési intézmény fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályzata
 - Adatvédelmi szabályzat
 - Közbeszerzési szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat+Tűzriadó Terv
 - Belső ellenőrzési kézikönyv
 - Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
 - Élelmezési szabályzat
 - Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
 - Informatikai biztonsági szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
 - Reprezentáció Szabályzat
 - Kiküldetési Szabályzat
 - Higiénés szabályzat
 - Környezetvédelmi szabályzat
 - Vagyonkezelési szabályzat
 - Osztályok, szakrendelők működési rendje
 - Kockázatkezelési eljárási Rend
 - Közalkalmazotti jogviszony betöltésének Eljárás rendje
 - Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának Szabályzata
 - Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat
 - Országos járványok, ill.helyi járványok kialakulása során követendő Intézkedési terv
 - Ügyelet rendje
 - Panaszvizsgálási szabályzat
 - Parkolási szabályzat
 - Reprezentációs szabályzat
 - Várólista szabályzat
 - Cafetéria juttatási szabályzat
 - Etikai szabályzat
 - Foglalkozás-egészségügyi szabályzat
 - Gazdasági műszaki ellátás ügyrendje
 - Házirend
 - Hulladékkezelési utasítás
-

1./b . melléklet Szakmai ellátást szabályozó dokumentumok:

- Fizioterápia-Gyógytorna alkalmazása a csornai Margit Kórházban
 - Tápláltsági állapot felmérése
 - Vizelet megfigyelése, vizsgálatra küldése
 - Védőoltások szabályzata
 - A fertőzés megelőzésének módjai
 - Ápolói teendők infúzió során
 - Vérvétel vizsgálati célból vákuumos rendszerrel
 - A táplálkozás szükséglete és kielégítése
 - Széklet megfigyelése, vizsgálatra küldése
 - A páciens értéktárgyainak átvétele, megőrzése, átadása
 - A páciens hygienes szükségleteinek kielégítése
 - Köhögés, köpetürítés
 - Incontinens beteg ápolása
 - Vérnyomás mérése
 - A beteg psziches támogatása
 - Eszméletlen beteg ellátása
 - Korlátozás, elkülönítés
 - Ágyazás, ágyneműcsere
 - Vércukorszint meghatározás D-Cont Personal vércukormérővel
 - Szondán át történő táplálás és folyadékbevitel
 - Parenterális táplálás
 - Mobilizálás
 - Fertőző vizsgálati anyagok továbbítása
 - Intézményi Infekciókontroll működése
 - Hygiénés szabályzat
 - Teendők vérrel, illetve testváladékkal bekövetkező szennyeződés esetén
 - Stomás betegek ápolása, stomaellátás, colostoma, irrigálás
 - Ápolási dokumentációk
 - Mesterséges –enterális –szonda táplálásterápia
 - Preanalitikai protokoll
 - Ápolási, betegellátás feladata, hitvallása
 - BELLA standardok
 - Oxigénterápia,
 - Inhalációs terápia
 - Inhalációs terápia betanítása
 - Elektrocardigrafia EKG
 - EKG készítése
 - Gyógyszerelés
 - Gyógyszerelés orálisan
 - Gyógyszerelés rectálisan, vaginálisan
 - Külsőleg alkalmazott gyógyszerek használata
 - Gyógyszerbeadás injekcióval
 - Beöntés
 - Kötések
 - Decubitus prevenció
 - Decubitus kezelése
 - Húgyhólyag katéterezése
 - Húgyhólyag katéterezés nőbetegnél
-

- Húgyhólyag öblítés
- Hideg, meleg alkalmazása az ápolásban
- Borogatás