



Dél-budai Centrumkórház
Szent Imre Egyetemi Oktatókórház
1115 Budapest, Tétényi út 12-16.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás napja: **2025.**

Hatálybalépés napja: **2025.**

Budapest, 2025. október „ „

.....
Prof. Dr. Bedros J. Róbert
tanszékvezető c. egyetemi tanár
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Révész János
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:
Budapest, 2025.

Tartalomjegyzék

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai.....	3
I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte.....	3
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói:	4
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	7
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai.....	7
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok	7
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek.....	8
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	12
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai	38
I. Intézményi szintű belső szabályozás	38
II. A szervezeti egységek működési rendje.....	38
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai	38
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	38
V. A betegjogok biztosítása	38
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	39
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje.....	39
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje	39
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	39
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	40
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok ..	40
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása	40
Záró rendelkezések	41
Mellékletek	42

Első fejezet: Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése (amennyiben értelmezhető):
 - 2.1. angol nyelven: ...
 - 2.2. német nyelven: ...
 - 2.3. francia nyelven: ...
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 1115 Budapest, Tétényi út 12-16.
 - helyrajzi szám: 3519/9 és 3519/10
 - postafiók: 1502 Budapest, Pf. 4.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: 2889
 - működési engedély száma: 2054-3/2021/EÜIG
 - statisztikai számjele: 15492564 8511 022 01
 - adószáma: 15492564-2-43
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 492566
 - bankszámlaszáma: 10023002-00317186-00000000
5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 1115 Budapest, Tétényi út 12-16.
 - központi telefonszáma: +36 1 464 8600
 - központi e-mail címe: info@szentimrekorhaz.hu
 - központi honlapja: www.szentimrekorhaz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselete

1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése szerint:
 - irányító vármegyei intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: belügyminiszter
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2025. szeptember 03..
 - sorszáma: A-392-2/2025.
4. Az alapítás időpontja: 1980.02.15.

5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése: -

6. Az intézmény irányító szervének:

- megnevezése: Belügyminisztérium
- címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

7. Az intézmény középírányító szervének:

- megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.

8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:

- megnevezése: OKFŐ
- címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

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

1. Az intézmény jogállása:

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

2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3. Az intézmény által ellátott közfeladat:

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

4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
071110	Gyógyszer-kiskereskedelem
072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelőnyű halottszállítás
072210	Járóbetegok gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegok rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegok gyógyító gondozása
072240	Járóbetegok egynapos ellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
073110	Fekvőbetegok aktív ellátása általános kórházakban
073120	Fekvőbetegok krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
073420	Bentlakásos hospice-ellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074012	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúág-egészségügyi gondozás
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
076063	Sugáregészségügyi feladatok
076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
094130	Egészségügyi szakmai képzés

6. Az intézmény működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

7. Az intézmény képviselte:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

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

-

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke:

-

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

-
11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
 12. Az intézmény működési területe:
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az egészségügyi államigazgatási szerv által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
 13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
 - 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében – az országos kórház-főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az egészségügyért felelős miniszter gyakorolja.
 - 13.2. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat – a 13.1. pont szerinti kivétellel – az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
 - 13.3. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
 14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
 - egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - önkéntes segítőként.
 15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:
Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
 16. Az intézmény szervezeti felépítése:
Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

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

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

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

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató,
4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai-informatika tevékenységek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.) 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül

- 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi),
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás,
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek.
 9. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
 10. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 10.1. a felügyelő tanács,
 - 10.2. a szakmai vezető testület,
 - 10.3. az intézményben működő állandó és eseti jellegű bizottságok.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjainak kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Javaslatot tesz az intézményi fejlesztési programok kialakítására, pályázatok összeállítására. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az orvosigazgató helyettesíti.

- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a tartós kötelezettségvállalás és a főigazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói joggyakorlás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti. Az orvosigazgatónak, mint általános helyettesnek akadályoztatása esetén helyettesítője az orvosigazgató operatív helyettese.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.
- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- a főigazgatói titkársági tevékenységet / Központi Titkárság;
 - a kontrolling és finanszírozási tevékenységet / Finanszírozási és Kontrolling Osztály;
 - a kommunikáció és PR tevékenységet / Betegkapcsolati és Kommunikációs Iroda;
 - a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységeket / Humánpolitikai Osztály - Munkaügyi Csoport, TB és Bérelszámolási Csoport;
 - a jogi tevékenységeket,
 - a minőségirányítási tevékenységet / Minőségügyi Iroda;
 - a belső ellenőrzési tevékenységet / Belső ellenőr;
 - az adatvédelmi tisztviselőt;
 - biztonsági tevékenységeket / Biztonsági referens;
 - szaktanácsadó tevékenységét;
 - iratkezelési és irattározási tevékenységeket / Központi Iktató és Irattár;
 - Tudományos Könyvtár tevékenységét;
 - Tudományos és kutatási tevékenység irányítását/ Tudományos és Oktatási Tanács;
 - Szakmai Vezetői Testület tevékenységét;
 - gyógyszerellátással kapcsolatos tevékenységeket/ Főgyógyszerész;
 - sugárvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket / Kórházi sugárvédelmi felelős;

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése. E minőségében a főigazgató orvosszakmai helyettese.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – az orvosigazgató operatív helyettese helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- Sürgősségi Betegellátó Osztály tevékenységét;
 - Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály tevékenységét (AITO), amely magában foglalja a Központi Műtő, Intenzív Terápiás, Neurointenzív részleget;
 - Operatív Szakmák Mátrix Szervezet tevékenységét;

- Általános Sebészeti Profil
- Érsebészeti Profil
- Fül-Orr-Gégészeti Profil
- Szemészeti Profil
- Plasztikai Sebészeti Profil
- Belgyógyászati Szakmák Mátrix Szervezet tevékenységét;
 - Nefrológia-Hipertónia Aktív Geriátria;
 - Angiológiai Profil;
 - Gasztroenterológiai Profil (állományában a Gasztroenterológiai Őrző Részleg);
 - Kardiológiai Profil (állományában a Kardiológiai Szakági Szubintenzív Részleg);
 - Anyagcsere Központ: Diabetológia –Endokrinológia – Lipidológia- Obezitológia;
 - Kiemelt Hotelszolgálat;
- Szülészeti és Nőgyógyászati Osztályt tevékenységét;
- Klinikai Onkológiai Osztályt tevékenységét;
- Neurológiai és Stroke Osztály tevékenységét;
- Neurológiai és Stroke Rehabilitációs Osztály tevékenységét;
- Pszichiátriai Osztály tevékenységét (állományában a Szubintenzív Részleg);
- Krónikus Pszichiátriai Osztály tevékenységét;
- Krónikus Osztály tevékenységét;
- Pszichiátriai és Gerontopszichiátriai Rehabilitációs Osztály tevékenységét;
- Központi Laboratórium tevékenységét;
- Képző Diagnosztikai Osztály tevékenységét;
- Patológiai Osztályt tevékenységét;
- Kórház-higiénés Osztály tevékenységét (állományában a Központi Steril);
- Bőrgyógyászati Szakrendelés tevékenységét;
- Reumatológiai Szakrendelést tevékenységét;
- Klinikai Farmakológia tevékenységét;
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat tevékenységét;
- Intézeti Gyógyszertár tevékenységeit (állományában a Forrás Patika);
- tüdőgyógyász tevékenységét;
- pszichológus tevékenységét.

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető – a meghatározott vezető távolléte esetén a főigazgató által megbízott vezető – helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - ápolási igazgató-helyettes tevékenységét;
 - szakoktató tevékenységét;
 - szociális munkás tevékenységét;
 - Decubitus Team tevékenységét;

- Budapesti és Vármegyei Védőnői Osztály vezetésével megbízott vármegyei kollegiális védőnői mentort.
- Operatív Ápolási Egységek tevékenységét (1., 2., 4., 5.);
 - 1. sz. Operatív Ápolási Egység;
 - 2. sz. Operatív Ápolási Egység;
 - 4. sz. Operatív Ápolási Egység;
 - 5. sz. Operatív Ápolási Egység.
- Belgyógyászati Ápolási Egységeket tevékenységét (1., 2., 4., 5., 7);
 - 1. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - 2. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - 4. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - 5. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - 7. sz. Belgyógyászati Ápolási Egység;
 - Kiemelt Hotelszolgálat szakdolgozói.
- Osztályok szakdolgozói tevékenységét
 - Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO) szakdolgozói;
 - Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (AITO) szakdolgozói;
 - Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály szakdolgozói;
 - Klinikai Onkológiai Osztály szakdolgozói;
 - Neurológiai és Stroke Osztály szakdolgozói;
 - Neurológiai és Stroke Rehabilitációs Osztály szakdolgozói;
 - Pszichiátriai Osztály szakdolgozói;
 - Krónikus Pszichiátriai Osztály szakdolgozói;
 - Krónikus Osztály szakdolgozói;
 - Geriátriai és Gerontopszichiátriai Rehabilitációs Osztály szakdolgozói;
 - Diagnosztikai asszisztensek tevékenységét:
 - Központi Laboratórium asszisztensei;
 - Képző Diagnosztikai Osztály asszisztensei;
 - Patológiai Osztály asszisztensei;
 - Kórház-higiénés Osztály és Központi Steril szakdolgozói;
 - Intézeti Gyógyszertári és Forrás Patikai szakasszisztenseinek tevékenységét;
 - Egészségügyi Szakdolgozói Szolgálat tevékenységét;
 - Betegszállító Szolgálat tevékenységét;
 - Dietetikai Szolgálat tevékenységét;
 - Gyógytornász Szolgálat tevékenységét;
 - Betegfelvételi Iroda és Callcenter tevékenységét.

4. Gazdasági igazgató

4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, ételmezési, logisztikai, mosodai-varrodai és infrastruktúra üzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató felelős az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete iránt.

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

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet / Pénzgazdálkodási Osztály;
- a logisztikai és infrastruktúra üzemeltetési tevékenységet/ Logisztikai és Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály, Telefonközpont, Belső Ellátás;
- az informatikai tevékenységet / Informatikai Osztály;
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet / Pénzgazdálkodási Osztály;
- az ételmezési tevékenységet/Gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében;
 - a mosodai, varrodai tevékenységet,/Anyaggazdálkodási Osztály;
- az anyagbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet / Anyaggazdálkodási Osztály – Központi raktár;
- munka-, tűz-, és környezetvédelmi tevékenységek / Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Csoport;
- leltárellenőrzési tevékenységeket / Leltárellenőrzési Csoport;
- műszergazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket / Műszergazdálkodási Csoport.

5. Bizottságok, testületek

5.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai vezetői testület;
- Felügyelő tanács;
- Tudományos és Oktatási Tanács.

5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- etikai bizottság;
- regionális és intézményi kutatásetikai bizottság (ahol kutatási tevékenységet lát el az intézmény);
- gyógyszerterápiás bizottság;
- intézményi infekciókontroll és antibiotikum bizottság;
- gyógyintézeti transzfúziós bizottság;
- onkológiai bizottság;
- ételmezési munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén);
- kórházi táplálási team;
- ad hoc bizottságok;
- műszerbizottság;
- intézményi rehabilitációs bizottság;
- ápolásszakmai munkacsoport;
- indikátor fejlesztési munkacsoport;
- takarítási bizottság;
- selejtezési bizottság.

5.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. A főigazgató feladat- és hatáskörei:

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

- Irányítja és koordinálja az intézmény orvosszakmai, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységét.
- Valamennyi munkáltatói jogkört át nem ruházható hatáskörben gyakorolja a Jogi Iroda vezetője felett, valamint az alapvető munkáltatói jogokat a Jogi Iroda foglalkoztatottjai felett.
- Irányítja a Kórház gazdálkodását.
- Előkészíteti, és jóváhagyásra benyújtja a kórházi fejlesztési-beruházási terveket.
- Felügyeli a Kórház gyógyszer-gazdálkodási tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a Kórház ellátottsági és működési mutatóit.
- Elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Irányítja a Kórház informatikai tevékenységét.
- Irányítja a Kórház tűz-, munka- és környezetvédelmi, valamint polgári védelmi munkáját.
- Gondoskodik a Kórház működéséhez szükséges szabályzatok elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról.
- Kidolgoztatja és kiadja a Kórház SZMSZ-ét a különböző szervezeti egységek munkájának szabályozása/koordinálása, az alapfeladatok ellátása érdekében, ennek kapcsán egyeztet az érdekképviselői szervekkel.
- Előkészíti és megkötöti az intézmény és a NEAK közötti szerződést, figyelemmel kíséri a teljesítmény-elszámolás kórházi pénzügyi egyensúlyát.
- Elemzi a Kórház szakmai tevékenységének adatai alapján a szakmai színvonalat, intézkedéseket tesz a minőség biztosítására.
- Irányítja a belső ellenőrzési tevékenységet és gondoskodik az ellenőrzés megállapításainak realizálásáról a Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján (folyamatba épített és vezetői ellenőrzés).

Kapcsolatot tart a Kórház működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, az Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével, az egészségbiztosítási pénztárakkal, az érdekképviselői szervekkel, a sajtóval, más egészségügyi szolgáltatókkal.

Távollétében, tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén helyettese orvosigazgató. A tisztség ideiglenes megüresedése estén helyettesítésére kijelölt személy, orvosigazgató.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

2.1. Központi Titkárság :

- Koordinálni a Központi Titkárság állományába tartozó igazgatói (orvosigazgatóság, ápolási igazgatóság, gazdasági igazgatóság) titkárnők tevékenységét.
- Gondoskodni az adminisztrációs terület munkájának egyenletes elosztásáról, a felmerülő problémák – szabadságolások, betegség esetén szükséges helyettesítések – rugalmas, zökkenőmentes megoldásáról.

2.2. Humánpolitikai Osztály:

Az Intézmény vezetésének humánpolitikai döntés-előkészítő, kidolgozó, problémafelvető, értékelő és javaslattevő szervezete.

Alapvető feladatai:

- a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház munkaerő-gazdálkodási, humánpolitikai, bér-gazdálkodási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási, családtámogatási ellátási teendőinek megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése;

- a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház munkaerő-, bér-gazdálkodási és szociális feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások, szabályzatok érvényesítése, azok betartásának ellenőrzése;
- az éves költségvetés és beszámoló személyi juttatásokra, munkaerő helyzetre vonatkozó fejezeteinek elkészítése és elemzése, az előirányzatok időarányos betartásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- feladataival összefüggő statisztikai jelentések, beszámolók elkészítése;
- a munkaerő-gazdálkodás, az anyagi ösztönzés és érdekeltségi rendszerek éves koncepciójának összeállítása;
- feladatkörébe tartozó belső szabályzatok, utasítások, egyéb rendelkezések előkészítése;
- a létszám és a státuszgazdálkodás irányítása;
- a munkáltatói jogkört gyakorlók személyzeti, munkaügyi, szociális döntéseihez javaslatok, segédanyagok előkészítése;
- az osztály tevékenységét átfogó szabályozó dokumentumok készítése (minőségirányítás);
- tanácsadás munkajogi kérdésekben és az SZJA-val kapcsolatban;
- belépésre, parkolásra vonatkozó jogosultsági mágneskártyák kiadása, nyilvántartása;
- felelős az intézet humán stratégiája és a humán erőforrásokkal való gazdálkodás elveinek kidolgozásáért, a feladatok ellátásához szükséges munkaerő biztosításáért, a személyzeti-, munkaügyi-, bérszámfejtési-, társadalombiztosítási-, szociális ügymenetek törvényes rendezéséért;
- Együttműködik a Kórház valamennyi szervezeti egységének vezetőivel. Ennek során minden olyan információt megad, amely – nem sértve a személyiséghez fűződő jogokat – elősegíti a gazdaságilag is hatékony működtetést.

2.3. Szaktanácsadók:

Klinikai szaktanácsadók

Feladata: a gyógyító és/vagy a diagnosztikai egységek munkáját szakmai tanácsadással, esetenként a járóbeteg-ellátásban való aktív közreműködéssel segíteni.

2.4. Központi Iktató és Irattár

Feladata:

- adatokat szolgáltatni a magán, illetve a hivatalos (önkormányzati, bírósági, rendőrségi, betegjogi képviselői) megkeresésekre;
- kialakítja és működteti a kórház belső igazgatási rendszerét és rendjét, következetesen ellenőrzi a belső rendelkezésekben előírt feladatok határidőre történő végrehajtását;
- megszervezi és folyamatosan, az elvárt színvonalon működteti a kórház ügyviteli – iktatási, irattározási-, kézbesítési – rendszerét, gondoskodik az ügyiratok referálásáról, a szervezeti egységek adminisztrációi útján az ügyiratok címzetthez történő eljuttatásáról
- postaszámla összegének egyeztetése a postai feladójegyzékein, feladási naponkénti rögzített összegével, Excel táblázatban vezetve
- megszervezni és folyamatosan működtetni a SZIOK ügyviteli rendszerét, az egészségügyi és az igazgatási, gazdasági és műszaki dokumentumok irattározását, kidolgozni a Kórház Iratkezelési Szabályzatát;
- ellátja az egészségügyi dokumentumokkal kapcsolatos adatvédelmi tevékenységet;
- szabályozza és ellenőrzi a kórház különböző bélyegzőkkel történő ellátását (nyilvántartását, bevonását);
- intézkedik a főigazgató belső rendelkezéseinek (körlevelek, rendkívüli körlevelek) a kórházi belső Intranet hálózaton történő közzétételéről és nyilvántartásáról
- iratok sokszorosítása, fénymásolása

2.5. Betegkapcsolati és Kommunikációs Irodavezető

Feladata:

- kommunikációs területen:
 - a mindennapi kommunikációs tevékenységben való részvétel;
 - médiamegkeresések kezelése;
 - nyilvános- illetve médiaszereplésre felkészítés;
 - kommunikációs üzenetek megfogalmazása, szövegpanelek készítése;
 - médiamegjelenések gondozása;
 - kidolgozni a Kórház arculatával kapcsolatos tervezetet és azt széleskörű véleményeztetés után a vezetői értekezlet elé terjeszteni;
 - kapcsolatot tartani a különböző médiumokkal (TV- és rádióadók, napi- és hetilapok, folyóiratok, magazinok);
 - kialakítani és végezni a sajtófigyelő szolgálatot, különös tekintettel az egészségügyről és azon belül is az Intézményről megjelent cikkek és híradások vonatkozásában;
 - elkészíteni a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház éves sajtó- és rendezvénytervét, szervezni és előkészíteni a Kórház központi ünnepségeit; elkészíteni a protokoll-listákat és biztosítani azok folyamatos naprakészségét;
 - felügyelni a Kórház internetes honlapjának, közösségi felületeinek – www.szentimrekorhaz.hu – működését;
 - kommunikációs tréningek kidolgozása és megtartása a Dél-budai Centrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház dolgozói részére. Coaching tevékenység folytatása az egészségügyi dolgozók részére;
- betegkapcsolatok, panaszkezelés területen:
 - a betegek egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos szóbeli, írásbeli panaszának kivizsgálása, szükség esetén szakértők bevonásával;
 - a kivizsgálás érdekében a panaszos személyes meghallgatása;
 - hatósági megkeresés esetén a vizsgálat határidőre történő lefolytatása és írásos jelentés előkészítése;
 - a kivizsgálás eredményéről 30 napon belül írásos tájékoztatás küldése;
 - havonta írásos összefoglaló jelentés készítése főigazgató részére.

2.6. Finanszírozási és Kontrolling Osztály

Feladata:

Képet alkotni a Kórház teljes működéséről annak érdekében, hogy a folyamatok, tendenciák világosak, egyértelműek és egzakt módon követhetők legyenek, s alkalmas legyen a szükséges és gyors operatív beavatkozásra. Biztosítani, hogy az ehhez szükséges információk különböző szinteken, megfelelő szintetizáltságban rendelkezésre álljanak. Gondoskodni valamennyi adminisztratív és adatszolgáltatási kötelezettségéről, mely biztosítja a Kórház optimális finanszírozását.

Ennek keretében:

- biztosítani a Kórház vezetése által meghatározott célokkal összhangban a Kórház Szakmai Fejlesztési Tervéhez (stratégiai és operatív terv) szükséges résztervek összeállítását;
- gondoskodni a terv-ténykapcsolatok koordinálásáról, a tervszámok megvalósulásának ellenőrzéséről, valamint az eltérések elemzésével megfelelő döntés-előkészítő anyagok, beszámolók összeállításáról. Havonta elkészíteni a főigazgatói prezentációt a főigazgató által meghatározott tartalommal és időpontban;
- elkészíteni a teljesítmények és az abból származó bevételek előrejelzését. Ellenőrizni a fizető betegek számlázását a Pénzgazdálkodási Osztállyal egyeztetve;

- elkészíteni és továbbítani a fekvőbeteg-ellátással összefüggő teljesítményjelentéseket, feldolgozni a NEAK-tól visszaérkezett elszámolásokat;
- folyamatosan monitorizálni a feldolgozások kapcsán keletkező hibákat, fejleszteni a hibajavítások rendszerét;
- a gazdasági igazgatóval együttműködve kidolgozni és fejleszteni az üzemgazdasági eredmény elszámolás információs rendszerét;
- struktúraváltozással, profilbővítéssel, új eljárások alkalmazásával, vagy egyéb tevékenység változással összefüggésben gazdaságossági elemzéseket készíteni, továbbá hatékonyság javító javaslatokat kidolgozni a meglévő tevékenységek, szolgáltatások más formában történő végzésére;
- folyamatosan tájékoztatni a betegellátó munkahelyeket az újonnan életbe lépő jogszabályokról, melyek az adatszolgáltatást, a betegdokumentációt vagy a finanszírozást érintik;
- kötelezettségvállalások nyilvántartása, fedezetek ellenőrzése;
- a Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztályának, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Közép-magyarországi Területi Hivatalának (Ártámogatási és Finanszírozási Osztály II.-nek) havonta küldendő változásjelentés összeállításáról;
- az egyéb okból aktuálissá váló szerződésmódosítások előkészítéséről;
- az esetleges új NEAK-szerződés előkészítő munkálatairól.

2.7. Belső Ellenőr

Feladatait önálló munkakörben, egészségügyi szolgálati jogviszonyban látja el. Ha a törvény eltérően nem rendelkezik a Belső ellenőrzési vezetőt – az irányító szerv vezetőjének egyetértésével – a főigazgató nevezi ki, menti fel és helyezi át. A Belső ellenőr tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

Részletes feladatait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv dokumentum tartalmazza.

Feladata:

- rendszeresen figyelemmel kísérni és elemző módon értékelni a szervezeti egységek tevékenységét;
- ellenőrizni a vezetői döntések végrehajtását, az észlelt szabálytalanságok és hiányosságok elemzése alapján előterjesztést készíteni vezetői döntésre azok megszüntetésére, korrigálására, kijavítására;
- kidolgozni az Éves Ellenőrzési Terv-et;
- a jóváhagyott ellenőrzési terv alapján általános téma-, cél- és utóvizsgálatok, illetve a főigazgató kizárólagos utasítására váratlan céllenőrzés végzése;
- FEUVE rendszer működésének ellenőrzése.

2.8. Jogi Iroda

A munkakört és feladatait 2 fő főállású jogász látja el. A Jogi Iroda tevékenységének koordinálása, a feladatok elosztása az irodavezető jogász feladata.

A Jogi Iroda által ellátandó kötelező jogi feladatok:

- elkészíti az intézmény által a működéssel összefüggésben megkötendő szerződések tervezetét, az érintett szakterület által elkészített tervezeteket jogi szempontból véleményezi, jóváhagyja, szükség esetén felülvizsgálja;
- közreműködik az intézmény szerződéseinek, iratainak, egyéb okiratainak előkészítésében, az intézmény szabályzatainak, a főigazgatói utasításoknak, körleveleknek és egyéb nyilatkozatoknak a jogi előkészítésében;
- jogi szempontú vizsgálat keretében véleményezi az intézményre vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően elkészítendő, illetve az intézmény vezetése által szükségesnek

tartott szabályzatokat és egyéb szabályozási elemeket, ennek során gondoskodik azok jogszabályi megfelelőségének biztosításáról;

- egyéb jogi véleményeket, állásfoglalásokat készít;
- ellátja a főigazgató által esetileg az irodához delegált és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat;
- ellátja a szervezeten belül felmerülő jogi feladatokat, együttműködik az intézmény peres és peren kívüli jogi képviseletét ellátó megbízottakkal, különös tekintettel a munkaügyi, közigazgatási jogvitákra és kártérítési, sérelemdíjas, valamint egyéb kötelmi ügyekre;
- közreműködik a panaszügyek kivizsgálásában, végzi azok jogi szempontú vizsgálatát, más szervezeti egységekkel történt szakmai véleményeztetéséről gondoskodik, kezeli, koordinálja, nyilvántartja azokat;
- teljeskörűen ellátja a hatósági megkeresésekkel felmerülő feladatokat;
- intézeti szerződéstárat hoz létre és tart fenn, figyelemmel kíséri az egyes szerződések lejáratí határidejét;
- gondoskodik a **Központi Pertámogatási Rendszerben** (a továbbiakban KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően;
- a KPTR hatékony működésének biztosítása érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel;
- a peres ügyek intézése során együttműködik a perbeli képviseletet ellátó ügyvéddel, a perek állását folyamatosan és naprakészen figyelemmel kíséri, szükség, illetve felhívás esetén jelentést, tájékoztatót készít a főigazgató és a fenntartó felé;
- biztosítja az intézményben működtetett minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentumok jogi megfelelőségét;
- az adatvédelmi tisztviselővel együttműködik, és ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos egyes jogi szakfeladatokat,
- a klinikai farmakológiai vizsgálatok során a szerződések jogi véleményezése, jogi tanácsadás, egyeztetés a szponzor és a CRO képviselőivel;

A Jogi Iroda vezetőjének feladata különösen:

- szakmailag irányítja a Jogi Iroda jogászainak tevékenységét,
- összefogja az irányított intézmény jogi tárgyú adatszolgáltatásait, különösen a KPTR-ben történő adatszolgáltatást,
- a főigazgató, az ágazati igazgatók (vagy helyetteseinek) felkérésére részt vesz belső szakmai egyeztetéseken, vezetőségi, bizottsági, tanácsadói üléseken,
- a főigazgató irányításával az utasításainak megfelelően koordinálja és ellenőrzi a feladatainak ellátása érdekében igénybe vett külső jogi partnerek, ügyvédi irodák munkáját, igazolja a feladatok szakmai teljesítését, szükség esetén javaslatot tesz feladatai ellátásának optimalizálására,
- kapcsolatot tart az OKFŐ jogi területének képviselőjével,
- felel a jogi tárgyú adatszolgáltatások jogi megfelelőségéért.
- A Jogi Iroda vezetője és alkalmazottja részére utasítást a főigazgató, valamint a főigazgató által utasításadásra felhatalmazott vezető(k) adhat(nak).

A Kórház jogi tevékenységének vitelére - megbízási szerződés alapján - ügyvédi iroda is bekapcsolódhat olyan feladatkörök esetén, amelyek nem, vagy csak részben tartoznak a Jogi Iroda által ellátandó kötelező feladatok körébe, illetve speciális jogász szakértelmet igényelnek. Ezen esetköröket maga a megbízási szerződés, vagy külön megállapodás tartalmazza. A megbízási szerződés alapján tevékenységet végző ügyvédek a munkakapcsolatok, együttműködési kötelezettség, illetve utasításadási jog tekintetében a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában írtakat, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelmi, illetve a vagyonvédelemre vonatkozó belső szabályzatokat kötelesek az együttműködés során betartani.

2.9. Minőségügyi Iroda

Feladata:

- végrehajtani a Kórház minőségügyi rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos operatív tevékenységeket;
- irányítani és szervezni a Kórház szervezeti egységeiben folyó minőségügyi tevékenységeket, a minőségügyi megbízottak munkáját;
- megszervezni és – szükség esetén – megtartani a minőségüggyel kapcsolatos oktatásokat, képzéseket;
- naprakész nyilvántartást vezetni a minőségügyi dokumentumokról;
- kapcsolatot tartani más kórházak, intézmények minőségügyi szervezeteivel, továbbá hazai és nemzetközi minőségügyi szervezetekkel, szövetségekkel, beleértve az egészségügyi szakmai felsővezetés minőségügyi tevékenységét is;
- közzétenni a minőségügyre vonatkozó adatokat, információkat a belső és külső érdekeltek számára;
- megszervezni és irányítani a belső auditorok tevékenységét, valamint a Kórház belső auditjait az MF02 Belső minőségügyi felülvizsgálat folyamatleírás szerint;
- előkészíteni, megszervezni a vezetőségi átvizsgálásokat;
- a kórházban használatos formanyomtatványok rendszerének kialakítása, a kialakított rendszer karbantartása, a nyomtatványok nyilvántartása, a nyomtatványokkal kapcsolatos tevékenységek felügyelete és ellenőrzése;
- az elégedettségi vizsgálatok koordinálása a betegek, a hozzátartozók, az ellátandó lakosság, a háziorvosok és a kórházi dolgozók részéről érkező vélemények alapján;
- véleményezésre küldött szabályzatok áttekintése formai megfelelés szempontjából az MF03 Dokumentumok, adatok és feljegyzések folyamatleírás alapján, tartalmi előírások felülvizsgálata az érvényben lévő SZMSZ, valamint egyéb belső szabályzatok és utasítások előírásainak megfelelően;
- olyan szakmai indikátorcsomag meghatározása és beépítése a rendszerbe, amely pozitívan befolyásolja, javítja a Kórházban folyó tevékenységet. Az indikátorcsomag meghatározása, adaptálása a kórházi Indikátorfejlesztési Munkacsoport által készített Indikátorlista, illetve a hazai és nemzetközi indikátorrendszerekre vonatkozó tapasztalatok, ajánlások figyelembevételével történik.

2.10. Biztonsági referens

Feladata:

A kórház teljes területén megbízási szerződés alapján végzett rendészeti tevékenység ellenőrzése.

Biztosítani a nyugodt munkavégzést, betartatni a kórház területén az érvényben lévő szabályokat és tiltó rendelkezéseket (parkolás, dohányzás, alkoholfogyasztás, stb.).

- a vagyonvédelem ellenőrzésének és biztosításának ellenőrzése;
- jogsértő cselekmények megelőzésének támogatása;
- tűzjelző, behatolás jelző (riasztó), beléptető rendszerek kezelésének, felügyeletének támogatása;
- épületek zárásának-nyitásának, tűzkulcsok kezelésének ellenőrzése;
- porta,- és járőrszolgálat működtetésének és a gépjárműforgalom biztosításának háttértámogatása, a parkolási rend ellenőrzése;
- akadálymentes mentő és tűzoltó útvonalak biztosítása;
- rendkívüli események esetén (tűz, bombariadó, ipari vagy természeti katasztrófa, kórházi dolgozót ért támadás stb.) azonnali intézkedés megtétele, kezdeményezése;
- elveszett betegek felkutatása;
- betegek, látogatók informálása a kompetenciáknak megfelelően;
- a kórház dolgozói kérésére szükség szerint intézkedni, legjobb tudása szerint segítséget nyújtani.

2.11. Tudományos Könyvtár

Feladata:

A Kórház az intézményben folyó szakmai munka, tudományos tevékenység, szakmai fejlődéshez szükséges képzés és továbbképzés támogatására Tudományos Könyvtárat tart fenn. A könyvtár működtetésével biztosítja a szükséges szakirodalom felkutatását, és hozzáférést biztosít az Internet tudományos célú használatához az Olvasóteremben.

- a gyógyító-, tudományos-, oktató-, képzési és továbbképzési tevékenységhez megfelelő könyvtári szolgáltatások biztosítása az orvosok, az egészségügyi szakdolgozók, valamint egyéb egészségügyi dolgozók részére:
 - a könyvtári állomány az olvasóteremben, az archívumban, az osztályokra kihelyezett, valamint a kikölcsönzött folyóiratok, könyvek, az elektronikus adathordozók és az Interneten elérhető adatbázisok és információk;
 - szakszerű feldolgozásával, nyilvántartásával és elérhetővé tételével;
 - helyben használatának biztosításával az olvasóteremben;
 - kölcsönzésével;
 - könyvtárközi kölcsönzéssel;
 - szakirodalmi és jogszabályi (DVD Jogtár) információk szolgáltatásával a szakmai információs igények lehető legteljesebb kielégítése érdekében.
- A könyvtári szolgáltatások fejlesztése érdekében végzi:
 - az állomány gyarapítását a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével;
 - a tervszerű állomány-ápolást az OSZK megfelelő portálján keresztül;
 - az állomány selejtezését;
 - az állomány elektronikus katalogizálását.
- Kórházi dolgozóknak tájékoztatást nyújt:
 - a könyvtári állományról;
 - a rendelkezésre álló adatbázisok eléréséről;
 - a jogszabály-szolgáltatás elérhetőségéről;
 - a szakirodalmi adatok elérhetőségéről.

2.12. Tudományos és Oktatási Tanács Elnöke

Feladata:

- Tudományos és kutatási tevékenység irányítása;
 - kutatások koordinálása a Kórházon belül;
 - továbbképző rendezvények szervezése (pontszerző tanfolyamok, kórházi tudományos- és konszenzus konferenciák).

- Graduális és posztgraduális oktatási tevékenység koordinálása;
 - orvosoktatás – graduális képzés;
 - rezidensképzés – posztgraduális képzés;
 - ráépített szakvizsga megszerzése – posztgraduális képzés.
- Kapcsolattartás az orvosegyetemekkel az oktatás, képzés témakörében.

2.13. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

Elkészíti és folyamat-, illetve jogszabályváltozás esetén – pl.: GDPR rendelet bevezetése – aktualizálja az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot és/vagy az Iratkezelési Szabályzatot. Irányítja és felügyeli a Központi Iktató és Irrattár munkáját, valamint a Kórház szervezeti egységeinek adatvédelmi tevékenységét. Nyomonköveti az adatvédelmi felelősök munkáját, valamint folyamat-, illetve jogszabályváltozás esetén – pl.: GDPR rendelet bevezetése, de évenként minimum egyszer – oktatást szervez és tart, melyen az adatvédelmi felelősök részére széleskörű tájékoztatást ad az aktuális adatvédelmi tudnivalókról/változásokról. A változások kapcsán, illetve az évs gyakorisággal a szervezeti egységeken megtartott adatvédelmi oktatásokat szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. A módosításra kerülő szabályozó dokumentumokat adatvédelmi szempontból ellenőrzi.

3. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

3.1. Az orvosigazgató hatáskörébe tartozik:

- Közvetlenül felügyeli a főigazgató által meghatározott munkafolyamatokat, feladatokat és/vagy szervezeti elemeket.
- A főigazgató által delegált feladatokat elvégzi és szükség esetén információt szolgáltat annak menetéről.
- Az osztályok/profilok munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése:
 - ellenőrzi az orvosszakmai minőségügyi protokollokat;
 - részt vesz az osztályok/profilok gyógyszer – és antibiotikum felhasználásának elemző munkájában;
 - részt vesz a főigazgatói segítő ellenőrzések során az osztályok/profilok elemzésén;
 - rendszeresen ellenőrzi az osztályok/profilok számára meghatározott sürgősségi ágyak biztosítottságát, szükség esetén utasítással rendezi a sürgős betegek elláthatóságát;
 - ellenőrzi az osztályok/profilok szakmai tevékenységét a megállapított egészségügyi indikátorok felhasználásával;
 - ellenőrzi az osztályok/profilok járóbeteg ellátását, mind a munkafegyelem, mind a szakmai oldaláról;
 - ellenőrzi az osztályok/profilok minőségügyi tevékenységét, különös tekintettel az osztályok/profilok munkarendjére (megléte és kidolgozottsága) és annak betartására.

Ezen tevékenysége során szerzett tapasztalatairól, az általa szükségesnek tartott korrekciókról, intézkedésekről folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.

Távolléte estén az orvosigazgató helyettese teljes jogkörrel ellátja a feladatokat.

4. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

Operatív Szakmák Mátrix Szervezete

4.1. Általános Sebészeti Profil:

Feladata:

- Az általános sebészeti ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a Sürgősségi Betegellátó Osztálytól vagy a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciákról.
- A fővárosi ügyeleti rendszerből ráháruló feladatok teljesítése.
- Szükség esetén a betegek műtéti és műtéti utókezelésének elvégzése.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Sebészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben az akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Általános Sebészeti, az Emlősebészeti, a Coloproctológiai és a Diabéteszes Láb Szakambulanciákat.

4.2. Érsebészeti Profil:

Feladata:

- Az érsebészeti ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a Sürgősségi Betegellátó Osztálytól vagy a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciákról.
- A fővárosi ügyeleti rendszerből ráháruló feladatok teljesítése.
- Szükség esetén a betegek műtéti és műtéti utókezelésének elvégzése.
- Betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Érsebészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Érsebészeti Szakambulanciát.

4.3. Fül-Orr-Gégészeti Profil

Feladata:

- A fül-orr-gégészeti ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a Sürgősségi Betegellátó Osztálytól vagy a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciákról.
- A fővárosi ügyeleti rendszerből ráháruló feladatok teljesítése.
- Szükség esetén a betegek műtéti és műtéti utókezelésének elvégzése.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Fül-orr-gégészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Általános Fül-Orr-Gégészeti, a Fej-Nyak Sebészeti, az Audiológiai, a Gégészeti Allergológiai, és az Otoneurológiai Szakambulanciákat.

4.4. Szemészeti Profil

Feladata:

- A szemészeti kezelést, illetve műtétet igénylő betegek felvétele.
- A fővárosi ügyeleti rendszerből ráháruló feladatok teljesítése.
- A betegek szemészeti vagy műtéti kezelésének elvégzése.

- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Szemészeti konzílium adása más kórházi osztályoknak/profiloknak.
- Működteti az Általános Szemészeti, a Glaukóma, és a Diabéteszes Szembeteg-ellátó Szakambulanciát.

4.5. Plasztikai Sebészeti Profil

Feladata:

- A plasztikai sebészeti ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciáról.
- Szükség esetén e betegek műtéti és műtéti utókezelésének elvégzése.
- A betegeket hazabocsátása, vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.
- Plasztikai sebészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvospérezésben, orvos-továbbképezésben, szakdolgozói képezésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti a Helyreállító Plasztikai Sebészeti Szakambulanciát.

Belgyógyászati Szakmák Mátrix Szervezete

4.6. Nefrológia-Hipertónia Profil

Feladata:

- A belgyógyászati vesebetegségben, illetve hipertóniában szenvedő betegek fel-, illetve átvétele, kivizsgálása.
- Részvétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- A megfelelő kezelés beállítása a profilon, vagy szükség esetén a B. Braun Avitum Hungary Zrt. 1. sz. Dialízisközpontjával együttműködve.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra áthelyezése.
- Nefrológiai szakmai konzílium adása a társosztályoknak/profiloknak.
- A Nephrologiai Regionális Központ és az Országos Hypertonia Koordináló Központ működtetése.
- Az orvospérezésben, orvos-továbbképezésben, szakdolgozói képezésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti Belgyógyászat (Nefrológiai Profil), a Hipertónia I/A., a Nefrológiai és az Echokardiográfiai B. Szakambulanciákat.

4.7. Aktív Geriátria

Feladata:

- 65 év feletti, geriátriai betegségekben szenvedő idős személyek aktív orvosi kezelése.
- A Dél-budai Cenrumkórház Szent Imre Egyetemi Oktatókórház a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvosi Kar Oktatókórháza, ennek megfelelően az egyetemi képezésben való részvétel.
- A Semmelweis Egyetem Geriátriai Tanszéki Csoport kórházi háttérreszlegeként gyakorlati oktatásban való részvétel.

4.8. Angiológiai Profil

Feladata:

- A belgyógyászati angiológiai betegek felvétele, átvétele, ellátása, belső és külső konzíliumok adása az Érsebészeti Profillal együtt.
- Részvétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése.

- Angiológiai konzíliumok biztosítása.
- Az orvostudományban, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- A Dél-budai Angiológiai Központ működtetése.
- Működteti az Általános Belgyógyászati I/B., az Angiológiai-Doppler, a Trombózis-Haemostasis, a Duplex-Scan B., és a Hipertónia I/B. Szakambulanciákat.

4.9. Gasztroenterológiai Profil (állományában a Gasztroenterológiai Őrző Részleg)

Feladata:

- A gyomor-bél, valamint a májbetegség fel-, illetve átvétele, kivizsgálása.
- Részvétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- A megfelelő – belgyógyászati vagy operatív endoszkópos – kezelés beállítása.
- A betegek hazabocsátása vagy szükség esetén más kórházi profilra (osztályra) áthelyezése, szükség esetén más kórházba (intézetbe) történő áthelyezése.
- Gasztroenterológiai szakmai konzílium adása a társprofiloknak (osztályoknak).
- Az orvostudományban, orvostovábbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti a Belgyógyászat (Gasztroenterológiai Profil), a Gasztroenterológiai, az Endoszkópos Labor, és a Gastro Ultrahang Szakambulanciát.
- Orvosszakmai szempontból működteti a Gasztroenterológiai Őrző Részleget.

4.10. Kardiológiai Profil (állományában a Kardiológiai Szakági Szubintenzív Részleg)

Feladata:

kritikus vagy veszélyeztetett állapotú kardiológiai betegek felvétele

- A betegek ellátása, stabilizálása az érintett szakmai profil főorvosával.
- A betegek elhelyezése a szakmailag illetékes kórházi osztályhoz/profilhoz.
- A szív- és érrendszeri betegek fel-, illetve átvétele, kivizsgálása.
- Részvétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- A megfelelő kezelés beállítása.
- A betegek hazabocsátása, vagy
- szükség esetén más kórházi osztályra/profilra történő áthelyezése, vagy
- szükség esetén más kórházba (intézetbe) történő áthelyezése.
- Kardiovaszkuláris szakmai konzílium adása a társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvostudományban, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Általános Belgyógyászati Kardiológiai Ambulanciát, az Echokardiográfiát és a Holter labort.

4.11. Anyagcsere Központ: Diabetológia –Endokrinológia – Lipidológia – Obezitológia

Feladata:

- A diabeteses, az endokrinológiai és anyagcsere betegek felvétele, átvétele és ellátása, belső konzíliumok biztosítása.
- Részvétel az általános belgyógyászati betegellátásban.
- Működteti a Diabetológiai és Anyagcsere Belgyógyászati, és a Diabetológiai, Endokrinológiai I-II, Pajzsmirigy, a Hipertónia, Lipid és Obezitológiai Szakambulanciát.
- Az elhízott betegek program szerinti kivizsgálása és speciális terápiás ellátása.

4.12. Kiemelt Hotelszolgálat

Feladata:

- Betegek fel-, illetve átvétele, kivizsgálása, kezelése, együttműködve a kórház más osztályaival/profiljaival.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti a Kardiológiai II., a Hipertónia II., az Echokardiográfiái A., és a Duplex-Scan A., valamint a Szűrővizsgálati (VIP) Szakambulanciákat.

Osztályszerkezetek

4.13. Sürgősségi Betegellátó Osztály (SBO)

Feladata:

- Az akut betegek fogadása.
- A gyors diagnózis felállítása.
- A szakmailag szükséges elsődleges ellátás elvégzése.
- Szükség esetén a betegek további, 6-24 órán át tartó megfigyelése és
- a betegek további intézeti elhelyezése, vagy hazabocsátása.
- A reanimációs szolgálat működtetése.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.

4.14. Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (AITO)

Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály (AITO), amely magában foglalja a Központi Műtő, az Intenzív Terápiás és a Neurointenzív Részleget.

Központi Műtő

Feladata:

- Kórházi Transzfúziós Részleg működtetése.
- A központi műtőblokk üzemeltetése, a műtétek elvégezhetőségének biztosítása a műtőszolgálat és az aneszteziológia oldaláról.
- Aneszteziológiai Szolgálat működtetése.
- A betegek posztoperatív ellátásának segítése (pl.: fájdalomcsillapítás, folyadék-elektrolit háztartás, stb.).
- A műtői Diszpécser Szolgálat üzemeltetése.
- Működteti az Aneszteziológiai Szakambulanciát.
- Részt vesz a Kórház Agyhalál-megállapító Bizottságának működésében – donorgondozást végez; vezetője a mindenkori osztályvezető főorvos.
- Ápolásszakmai szempontból működteti a Gasztroenterológiai Profil Gasztroenterológiai Őrző Részlegét.

Intenzív Terápiás Részleg

Feladata:

- A kritikus vagy veszélyeztetett állapotú betegek felvétele a Sürgősségi Betegellátó Osztályról, a Központi Műtőből vagy a kórházi osztályokról/profilokról.
- A betegek alapvető életfunkcióinak fenntartása, a betegek állapotának stabilizálása.
- A betegek áthelyezése a szakmailag illetékes kórházi osztályra/profilra, vagy hazabocsátása.
- Agyhalál-megállapító Bizottság működtetése.
- Sürgősségi Ellátó Szolgálat biztosítása.

Neurointenzív Terápiás Részleg

Feladata:

- Neurológiai okokból (stroke, thrombolysis és plazmaferézis igénylő betegek) kritikus állapotú betegek felvétele.
- A betegek alapvető életfunkcióinak fenntartása, a betegek állapotának stabilizálása.
- A betegek áthelyezése a szakmailag illetékes kórházi osztályra/profilra, vagy hazabocsátása.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- A Dél-budai régió thrombolysis feladatainak ellátása a Sürgősségi Betegellátó Osztály, a Képző Diagnosztikai Osztállyal és a Neurológiai és Stroke Osztállyal együttműködésben.

4.15. Szülészet és Nőgyógyászati Osztály

Feladata:

- A szülészeti vagy nőgyógyászati ellátást igénylő betegek fel-, illetve átvétele a Sürgősségi Betegellátó Egységtől vagy a kórház más osztályaitól/profiljaitól, illetve az általa működtetett ambulanciákról.
- Szükség esetén e betegek műtéti és műtéti utókezelésének elvégzése.
- A betegek hazabocsátása, vagy
- szükség esetén más kórházi osztályra/profilra áthelyezése.
- Nőgyógyászati, illetve szülészeti konzílium adása a kórházi társosztályoknak/profiloknak.
- Az orvoscépzésben, orvos-továbbképzésben, szakdolgozói képzésben akkreditációjának megfelelő feladatok ellátása.
- Működteti az Általános Nőgyógyászati, Terhes patológiai, a Meddőségi, a Klimax, a Nőgyógyászati Tanácsadás és a Terhességi és Nőgyógyászati Ultrahang Szakambulanciákat.

4.16. Klinikai Onkológiai Osztály

Feladata:

- A malignus betegségben szenvedő betegek fel-, illetve átvétele, kivizsgálása.
- A megfelelő cytostaticus és palliatív kezelés beállítása.
- A betegek hazabocsátása, vagy
- szükség esetén más kórházi osztályra/profilra áthelyezése, vagy
- szükség esetén más kórházba (intézetbe) történő áthelyezése.
- Onkológiai szakmai konzílium adása a társosztályoknak/profiloknak.
- Az Onkológiai Bizottság működtetése.
- Működteti a Klinikai Onkológiai Szakambulanciát.

4.17. Neurológiai és Stroke Osztály

Feladata:

- Az osztály fő feladata az általános neurológia, stroke, stroke-thrombolysis.
- Általános feladatként végzi az ellátási területéhez tartozó (XI. és XXII. kerület, Biatorbágy, Herceghalom és Törökbálint, Érd, és az érdei kistérségek) organikus neurológiai betegek aktív ellátását. A progresszív betegellátás szemléletéből adódóan jól kiépített kapcsolat biztosítja a betegek sürgős ellátását az országos intézetekben is.
- Neurointenzív Terápiás Részleggel szoros a szakmai kapcsolat (közös megbeszélések, vizit).

- A Neurológiai és Stroke Rehabilitációs Osztállyal funkcionális az együttműködés.
- Szélütéses (stroke-os) 14 éven felüli betegek aktív ellátása.
- Működteti az Általános Neurológiai, a Fejfájás, a Szklerózis-multiplex, az Epilepszia, a Parkinsonizmus, a Cerebrovaszkuláris, és az EEG-EMG Szakambulanciát.

4.18. Neurológiai és Stroke Rehabilitációs Osztály

Feladata:

- A neurológiai és a stroke betegek rehabilitációja.
- Ellátási területe: Budapest XII. kerület, Érd, Etyek, Mány. Kórházunk más osztályára, annak ellátási területéről érkező betegeket is ellátja.
- Elsősorban stroke-betegek (agyi érbetegség) postacut (a betegség heveny fázisát követő azonnali) rehabilitációját végzik. A korábban agyi érbetegséget szenvedett és súlyos mozgásszervi maradványtünetekkel gyógyuló betegeket rekondicionáló programban is kezelik.
- Kapacitásfüggően más neurológiai megbetegedés vagy sérülés miatt bekövetkező mozgás-, beszéd-, gondolkodáskárosodás fejlesztését is végzik.
- Ambulanciát is működtet.

4.19. Pszichiátriai Osztály

Feladata:

Általános feladatként végzi az ellátási területéről beutalt betegek akut és krónikus pszichózisok, depressziók, suicid tentámenek utáni állapotok, alkoholos delírium, narkoaddiktorok megvonásos kezelését, az organikus gerontopszichiátriai pszichoszindrómák stb. kezelését.

- Működteti az Osztályos Ambulanciát, a Pszichoterápiás, és a Klinikai Szakpszichológiai Szakambulanciát, valamint az osztály Szubintenzív Részlegét.

4.20. Krónikus Pszichiátriai Osztály

Feladata:

Krónikus pszichiátriai betegségek, állapotok tartós pszichofarmakológiai, pszichoterápiás kezelése.

4.21. Krónikus Osztály

Feladata

Az osztály munkáját a krónikus fekvőbeteg-szakellátás határozza meg. Az osztály a kórház belgyógyászati, neurológiai, pulmonológiai és szükség szerint egyéb osztályairól átveszi a krónikus ápolásra szoruló, rehabilitálandó betegeket, valamint szükség esetén a szociális indok miatt nem elbocsátható betegeket is.

- Működteti az Általános Belgyógyászati III. Szakambulanciát.

4.22. Pszichiátriai Gerontopszichiátriai Rehabilitációs Osztály

Feladata

- Az időskori betegségek komplex ellátása és az idős betegek belgyógyászati és pszichiátriai rehabilitációja.
- A Semmelweis Egyetem Geriátriai Tanszéki Csoport kórházi háttér részlegeként gyakorlati oktatásban való részvétel.

4.23. Központi Laboratórium

Feladata

A laboratórium általános feladatként – részben szerződéses partnerei közreműködésével – szolgáltatja a Kórház fekvő- és járóbeteg-ellátásához szükséges labordiagnosztikai vizsgálatokat az alábbi területeken:

- klinikai kémia;
- hematológia;
- hemosztázis;
- immun hematológia;
- immunológia;
- mikrobiológia.

A fenti vizsgálatokhoz kapcsolódóan végzi a járóbetegek egy részénél a mintavételezést.

Továbbá valamennyi (elektronikusan érkezett) vizsgálatkérésből az elkészült leletek elektronikus úton történő kiadását.

Speciális feladatként részt vesz az intézményben folyó tudományos munkákban és – a Klinikai farmakológiai szabályzat előírásai szerint – a klinikai farmakológiai vizsgálatokban.

A fenti eljárásokat a laboratórium a „Központi Laboratórium Minőségügyi Kézikönyv”-ében rögzített protokollok alapján, a jogszabályok és minőségfejlesztési alapelvek betartásával végzi.

A laboratórium – akkreditált képzőhelyként – rendszeresen részt vesz a medikusok, (szak)asszisztensek, analitikusok gyakorlati oktatásában, valamint a posztgraduális képzésekben, továbbképzésekben is.

4.24. Képkalkáló Diagnosztikai Osztály

Feladata

Az osztály általános feladatként végzi a kórház fekvő- és járóbetegeinek képkalkáló diagnosztikai vizsgálatát a következő területeken:

- hagyományos röntgen diagnosztika
- általános és vaszkuláris ultrahang diagnosztika
- mammográfia
- nukleáris medicina
- intervenciós radiológia
- csont denzitometria
- CT diagnosztika
- az egyes eljárásoknak megfelelően szervezett részlegekben
- Sugárvédelmi feladatok ellátása

Speciális feladatként elvégzi a fent jelzett eljárások kapcsán alkalmazható terápiás beavatkozásokat, biopsziákat és aspirációs citológiai mintavételeket.

A fenti eljárásokat a kidolgozott nemzeti és helyi protokollok alapján, a jogszabályok és a minőségfejlesztési alapelvek betartásával végzik el, kiemelt figyelemmel a betegek személyiségi jogainak tiszteletben tartására. Módszereiket a Kórház beteganyagából adódó szükségleteiknek, illetve a társosztályok/profilok igényeinek megfelelő módon fejlesztik.

Folyamatos konzultációt biztosítanak a társosztályok/profilok részére, különös tekintettel az ügyeletben és sürgősséggel felvett betegek mielőbbi, szakszerű ellátására.

Részt vesznek az intézményben működő Onkológiai Bizottság és egyéb bizottságok munkájában. Az osztályokkal/profilokkal való kapcsolattartás rendjét saját munkarendjükben szabályozzák.

Részt vesznek a Kórházi szakmai-tudományos rendezvények szervezésében, a konszenzus-konferenciákon és a klinikai-patológiai konferenciákon, az orvos- és szakdolgozói

továbbképzésekben, valamint a rezidensképzésben. Tudományos és publikációs tevékenységüket az intézeti elvárásoknak megfelelően folytatják. Kijelölt képzőhelyként részt vesznek az akkreditált és egyéb szakasszisztensi képzésekben, előadásaikhoz oktatókat biztosítanak.

4.25. Patológiai Osztály

Feladata

Az osztály alapfeladatként végzi az Intézet fekvő- és járóbeteg-ellátó tevékenységéhez kapcsolódó kórbonctani, kórszövettani és citodiagnosztikai vizsgálatokat.

Mindezen belül feladata:

- A halott hűtő fenntartása és működtetése.
- A kórboncolások elvégzése.
- A boncolási jegyzőkönyvek vezetése.
- A kórboncolással kapcsolatos szövettani vizsgálatok elvégzése.
- A biopsziás anyagok és a rezekciós preparátumok megfelelő feldolgozási módszerekkel való vizsgálata.
- A testüregi folyadékokból, a gyomorból, a bronchusokból és a különböző aspirációs anyagokból végzett citodiagnosztika.
- Szűrő citológiai vizsgálatok végzése.

Az osztály fontos szerepet játszik az intézetben folyó minőségirányítási, illetve minőségellenőrző tevékenységben. Ennek során egybeveti:

- A klinikai észlelést a bonclelettel.
- A fagyasztásos vizsgálatok és a beágyazott készítmények leleteit.
- A biopsziás vizsgálatok és a rezekciós preparátumok eredményeit.
- A citológiai és a hisztológiai leleteket.

Külön szerződés szerint szolgáltatásokat nyújt a patológiai osztállyal nem rendelkező társintézményeknek, illetve magánorvosoknak.

A Patológiai Osztály szoros kapcsolatot tart valamennyi klinikai és diagnosztikai osztállyal/profillal, részt vesz az Onkológiai Team munkájában, valamint – akkreditált képzőhelyként – graduális és posztgraduális oktatási tevékenységet folytat.

Az elhunytakkal kapcsolatos munka végzése, ezen belül

- A hozzátartozó távirati értesítése.
- A különböző exit-listák, füzetek és egyéb okmányok vezetése.
- A Halotti Bizonyítványok maradó és BFKH NSZSZ felé küldendő példányainak rendezése.

4.26. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Feladata

A szolgálat feladata a Kórház dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátása.

Ennek keretében:

- Végzi az előzetes, az időszakos és az alkalmankénti munka-alkalmassági vizsgálatokat (az erre vonatkozó jogszabályok szerint).
- A dolgozók körében szűrővizsgálatokat végez.
- Részt vesz a munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában.
- Nyilvántartja a foglalkozási betegségeket és a fokozott expozíciós eseteket.
- Szükség esetén részt vesz a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjában.
- Megszervezi és végzi a dolgozók védőoltását.

- Egészségnevelő tevékenységet folytat.
- Foglalkozás-egészségügyi szempontból véleményezi az átalakítási, felújítási, beruházási terveket.
- Részt vesz a munkavédelmi-, a higiénés szemléken, valamint az üzembehelyezési eljárásokon.
- Észrevételeivel, javaslataival segíti az intézetvezetés munkáját, hozzájárul a munkahelyi megelőzés, az egészségvédelem feladatainak megoldásához.
Külön szerződések alapján végzi külső gazdálkodó szervezet dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását is.

4.27. Intézeti Gyógyszertár (Állományában a Forrás Patika)

Feladata

Közvetlenül az orvosigazgatónak van alárendelve. Az Intézeti Gyógyszertár feladata a Kórház gyógyszerellátásának biztosítása.

Ennek érdekében:

- Folyamatosan gyűjti a gyógyító szervezeti egységek gyógyszerigényeit.
- A Gyógyszerterápiás Bizottság javaslatait is figyelembe véve gondoskodik a szakmailag és gazdaságilag egyaránt optimálisnak tekinthető készletekről.
- Megszervezi a beszerzéseket.
- Az igények alapján és a minőségi követelmények maradéktalan betartásával magisztrális készítményeket állít elő.
- Szigorú elszámolási rendben kiadja a gyógyszereket a felhasználóknak.
- A gyógyszerek forgalmáról pontos nyilvántartást vezet.
- Az osztályok/profilok adatszolgáltatása alapján nyilvántartja a gyógyszergyártók és -forgalmazók által térítés nélkül hozzájuk juttatott készítményeket.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően működteti a Forrás Patikát.

Feladatát képezi továbbá az osztályokon/profilokon a gyógyszerek igénylésével, tárolásával, felhasználásával és leadásával kapcsolatos előírások betartásának ellenőrzése. Különös gondot kell fordítania ennek során a drogz készítményekre.

A Gyógyszertár – mindezek mellett – a Kórházon belül gyógyszerismertető, információs és konzultációs tevékenységet is folytat, valamint a gyógyszervizsgálatok során a vizsgált gyógyszereket átveszi, elkülöníti, nyilvántartja, készletezi, valamint a vizsgálóknak kiadja.

4.28. Kórház-higiénés Osztály (Állományában a Központi Steril)

Feladata:

- A kórházi betegek számára egyrésztől megfelelő higiénés környezet biztosítása gyógyulásuk elősegítésére, másrésztől a kórházi eredetű fertőzések megelőzése és számuk csökkentése.
- Az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés, járvány kialakulása szempontjából történő – elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozások kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése.
- A halmozottan előforduló fertőzések kivizsgálása, a járványok megelőzésére/felszámolására tett intézkedések azonosítása, az intézkedések megtétele, végrehajtásuk felügyelete.
- Közreműködik a helyi antibiotikum politika kialakításában az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulásának megelőzése érdekében.
- Kidolgozza a megelőző óvintézkedések és az izoláció szabályait, a megvalósítást monitorozza és felügyeli.
- Részt vesz az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozásában, együttműködve a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal és a Környezetvédelmi Csoporttal.

- Kidolgozza és ellenőrzi a steril anyag-eszköz ellátás módját, valamint a fertőtlenítés folyamatainak szabályozását és végrehajtását.
- Meghatározza az Intézetben végzendő nosocomiális surveillance tevékenységeket, az adatok értékelésének alapján kidolgozza a helyi fertőzés-megelőzési stratégiákat, monitorozza a megvalósulásukat és felügyeli a folyamatot.
- Biztosítja az országos surveillance adatbázisba (OSZIR-NNSR) történő adatszolgáltatást.
- Rovarok, illetve rágcsálók elleni, kórházon belüli védekezés ellenőrzése.
- A fertőzések megelőzését szolgáló, munkahigiénies tevékenységekkel kapcsolatos oktató, illetve továbbképző tevékenység.
- Működteti a Központi Steril szervezeti egységet.

4.29. Bőrgyógyászati Szakrendelés

Feladata

- Területi és kórházi bőrgyógyászati betegek diagnosztizálása és kezelése.

4.30. Reumatológiai Szakrendelés

Feladata

- Területi és kórházi reumatológiai betegek diagnosztizálása és kezelése. Reumatológiai és rehabilitációs segédeszközök biztosítása.

4.31. Klinikai Farmakológia

Szervezi és koordinálja a klinikai gyógyszerterápiás és farmakológiai kutatások vizsgálatait (fázis I. és fázis II/a) ÁEEK-OGYÉI akkreditációval és jóváhagyott saját SZMSZ-szel rendelkező részleg. Elsősorban ambuláns formában egészséges önkéntesekkel, illetve ambuláns formában betegekkel végzett vizsgálatokat szervez, de bennfekvéssel járó, több napos vizsgálatokra is lehetőséget biztosít a vonatkozó szerződések alapján.

5. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

5.1. Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

Hatáskörébe tartozik az intézet által nyújtott ápolási tevékenység szervezése, felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- a kórházi ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- betartja és betartatja a baleset- és munkavédelmi előírásokat,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézetben ápolói és egyéb szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint a Szervezeti Szabályzatban meghatározott további feladatok ellátása.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi:

- az intézet fekvő- és járóbeteg-ellátásának ápolás szakmai tevékenységét,
- a vezető beosztású egészségügyi szakdolgozók ápolásszervezési és vezetői tevékenységét,
- a Kórház betegellátó osztályai, diagnosztikai és terápiás egységei, illetve a járóbeteg-ellátó részlegei egészségügyi szakdolgozóinak és a betegellátásban közvetlenül részt vevő kisegítő állományú dolgozóinak munkáját,
- a szakoktatói tevékenységet és a szakdolgozói továbbképzéseket,
- a hatáskörébe tartozó dolgozók munkaerő-gazdálkodását, valamint az átcsoportosításokat.

Elkészíti:

- az ápolási dokumentáció egységes elveit, a dokumentáció vezetésének, tárolásának, felhasználásának rendjét. Következésképpen ellenőrzi a dokumentálás szabályainak betartását.
- az ápolási tevékenységre vonatkozó intézményi belső szabályozókat (eljárásleírások).

Biztosítja:

- az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka feltételrendszerét;
- a vezető ápolók útján a betegellátó szervezeti egységekben a rend és tisztaság fenntartását.

Figyelemmel kíséri a betegek ellátásával kapcsolatos elégedettségi mutatókat és javaslatot dolgoz ki az ápolás színvonalának emelésére.

Saját hatáskörében intézkedik az ápolási egységek közötti és azokon belüli létszám-átcsoportosításra, és folyamatosan végzi a munkaerő gazdálkodás korszerűsítését.

6. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

6.1. Ápolási igazgató helyettes

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.2. Szakoktató

Önálló munkakör. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata

- Az egészségügyi szakdolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az oktatási év előkészítése, a beiskolázásra kerülő dolgozók szükséges iratainak elkészítése és határidőre történő eljuttatása az illetékes egészségügyi iskolába.
- A beiskolázott dolgozók gyakorlati beosztásának elkészítése, tanulmányi előmenetelük figyelemmel kísérése.
- Felkészítés a minősítővizsgákra.
- Kapcsolattartás a gyakorlóhely vezetőikkel és az iskolai oktatókkal.
- Az iskolaév befejezésekor az oklevelek és bizonyítványok alapján jelentés készítése.
- A működési kártya országos nyilvántartáshoz szükséges nyomtatványok eljuttatása az Országos Kórházi Főigazgatóság illetékes főosztályához
- Intézeti pontszerző tanfolyamok szervezése.
- Együttműködési szerződés alapján a Kórházba beosztott hallgatók gyakorlatának koordinálása, ellenőrzése.
- Gyakorlati képesítő vizsgák szervezése.

6.3. Szociális munkás

Feladata

Önálló munkakör, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.4. Decubitus Team

Feladata

A decubitus surveillance-ának koordinálása, és a modern sebkezelő kötszerek felhasználásának oktatása, irányítása, valamint – szükség szerint – a betegek ellátása.

Biztosítja az osztályok/profilok, ápolási egységek és ambulanciák ezzel kapcsolatos vizsgálati kéréseinek szakszerű, pontos elvégzését.

6.5. Védőnői Osztály

Feladata:

A Védőnői Osztály szakmailag irányítja és felügyeli az illetékességi területén működő városi kollegiális védőnői mentorok és védőnői munkakört ellátó foglalkoztatottak tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai előírások, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóság szakmai iránymutatásai alapján.

A Védőnői Osztályon szolgálatot teljesítő védőnők vonatkozásában a Védőnői Osztály osztályvezetőjeként kinevezett megyei kollegiális védőnői mentor gyakorolja – a kinevezés és felmentés jogkörét leszámítva – az egyéb munkálatoi jogokat.

6.6. Betegfelvételi Iroda és Callcenter

Feladata

A központi betegfelvételi rendszerbe bevont szakambulanciák/szakrendelések ellátandó járóbetegek megfelelő tájékoztatása, a betegfelvétel és vizsgálat előjegyzési időpontjának kiadása/foglalása és bejelentkezése egy, kimondottan erre a célra dedikált és felkészített szervezeti egység által kerül kiszervezésre. Ezáltal kívánja a kórház megteremteni a járóbeteg-ellátási folyamat központosított, professzionálisabb működésének szervezeti kereteit.

6.7. Operatív ápolási egységek (1., 2., 4., 5.)

Szervezeti egységek, melyekben a műtetre kerülő betegek ellátása történik.

Feladata

- A sürgősséggel vagy előjegyzéssel érkező betegek elhelyezése a műtéti rizikófaktor figyelembevételével.
- A beteg adatainak felvétele (aktualizálása a számítógépes rendszerben).
- Értékleltár készítése, betegek értékeinek kezelése (az Értékkezelési szabályzatban leírtak szerint).
- A biztonságos betegellátás érdekében a betegazonosító karszalag felhelyezése (az MF05 A betegellátás folyamata folyamatleírás 2. sz. mellékletében leírtak szerint).
- Az ápolási szükséglet felmérése és az ápolási szint meghatározása (A. S. besorolás szerint), kockázatszűrés elvégzése.
- Ápolási terv készítése.
- A kezelőorvos elrendelése alapján a vizsgálatok elvégzése, a beteg műtéti előkészítése.
- Műtét után a beteg folyamatos megfigyelése, gyógyszeres terápia végrehajtása és az adatok rögzítése (rendszeresített formanyomtatványok használata Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- Az ápolás befejezésekor ápolási zárójelentés (vagy értesítő) készítése (Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).

6.8. Belgyógyászati ápolási egységek (1., 2., 4., 5., 7., Kiemelt Hotelszolgálat)

Szervezeti egységek, melyekben a belgyógyászati betegségben szenvedők ellátása történik, valamint a kiemelt hotelszolgáltatást igénybe vevők.

Feladata

- Mind a sürgősséggel, mind pedig az előjegyzés útján bekerült betegek elhelyezése.
- A beteg adatainak felvétele (aktualizálása a számítógépes rendszerben).
- Értékleltár készítése, betegek értékeinek kezelése (az Értékkezelési szabályzatban leírtak szerint).
- Az ápolási szükséglet felmérése, az ápolási szint (A. S.) meghatározása, kockázatszűrés elvégzése.

- Ápolási terv készítése.
- A biztonságos betegellátás érdekében, szükség esetén azonosító karszalag felhelyezése (az MF05 A betegellátás folyamata folyamatleírás 2. sz. mellékletében leírtak szerint).
- A beteg folyamatos megfigyelése, a kezelőorvos által elrendelt vizsgálatok, gyógyszeres és egyéb terápia elvégzése és az adatok rögzítése (rendszeresített formanyomtatványok használata Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- Az ápolás befejezésekor ápolási zárójelentés (vagy értesítő) készítése (Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).

6.9. Osztályok szakdolgozói

Szervezeti egységek, melyekben a sürgősségi, az intenzív ellátást igénylők, az onkológiai betegek, a szülészeti- és nőgyógyászati ellátást, igénybe vevők, a neurológiai, pszichiátriai betegségekben szenvedők és a krónikus kezelésre szorulókat ellátása történik.

Feladata

- Mind a sürgősséggel, mind pedig az előjegyzés útján bekerült betegek elhelyezése.
- A beteg adatainak felvétele (aktualizálása a számítógépes rendszerben).
- Értékleltár készítése, betegek értékeinek kezelése (az Értékkezelési szabályzatban leírtak szerint).
- Az ápolási szükséglet felmérése, az ápolási szint (A. S.) meghatározása, kockázatszűrés elvégzése.
- Ápolási terv készítése.
- A biztonságos betegellátás érdekében, szükség esetén azonosító karszalag felhelyezése (az MF05 A betegellátás folyamata folyamatleírás 2. sz. mellékletében leírtak szerint).
- A beteg folyamatos megfigyelése, a kezelőorvos által elrendelt vizsgálatok, gyógyszeres és egyéb terápia elvégzése és az adatok rögzítése (rendszeresített formanyomtatványok használata Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- Az ápolás befejezésekor ápolási zárójelentés (vagy értesítő) készítése (Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- A Szülészeti és Nőgyógyászati Osztály dolgozóinak speciális feladatai:
Szervezeti egység az egységben: kizárólag szülönők, illetve 24 órás rooming-in rendszerű újszülött ellátása, patológiás terhes nők ellátása történik.

Feladata

- A szülönő felvétele, elhelyezése (sz.e. beöntés, borotválás).
- Értékleltár készítése, betegek értékeinek kezelése (az Értékkezelési szabályzatban leírtak szerint).
- A szülés észlelése, levezetése során a kompetenciához tartozó tevékenységek elvégzése.
- A kezelőorvos elrendelése alapján a vizsgálatok (CTG, NTS stb.) és gyógyszeres terápia elvégzése.
- Műteti előkészítés császármetszéshez.
- Az újszülött ellátása.
- A terhes nő megfigyelése, vizsgálatok és gyógyszeres kezelés elvégzése a kezelőorvos elrendelése szerint.
- A tevékenységek dokumentálása (rendszeresített formanyomtatványok használata Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).
- Az ápolás befejezésekor ápolási zárójelentés készítése (Az ápolási dokumentáció vezetésének eljárásleírásában leírtak szerint).

6.10. Diagnosztikai asszisztensek

Feladata

- A higiénés szakasszisztensek végzik az intézményben előforduló nosocomiális fertőzések surveillance-át, ehhez aktív és folyamatos adatgyűjtést, esetenként laboratóriumi vizsgálatokra mintavételt, orvosi utasítás nyomán intézkedések megtételét.
- A Központi Laboratóriumban, a Képző Diagnosztikai Osztályon és a Patológiai Osztályon az asszisztensek biztosítják az osztályok/profilok, ápolási egységek és ambulanciák által igényelt vizsgálatokhoz – a munkaköri leírásukban részletezett – a szakdolgozói feladatok szakszerű, pontos elvégzését.

6.11. Egészségügyi Szakdolgozói Szolgálat

Feladata

- Az osztályok/profilok által működtetett szakambulanciák részére az asszisztensi feladatok biztosítása.

6.12. Betegszállító Szolgálat

Feladata

- A beteg biztonságos szállítása az osztályok/profilok igényeinek megfelelő időben és helyre.
- Halottszállítás.

6.13. Dietetikai Szolgálat

Feladata

- A fekvőbetegek megfelelő étkeztetésének (diétáinak) biztosítása, egyéni diéták beállítása.
- A betegétkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Diétás tanácsadás, a diétás oktatások megtartása.

6.14. Gyógytornász Szolgálat

Feladata

- A fekvőbeteg-ellátás területén az orvos javaslatára – a beteg vizsgálata alapján – önállóan felépített gyógytorna kezelés elvégzése.
- Igénynek megfelelő csoporttorna végzése.
- Szoros kapcsolattartás a beteg kezelőorvosával.

7. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

7.1. A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- Ellátja a Kórház gazdasági, pénzügyi, gazdálkodási és műszaki ellátási tevékenységének vezetését és irányítását.
- Gondoskodik a Kórház gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok és előírások maradéktalan érvényesítéséről és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Elkészíti a Kórház költségvetési, beruházási és fejlesztési tervét a tervezésre vonatkozó előírások figyelembevételével.
- Elkészíti és kiadja a Kórház könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét szabályozó belső utasítást.
- Elkészíti és kiadja a Kórház gazdasági-műszaki tevékenységére vonatkozó, a jogszabályokban és kötelező nemzeti szabványokban előírt belső rendelkezéseket.
- Megszervezi a Kórház vagyonvédelmi rendszerét.
- Koordinálja a Kórház gazdálkodását, ezen belül a

- Közbeszerzési feladatokat és a beszerzések bonyolítását, anyaggazdálkodást.
- Folyamatosan elemzi és értékeli a gazdálkodási eredményeket, azok hatékonyságát és ezek alapján intézkedéseket tesz a hatékony és takarékos gazdálkodás megvalósítására.
- o Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli a Kórház ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát. A betegforgalmi mutatók és teljesítmények, továbbá a gazdálkodási és pénzügyi területeken folyó munka elemzése alapján javaslatot tesz a Kórház működésének optimalizálására.
- o Irányítja az egész Kórházra kiterjedő (gép, műszer,) rövid- és hosszabb távú felújítási, karbantartási, beruházási és fejlesztési feladatokat, összeállítja az ezekre vonatkozó éves tervet, koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a feladatok megvalósítását.
- o Irányítja a Kórház környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási tevékenységét.
- o Felügyeli a Kórház tűzvédelmi, munkavédelmi tevékenységét, gondoskodik az e területekhez tartozó szabályzatok kidolgozásáról és folyamatos karbantartásáról.
- o Felügyeli a katasztrófavédelemmel és a meghagyással kapcsolatos feladatok végzését.
- o Irányelveket és segítséget ad a gyógyító (orvos-szakmai) osztályok gazdasági, pénzügyi munkájához és ellenőrzi azok betartását.
- o Részt vesz a Kórház finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkában.
- o Gondoskodik a Kórház infrastruktúra üzemeltetési ügyeleti szolgáltatának megszervezéséről és felügyeli annak működését.
- o Elkészíti az SzMSz gazdasági részeit. Javaslatot tesz – ha a megváltozott körülmények ezt indokolják – az SzMSz módosítására.
- o Személyesen felügyeli és irányítja a Kórház:
 - pénzgazdálkodási és pénzforgalmi;
 - közbeszerzési;
 - műszergazdálkodási;
 - vagyongazdálkodási;
 - informatikai;
 - logisztikai;
 - elhelyezési;
 - szállítási;
 - beszerzési és ellátási;
 - anyaggazdálkodási;
 - munka-, tűz- és környezetvédelmi;
 - hulladék- és veszélyes hulladékgazdálkodási;
 - infrastruktúra üzemeltetési;
 - kommunikációs műszaki területeinek működését, az e feladatokat végző szervezeti egységeket.

Részt vesz a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók humánpolitikai tevékenységében. Saját hatáskörében intézkedik a gazdasági-műszaki ellátó szervezetek közötti és azokon belüli létszám-átcsoportosításra, és folyamatosan végzi a munkaerő-gazdálkodás korszerűsítését.

- o Gondoskodik az általa kidolgozott és jóváhagyott szabályzatok kiadásáról, az érintettek felkészítéséről, a végrehajtás anyagi és szervezeti (személyi) feltételeinek megteremtéséről, a feladatok begyakorlásáról, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséről.

8. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai:

8.1. Pénzgazdálkodási Osztály

Feladata

- o Az érvényes jogszabályok (különösen az Szt., Áht., ÁFA tv., Eütv., Kbt.), és a belső szabályozások figyelembevételével végzi.
- o A pénzügy és költségvetés területén:

- Szállítói számlák analitikus nyilvántartása, iktatása, ellenőrzése, átutalása.
- Folyószámla egyeztetése, fizetési felszólításokra reagálás.
- Vevői számlák elkészítése, nyilvántartása, fizetési felszólításokra elkészítése.
- Pénztári feladatok ellátása.
- ÁFA nyilvántartás kezelése.
- Jelentések készítése a szállítói és vevő állomány alakulásáról (heti, havi).
- Költségvetés előkészítése, igények és lehetőségek összehangolása.
- Pályázatok nyilvántartása, az elszámolási kötelezettségek teljesítése.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- Előirányzatok nyilvántartása, módosítása, feladása a Számviteli Csoportnak, egyeztetés.

A számvitel területén:

- Készletek analitikus nyilvántartása.
- Mérlegelés.
- Feladások elkészítése, egyeztetés, könyvelés.
- Számlák kontírozása.
- Vetítési alapok rögzítése.
- Üzemgazdasági szemléletű könyvelés (szállítói számlák, vevői számlák).
- Negyedéves, féléves és éves beszámoló készítése.

8.2. Logisztikai és Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály (Belső Ellátási Szolgálat és a Telefonközpont)

Feladata

- A gyógyító, megelőző ellátás üzemi-kiszolgáló feltételeinek korszerű és folyamatos biztosítása.
 - az orvostechikai berendezések, rendszerek infrastruktúrájának működését, üzembiztonságát, így többek között az orvosi gázhálózat üzemeltetését, központi sterilizáló, laboratóriumi berendezések vízlágyító rendszerének karbantartását, erős- és gyengeáramú hálózati felügyelet
 - műszaki koordináció, kapcsolattartás KEF-el.
- Vagyongazdai feladatok elvégzése.
- Belső Ellátási Szolgálat
 - A Kórház működéséhez szükséges egészségügyi-, gazdasági eszközök szállítása.
 - A kórházi szervezeti egységek működéséhez szükséges szakmai- és egyéb anyagok raktárból a felhasználóhoz történő szállítása.
 - A Kórházon belüli és közterületi rendezett környezet biztosítása, felügyelete.
 - Gépjárművek műszaki állapotának biztosítása, gépjárművek üzemeltetése, az ezzel kapcsolatos adminisztratív munkák elvégzése.
- Telefonközpont
 - Telefonközpont folyamatos üzemelésének biztosítása.
 - Telefonkönyv készítés, karbantartás, folyamatos aktualizálás.
 - Telefonos kiértékelések, körtelefonok lebonyolítása.
 - Tűz- és katasztrófa esetén riasztja a katasztrófavédelmi szervezetet és a Kórház vezetőit.

8.3. Műszergazdálkodási Csoport

Feladata:

- Kórház orvosi gép- és műszerpark zavartalan működésének biztosítása, ;
- Műszerbeszerzési tervek összeállítása a szakmai programok és a minimumfeltételek betartásának figyelembevételével.
- Beszerzések, külső karbantartások, javítások és hitelesítések folyamatának lebonyolítása.
- Karbantartás, kalibrálás, hitelesítés.
- Orvosi gép- és műszerpark nyilvántartása, raktározása.

8.4. Anyaggazdálkodási Osztály (állományában a Központi Raktár)

Feladata:

- Az Intézet zavartalan működéséhez szükséges anyagok beszerzése, nyilvántartása,
- Anyaggazdálkodással kapcsolatos tervek készítése,
- A folyamatos, zavartalan ellátást biztosító készletszint biztosítása,
- Piackutatás, szállítói ajánlatok bekérése, ajánlattétel a beszerzési forrásra a megadott szempontok szerint.
- Raktározás.
- Selejtezés.

8.5. Informatikai Osztály

Feladata:

- A Kórházban működő kórházi informatikai rendszerek, számítástechnikai és hálózati berendezések üzembiztos működtetésének biztosítása.
- informatikai tárgyú beszerzések lebonyolítása;
- az informatikai tárgyú tenderek szakmai véleményezése;
- Az Intézményben működő betegellátással és gazdálkodással – gazdasági irányítással - kapcsolatos központi és egyedi programok felügyelete üzemeltetése, mentése, archiválása, éves és eseti karbantartása.
- Osztályokkal/profilokkal/egységekkel való kapcsolattartás.
- Kórházi email-címlista készítés, karbantartás, folyamatos aktualizálás.
- Kapcsolattartás informatikai üzemeltetéssel, karbantartással, eladással foglalkozó szolgáltatókkal.
- Informatikai rendszerek és programok üzemeltetése.
- Számítástechnikai eszközök üzemeltetése.
- A Kórházban használatos összes számítástechnikai eszközről központi számítógépes nyilvántartást vezet és tart karban a CT-EcoStat gazdasági rendszerben.

8.6. Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Csoport

Feladata

- Munkavédelmi feladatok ellátása.
- Tűzvédelmi feladatok ellátása, dohányzási helyek kijelölése, a dohányzási előírások betartásának ellenőrzése.
- Környezetvédelmi feladatok ellátása.
- Veszélyes hulladék kezelése.
- Polgári védelmi feladatok ellátása, Egészségügyi válsághelyzeti és integrált honvédelmi intézkedési terv kidolgozása, működtetése.

8.7. Leltárellenőrzési Csoport

Feladata

- Kórházi vagyon megőrzése érdekében éves ütemterv alapján leltározás végzése.
- Kórházi vagyonleltár nyilvántartása, folyamatos vezetése.
- Selejtezések előkészítése, jegyzőkönyvek összeállítása.

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

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

II. A szervezeti egységek működési rendje

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

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

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

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

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

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog;
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog;
 - 1.3. a kapcsolattartás joga;

- 1.4. az intézmény elhagyásának joga;
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog;
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog;
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga;
 - 1.8. az orvosi titoktartáshoz való jog;
 - 1.9. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani;
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni;
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani;
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani;
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni;
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
 3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
 4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

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

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

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

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

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

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

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

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

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

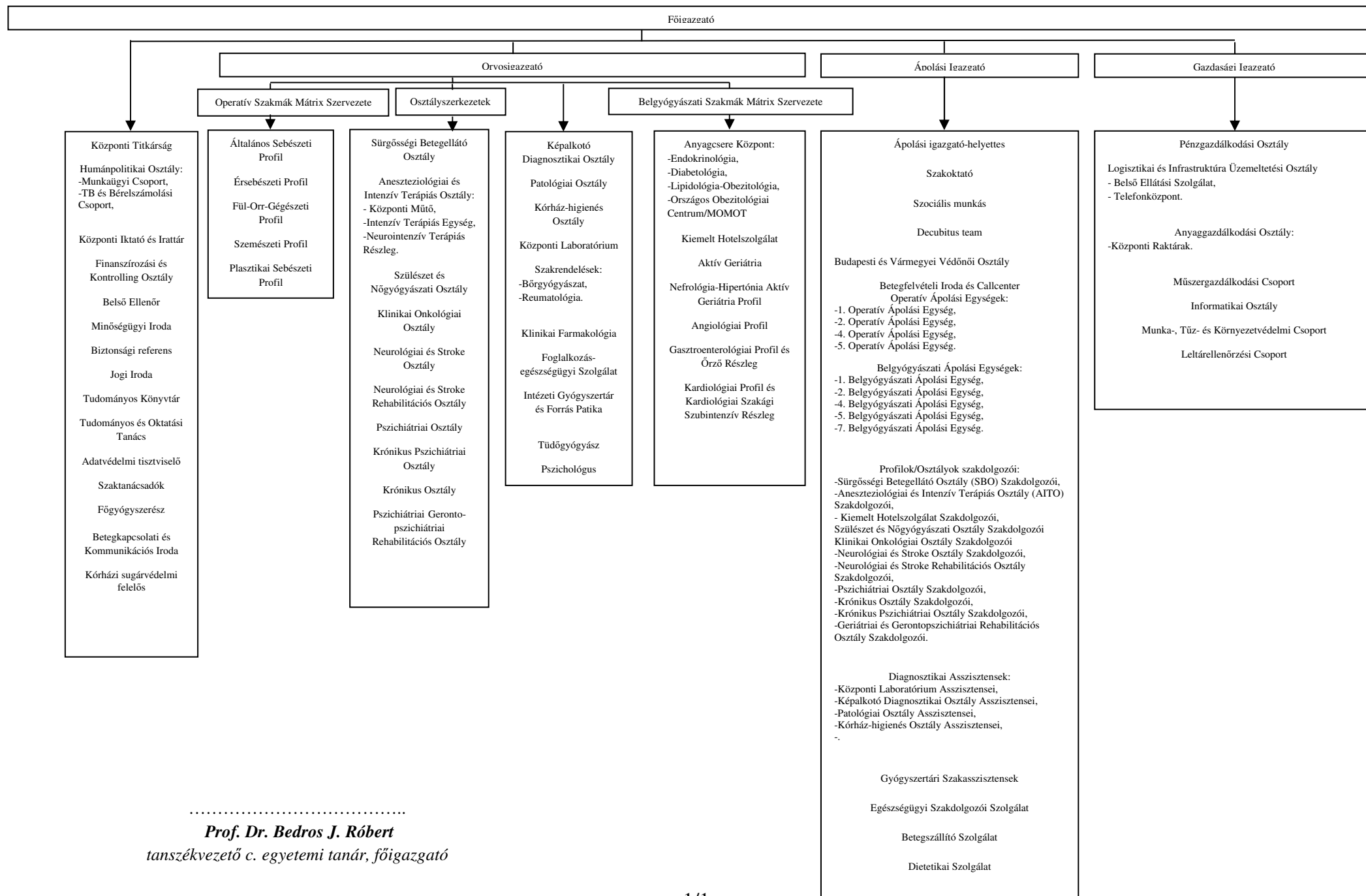
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

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

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ az OKFŐ – mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell. A jóváhagyását követő 3 napon belül gondoskodni kell a honlapon történő közzétételről.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. július 01. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

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



Az intézmény helyettesítési rendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	elsődleges helyettes: Orvosigazgató Orvosigazgató akadályoztatása esetén: másodlagos helyettes külön megbízás alapján orvosigazgató operatív helyettese	Orvosigazgató
Gazdasági igazgató	Pénzgazdálkodási Osztályvezető	Pénzgazdálkodási Osztályvezető
Orvosigazgató	Orvosigazgató-helyettes(ek) elsődleges: orvosigazgató operatív helyettese másodlagos: orvosigazgató szervezési helyettese	Orvosigazgató-helyettes(ek) elsődleges: orvosigazgató operatív helyettese
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató-helyettes	Ápolási igazgató-helyettes
(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét, stb.)		

A helyettesítésre vonatkozó szabályok:

A helyettesítés alapja a munkaköri leírásban meghatározott helyettesítési rend.

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

A FŐIGAZGATÓ TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

1. Szakmai Vezető Testület

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (3) bekezdése értelmében a főigazgató feladatainak ellátása segítésére a Kórházban Szakmai Vezető Testület (a továbbiakban: SZVT) működik.

Az SZVT a Kórház tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti.

Az SZVT a jogszabályokban meghatározott feladatait a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint, annak keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja.

Az SZVT tagjai:

- a) orvosigazgató;
- b) ápolási igazgató;
- c) gyógyító szakmai osztályok/profilok vezetői (7-11 fő).

Az SZVT tagok száma: 7-11 fő. Az SZVT a tagjai közül elnököt választ. Az SZVT rendes üléseit az aktuális problémáknak megfelelő gyakorisággal tartja, az elnök rendkívüli ülést is összehívhat. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

Az SZVT ülésére minden esetben meg kell hívni és tanácskozási joggal részt vehet:

- a főigazgató;
- a gazdasági igazgató.

Az SZVT működése során:

- a) Részt vesz a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának, Térítési díj szabályzat A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról és azok térítési díjairól szabályzatának, Házi rendjének, valamint a belső szabályozó dokumentumainak, kiemelten:

- az intézeti gyógyszerellátás rendje;
- az ápolási ellátás rendje;
- az ügyelet rendje;
- az orvostudományi kutatás rendje;
 - a belső minőségügyi rendszer;
 - az indikátorfejlesztés rendje,

továbbá az egyéb, jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatainak előkészítésében.

- b) Véleményezi, illetve rangsorolja a főigazgató helyettesi és a szakmai osztályok/profilok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- c) Javaslattevő joga van a fenntartó, illetőleg a főigazgató felé, illetve
- d) meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére.
- e) Egyetértési jogát gyakorolja:
 - A Kórház szakmai tervéhez.
 - A Kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához.
 - A vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgatói kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.
 - A Kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá az Agyhalál-megállapító Bizottság kinevezéséhez.
 - A minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
 - A Kórház indikátoraihoz.
 - Más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzíliumkérési rendhez.
 - A Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A főigazgató kötelezően kikéri az SZVT állásfoglalását – a gazdasági igazgató kivételével – a vezető helyettesek, valamint a szakmai osztályok/profilok vezetőinek megbízására, a megbízás visszavonására vonatkozó döntések meghozatalát megelőzően, továbbá minden olyan ügyben, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat előír.

Kötelező az SZVT állásfoglalását kikérni a Kórház Szakmai Tervéhez, amely tartalmazza:

- a) A gyógyító-megelőző feladatok összetételének változtatásával.
- b) A feladatok változásával összefüggő belső szervezeti változásokkal.
- c) A jelentősebb felújításokkal és fejlesztésekkel.
- d) A humán erőforrások fejlesztésével, valamint
- e) a minőségirányítással és minőségfejlesztéssel összefüggő koncepciókat és mindezek pénzügyi tervét.

2. Műszerbizottság

A Műszerbizottság a Kórház orvostechnikai eszközeinek fejlesztésével, amortizációs cseréjével kapcsolatos javaslatok összeállítását és döntés-előkészítést végzi.

Tagjait és feladatkörét a Műszerbizottság Működési Rendje tartalmazza.

3. Rehabilitációs Bizottság

A Kórház állományába tartozó – egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévő – dolgozó munkaképességének helyreállítása, illetve csökkent munkaképességű dolgozó rehabilitációs munkakörbe helyezésének elősegítése, elsősorban a Kórházon belül, vagy más helyen. Részletes feladatait, tagjait az Intézményi Rehabilitációs Bizottság (IRB) ügyrendje dokumentum tartalmazza.

4. Tudományos és Oktatási Tanács

Tagjait a tudományos tanács elnökének javaslatára a főigazgató jelöli ki. A bizottság ajánlásokat dolgoz ki a kórházunknál folyó tudományos és kutatómunka irányaira, módszereire.

Szervezi és ellenőrzi a kötelező továbbképzések beiskolázását.

Kapcsolatot tart a Semmelweis Egyetemmel az osztályok/profilok akkreditációja ügyében. Szükség esetén koordinálja az akkreditáció megújítását.

Szervezi és ellenőrzi az orvostanhallgatók évközi- és nyári gyakorlatát.

A Humánpolitikai Osztály adminisztratív segítségével tervezi, szervezi és irányítja a kórházunkban folyó rezidensképzést.

Szervezi a havonta tartott tudományos üléseket.

Felügyeli a Tudományos Könyvtár működését.

AZ ORVOSIGAZGATÓ TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

5. Kórházi Etikai Bizottság

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. § (2) bekezdés előírásának megfelelően a Kórházban Kórházi Etikai Bizottság (a továbbiakban: Etikai Bizottság) működik.

Feladata

- a) A Kórházon belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás.
- b) A betegjogok érvényesítésében való közreműködés.
- c) A szerv- és szövetátültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.
- d) Amit a Kórház SZMSZ-e a bizottság hatáskörébe utal.

6. Gyógyszerterápiás Bizottság

A közforgalmú fiók- és kézigyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről szóló 41/2007. EüM rendelet 35.§ (1) bekezdése alapján a Kórház – gyógyszerellátási feladatainak összehangolása érdekében – Gyógyszerterápiás Bizottságot működtet.

Feladatai:

- Javaslatokat dolgoz ki a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére.
- Szakmai- és gazdasági szempontból elemzi és értékeli a Kórház gyógyszerfelhasználását, gyógyszer-beszerzését, és javaslatokat tesz az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére és az indokolatlannak minősített beszerzések és felhasználások csökkentésére.
- Véleményezi az új gyógyszerterápiás eljárások kórházon belüli bevezetését és szakszerűségét, valamint meghatározza az új gyógyszerterápiás eljárások gyógyszer-szükségletét.
- Az új gyógyszerek forgalomba hozatalára is figyelemmel javaslatot tesz a kórház gyógyszerkészletének összetételére.
- Ellenőrzi a Kórház gyógyszerellátással kapcsolatos minőségirányítási feladatait, a szolgáltatások minőségét, és esetleges hiányosságok esetén javaslatot tesz azok megszüntetésére.

7. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)

Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet – alapján létrehozott és működtetett bizottság.

Kidolgozza és ellenőrzi a Kórházra vonatkozó antibiotikum politikát, protokollokat, illetve ellenőrzi azok betartását. Áttekinti a Kórház antibiotikum felhasználását mind szakmai, mind finanszírozási szempontból. Kidolgozza és ellenőrzi a végrehajtását a Kórházra vonatkozó higiénés és infektológiai előírásoknak, protokolloknak, valamint a steril anyag/eszköz-ellátás folyamatok szabályozásának. Feladata a Kórházra kiterjedő járványveszély, illetve járvány fennállásának megállapítása, javaslatok tétele a megelőzésre, javítóintézkedések tervezetének elkészítése. Meghatározza az Intézetben végzendő nosocomialis surveillance tevékenységeket, az adatok értékelésének alapján kidolgozza a helyi fertőzés-megelőzési stratégiákat. Biztosítja a nemzeti surveillance (OSZIR) tevékenységét, tárgyi és személyi feltételeit.

8. Kórházi Táplálási Team

Az alultápláltság, a táplálkozási zavarok javítása érdekében multidiszciplináris táplálási team került kialakításra. **Tagjai többnyire orvosok, főként gasztroenterológus, általános sebész, és intenzív terápiás szakorvos, valamint táplálásban járatos ápoló, dietetikus, gyógyszerész, és gazdasági szakember.** A team működésébe – szükség szerint – még gyógytornász és pszichológus is bevonható.

9. Gyógyintézeti Transzfúziós Bizottság

Feladata: a Kórház transzfúziós eljárásrendjének kialakítása, transzfúziók indikációjának, kivitelezésének, a vele kapcsolatos reakciók, a súlyos transzfúziós szövődmények kiértékelése. Ez utóbbiak kivizsgálása alapján intézkedéseket hozni a megelőzésre, illetve jelentést készíteni az Országos Vérellátó Szolgálat (OVSZ) felé.

A bizottság a Gyógyintézeti Transzfúziós Bizottság ügyrendjében leírtak szerint végzi munkáját.

10. Indikátorfejlesztési Munkacsoport

Feladata: a Kórház tevékenységéhez adaptálható indikátorlista meghatározása, tendenciák figyelése és lehetséges okainak meghatározása, ezek alapján a főigazgató és a Szakmai Vezető Testület felé jelentés elkészítése, valamint a Szakmai Vezető Testület felé javaslattevés újabb indikátorok meghatározására/módosítására/törlésére, az indikátorrendszerbe való beillesztésére, alkalmazására.

A bizottság az Indikátorfejlesztési Munkacsoport ügyrendjében leírtak szerint végzi munkáját.

AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

11. Élelmezési Munkacsoport

Feladata:

- A fekvőbetegek részére szolgáltatott élelmezés figyelemmel kísérése, az észlelt hibák feltárása és javaslattétel azok kiküszöbölésére.
- Az ápolási napok és az élelmezési napok közötti összefüggések értékelése.

12. Ápolásszakmai Munkacsoport

Feladata:

- A Kórházban folyó ápolási munka értékelése.
- Javaslattétel az ápolás fejlesztésére.
- Ápolásszakmai protokollok/eljárásleírások karbantartása.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓ TANÁCSADÓ TESTÜLETEI

13. Selejtezési Bizottság

A selejtezés szükségességét a gazdasági igazgató által megbízott, három főből álló Selejtezési Bizottság hivatott megállapítani.

A bizottság kellő mérlegelés alapján – a használhatatlanná válást és a javítás gazdaságosságát is megvizsgálva – állást foglal, és írásos javaslatot készít arról, hogy a vagyontárgyak selejtezése indokolt, illetve szükséges-e. Javaslata jobb megalapozása érdekében a bizottság kikérheti a Kórház más szakembereinek vagy külső szakértőknek a szakvéleményét (pl.: szakszervíz, szakértésre feljogosított szakértő személy vagy cég). A selejtezési eljárás során a bizottságnak a hasznosítás módjáról is állást kell foglalnia, amelyet jegyzőkönyvben is rögzítenek.

A bizottság a felesleges vagyontárgyak selejtezését a vagyongazdálkodásért felelős osztályok/profilok/szervezeti egységek vezetői által összegyűjtött és felülvizsgált jegyzékek alapján köteles elvégezni.

A bizottság a jegyzékek alapján, a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni:

- A még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörténtét.
- A selejtezésre előkészített, átadott vagyontárgyaknak a jegyzékben szereplőkkel való azonosságát, illetve hiánytalan meglétét.

A bizottság által javasolt intézkedések megtételére, a selejtezés tényleges lefolytatására csak a gazdasági igazgató írásos engedélye alapján kerülhet sor.

A felesleges vagyontárgyak értékesítésére a bizottság tesz javaslatot, ha a vagyontárgyak a Kórházon belül már nem hasznosíthatók, azonban eredeti állapotukban vagy javítás után alkalmasak az eredeti rendeltetésüknek megfelelő hasznosításra.

EGYÉB TESTÜLETEK

14. Takarítási Bizottság

Feladata: Az intézményben történő, külső szolgáltató által végzett, takarítás minőségének ellenőrzése, felülvizsgálata a havi ellenőrzési lapok alapján. A bizottság által készített jegyzőkönyv ad alapot a külső szolgáltató által kiállított számla kiegyenlítésére.

A bizottság a Takarítási Bizottság ügyrendjében leírtak szerint végzi munkáját.

ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

15. Üzemi Tanács

Az egészségügyi szolgálai jogviszonyban alkalmazottakat érintő – a törvény által behatárolt – egyes kérdésekben hivatott képviselni az egészségügyi szolgálai jogviszony státusban lévő dolgozókat. A

Üzemi Tanács jog- és hatásköre részben megegyezik a szakszervezeti jogosultságokkal, bár részben szűkebb keretek között mozoghat.

16. EDDSZ Intézményi SZB

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők érdekképviselői, érdekvédelmi reprezentatív szervezete az Egészségügyi Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének Kórházi alapszervezete. Legmagasabb fóruma a Bizalmi Testület, operatív intézménye a Szakszervezeti Elnökség, mindkettő vezetője a Szakszervezeti Bizottság elnöke.

A szakszervezet a törvényben biztosított jogosultságait kizárólag egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők érdeke érvényesítése céljából gyakorolja.

A szakszervezeti testület elnöke folyamatosan tájékoztatja a munkáltatót az egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévők kollektív problémájáról, a munkájukat befolyásoló körülményekről, megismerteti a munkáltató előzetes elképzeléseit az érintettekkel, segíti az érdekek kölcsönös megjelenítését.

Az elnök meghívott résztvevője az Igazgató Tanács és a kibővített osztályvezetői értekezleteknek, tanácskozási joggal jelen van minden olyan ülésen, ahol az egészségügyi szolgálati jogviszonyban lévőket érintő élet- és munkakörülményeiket befolyásoló döntéseket készít elő a munkáltató.

Bérfejlesztés, bérjellegű kifizetés, évközi bérkorrekció, valamint jutalmazás előtt – az érdekképviselői testületek véleményét képviselve – az elnök részt vesz az elosztás elveinek kialakításában, a döntések előkészítésében.

A szakszervezet Jogsegély Szolgálatot működtet.

17. Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Dél-budai Régió Szervezete

Az egészségügyi szakdolgozók szakmai érdekképviselői szervezete.

TANÁCSKOZÓ TESTÜLETEK

18. Főigazgatói (vezetői) értekezlet

A vezetői értekezlet a kórházvezetés stratégiai tanácskozó, döntés-előkészítő, döntéshozó szerve.

A főigazgatói értekezlet résztvevői:

- főigazgató
- orvosigazgató
- orvosigazgató helyettesek
- ápolási igazgató
- gazdasági igazgató
- humánpolitikai osztályvezető
- Finanszírozási és Kontrolling Osztály vezetője

Az értekezletet a főigazgató vezeti. Az értekezlet hetente, hétfőn ülésezik. Az értekezletről emlékeztető készül, amely rögzíti a felmerült legfontosabb kérdéseket és témákat, valamint az erre vonatkozó álláspontokat és döntéseket. Az értekezlet – a Kórház stratégiáját befolyásoló kérdésekben – soronkívüli ülést tart.

19. Igazgató Tanács értekezlet

Az értekezlet a Kórház döntés-előkészítő szerve, a Kórház ügyeinek intézésével, irányításával kapcsolatos operatív ügyekben a döntésre jogosult vezető munkáját segíti elő a döntés megalapozásához szükséges vezetői információcsere révén.

Az értekezlet résztvevői:

- a) Állandó résztvevők:
 - főigazgató
 - szakmai igazgatók
 - Szakmai Vezető Testület elnöke
 - Tudományos és Oktatási Tanács elnöke
- b) Állandó meghívottak:
 - Üzemi Tanács elnöke
 - EDDSZ Intézményi Bizottságának elnöke
 - MESZK helyi képviselője
- c) Esetenkénti meghívottak:
 - az egyes kérdések megtárgyalásához a témában érintett vezetők

Az értekezleten szavazásra jogosultak az értekezlet állandó résztvevői. Érdekképviselési ügyekben az értekezlet érdekegyeztető tanácsként működik.

Az értekezlet havonta, a hónap utolsó csütörtökjét megelőző kedden ülésezik. Rendkívüli sürgős összehívásról a főigazgató főorvos dönt. Az értekezletről emlékeztető készül, amely rögzíti a felmerült legfontosabb kérdéseket és témákat, valamint az erre vonatkozó álláspontokat és döntéseket.

20. A kibővített osztályvezetői értekezlet

Az értekezlet a vezető beosztásban dolgozók tanácskozó testülete. Az értekezleten az orvossal szakmai vezetők és helyetteseik, az egyéb szervezeti egységek vezetői, főnövérei, hivatalos távollétük esetén helyettesük részvétele kötelező. Állandó meghívottak: a Üzemi Tanács elnöke, az EDDSZ Intézményi Bizottságának elnöke, a Magyar Orvosi Kamara helyi képviselője, a MESZK helyi képviselője.

Az értekezlet havonta, a hónap utolsó csütörtökén ülésezik. Eltérő időpont, vagy helyszín esetén a résztvevők főigazgatói körlevélben kapnak értesítést.

Az értekezlet:

- Bemutatja és értékeli az elmúlt – számadatokkal értékelhető, illetve prognosztizálható – hónap eredményeit.
- Meghatározza a tárgyhónap, illetve a közeli időszak legfontosabb feladatait, azok végzésének rendjét és szabályait.
- Választ ad a dolgozók közérdeket érintő aktuális kérdéseire.
- Bemutatja a Kórház új vezető beosztásba került dolgozóit.

Az értekezlet általánostól eltérő témái a szakmai igazgatók és a társadalmi szervezetek javaslatai alapján kerülnek összeállításra. Az értekezletről emlékeztető készül.

Az **orvosigazgatói értekezlet** a kibővített osztályvezetői értekezlet keretében működik. Ezen kívül, aktuális probléma esetén összehívását az orvosigazgató kezdeményezi. Az orvosigazgatói értekezletről a főigazgató részére emlékeztető készül.

Feladata:

- Javaslatával segíti a belső elosztási-érdekeltségi rendszer kialakítását.
- Különös figyelmet szentel a minőségirányítás kérdéseire, és rendszeresen áttekinti a minőségellenőrzés tapasztalatait.
- Javaslatokat tesz a Kórház osztályai/profiljai/részlegei, szolgálatai közötti együttműködés javítására.
- Megtárgyalja mindazokat a kéréseket, amelyeket az értekezlet résztvevői az értekezlet elé terjesztenek.

21. A főnővéri értekezlet

A főnővéri értekezlet az ápolási igazgató szakmai tanácskozó testülete.

Feladatai:

- Megtárgyalja a Kórház ápolási feladatait és a fejlesztési terveket.
- Elemzi és értékeli a kórház teljesítményadatait.
- Megtárgyalja az ápolási területen dolgozók oktatási és továbbképzési tervét.
- Megtárgyalja a minőségügyi ellenőrzések jelentéseit.
- Kialakítja a Kórház ápolási filozófiáját.
- Értékeli az ápolási terület éves munkáját.
- Javaslatot tesz ápolási eszközök beszerzésére és az ápolási munka hatékonyságának növelésére.

Működése:

A főnővéri értekezletet az ápolási igazgató hívja össze havonta, illetőleg szükség szerint. Véleményét egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

A főnővéri értekezlet résztvevői

- Ápolási igazgató
- Ápolási igazgató helyettese
- szakoktató
- osztályvezető főnővérek és az ápolási egységek vezetői
- Egészségügyi Szakdolgozói Szolgálat vezetője
- központi diagnosztikai egységek vezető asszisztensei
- kórház higiénikus szakdolgozó
- Gyógytornász Szolgálat vezetője
- Dietetikai Szolgálat vezetője
- Decubitus Team vezetője
- szociális munkás

22. Ápolási igazgatói értekezlet (Ápolásszakmai Munkacsoport értekezlete)

Az ápolási igazgató döntés-előkészítő szerve, melynek elsődleges és legfontosabb feladata az információcsere biztosítása, operatív megbeszélés. Az értekezlet hetente ülészik.

Résztvevői:

- ápolási igazgató
- ápolási igazgató helyettesei (Operatív és Belgyógyászati Szakmák Mátrix Szervezeteinek vezető ápolói)
- szakoktató
- Operatív Szakmák Mátrix Szervezete vezető ápolója
- Belgyógyászati Szakmák Mátrix Szervezete vezető ápolója
- közegészségügyi-járványügyi ellenőr
- Sürgősségi Betegellátó Osztály vezető ápolója
- Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Osztály vezető ápolója
- Képző Diagnosztikai Osztály vezető ápolója
- Dietetikai Szolgálat vezetője
- Betegfelvételi Iroda vezetője

23. Gazdasági igazgatói értekezlet

A gazdasági igazgatói értekezlet a gazdasági igazgató szakmai tanácskozó testülete, a gazdasági szervezet munkaértekezlete. Az értekezlet célja a gazdasági szervezet szervezeti egységvezetőinek tájékoztatása a működést és a tevékenységet befolyásoló tényezőkről, továbbá a főigazgatói értekezlet döntéseinek ismertetése a gazdasági-műszaki szervezet tevékenységét érintő feladatokról. Ennek alapján a feladatok megszabása és a végrehajtás koordinálása.

Feladatai:

Megtárgyalja, véleményezi:

- A pénzügyi, a vagyongazdálkodási, a bizonylati, a leltározási és a hasznosítási előírásokra, valamint a gazdasági, gazdálkodási munkára vonatkozó belső utasítások és szabályzatok tervezeteit.
- Kiadás előtt a Kórház SZMSZ-ének a gazdasági igazgató feladat-, jog- és hatáskörébe tartozó részeit, különös tekintettel:
 - a szervezeti felépítésre
 - a feladatok elosztására
 - a szervezetek közötti együttműködés rendjére
- A gazdálkodási rend és fegyelem betartására vonatkozó előírásaira.
- A Kórház éves költségvetési javaslatát.
- A költségvetési előirányzat időszakos (negyedéves) tételes felhasználását, a beszámoló jelentés-tervezeteket, a módosításra vonatkozó javaslatokat.
- A fejlesztési, gép, műszer beruházási, illetve nagyjavítási terveket, szakmai tervezési programokat, azok éves költségvetési kihatását, pályázatait.
- A lényegesebb gazdasági és műszaki-szervezési intézkedési javaslatokat, terveket.
- A vállalkozások gazdasági, műszaki, költségvetési kihatásait.
- A felügyeleti felülvizsgálat jelentését, megállapításait.
- A belső ellenőrzési jelentéseket.
- A Kórház gazdasági- és műszaki területének oktatási, továbbképzési feladatait.
- A Kórházon belül a társ- és szakmai egységek közötti együttműködést.
- Mindazokat a kérdéseket, amelyeket az értekezlet tagjai előterjesztenek.

Működése

A gazdasági igazgatói értekezlet szükség szerint ülészik. Az értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze és vezeti.

A gazdasági igazgatói értekezlet résztvevői

- a) Állandó résztvevők:
- gazdasági igazgató
 - Pénzgazdálkodási Osztály vezetője
 - Logisztikai és Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály vezetője
 - Műszergazdálkodási Csoport vezetője
 - az Informatikai Csoport vezetője
 - Anyaggazdálkodási Osztály vezetője
- b) Esetenkénti meghívottak:
- Humánpolitikai Osztály vezetője
 - Kontrolling és Finanszírozási Osztály vezetője
 - Intézeti főgyógyszerész

24. Osztályértekezlet

Az osztályértekezlet a szervezeti egységvezető tanácskozó testülete, egyben a szervezeti egység munkaértekezlete. Összehívására évente, illetve szükség szerint kerül sor.

25. Ápolási egység értekezlet

Az ápolási egységvezetők tanácsadó testülete, egyben az egység munkaértekezlete. Összehívására évente, illetve szükség szerint kerül sor.

26. Összdolgozói értekezlet

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hívhat össze.

Az értekezlet összehívása:

- Az értekezletet a főigazgató hívja össze, az időpont, a helyszín és a tárgysorozat megjelölésével, legalább két héttel az esedékesség előtt.

Az értekezlet célja

- A dolgozói kollektíva tájékoztatása a Kórház működéséről, a tevékenységet alapvetően befolyásoló eseményekről.
- A Kórház működésének javítása érdekében a dolgozói részvétel eszköz lehet a közvetlen tájékoztatás útján, hogy a hatékonyabb munkavégzés hangulati- és technikai feltételei megteremtődjenek;
- Lehetőséget nyújthat a dolgozói csoportoknak és az egyes dolgozóknak a munkavégzésükkel kapcsolatos kéréseik, javaslataik, panaszaik ismertetésére.

Az értekezlet témakörei

Az értekezleten:

- Értékelhető a Kórház éves, illetve időszakos tevékenysége.
- Be kell számolni a korábbi feladatok végrehajtásáról.
- Ismertethető a vezető állású személyek körében történt változást.
- Meghatározhatók a következő időszak tennivalói, konkrét feladatai és követelményei.
- Lehetőséget lehet adni arra, hogy a Kórház kollektívája kifejtse álláspontját, véleményét, javaslatait.

A megtartott összdolgozói értekezletről emlékeztető készül. Az emlékeztető tartalmazza valamennyi felszólaló nevét, az általuk elmondottak lényegét. A feltett, de a helyszínen meg nem válaszolt kérdésekre a főigazgató 30 napon belül köteles írásban válaszolni.

REGIONÁLIS BIZOTTSÁG

27. Regionális és Intézményi Kutatás Etikai Bizottságának Ügyrendje (RKEB)

A Bizottság ellátja az Intézményben folyó orvostudományi kutatásokkal és klinikai vizsgálatokkal kapcsolatban az intézményi kutatásetikai bizottság feladatait, valamint az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V.9.) EüM rendelet 1. számú melléklete alapján az Intézmény tekintetében a regionális kutatásetikai bizottság feladatait. A bizottság részletes feladatait az Intézményi Kutatásetikai Bizottság Ügyrendje dokumentum tartalmazza.

Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

1. A sajtó és a tömegtájékoztatási eszközök részére a Kórházat érintő kérdésekben a főigazgató jogosult nyilatkozni. Esetenként a főigazgató más részére engedélyezheti a tömegkommunikációs tájékoztatást. Ebben az esetben a főigazgatótól kell engedélyt kérni a tájékoztatás előtt.
2. A sajtóval és a tömegtájékoztatási szervekkel való kapcsolattartás a főigazgató által – betegkapcsolati és kommunikációs tevékenységgel – megbízott személy (továbbiakban: Betegkapcsolati és Kommunikációs Iroda) feladata. A sajtó és tömegtájékoztatási tervet előkészíti, egyezteteti azokat a tárgykör szerint felelős szervezeti egységek vezetőivel, majd az érintett igazgatók véleményezése alapján terjeszti a főigazgató elé, majd gondoskodik a kialakított tájékoztatási terv végrehajtásáról. A Betegkapcsolati és Kommunikációs Iroda a nyilatkozatokat videó-, illetve hangfelvételeket archiválja. A nyilatkozatról (riport, interjú), annak megjelenési helyéről, idejéről a Betegkapcsolati és Kommunikációs Irodát a nyilatkozatot adó tájékoztatja. Ugyanezt a gyakorlatot kell folytatni a Kórház dolgozó a Kórház tevékenységéhez kapcsolódó publikációinál és tudományos jellegű tanulmányainál is. A Kórház nevében nyilatkozó dolgozók a Kórház hivatalos álláspontját kell képviselnie. A tájékoztatás során meg kell tartani a titoktartásra vonatkozó szabályokat, a tájékoztatás nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével.
3. A tájékoztatás összehangolása érdekében a Kórház hivatalos kiadványait (propagandaanyagokat, tájékoztatókat, jegyzeteket, stb.) évente tervezni kell. A tervezési munkákat a Betegkapcsolati és Kommunikációs Iroda fogja össze. Ennek keretében a tárgykör szerint felelős igazgatóktól és szervezeti egységek vezetőitől bekéri a kiadványokra vonatkozó elképzeléseket, amelyeket minden év december 01-ig – jóváhagyásra – a főigazgatónak felterjeszt. A Betegkapcsolati és Kommunikációs Iroda által készített sajtószemlében felvetett és a Kórház részéről feltétlenül reagálást igénylő kérdésekre a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek vezetőinek – külön utasítás nélkül – szakmai választ kell készíteniük, amelyet azonnal, de legkésőbb két napon belül a Betegkapcsolati és Kommunikációs Iroda útján a főigazgatóhoz kell továbbítaniuk. A végleges sajtóválasz elkészítése és kiadása előtt a Betegkapcsolati és Kommunikációs Iroda javaslatot tesz a megjelenés helyére, formájára és idejére. Ha a felvetett, reagálást igénylő kérdés – ugyan érinti a Kórházat, de – meghaladja a Kórház kompetenciáját, meg kell küldeni a felügyeleti szerv vezetőjének.
4. A sajtó általános érdeklődését kiváltó kérdésekről, eseményekről a sajtótájékoztatót a Betegkapcsolati és Kommunikációs Iroda szervezi és a főigazgató – szükség esetén szakértők bevonásával – tartja.
5. A főigazgató előzetes engedélye szükséges ahhoz, hogy az igazgatók, osztály/profilvezetők a főigazgató által meghatározott körben külső szerveknél bármilyen fórumon előadást, korreferátumot tartsanak, elnöki vagy társelnöki tisztséget vállaljanak.

Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

A szerződéskötés általános szabályai

1. A szerződések során a Polgári Törvénykönyv megfelelő paragrafusai, valamint a Kórház szabályozó dokumentumai (pl.: folyamatleírások, szabályzatok, stb.) az irányadók. A szerződés alaki- és tartalmi követelményeire a jogszabályban előírtakat kell alkalmazni, így különösen:
 - A szerződő felek.
 - A szerződés tárgya.
 - A teljesítés helye, ideje (beleértve az ellenszolgáltatás teljesítésének a módját is).
 - Az ellenszolgáltatás, vagy az ingyenességre utalás.
 - A szerződés időtartama (hatálybalépés, megszűnés, felmondási lehetőségek).
 - A dátum és a felek aláírása (írásban létrejött szerződéseknél).
2. Valamennyi kötelezettségvállalás csak írásban köthető meg, függetlenül annak értékétől
3. Közreműködői szerződéskötésnek minősül minden olyan szerződés, amely a szakmai alapfeladat körébe tartozó feladat ellátásához szükséges segéd/közreműködő igénybevételére irányul.
4. A közreműködői szerződésnek tartalmaznia kell:
 - Az ellátandó feladatot.
 - A díjazás mértékét.
 - A részletes utalást arra, hogy a szerződéskötési okok közül melyek állnak fenn.
 - A szerződés időtartamát.
 - A szervezettel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről személy szerint ki(k) köteles(ek) a feladat ellátására.
 - A teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését.
 - A felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat.
 - A tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást.
 - A közreműködő szolgáltatás elszámolásának szabályait.
 - A közreműködő együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során.
 - A szolgáltatás szerződésszegés esetén történő, folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket.
 - A vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait.

Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. A beteg vizsgálatával, gyógykezelésével és a beteg, illetve hozzátartozóinak tájékoztatásával kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentumok tartalmazzák. A beteg, vagy az ellátásban részesült személy egészségügyi dokumentumait – összefoglalóan egészségügyi dokumentációját – úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.
2. Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:
 - A beteg személyazonosító adatait.
 - Cselekvőképes betegek esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét.
 - Kórelőzményt, kórtörténetet.
 - Az első vizsgálat eredményét.
 - A diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját.
 - Az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket.
 - Egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését.
 - Az elvégzett beavatkozások idejét, és azok eredményét.
 - A gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét.
 - A beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat.
 - A bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját.
 - A betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését.
 - A beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját.
 - Minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
3. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:
 - Az egyes vizsgálatokról készült leleteket.
 - A gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat.
 - Az ápolási dokumentációt.
 - A képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
 - a beteg testéből kivett szövetmintákat.
4. Több résztvevőenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, illetve a kórházi fekvőbeteg-ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni és azt – jogszabályban meghatározott egyes esetek kivételével – a betegnek át kell adni.
5. Az egészségügyi dokumentáció készítésénél az adatrögzítésre meghatározott diagnosztikai előírásokat is figyelembe kell venni.
6. Az egészségügyi dokumentáció készítésének, kezelésének sajátos szabályait a Szabályzat az egészségügyi dokumentáció vezetéséről szabályzat és Az ápolási dokumentáció vezetése című szakmai eljárásleírás tartalmazza.
7. Az egészségügyi dokumentációról másolat csak a Központi Iktató és Irattárban készíthető (a digitális felvételek kivételével), figyelembe véve az erre vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az adatvédelemre előírtak – rendelkezéseit. A digitális másolatokat a Központi Iktató és Irattáron keresztül kell megigényelni. A másolatokat kiadás előtt a másolatkészítő hitelesíti. Az egészségügyi dokumentumok (másolatok) kérésére és kiadására vonatkozó eljárásra az egészségügyi törvényben és más jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

1. A beteg felvétele a mindenkori beteg-beutalási rend alapján történik. A beteget a betegségének megfelelő kórteremben kell elhelyezni. Az ápolási osztályon/egységen történő elhelyezésekor a cselekvőképese beteget szóban és írásban tájékoztatni kell a Kórház és az ápolási osztály/egység házirendjéről. A beteg részére át kell adni a betegtájékoztatót. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese beteg esetén a beteg felügyeletét ellátó személyt (szülő, gyám, gondnok) kell tájékoztatni.
2. A beteget várólistára kell helyezni amennyiben az egészségi állapota alapján indokolt legrövidebb időn belül nem részesíthető ellátásban a betegség természete vagy tartós kapacitáshiány miatt. A nem várólista alapján nyújtott szolgáltatások esetében betegfogadási listát kell vezetni.
3. A kórházi várólisták és a betegfogadási listák vezetéséért, az előírt jelentéstételi kötelezettség teljesítéséért a Finanszírozási és Kontrolling Osztály vezetője felelős. A várólisták és a betegfogadási listák vezetésével, illetve a jogszabályban meghatározott adatok közzétételével kapcsolatos követelményeket és feladatokat a Várólista Szabályzat részletesen tartalmazza.

Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. és a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet, a Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020 (VIII. 19.) EMMI rendelet, valamint a Térítési díj szabályzat a térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról és azok térítési díjairól belső szabályzat előírásai szerint végezzük.

A magyar biztosítással nem rendelkező beteget az ellátás megkezdése előtt az ellátást végző köteles felvilágosítani arról, hogy az ellátásért várhatóan mennyit kell fizetni. A Térítési díj szabályzat tartalmazza azokat a formanyomtatványokat (FNY049 – több nyelven), amelyből a beteg, az általa ismert nyelven, tájékoztatást kap az ellátás várható költségeiről. A beteg aláírásával tudomásul veszi, hogy a költségeket állnia kell, valamint megjelöli a befizetés módját. A nyomtatványt 2 példányban kell kitölteni a beteg által ismert nyelven, egyik példány a betegé, a másik a betegdokumentáció részét képezi. A nem fizetés megelőzéseként törekedni kell arra, hogy a beteg készpénzzel vagy bankkártyával fizessen. Amennyiben a beteg biztosítója állja a kezelés költségeit, a beteg vagy hozzátartozója vegye fel a kapcsolatot a biztosítóval és kérjen előzetes fedezetbiztosítást, kötelezettségvállalást írásban (faxon) a biztosítótól. A biztosító számára a kötelezettségvállaláshoz szükséges ellátási adatokat az ellátást végző szervezeti egység a beteg vagy hozzátartozója rendelkezésére bocsátja. A kötelezettségvállalásnak a beteg távozása előtt meg kell érkeznie, és ez a dokumentum a betegszámla mellékletét képezi. Nem sürgős ellátás esetén, amennyiben a szolgáltatást igénylő fizetési szándékát nem nyilvánítja ki és a kért előleget nem fizeti meg, a Kórház az ellátást megtagadhatja. A térítési díjak befizetésének rendjét, a nem fizetés megelőzésének a módját és a további részletszabályokat a Térítési díj szabályzat szabályozza.

Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

1. A Kórházban a betegazonosító rendszer működéséről szóló 1/2005. (Eü.K.1.) EüM irányelv alapján betegazonosító rendszer működik, melynek részletes szabályait az MF05 A betegellátás folyamata folyamatleírás 2. sz. melléklete tartalmazza.
2. Betegazonosító karszalagot alkalmazni kell sürgős szükségben, minden intenzív osztályon elhelyezett beteg esetében, magatehetetlen, kommunikáció képtelen, eszméletlen, illetve elhunyt betegnél, valamint műtét előtt, transzfúzió előtt, illetve minden olyan esetben, amikor a beteg ellátása során várhatóan kommunikációban akadályozottá válik. Az Újszülött Részlegben 3 éves kor alatti csecsemőnél, illetve kisdnednél, beszédképtelen, valamint kísértől érkezett gyermeknél. A betegazonosító karszalag használata szükséges a Pszichiátriai Osztályról, valamilyen okból kifolyólag (például vizsgálat) a kórház bármely területére átszállított beteg esetében is. Betegazonosító karszalagot fel kell helyezni minden 16 évet be nem töltött gyerek esetén.
3. A betegazonosító karszalagot a beteg csuklójának belső felére, csuklósérülés esetén a boka belső felére kell felhelyezni. Nem lehet diszkriminációs és személyiségi jogot sértő. Abban az esetben, ha a beteg az előzetes tájékoztatás ellenére sem járul hozzá a betegazonosító karszalag felhelyezéséhez, ennek tényét az FNY776 Nyilatkozat Betegazonosító karszalag használatáról formanyomtatványon dokumentálni kell, melyet a beteggel is alá kell íratni. A 14 évet be nem töltött gyerek nevében törvényes képviselője jár el, ezért esetében az FNY776 Nyilatkozat Betegazonosító karszalag használatáról formanyomtatvány csak és kizárólag a törvényes képviselő aláírásával érvényes. A 16. életévét be nem töltött, de 14. életévét betöltött nem cselekvőképtelen gyermek esetében az FNY776 Nyilatkozat Betegazonosító karszalag használatáról formanyomtatvány érvényességéhez törvényes képviselőjének hozzájárulása szükséges.
4. A betegazonosító karszalag felhelyezése előtt a betegazonosító karszalagot felhelyező kórházi dolgozó minden esetben pozitív betegazonosítást kell végezzen. A beteget meg kell kérni arra, hogy a betegazonosító karszalagot lehetőség szerint az ellátás teljes időtartama alatt viselje. Ügyelni kell a felhelyezéskor arra, hogy a bőrfelület ne legyen sérült. A betegazonosító karszalagra a beteg azonosítóját ráírjuk, a betegazonosító karszalagot a csuklóra vagy a bokára rögzítjük. A betegazonosító karszalag felhelyezésekor az ujjunkat a csukló és a szalag közé tesszük, így elkerüljük, hogy túl szoros legyen a beteg kezén. A betegazonosító karszalag felhelyezésének tényét az ápolási dokumentációban rögzítjük.
5. A betegazonosító karszalag tartalmazza a beteg TAJ-számát (4-3-2 felosztásban), az ápolási egység/osztály telefonszámát/mellékét (pl.: 1234-567-89/1234).
6. A TAJ-számmal nem rendelkező betegek (hajléktalanok) betegazonosító karszalagjára 9-es kezdési kóddal, a születési dátumot kell írni (a már említett felosztásban), az ápolási osztály/egység, telefonszámával (mellékével) (pl.: 9196-412-25/1234). A személyazonosító karszalag felhelyezése a beteg ápolásáért felelős ápoló feladata és felelőssége.
7. A betegazonosító karszalagnak a kórházból való távozásáig a beteg csuklóján vagy bokáján kell maradnia. A szakdolgozó minden vizsgálat, beavatkozás és előkészítés előtt azonosítja a beteget. Az orvos a vizsgálat és a beavatkozás végrehajtása előtt minden esetben azonosítja a beteget. A beteg szállítását végző egészségügyi dolgozó a szállítás előtt minden esetben azonosítja a beteget. Vizsgálatra küldés esetén a szakdolgozó azonosítva adja át a beteget a szállítást végző egészségügyi dolgozónak.
8. A kórházban tartózkodó beteg tudatállapotának változása esetén a betegazonosító karszalag felhelyezése az orvos utasítására történik. Az ápolónő felelőssége a megváltozott tudatállapot jelentése az orvos felé.

9. A beteg más osztályra/profilra vagy más intézetbe való áthelyezése esetén az áthelyezés az osztály/profilvezető főorvosok megbeszélése alapján történik. Az átadó szervezeti egység a mentőegységnek betegazonosító karszalaggal adja át a beteget. A beteg átadását az átadó és az átvevő a kórlapon (a beteg egészségügyi dokumentációjában) aláírásukkal igazolják.
10. A beteg hazabocsátása esetén, annak távozása előtt, a zárójelentés átadása után a betegazonosító karszalagot le kell venni (levágni) a betegről és meg kell semmisíteni olyan módon, hogy az többé ne legyen felhasználható (pl.: ollóval 2-3 részre vágni).
11. A halott ellátását Az elhunyt beteggel kapcsolatos teendők I. Ápolók és Az elhunyt beteggel kapcsolatos teendők II. című ápolásszakmai eljárásleírások szerint kell végezni. Az exitcsere kiküszöbölése érdekében minden halott csuklójára és lábára egymással szemközti oldalon kötelezően fel kell helyezni a lábcédulákat. A halottvizsgáló orvos kötelessége és felelőssége a lábcédulára olvashatóan ráírni az adatokat. A lábcédulákon fel kell tüntetni az elhunyt nevét, TAJ-számát, és a fekvőbeteg osztály/profil, illetve ambulancia nevét ahol elhunyt. Minden esetben a lábcédulák felhelyezését a halottvizsgáló orvosnak aláírásával a halott kórlapjában dokumentálnia kell. Patológiai Osztályra a halott csak lábcédulákkal szállítható, mely nem kerül levételre! Amennyiben a halotton betegazonosító karszalag van elhelyezve, úgy azt a halotton kell hagyni.
12. El kell távolítani a beteg kezéről a személyazonosító karszalagot az ellátás befejezésekor, illetve ha a körülmények annak alkalmazását már nem indokolják. Az eltávolítást, annak időpontját, az alkalmazás bejegyzésénél dokumentálni szükséges. Gondoskodni kell arról, hogy a betegazonosító karszalag az eltávolítás után ne legyen felhasználható. Sérült betegazonosító karszalagot – az adatok ismételt ellenőrzésével – azonnal ki kell cserélni.
13. Kötelező a betegazonosító karszalagon lévő adatok ellenőrzése minden diagnosztikai és invazív beavatkozás előtt, műtét előtt, más szervezeti egységbe történő átadás-átvételnél, valamint betegszállítás esetén. Abban az esetben, ha az ellenőrzés eltérést állapít meg, akkor az azonosítás pontosítása után a betegazonosító karszalagot ki kell cserélni és ennek tényét a beteg dokumentációjában rögzíteni kell.
14. A rendészeti feladatokat ellátó, szerződéssel rendelkező külső cég abban az esetben, ha betegazonosító karszalagot viselő – kísérő személy nélküli – beteggel találkozik, köteles az érintett nővérállomást értesíteni, és addig a beteget biztonságos helyre kísérni. A beteg ellátó helyre történő szállításáról a nővérállomás intézkedik. Ha a Kórház dolgozója az előzőekben ismertetett helyzetű beteggel találkozik, akkor ugyanúgy járjon el, mint a rendészeti feladatokat ellátó, szerződéssel rendelkező külső cég dolgozója. Az érintett szervezeti egységek vezetői gondoskodjanak arról, hogy a betegazonosító rendszer működtetésével – különösen a betegazonosító karszalag felhelyezésével, dokumentálásával – kapcsolatos feladatok az osztályok/profilok és az ápolási egységek működési rendjeiben pontosításra kerüljenek.

A védőnői ellátást szolgáló telephelyek

Újbuda Védőnői Tanácsadó

cím: 1112 Budapest, Menyecske u. 17.
1115 Budapest, Keveháza u. 10.
1116 Budapest, Albertfalva u. 3.
1118 Budapest. Csíki-hegek u. 13-15.

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Védőnői tanácsadó

cím: 1225 Budapest, Batthyány u. 10-12.
1221 Budapest, Káldor Adolf u. 5-9.
1224 Budapest, III. u.1.

Diósd Védőnői Tanácsadó

cím: 2049 Diósd, Gárdonyi Géza u. 1.

Százhalombatta Városi Családsegítő

cím: 2240 Százhalombatta, Gesztenyés u. 10.

Tárnok Védőnői Tanácsadó

cím: 2461 Tárnok, Rákóczi F. u. 83.

Törökbálint védőnői tanácsadó

cím: 2045 Törökbálint, József Attila u. 33.

Sóskút Védőnői tanácsadó

cím: 2038 Sóskút, Rendelő köz 1.

Érd Védőnői Ellátás

cím: 2030 Érd, Bagoly u. 2/a.
2030 Érd, Bajcsy Zs. u. 47.
2030 Érd Felső u. 43.
2030 Érd, Diósdí út 14/a.
2030 Érd, Duna u. 86.