



LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

9330. Kapuvár, dr.Lumniczter Sándor u.10. Pf.34.

Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224

E-mail: titkarsag@lumniczterkorhaz.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés

Kapuvári Kórház Sopron vármegye első közkórházaként 1887.január 1-én kezdte meg működését.

A települési önkormányzatok fekvőbeteg-szakellátó intézményeinek átvételéről és az átvételhez kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi XXXVIII. törvény alapján a települési önkormányzatok fenntartásában lévő egészségügyi intézmények, azok valamennyi ingó és ingatlan vagyona és vagyoni értékű joga 2012. május 1-jén állami tulajdonba kerülnek, továbbá a vagyonnal és intézményekkel kapcsolatos tulajdonosi alapítói, irányítói, valamint fenntartói jog és kötelezettség a törvényben meghatározott szervekre a törvényben meghatározottak szerint átszáll.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a Kapuvár Város Önkormányzat Képviselőtestülete által – a 118/2011. (V.30.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. június 08. záradék keltezéssel ellátott Alapító Okiratot a GYEMSZI 54647/2012/JOGI ikt.sz. módosította.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése és tartalma:

A kapuvári Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet (továbbiakban Kórház) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) rendeltetése a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 3.§. (3) bekezdés a) pontja előírásainak megfelelően meghatározni a Kórház működésével kapcsolatos elvi és gyakorlati feladatokat, szabályozni a vezetési, irányítási, végrehajtási és ellenőrzési teendőket, a szervezeti egységek és önálló munkakörök feladatait, együttműködésük rendjét.

Az SZMSZ a Kórház alapszabályzata.

Az SZMSZ-t a Kórház, mint költségvetési szerv középírányító szerve a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (a továbbiakban GYEMSZI) hagyta jóvá.

Az SZMSZ a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM rendelet 4.§ (2) bekezdése előírásait figyelembe véve tartalmazza:

- a.) a Kórház jogállását, képviseletét;
- b.) a Kórház azonosító adatait;
- c.) a Kórház szervezeti egységeinek megnevezését, feladatköreit, működésének alapvető szabályait, továbbá a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatrendszerét;
- d.) a vezetési szinteket, s az egyes szintekhez kapcsolódó vezetői jogköröket;
- e.) az egészségügyi dokumentáció vezetésnek rendjét,
- f.) a Kórház által nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez igénybe vett közreműködő egészségügyi szolgáltató Kórházon belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírásokat. (13.sz.melléklet Külső erőforrások felügyelete, vállalkozó orvosok tevékenységének szabályozása 14.sz.melléklet Betegazonosítás,15.sz.melléklet Várólista vezetése 18.sz melléklet Működési rendek)

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Jelen SZMSZ kötelező a Kórház által foglalkoztatottakra (függetlenül a foglalkoztatási formától), a Kórházban kezelt betegekre, valamint a Kórházban bármilyen jogcímen tartózkodó más személyekre.

I. Általános és bevezető szabályok

1. Az intézet megnevezése :

Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet Kapuvár

törzsszáma: 367307

OEP: 1630

TB törzsszáma:0084742813

ÁHT azonosító: 751450

2. Az intézet székhelye:

9330 Kapuvár, dr.Lumniczer Sándor u.10.

Az intézet telephelyei: (1.sz.melléklet)

3. Az intézet alapítása:

Alapítás időpontja: 1887.

Alapító Okirat száma: 51647/2012/JOGI

Alapító Okirat kelte: 2012. december 5.

Alapító joggal felruházott irányító szerv:

Emberi Erőforrás Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3..

Középirányító szerv neve és székhelye:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet

1125 Budapest, Diós árok 3.

4. Az intézet jogi személy

Önállóan gazdálkodó és működő költségvetési közszolgáltató intézet. Az intézetet a főigazgató egy személyben képviseli. A főigazgató távolléte esetén az általa megbízott helyettes képviseli az intézetet.

5. Az intézet bankszámlája:

Magyar Államkincstár vezeti

Számlaszám: 10033001 00324223 00000000

6. Az intézet ÁFA alany

Tevékenysége után az általános szabályok szerint adózik.

7. Az intézet feladatai

(2.sz. melléklet)

8. Az intézet szervezete szakmai szempontból tagozott osztályok, illetve csoportok együttműködő elemeiből épül fel. Az intézet vezetési-irányítási alrendszere biztosítja a különböző szervezeti egységek, elemek hatékony együttműködését.

II. Az intézet vezetési, irányítási alrendszere

Az intézetet a főigazgató vezeti, melynek működéséért egy személyben felelős. Kinevezése és felmentése az egészségügyért felelős miniszter hatáskörébe tartozik. A kinevezése határozott időtartamra szól.

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

A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve, - ha a vezetővel a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója, a gazdasági igazgató felett a költségvetési szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény – 2012. évi I. törvény – alapján, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a.) szabadfoglalkoztatás keretében,
- b.) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c.) egyéni cég vagy társas vállalkozás tagjaként,
- d.) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e.) munkaviszonyban,
- f.) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

Az intézmény vezetési szintjei, az egyes szintekhez kapcsolódó vezetői jogkörök:

A gyógyintézet további magasabb vezető beosztású dolgozói:

- az orvos igazgató
- az ápolási igazgató
- a gazdasági igazgató

Egyéb vezetői jellegű munkakörök:

- osztályvezetők

A főigazgató egyes feladatköröket – felelősségének fenntartása mellett – a Szervezeti Szabályzatban a gazdasági igazgatóra, az orvos igazgatóra és az ápolási igazgatóra átruházhat.

A főigazgató vezetői feladatai általában:

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az orvos igazgató, ápolási igazgató megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b.) Az intézmény szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c.) Az egyéb alkalmazottak vonatkozásában gyakorolja az alkalmazás és felmentés munkáltatói jogkörét, a további jogokat a vezető helyettesekre ruházhatja át.
- d.) A gazdasági igazgató, orvos igazgató, ápolási igazgató munkaköri leírásának meghatározása és a gyógyító egységek vezetői munkaköri leírásának jóváhagyása
- e.) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok kiadása,
- f.) Az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- g.) Az intézmény tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése,
- h.) Mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató:

- i.) Elkészíti és elfogadásra előterjeszti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, jóváhagyja az intézmény szervezeti egységei által készített ügyrendet.
- j.) Előkészíti és megkötö a Kollektív Szerződést. A módosításokat a szakszervezettel történt egyeztetést követően a Kollektív Szerződésen átvezeti.
- k.) A főigazgató felelős az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- l.) Az intézmény feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás), vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő)

előírása –törvényben meghatározott kivétellel- a főigazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.

A kötelezettségvállalás –a törvényben meghatározott kivétellel- a gazdasági igazgatónak, vagy az általa kijelölt személynek az ellenjegyzése után és csak írásban történhet. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

m.) koordinálja az intézmény szakmai fejlesztési programjának elkészítését,

n.) felelős az adatkezelés és az adatvédelem szabályainak betartásáért

o.) közvetlenül beszámoltatja a gazdasági igazgatót, az orvos igazgatót és az ápolási igazgató a hatáskörükben végzett intézkedésekről,

p.) irányítja a, a minőségbiztosítási, a belső ellenőri tevékenységet, felügyeli a gazdasági elemező és informatikai munkát.

r.) a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásának irányítása, a szükséges szabályzatok elkészítése

s.) felelős az intézmény szakmai munkájáért

t.) képviseli az intézményt a bíróságok és hatóságok előtt határoz a peres ügyekben, kapcsolatot tart az intézmény jogi képviselőjével

u.)

Beszámolási kötelezettséggel a GYEMSZI felé tartozik.

v.) a főigazgató köteles kikérni a szakmai vezetőtestület állásfoglalását az a)-b) pontokban meghatározott döntések meghozatalát megelőzően, valamint a szervezeti és működési szabályzatban előírt esetekben.

w.) távollétében, illetve akadályoztatása esetén hatásköre alapján teljes felelőssége mellett az orvos-igazgató helyettesíti. Az orvos-igazgató akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató látja el helyettesítését, ez esetben a gazdasági igazgatót a számviteli osztályvezető és az anyaggazdálkodási csoportvezető helyettesíti.

z.) kapcsolatot tart az önkormányzatok vezetőivel, a megyében működő egészségügyi szolgáltatókkal, az érdekképviselői szervezetekkel

2. A vezetés módszere

A főigazgató szükség szerint, de általában hetente szakmai megbeszélést tart az orvos igazgató, gazdasági igazgató, valamint az ápolási igazgató bevonásával.

A szakmai megbeszélésen az orvos igazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik.

A szükséges döntést a főigazgató hozza meg teljes személyi felelősséggel, aki össz kórházi ügyekben az intézetet egy személyben képviseli.

A vezetői megbeszélésekről jegyzőkönyvet, vagy feljegyzést nem köteles készíteni, de szükség szerint a főigazgató elrendelheti annak elkészítését.

A három beosztott igazgató (orvos-, gazdasági- és ápolási igazgató) a feladat meghatározó részben megfogalmazott speciális teendők tekintetében személyes felelősséggel végzi munkáját.

Munkavégzési körükben személyes felelősséggel a főigazgatónak tartoznak.

- Az orvos igazgató személyes felelősséggel tartozik

az intézet orvos szakmai tevékenysége minden részéért, a gyógyító-megelőző munka területén az orvostudomány szabályai össz intézeti érvényesüléséért, az orvos-etikai szabályok betartásáért, a betegek, illetve a gyógyító munka elsődleges érdekeinek csorbítatlanságáért. Felelős az Egészségügyi Törvény továbbá az etikai szabályok betartásáért és betartatásáért.

- A gazdasági igazgató személyes felelősséggel tartozik a főigazgató felé

az intézet gazdálkodásáért, a pénzgazdálkodás, illetve a költségvetési gazdálkodás minden területén a hatályos jogszabályok érvényesüléséért, a vagyonvédelemért, az intézet műszaki ellátásának biztosításáért.

- Az ápolási igazgató személyes felelősséggel tartozik a főigazgató felé

a korszerű betegápolási munka megszervezéséért, biztosításáért, általában a szakdolgozói tevékenység megfelelő szakmai színvonalának érvényesüléséért.

A feladatok specifikálása

a főigazgató feladatai:

- A kórház gyógyító-megelőző szervezeti egységei munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése.
- Az intézet működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása.
- A kórház megfelelő színvonalú orvos-szakmai tevékenységéhez a feltételek biztosítása, a tevékenység fejlesztése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az intézet működési területén élő lakosság képviselőivel, az önkormányzatokkal, egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézmények és érdekképviseleti szervekkel.
- A kórház képviseletének ellátása külső szervek, társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az intézet ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Részt vesz a kórház információs és dokumentációs rendszerének továbbfejlesztésében, az abból származó adatok értékelésében, ellenőrzésében.
- Tanulmányozza és értékeli a lakosság és a betegek véleményét a kórház működéséről.
- Figyelemmel kíséri a kórházzal együttműködő egészségügyi intézetek és szolgálatok tevékenységét.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai és etikai színvonalát.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Segíti az orvosok oktatási és tudományos tevékenységét.
- Felügyeletet gyakorol a közvetlenül irányítása alá tartozó orvos igazgató, gazdasági igazgató és az ápolási igazgató, valamint az Igazgatás beosztott dolgozói felett.
- Elkészíti az orvos igazgató, gazdasági igazgató, ápolási igazgató munkaköri leírását.
- Elkészíti az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá a Kollektív Szerződést – az Érdekegyeztető Tanáccsal együttműködve és egyeztetve -, gondoskodik azok folyamatos

karbantartásáról. Ugyancsak elkészíti, egyeztetni az egyéb nagy horderejű, az intézet egészét érintő szabályzatokat.

- Végzi a betegellátással kapcsolatos panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Biztosítja az orvos – biológiai kutatásokról és kísérletekről szóló miniszteri rendeletek végrehajtását.
- Megszervezi a belső ellenőrzést, biztosítja annak működését, jóváhagyja éves ellenőrzési tervét.
- Koordinálja a kórház „Katasztrófa tervét”, gondoskodik annak megismertetéséről, a katasztrófa tevékenység korszerű ismereteinek oktatásáról, továbbfejlesztéséről az orvosok és egyéb képzettségű egészségügyi dolgozók vonatkozásában.
- Megadja az orvos-szakmai irányelveket a beruházási, felújítási tervek elkészítéséhez és az éves költségvetéshez.
- Segíti az érdekegyeztetési tevékenység érvényesülését.

A főigazgató hatás- és jogköre:

Az főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a magasabb és egyéb vezetők kinevezése illetve megbízása, a megbízás visszavonása illetve felettük egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása illetve a megbízás visszavonása.

A vezetők munkaköri leírásának meghatározása.

A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása.

Az intézeti Szervezeti és Működési Szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint mindaz, amit a jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

- Összehangolja, koordinálja az orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki ellátást irányító igazgatói tevékenységet, melynek keretében utasítási joggal rendelkezik az érintett vezetők vonatkozásában.

- Az Államháztartás működési rendjéről szóló Törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselői szempontjából ellátja az „egyszemélyi felelős” vezetői jogkörét.

- Rendelkezési jogkörrel gyakorol az orvosok, gyógyszerészek és a kuratív munkaterületen dolgozó egyéb diplomások vonatkozásában. Utasítást adhat minden betegellátó osztály vezetőjének, illetve – szolgálati út betartásával – minden orvosnak, gyógyszerésznek és egyéb diplomásnak.

- Rendelkezési jogkörrel gyakorol az Igazgatóság munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységek dolgozói vonatkozásában. (Belső ellenőr, jogtanácsos, titkárság, orvosi könyvtár kezelés, controller, főgyógyszerész, betegfelvevő, minőségügyi megbízott).

- Aláírási (kiadványozási) jogköre van a felügyeleti szervekhez, hatóságokhoz, társszervekhez küldött intézeti iratokon.

- Kötelezettség vállalási és utalványozási joga van a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett.

- Az „főigazgató” feliratú, címeres, számozatlan körbélyegzőt használja.

- Munkáltatói jogkörrel gyakorol az intézet valamennyi munkavállalója felett.

- Képviselői jogkörrel gyakorol az orvosi ügyekben és össz intézeti ügyekben a külső szervek előtt.

- Ellenőrzési- és beszámoltatási jogköre van az intézet teljes működése tekintetében az orvosi tevékenység vonatkozásában, a gyógyító-megelőző munka minden területén, továbbá a gazdasági-pénzügyi, valamint az ápolási igazgatást felölelő kérdés tekintetében.

A főigazgató felelősségi köre:

- Felelős a kórház gyógyító-megelőző munkájának eredményes elvégzéséért.
- Felelős a szükséges orvosi, illetve gyógyító-megelőző vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Felelős a gyógyító-megelőző ellátásra vonatkozó jogszabályok ismertetéséért, betartásáért.
- Felelős a belső ellenőrzési rendszer megszervezéséért és működtetéséért, ezen belül az éves ellenőrzési tervek jóváhagyásáért és maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az éves munkaterv és költségvetés orvosi vonatkozásainak maradéktalan végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért.

Orvos igazgató

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

- a.) az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- b.), készenléti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- c.) a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- d.) a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálása,
- e.) a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás
- f.) az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- g.) a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- h.) az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- i.) az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- j.) az intézményben orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint rezidensek fogadása, szakvizsgára való előkészítésük
- k.) a hatáskörében tartozó egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítése és azok felterjesztése jóváhagyásra a főigazgatónak.
- l.) a főigazgató helyettesítése teljes jogkörben. Az ilyen jogkörben tett intézkedések tekintetében beszámolási kötelezettség a főigazgató és a fenntartó felé terheli.
- m.) továbbá mindazok a feladatok ellátása, amivel a főigazgató megbízza

2.3. Felelősség

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.

- Felelős az általa hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
 - Felelős az intézmény orvos-szakmai tevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, a törvényesség biztosításáért.
 - Felelős az intézményben folyó orvos szakmai tevékenység megszervezéséért és ellenőrzéséért, melyet az osztályvezető főorvosok tevékenységének ellenőrzésén keresztül hajt végre.
 - Felelős a munkáltatói intézkedések jogszerűségéért,

3. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett- az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési (gondnoksági) feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági igazgató feladatai különösen

- Az intézet gazdálkodásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Az intézet feladatainak megfelelő orvos-szakmai, ápolási és gazdasági-műszaki feltételrendszerének biztosítása a jóváhagyott költségvetés alapján.
- Az intézet dolgozóinak szociális ellátása, a Kollektív Szerződés és a Munkavédelmi Szabályzat alapján.
- A mindenkor érvényben lévő államháztartási, társadalombiztosítási, egészségügyi, pénzügyi jogszabályok gazdálkodási rendelkezéseinek betartása, betartatása.
- A korszerű gazdálkodás megvalósítása.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaügyi – és bér-gazdálkodási feladatok ellátását. Biztosítja a munkáltatói jogot gyakorló részére a megfelelő folyamatos és időszaki információkat.
- Megszervezi az intézet bér-, létszám nyilvántartási- és információs rendszerét.
- Közreműködik az intézet Kollektív Szerződésének kidolgozásában, módosításában.
- Megszervezi a gazdasági-műszaki ellátás informatikáját.
- Megszervezi és biztosítja az intézethez tartozó épületek, berendezések és felszerelések karbantartási-, felújítási- és beruházási munkálatainak elvégzését, mindezekről éves tervet készít.
- Gondoskodik az orvosi és ápolási, valamint gazdasági-műszaki igényeknek megfelelő gépek, műszerek beszerzéséhez szükséges információkról, valamint a beszerzések lebonyolításáról.
- Megszervezi az intézet korszerű, gazdaságos beteg- és alkalmazotti ételmezését.
- Az intézet működéséhez szükséges energia (elektromos, gáz, olaj, üzemanyag, víz, csatorna) folyamatos biztosítása és takarékos felhasználása elősegítése.
- Az intézeti vagyonvédelem, a rendészet és portaszolgálat megszervezése, ellenőrzése.
- A saját területén a házirend betartása.
- A munkavédelmi- és tűzrendészeti szabályok betartása és betartatása, az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosítása.
- A leltározás és selejtezés megszervezése, végrehajtása.
- A pénztár, értéktár – jogszabályok szerinti- működtetése.
- A gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok elkészítése.
- A jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

- Az irányítása alá tartozó osztályok, csoportok vezetőinek irányítása, munkamegosztásuk összehangolása.
- A beosztottak szakmai képzésének és továbbképzésének irányítása.
- Az éves gazdálkodási terv elkészítésének irányítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- Az intézet képviselője gazdasági-műszaki ügyekben a felügyeleti és külső szerveknél, vállalkozásoknál, hatóságoknál.
- Az intézet könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási tevékenységének ellenőrzése, a bizonylati rend jóváhagyása.
- A gazdálkodás eredményének folyamatos elemzése és értékelése.
- Az intézmény gazdálkodásáról évente számszaki és szöveges beszámolót készít.

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

Pénzgazdálkodással és számviteli feladatok terén

- Az éves költségvetés tervezése, elemzése, értékelése
- A költséghelyek, felhasználóhelyek igényeiről tájékozódás, az igények felülvizsgálata, érdekeltekkel történő egyeztetése,
- A költségvetési részlettervek összeállítása, döntés előkészítésre előterjesztése
- A költségvetési javaslat véglegesítése.
- A pénzügyi feltételek biztosítása
- A költséghelyek, felhasználóhelyek, osztályok kereteinek megállapítása.
- A készpénzellátmányok megállapítása.
- A gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása, kötelezettségvállalás, számlaellenőrzés érvényesítés, kifizetések, átutalások biztosítása.
- Pénzügyi és költséginformáció keretében a bizonylati rend és bizonylatok útjának kialakítása a nyilvántartási elszámolási rend megszervezése.
- Számlarend, számlatükör kialakítása.
- Analitika és szintetikus egyezőségének, naprakészségének biztosítása.
- Költségelemzés, információadás megszervezése.
- Az időszaki költségvetési beszámolók összefoglalása, összeállítása, véglegesítése.
- Házipénztár és értéktár kezelés.
- Adó- és bérügyek elszámolásának ellátása.

Munkaerő- és bérgazdálkodás vonatkozásában:

- Munkaügyi szabályozások előkészítése és véglegesítése.
- Munkajogi kérdések döntésre való előkészítése.
- A munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása során a bér- és létszámkeretek kialakítása – szakmai döntés alapján - végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A munkaerő fluktuáció elemzése, munkaidő elemzés.
- Munkaügyi nyilvántartás vezetése.
- A bérgazdálkodási feladatok során a bérarányok vizsgálata.
- A bérpolitika kialakításához szükséges információk biztosítása a főigazgató és ápolási igazgató részére.
- A bérgazdálkodási rendszer hatásainak ellenőrzése.
- A bérgazdálkodási javaslatok kidolgozása.
- A bérszámfejtés.
- A bérmegtakarítások nyilvántartása, összetevőinek kimutatása (tartós, átmeneti megtakarítás).

- Bérfelhasználás ellenjegyzése.
- Szabadság nyilvántartás.
- Társadalombiztosítási ügyintézés.
- Nyugdíj előkészítés.

Anyaggazdálkodás vonatkozásában:

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

Az ellátó szolgálatok irányítás során:

- A gondnoki feladatok ellátásnak biztosítása.
- Központi szállító szolgálat irányítása, személygépkocsik diszponálása, irányítása, ellenőrzése.
- Telefonközpont, sokszorosító gépek működtetése.
- Kézbesítő irányítása.
- Parkfenntartási és kertészeti feladatok biztosítása, irányítása.

Az ételmezés ellátása során:

- A beteg- és alkalmazotti ételmezés folyamatos biztosítása, ezen belül
 - a.) a költségvetési tervhez szükséges adatok biztosítása,
 - b.) megfelelő árkalkulációval ellátott receptúrák kialakítása,
 - c.) raktári- és konyhai rend biztosítása, ellenőrzése,
 - d.) az ételmezési elszámolások elemzése, ételmezési nap, ápolási nap egyeztetése és figyelése.
 - e.) az ételmezésre vonatkozó minőségügyi előírások betartása és betartatása.

Állóeszköz gazdálkodás és műszaki ellátás során:

- Beruházások, rekonstrukciók, felújítások tervadatainak biztosítása a tervezéshez.
- A műszaki fejlesztés, valamint az épületek és felszerelések folyamatos karbantartása.
- Beruházások, rekonstrukciók és felújítások tervezése és lebonyolítása, elkészült munkák üzembeállítás.
- A tervdokumentációk, kataszterek, tervtár nyilvántartása, a szerződéses-nyilvántartások vezettetése.
- Az energiagazdálkodás és ellátás, ezek ellenőrizhető nyilvántartásainak vezettetése.

- Üzemfenntartási feladatok biztosítása, műhely üzemeltetése, irányítása, ellenőrzése, anyagelszámoltatás biztosítása.
- A műszer- és eszközgazdálkodás vonatkozásában a felhasználóhelyek igényeinek felmérése, a beszerzendő eszközre piackutatás biztosítása, az elfogadott beszerzések lebonyolítása, az eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, üzembe helyezése és üzemeltetés feltételének biztosítása.

Az intézet vagyonvédelmi feladatainak irányítása, ellenőrzése.

Az intézet tűzrendészeti feladatainak megszervezése.

Az intézet munkavédelmi feladatainak megszervezése.

Az intézet környezetvédelmi feladatainak ellátása.

A gazdasági igazgató hatás- és jogköre:

- Kötelezettség vállalási és utalványozási joga van kerethatár nélkül a számviteli osztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- Kiadványozási joga van az intézet gazdálkodását, költségvetését, beruházást, fejlesztését érintő kérdésekben, a felügyeleti, társszervezetek felé, vagy intézeten belüli levelezések, utasítások kiadásában.
- Képviseli az intézetet felettes és külső szerveknél gazdasági és műszaki ügyekben.
- Ellenőrzési, beszámoltatási, tájékoztatási jogköre van gazdasági-műszaki, vagyonvédelmi, tűzrendészeti, munkavédelmi ügyekben az intézet minden területén.

A gazdasági igazgató felelősségi köre:

- Felelős az intézet gazdasági-műszaki feladatokat ellátó szervezet munkájáért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Felelős az intézet egészségügyi ellátás anyag-eszköz ellátásának zavartalan biztosításáért.
- Felelős a feladatkörébe utalt ellenőrzések végrehajtásáért.
- Felelős a felügyelete alá tartozó dolgozók etikai és munkafegyelmének biztosításáért.
- Felelős az intézeti anyagi javak rendeltetésszerű, gazdaságos használatáért, megőrzéséért.
- Felelős a feladati ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felelős az előírt beszámolók tartalmi, alaki és határidőre való elkészítéséért.
- Felelősségének megállapítására a főigazgató illetékes.

4. Ápolási igazgató

Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett- az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

Az ápolási igazgató főbb feladatai:

- 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.
- A gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése.

- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.

Az ápolási igazgató további feladatai:

- Vezetői tevékenysége kiterjed az intézet egészségügyi szakdolgozóira és a betegellátásban közvetlenül résztvevő kisegítő állományú dolgozókra.
- Feladatait az osztályos vezető főnövérek, illetve vezető asszisztensek útján látja el.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézet betegápolási munkáját.
- Az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkabeosztását nyilvántartja és ellenőrzi a műszakváltást, éjjeli szolgálatot.
- Gondoskodik a betegellátás területén kiesett dolgozók pótlásáról.
- Az egészségügyi szakdolgozók és a kisegítő személyzet szakmai munkáját és etikai magatartását rendszeresen ellenőrzi.
- Részt vesz a kórház vezetői értekezletein.
- Ellenőrzi a kórház házirendjének megtartását.
- Nappali tagozatos egészségügyi tanfolyamosok szakmai gyakorlatának irányítása, ellenőrzése.
- Egészségnevelési munkát végez és ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet az intézet osztályain.
- Gondoskodik a jobb, kultúraltabb betegellátást szolgáló eszközök, valamint az ápolási munkát könnyítő korszerűsítő eszközök igényléséről.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szakdolgozók szabadságolási tervét.
- A költségvetés összeállításánál közreműködik.
- Az észlelt hiányosságokra felhívja az illetékes vezetők figyelmét, tájékoztatja az osztályok vezetőit.
- Ellenőrzi az osztályvezető ápolónők ápolás szervező tevékenységét.
- Meghatározott rendszerességgel részt vesz az osztályértekezleteken.
- Elkészíti a közvetlen beosztottainak munkaköri leírását.
- Közreműködik az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásainak elkészítésében, karbantartásában. Gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve végrehajtatásáról.
- Közreműködik az intézeti szabályzatok készítésében, és gondoskodik arról, hogy az ápolásügy minden szabályzatban megfelelő súllyal helyet kapjon.
- Gondoskodik az egészségügyi szakdolgozók munkaerő gazdálkodásának korszerűsítéséről. A létszám-átcsoportosítást az osztályvezető főnökkel egyetértésben hajtja végre.
- Szervezi az egészségügyi szakdolgozók képzését, továbbképzését, valamint tudományos rendezvényeken való aktív részvételt.
- Ellenőrzi az ápolónők és egészségügyi szakdolgozók számára előírt védőruhák viselését. Megfelelő védőruházat beszerzésére javaslatot tesz.
- Tanulmányozza az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók ellátottsági és működési mutatóit. Ezeket összeveti a hazai és nemzetközi értékekkel. Megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Feladata az intézményben meghatározott feladatkörével kapcsolatos szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése.
- Ellenőrzi az érvényes jogszabályok és a helyi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásainak betartását.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolási dokumentáció vezetését.
- Végzi a számára előírt ügyviteli feladatokat, elkészíti az előírt jelentéseket, beszámolókat.

- Koordinálja a fekvőbeteg osztályok, központi diagnosztikus és terápiás egységek és a járóbeteg ellátó részlegek egészségügyi szakdolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, szorgalmazza azok kiküszöbölését.
- Tanulmányozza, értékeli a betegek ápolással kapcsolatos véleményét. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Közreműködik a rekonstrukciós tervek készítésében, bírálatában is képviseli az ápolási és más egészségügyi szakdolgozói tevékenység érdekeit.

Az ápolási igazgató hatás- és jogköre:

- Aláírási jogkör
 - a.) Aláírja a saját munkaköréhez tartozó levelezést.
 - b.) Aláírja az asszisztensek havi beosztását.
 - c.) Aláírja a havi munkaidő-teljesítésről szóló összesítőt. (Havi zárás)
- Képviselési jogkör:
 - a.) Az ápolási igazgató képviseli az egészségügyi szakdolgozókat a megfelelő értekezleteken és fórumokon.
 - b.) Képviseli az intézetet az ápolási ügyekben külső szerveknél.
 - c.) A megyei vezető ápolónővel rendszeres kapcsolatot tart.
- Rendelkezési jogkör:
 - a.) Utasítja közvetlen beosztottjait.
 - b.) Utasítást ad a szolgálati út betartásával az osztályon dolgozó ápolóknak, asszisztenseknek, egészségügyi adminisztrátoroknak, kisegítő eü. dolgozóknak és az osztályos takarítóknak.

Az ápolási igazgató felelősségi köre:

- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrző munka elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős a határidők betartásáért, a munkaköri leírásban és munkatervben szereplő feladatok maradéktalan és határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős azért, hogy az ápolás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen és gondoskodjon a hibák feltárásáról, azokra az illetékes vezetők figyelmét felhívja.
- Az osztályok által leadott havi túlórák, ügyeleti díjak és műszakpótlék igények felülvizsgálata.
- Felelősségének megállapítására a főigazgató illetékes.

III. Főigazgató és az igazgatók helyettesítési rendje

A helyettesek a hatásköri listában meghatározott körben látják el feladataikat.

1. A főigazgató helyettese:

- a főigazgató általános helyettese az orvos igazgató, aki a főigazgató távollétében a főigazgató teljes jogú helyettese, s ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a főigazgató feladat- és hatáskörébe tartoznak.
- Egyidejű távollétük esetén a főigazgató – időleges hatállyal – helyettesítésükkel bármelyik osztályvezető főorvost megbízhatja.
- Feladatkörüket és hatáskörüket munkaköri leírás szabályozza.

2. Gazdasági igazgató helyettese

- A gazdasági igazgató helyettese a gazdasági osztályvezető.
- Egyidejűleg távollétük esetére a gazdasági igazgató – elsőleges hatállyal – helyettesítésükkel a főigazgató előzetes egyetértése alapján bármelyik csoportvezetőt megbízhatja.
- Feladat- és hatáskörét munkaköri leírás tartalmazza.

3. Ápolási igazgató helyettese

- Az ápolási igazgató helyettese az általa megbízott osztályvezető főnővér.

IV. Az intézet szervezeti tagozódása

A kórházüzem orvosi, ápolási és gazdasági-műszaki tevékenységekből áll.

Az orvosi tevékenység célja a betegek diagnosztikai és terápiás szolgáltatásokkal való ellátása, az optimális kezelési eredmény elérése érdekében. A kórházi tevékenységen belül a fő folyamatot az orvos-szakmai ellátás képezi.

Az ápolási tevékenység feladata a betegek ápolásának megfelelő színvonalú biztosítása.

Az igazgatási és gazdasági tevékenység feladata az orvosi és ápolási tevékenységhez az erőforrások (pénzügyi-, személyi- és dologi feltételek) biztosítása.

A szolgáltatási folyamatok szabályozásához valamennyi érdekelt számára az információ biztosítása.

Az intézet munkafolyamat szerinti tagozódása a következő:

Igazgatás 5fő	Fekvőbeteg Osztályok 158fő	Járóbeteg ellátás 53fő	Egynapos seb.ell. 5fő	Diagnoszt. és klin.társsz. 17fő	Gazdasági-Oszt. 55fő
Kórház- menedzsment (tervezés, szervezés ellenőrzés)	Ang.Rehab.O. Pszic.Rehab.O. Krón.Belgy.O.	Orvosi,ápolási szükségletek kielégítése orvos szakmák szerint		Betegosztályok igényeinek kiszol- gálása, szükség szerint az alapell. orvosai- nak kiszolgálása	Valamennyi munkahely gazdasági, pénzügyi és műszaki ell.

Az igazgatás munkamegosztását, valamint a vezetés és a végrehajtás funkcionális szervezeti egységeinek kapcsolat rendszerét a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az intézet szervezeti egységeinek kapcsolata: (Organogram szerint)

Intézetünk a főigazgató irányítása alatt működik

Közvetlen irányítása alatt:- orvosigazgató, aki távollétében a helyettese is

- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- igazgatáshoz tartozó szervezeti egységek
- minőségügyi bizottság

Orvosigazgató irányítása alatt működik: - fekvőbeteg osztályok

- diagnosztika
- alapellátás
- szakrendelések
- gondozók
- egynapos sebészet
- nappali kórház

Ápolási igazgató irányítása alatt működik: - fekvőbeteg osztályok szakszemélyzete

- radiológia és laboratórium szakszemélyzete
- szakrendelések szakszemélyzete
- dietaetika szakszemélyzete
- központi betegszállítás szakszemélyzete
- egynapos sebészet szakszemélyzete
- nappali kórház szakszemélyzete

Gazdasági igazgató irányítása alatt működik: -pénzügyi csoport

- anyaggazdálkodási csoport
- üzemeltetési csoport
- élelmezési csoport

A belső ellenőrzési tevékenység célja A belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

Krónikus Belgyógyászat

Krónikus ellátás az, melynek célja az egészségi állapot stabilizálása, fenntartása, illetve helyreállítása. Az ellátás elsődleges indoka a szakápolás.

Az ápolás időtartama jellemzően hosszú/max.3 hó/. Olyan betegek ellátását szolgálja, akik hosszantartó betegség, fogyatékoság, vagy korlátozott önellátási képesség miatt folyamatos segítségre, felügyeletre szorulnak. Az ellátásban az ápoló szakápolói tevékenysége dominál.

Belgyógyászati és Mozgásszervi osztály fő feladata:

Műtétre nem szoruló, vagy nem operálható alsóvégtagi idült obliteratív verőérbetegség.
Fontaine I.-III. stádiumában.

Keringésjavító, rekanalizációs műtét posztoperatív utókezelése.

Raynaud syndroma.

TOS .

Angineuropathia.

Krónikus vénás elégtelenség.

Postthrombotikus syndroma.

PSS.

Acut és chronikus reumatológiai betegségek.

Mozgásszervi megbetegedések.

Reumatológiai és mozgásszervi műtétek utókezelése.

Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály:

A pszichiátriai rehabilitáció kórházi ellátása iránti igény kielégítése az ellátási területen belül, a rehabilitáció miatt kórházi ellátásra szorulóknak orvosi kezelése, ápolása és gondozása, pszichiátriai rehabilitációs konzultáció, háziorvosi és hatósági felkérésre szakvizsgálatokat és szakvéleményeket készít.

Az egynapos sebészet azt jelenti, hogy a beteg, még az altatásban végzett műtétek után is, a műtétet követő **24 órán belül**, többnyire pár órás megfigyelés után, a saját lábán, kísérelével hagyja el a kórházat, és a gyógyulás otthonában történik. Ez az ellátási forma az ambuláns és a fekvőbeteg ellátás között helyezkedik el. Előnyei: csekélyebb lelki trauma, gyorsabb gyógyulás, egy napon belül ismét családi körben lábadozhat a beavatkozást követően.

Gyógyszerellátás: A betegellátó egység/ részleg hivatalos neve, fő feladata, ellátandó területe: Dr.Lumniczer Sándor Kórház és Rendelőintézet Gyógyszerraktára.

Fő feladata: Az intézet gyógyszerrel történő ellátása a költségek optimalizálásával.

Az ellátandó terület: Az intézet összes osztálya illetve részlege.(járó és fekvő beteg egyaránt)

A kontrolling tevékenység célja Országunk lakosságának egészségi állapota elszomorító. Ez az állapot eredményezi az egészségügyi szolgáltatások iránti igény rohamos növekedését, amely lényegesen gyorsabb, mint a rendelkezésre álló források növekedése. Az egészségügyi intézmények ezáltal arra kényszerülnek, hogy működésüket behatóbban megismerjék, elemezzék és a hatékonyabb működés érdekében intézkedéseket tegyenek. Emiatt egyre több kórházban került, illetve kerül bevezetésre a kontrolling, mint elemző és vezetést támogató információs rendszer.

Az informatikai szervezet általános feladatai

Az informatika elsőrendű célja az egyesített intézmény fő tevékenységének, a gyógyító megelőző ellátás működési feltételeinek biztosítása.

A gyógyító megelőző ellátás továbbfejlesztésének legfontosabb célja a betegellátás hatékonyságának növelése, amelynek feltétele a korszerű módszerekkel dolgozó –és megfelelő technikai eszközökkel felszerelt betegellátást végző rendelések.

Az informatika munkája szorosan kapcsolódik az intézmény szakmai tevékenységéhez. Az informatikai szervezetnek meg kell felelnie az egészségügyi ellátás és az intézmény szakmai ellátási követelményeinek.

Védőnő által elvégzendő feladatok:

1. A növédelem
2. A várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint.
3. A gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban.
4. A 0-6 éves korú gyermekek gondozása
5. Az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
6. Az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
7. Az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

Az anyaggazdálkodás tárgya az a tevékenység, amelynek keretében az integrált intézmény igényei szerint megtervezik, beszerzik, tárolják, felhasználják a szakmai és gazdasági műszaki feladatok ellátásához szükséges anyagokat. Biztosítják az ezzel kapcsolatos adatok feldolgozását és információit.

Célja:

- a) folyamatos szakmai gazdasági és műszaki tevékenység zavartalan ellátása,
- b) anyag és eszköz készletek optimális szinten tartása, ezek célszerű és takarékos felhasználása,
- c) megfelelő tárolás,
- d) társadalmi tulajdon védelme.

A gazdasági műszaki szervezet általános feladatai

A gazdasági műszaki ellátás - és ennek szervezete - elsőrendű célja az egyesített intézmény főtevékenységének, a gyógyító megelőző ellátás működési feltételeinek biztosítása.

A gyógyító megelőző ellátás továbbfejlesztésének legfontosabb célja a betegellátás hatékonyságának növelése, amelynek egyik feltétele a korszerű módszerekkel dolgozó - és megfelelő technikai eszközökkel felszerelt - gazdasági műszaki szervezet.

Az intézmény gazdasági műszaki ellátása szorosan kapcsolódik az intézmény szakmai tevékenységéhez. Ezért olyan gazdasági műszaki ellátó szervezetet szükséges létrehozni, amely megfelel az egészségügyi ellátás és az intézmény szakmai ellátása sajátos követelményeinek.

Élelmezés: Feladata az intézet betegeinek gyógyélelmezése és az alkalmazottak üzemi étkeztetése, és a külső előfizetők kész étellel való kiszolgálása.

A csoport a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt működik.

Üzemeltetés: Karbantartási javítási feladatok ellátása, házilagos kivitelezésben megvalósuló felújítási munkák elvégzése. Kertészeti, növénytermesztési, állattenyésztési park-gondozási munkák elvégzése, környezetvédelmi, veszélyes és kommunális hulladékok munkavédelmi, tűzvédelmi, vízvédelmi feladatok ellátása. Energiagazdálkodás, szén-savhó, hypó kiszállítása, udvari munkák és felújítások elvégzése. Kórház, Dénesfa Pszichiátria, Tüdőgondozó, Iskolafogászat.

IV.a. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének a rendje.

nyert. A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentum a kórház minőségügyi rendszerébe került beépítésre. Ezen minőségbiztosítási rendszer tartalmazza az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét.

V. Az intézetben működő testületek

1. Közalkalmazotti Tanács
2. Etikai Bizottság
3. Felügyelő Tanács
4. Oktatási Bizottság
5. Gyógyszerterápiás Bizottság
6. Kutatás Etikai Bizottság
7. Ad hoc (eseti) Bizottság
8. Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság
(4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 17. melléklet Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság)

VI. Az intézet vezetésének tanácsadó testületei

1. Szakmai vezető testület

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

A szakmai vezető testület ügyrendjét saját maga állapítja meg.

A szakmai vezető testület tagjai:

- a.) a főigazgató
- b.) orvos igazgató
- c.) az ápolási igazgató
- d.) az osztályvezető főorvosok
- e.) a gyógyintézet orvosai közül a területileg illetékes orvosi kamara által a szakmai vezető testületbe delegált tag.

A szakmai vezető testület tagjai közül elnököt választ.

2. A szakmai vezető testület működése

A szakmai vezető testület évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke, a fentiekén túlmenően szükség szerint is összehívhatja.

Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt a vezető testület legalább egyharmada írásban kezdeményezi.

A szakmai vezető testület ülésére minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, a gazdasági igazgatót.

A szakmai vezető testület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza.

Az egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

A szakmai vezető testület feladatai és jogköre:

Hatásköre	Feladatköre	
	Véleményezési	Javaslattevési
Részt vesz a gyógyintézet Szervezeti és Működési szabályzatának, Házi rendjének, valamint a belső szabályzatok előkészítésében.		X
Véleményt nyilvánít a gyógyintézetet érintő egészségügyi ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.	X	
Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat	X	
Értékeli és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködő szerződésekről és a közreműködő által végzett tevékenységekről szóló pályázatokat, továbbá a közbeszerzési értékhatárt el nem érő közreműködő szolgáltatásokra beérkezett külső pályázatokat.	X	
A fenntartó illetve a főigazgató felé javaslattevési joga van, illetve a fenntartó és a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.	X	X
A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását a.) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tárgyában a döntések meghozatalát megelőzően. b.) a gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb esetekben.	X	

A szakmai vezető testület **egyetértése** szükséges :

- a.) a gyógyintézet szakmai tervéhez (EüSzT.19.§.3. bekezdése)
- b.) a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak a meghatározásához
- c.) a vezetői, orvos vezető, helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez.
- d.) A kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak továbbá a halottból történő szerv illetve szövet kivételhez a halált tényét megállapító bizottság kinevezéséhez.
- e.) a kutatási projektek engedélyezéséhez.
- f.) a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
- g.) más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium kérés rendhez.
- h.) A gyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

A gyógyintézet vezetése a szakmai vezető testület tagjaival szemben a testületben kifejtett tevékenységük, véleményük, állásfoglalásuk miatt nem hozhat hátrányos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket.

2. Orvosi értekezlet

Orvos-szakmai kérdésekben a főigazgató, illetve a Szakmai vezető testület indítványára orvosi értekezletet lehet összehívni szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal. Az orvosi értekezlet a Szakmai vezető testület feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalhatja meg, és javaslatot terjeszthet elő a főigazgató valamint Szakmai vezető testület felé. a főigazgató évente egy alkalommal beszámol végzett munkájáról.

3. Gazdasági-műszaki Tanács

A gazdasági igazgató tanácsadó testülete.

Elnöke a gazdasági igazgató, tagjai a gazdasági-műszaki ellátás csoportvezetői.

Hatásköre	Feladatköre	
	Véleményezési	Javaslattevési
Az SZMSZ és egyéb intézeti szabályzatok kidolgozása, közreműködés	X	
Az intézet üzemeltetése (pénzügyi, személyi, dologi)	X	
Fenntartás és tárgyi fejlesztés	X	
Élelmezés feltételeinek figyelemmel kísérése, értékelése	X	
Információ rendszerének korszerűsítése	X	

A Gazdasági-műszaki tanács szükség szerint ülészik.

4. Főnövéri Tanács

Az ápolási igazgató tanácsadó testülete.

Elnöke az ápolási igazgató, tagjai a vezető szakdolgozók. Szükség szerint ülésezik.

Hatásköre	Feladatköre	
	Véleményezési	Javaslattevési
Az SZMSZ és egyéb intézeti szabályzatok kidolgozásában közreműködés	X	
Az intézet ápolási szakmai követelményrendszer meghatározása	X	

5. Szakdolgozói értekezlet

Az ápolási igazgató, illetve a Főnövéri Tanács indítványára hívható össze szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal.

A szakdolgozók értekezletén a Főnövéri Tanács feladatkörébe tartozó kérdéseket lehet előterjeszteni.

Az ápolási igazgató évente egy alkalommal beszámol végzett munkájáról.

6. Osztályértekezlet

Az osztályértekezletet az osztályvezető hívja össze szükség szerint, de betegosztályokon legalább évente két alkalommal.

Osztályértekezleten kell megtárgyalni az igazgatók által indítványozott témákat, az osztály munkáját, etikai helyzetét, továbbá minden olyan kérdést, amelynek megtárgyalását az osztályvezető indokoltnak tart.

Kapuvár, 2013. október 14.

dr. Benedek Zoltán
főigazgató

Az intézet telephelyei

9330 Kapuvár, Mátyás király u. 30. *Gyermek és Iskolafogászat*
9365 Dénesfa, Fő u. 18. *Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály*
9330 Kapuvár, Kossuth L.u. 8. *Tüdőgondozó Intézet*

AZ INTÉZET FELADATAI

1. Kórházi feladatok

- Kapuvár város és vonzáskörzete területén a városi szintű krónikus, rehabilitációs kórházi feladatok ellátása. A Krónikus Belgyógyászati Osztály, Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály megyei, az Angiológiai Rehabilitációs Osztály országos rehabilitációs feladatokat lát el.

Részletes kórházi feladatok:

- A lakosság kórházi ellátás iránti igényeinek kielégítése, a kórházi ellátásra szorulóknak orvosi kezelése, utókezelése és ápolása.

- Szakambulancián végzi a járóbeteg ellátásra szorulóknak vizsgálatát és az adott esetben szükséges beavatkozást. Konzultatív segítséget nyújt az alapellátás orvosai számára – diagnosztikai egységei – igény szerint elvégzik az alapellátás betegei számára is szükséges vizsgálatokat.

- Ellátási területén szakmai segítséget nyújt az alapellátás, valamint a primer és szekunder prevenció és szociális ellátás intézményeinek munkájához.

- Orvos-szakértői tevékenységet végez a vonatkozó jogszabályok alapján.

- Felkészül a katasztrófa-medicina kórházi feladatainak ellátására.

2. Az alapellátási szolgálatok átruházott feladatai

2.1. Ifjúsági és Gyermekek fogászati

2.2. Védőnői Szolgálattal összefüggő feladatok ellátása, működésének biztosítása.

3. Gazdálkodással összefüggő feladatok

3.1. Kötelezettség vállalás

Az intézmény nevében a feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

3.2. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúságát a fedezet meglétét, az alaki követelmények betartását.

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

3.3. Utalványozás

A kiadás teljesítésének a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére az igazgató főorvos vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági vezető illetőleg az általa kijelölt személy jogosult.

3.4. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

4. Tevékenységi besorolás

Alaptevékenységi szakágazat: 861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat-rend szerinti besorolása:

072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gondozása
072311	Fogorvosi alapellátás
072313	Fogorvosi szakellátás
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073120	Fekvőbeteg krónikus ellátása általános kórházakban
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátása általános kórházakban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei

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

6. Az intézet létszámgazdálkodása

Az intézetre a költségvetési szervek létszámgazdálkodására vonatkozó szabályok az irányadóak. A létszámgazdálkodásra vonatkozó normatívákat évente a fenntartó hagyja jóvá.

7. Az intézet vagyonkezelési jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet:

Megnevezés: Észak-dunántúli Regionális Mosoda Korlátolt Felelősségű Társaság

Cím: 9024 Győr, Vasvári Pál u.1.

A társaság törzstőkéje 3.000.000,- azaz Hárommillió forint.

Az intézet részesedése (törzsbetéte) 300.000,-Ft azaz Háromszázezer forint (10%)

Cégjegyzék száma: 08-09-005121

A társaság Felügyelő Bizottságának tagja az intézet főigazgatója.

A társasággal történő gazdasági jellegű kapcsolattartás az intézet gazdasági igazgatójának a feladatkörét képezi.

8. Az intézet költségvetésének tervezése és végrehajtása:

Az intézet költségvetésének tervezése és a tervezés végrehajtása az intézet főigazgatójának és gazdasági igazgatójának feladatkörét képezi, melynek alapjául szolgálnak a költségvetési szervek tervezésére és a tervezés végrehajtására vonatkozó irányadó jogszabályok és előírások.

1. Főigazgató

1.1. Igazgatás	1.2.-1.3. Orvosigazgató, Főigazgató helyettes						1.4. Ápolási igazgató	1.5. Gazdasági igazgató	1.6. Minőségügyi bizottság
	1.2.1. Fekvőbeteg osztályok	1.2.2. Diagnosztika	1.3.1. Alapellátás	1.3.2. Szakrendelések	1.3.3. Gondozók	1.3.4. Egynapos sebészet	1.3.5. Nappali kórház		
1.1.1. Titkárság	1.2.1.1. Krónikus belgyógyászat	1.2.2.1. Radiológia	1.3.1.1. Foglalkozás egészségügy	1.3.2.2. Angiológia	1.3.3.1. Bőr- és nemibeteg gondozó			1.4.1. Fekvőbeteg osztályok szakszemélyzete (főnővér, nővér, ápoló, kiségitő)	1.6.1. Minőség-irányítási vezető
1.1.2. Kontrolling	1.2.1.2. Angiológiai és mozgásszervi rehabilitáció	1.2.2.2. Labor	1.3.1.2. Iskolafogász.	1.3.2.3. Belgyógyászat ált.	1.3.3.2. Mentálhigiénés gondozó			1.4.2. Radiológia és labor szakszemélyzete, kiségitői	1.6.2. Minőségügyi felelősök
1.1.3. Felvételi iroda	1.2.1.3. Pszichiátriai rehabilitáció	1.2.2.3. Patológia Citológia	1.3.1.3. Védőnők	1.3.2.4. Bőr- és nemibeteg	1.3.3.3. Tüdőgondozó			1.4.3. Szakrendelések szakszemélyzete (asszisztensek, kiségitők)	
1.1.4. Gyógyszerellátás				1.3.2.5. Diabetológia				1.4.4. Alapellátás szakszemélyzete (asszisztensek, védőnők)	1.5.3. Üzemeltetési csop.
1.1.5. Belső ellenőr				1.3.2.6. Fizio-és mozgáster.				1.4.5. Dietetika szakszemélyzete (dietikusok, diétás nővér)	1.5.4. Élelmezési csoport
1.1.6. Informatika				1.3.2.7. Fül-orr-gégészet				1.4.6. Központi betegszállítás személyzete	
1.1.7. Higiénia				1.3.2.8. Gasztroenterológia				1.4.7. Egynapos sebészet szakszemélyzete	
1.1.9. Munkavédelem				1.3.2.10. Ideggyógyászat				1.4.8. Nappali kórház szakszemélyzete	
1.1.10. Környezetvéd.				1.3.2.11. Idegsebészet					
1.1.11. Tűzvédelem				1.3.2.12. Kardiológia					
1.1.12. Katasztrófavéd.				1.3.2.13. Mozgásszervi rehabilitáció					
1.1.13. Irattár				1.3.2.14. Nőgyógyászat ált.					
				1.3.2.18. Ortopédia					
				1.3.2.19. Pszichiátria					
				1.3.2.20. Reumatológia					
				1.3.2.21. Sebészet ált.					
				1.3.2.22. Szemészet					
				1.3.2.23. Traumatológia					
				1.3.2.24. Urológia					
				1.3.2.25. Tüdőgyógyászat					
				1.3.2.26. Gyermek-pulmonológia					

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

Ügyrendje

A többször módosított 1992. évi XXII. törvény rendelkezési alapján megválasztott Közalkalmazotti Tanács tagjai megbízásukat a választóik akaratából és a közalkalmazottak kollektív részvételi jogainak hasznos és célszerű érvényesítése érdekében gyakorolják. A KT megtesz mindent annak érdekében, hogy a közalkalmazottak véleményét és érdekeit a közalkalmazotti döntések előkészítése során érvényesítse.

A KT tagja az Egészségügyi Intézmények Közalkalmazotti Tanácsok egyesületének, melynek célja, hogy az egészségügyi közalkalmazottakat minden olyan fórumon képviselje, ahol szervezési, szakmapolitikai kérdésekről, illetve általában a lakosság egészségéről döntenek.

I. A Közalkalmazotti Tanács tagjai

Az 1992. évi XXII. törvény és módosítási szerint eredményes szavazáson megválasztott 9 fő.

A tagok jogai:

- Állást foglal a KT céljainak meghatározásakor, valamint az e célok elérését szolgáló munkaterv kidolgozásakor.
- Véleményt nyilvánít a KT tevékenységét érintő bármely kérdésben.
- Időben eljuttatott meghívás alapján részt vesz a KT ülésein, és bármely a KT tevékenységét érintő megbeszélésen.
- Kérésére a testület döntésétől eltérő álláspontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Tárgyszerű és célszerű bírálatot gyakorolhat a többi tag személyét és működését illetően, azonban olyan állítását, amelynek alapján az érintettel szemben jogszabályban szabályozott eljárásnak van helye, indokolni köteles, megjelölve az esetleges bizonyítékokat.
- Teljes értékű szavazatával részt vesz a testület határozatainak meghozatalában.
- Általa megjelölt kérdés megtárgyalását kérheti, azonban az így javasolt napirendet a KT minden tagjával az ülés előtt 3 nappal meg kell ismertetnie.
- A közalkalmazottak gondjainak és véleményének megismerése érdekében joga van az adott munkahelyen a munkatevékenység eredményességének biztosítása mellett a közalkalmazottakkal kapcsolatot tartani, velük konzultálni.

A tagok kötelezettségei:

- A KT testületi és képviseleti működése érdekében munkálkodni,
- A közalkalmazottak gondjait, véleményét megismerni és azokra alapozott javaslatokkal a KT munkáját elősegíteni.
- A KT ülésein szabályszerű meghívásra megjelenni, külön egyeztetés alapján a KT munkájával kapcsolatos tárgyalásokon, eseményeken részt venni.

II. A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A KT tagjai közül az első ülésen megválasztott elnök hívja össze általában a KT ülést, az üléseken elnököl.

Az elnök a KT döntéseinek szakszerű előkészítését követően a tanács döntéseinek képviseletére jogosult. Köteles mindent megtenni azért, hogy a KT döntési helyzetbe kerüljön és azért is, hogy a döntések minél előbb rendeltetésüknek megfelelően érvényesüljenek.

Határozatot alkot, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

III. A Közalkalmazotti Tanács működése

A KT ülésein a tagok csak személyesen vehetnek részt, szavazataikat érvényesen csak a vita ismeretében adhatják le, bármely helyettesítés kizárt.

A törvény a Kollektív Szerződésbe utalja azokat a jóléti célú pénzeszközöknek, továbbá jóléti célú intézményeknek és az ingatlanoknak a meghatározását, amelyeknek a felhasználásáról a munkáltató csak a KT egyetértésével dönthet.

A KT üléseit az elnök hívja össze szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal. Minden esetben össze kell hívnia az ülést akkor, ha ezt valamely tag, vagy a munkáltató az ok megjelölésével kéri.

A KT-t az ülés napja előtt legalább 3 nappal írásban kell összehívni oly módon, hogy a meghívóban ismertetni kell az ülés napirendjét, valamint lehetőség szerint mellékelni kell a döntést előkészítő dokumentumokat.

Határozatképesség

A KT akkor határozatképes, ha ülésén a tagoknak a fele megjelent. Határozathozatalra csak szabályos meghívóval összehívott ülés esetén kerülhet sor. Ha ez nem történik meg, határozathozatal csak akkor történhet, ha a tagság 2/3-a jelen van és az ülés megtartása ellen egyikük sem tiltakozik. Ha az ülést határozatképtelenség miatt nem lehetett megtartani, akkor az elnök az új ülést 3 napon belül, de legalább 24 óra elteltével tűzheti ki, illetve hívhatja össze.

Határozathozatal

A Kt határozatait szótöbbséggel hozza.

Kétharmados többségű egyetértő szavazat szükséges az érvényes döntéshez akkor, amikor a KT együttdöntési jogát gyakorolja a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

2/3-os jelenlét és egyhangú döntéssel meghozott határozattal lehet a meghívóban fel nem tüntetett témát a napirendbe felvenni.

Határozathozatalkor csak a megjelent tagok szavazatát lehet összeszámítani. Amennyiben az eldöntendő kérdés munkáltatói intézkedés tervezetével kapcsolatos, a tagok a szavazásnál állást kell hogy foglaljanak, nem tartózkodhatnak az igen vagy nem kimondásától.

Jegyzőkönyvvezetés

A KT üléseiről általában ún. kivonatos jegyzőkönyvet kell készíteni.

Jegyzőkönyv készítése kötelező azokban az esetekben, amikor a KT munkáltatói intézkedés tervezetéről tárgyal, illetve dönt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- A KT ülés helyét és idejét
- A megjelent tagok számát, nevét, a határozatképességet
- Az esetleges meghívottak és más résztvevők nevét,
- A meghíváskor közölt napirendet
- A napirendre az ülésen felvett témát, az egyes eldöntendő kérdéseket érintő határozatképességgel kapcsolatos ténymegállapításokat.

- Az egyes napirendi kérdések tárgyában elhangzott lényeges kijelentéseket és megállapításokat, a nyilatkozó személy megjelölésével.
- A meghozott határozatokat és szavazati arányokat.
- A jegyzőkönyvvezető, az elnök, valamint a jegyzőkönyv hitelesítő nevét és aláírását.
- Az ülésen megnyilvánuló, de egyébként kisebbségben maradt véleményt, javaslatot vagy indítványt, az azt felvető tag kérésére.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell mindent, a megtárgyalt napirendi kérdésekkel kapcsolatban a KT felé terjesztett dokumentumot.

IV. Záró rendelkezések

A KT elfogadott ügyrendjét a tanács kétharmados többségű jelenlét és egyhangú határozat mellett bármikor módosíthatja.

Az ügyrend rendelkezéseit, valamint módosításait azok hatálybalépésének napjától kell alkalmazni.

Ezen ügyrend elfogadásának napján 1997. január 31-én lép hatályba.

ETIKAI BIZOTTSÁG Ügyrendje

Az Etikai Bizottság feladata:

- a.) Az intézményen belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás.
- b.) A betegjogok érvényesítésében való közreműködés
- c.) A szerv és szövet átültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása.
- d.) Amit az intézmény szervezeti és működési szabályzata a bizottság hatáskörébe utal.

Az Etikai Bizottság létszáma intézetünkben 3 fő.

Tagjait az egészségügyi intézmény vezetése kéri fel, azzal, hogy a bizottság összetétele biztosítsa a bizottság elé kerülő ügyek sokoldalú (orvosi, pszichológiai, jogi, vallási) megítélését.

Az Etikai Bizottság tagjainak megbízatása 4 évre szól.

A fekvőbeteg intézmény orvos szakmai vezetője, valamint a kórházi Felügyelő Tanács tagja nem lehet az Etikai Bizottság tagja.

Az Etikai Bizottság az általa meghatározott ügyrendnek megfelelően dolgozik.

Az Etikai Bizottság tagjai sorából elnököt választ. Az elnök megbízatása 2 évre, de legfeljebb küldötti megbízatásának időtartamára szól.

Az elnököt – az Etikai Bizottság megbízatásának időtartama alatt – legfeljebb egyszer lehet újraválasztani.

Az Etikai Bizottság szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze.

Az Etikai Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van.

Az Etikai Bizottság határozatainak érvényességéhez a jelenlévő tagok több mint felének a szavazata szükséges. Szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A tagok több mint a felének, vagy az intézmény orvos szakmai vezetőjének az ülés összehívására irányuló – napirendi pontra tett javaslatot is tartalmazó – írásbeli indítványozása esetén, annak kézbesítését követő 15 napon belüli időpontra az elnök az ülést összehívja.

Egyebekben az Etikai Bizottság eljárására a 14/1998. (XII.11) EüM. számú rendelet az irányadó.

Az Etikai Bizottság működését 1999. március hó 1 napjával kezdi meg.

KÓRHÁZI FELÜGYELŐ TANÁCS

A Kórházi Felügyelő Tanács feladatai:

a.) Véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben.

Ezen feladatkörében eljárva jogosult megismerni:

-Az egészségügyi szolgáltatás működésével, fenntartásával, bővítésével, átszervezésével kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatokat, mutatókat, beszámolókat, valamint

- Az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatos – személyazonosításra alkalmatlan – statisztikai adatokat.

- Kérdést intézhet a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetőjéhez, aki 15 napon belül tájékoztatást ad,

- Véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslatot tehet minden olyan ügyben, amelyet a fekvőbeteg-intézmény szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal.

„- A Felügyelő Tanács az egészségügyi szolgáltatás működésével kapcsolatosan egy-egy érintett szakterület vezetőjét félévente jogosult felkérni tájékoztató megtartására, jogosult továbbá tájékozódni – név nélkül – az intézetet érintő panasz beadványok tekintetében, valamint e tárgykörben az intézet által megtett intézkedésekről.”

b.) Biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között.

c.) Képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében.

d.) Figyelemmel kíséri az intézmény működését.

A Felügyelő Tanács a b-d pontokban meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében :

- Az egészségügyi szolgáltatás színhelyére beléphet, ott tartózkodhat, azonban az ott folyó egészségügyi ellátást, valamint egyéb munkavégzést nem zavarhatja.

- Lakossági fórumot tarthat.

- Közvetíti a fekvőbeteg-intézmény orvosszakmai vezetője felé az egészségügyi szolgáltatás igénybe vevőjének az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó kezdeményezéseit.

Intézetünkben a Kórházi Felügyelő Tanács **5** tagból álló testület.

A tagok több mint felét azaz **3** főt az egészségügyi intézmény ellátási körzetében az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek delegálják.

A többi tagot azaz **1** fő küldöttet a Közalkalmazotti Tanács választja meg.

1 főt a fenntartó GYEMSZI delegál.

A tanács elnökét minden esetben a társadalmi szervezetek küldöttei közül kell megválasztani. A Felügyelő Tanács megbízatása 4 évre szól.

A Felügyelő Tanács tagjai megválasztása illetve delegálásának szempontjai:

Az egészségügy területén működő társadalmi szervezetek küldöttei a fekvőbeteg intézmények Kapuvár és vonzáskörzete azon társadalmi szervei köréből kell delegálni, amelyeket az illetékes bíróság nyilvántartásba bejegyzett, és fekvőbeteg intézmény ellátási területén tagszervezettel rendelkezik.

Az intézményi küldöttek delegálása során biztosítani kell, hogy a különböző szakképesítésű dolgozók képviselve legyenek a Felügyelő Tanácsba.

A Felügyelő Tanács a társadalmi küldöttek sorából elnököt választ. .

Az elnök megbízatása 2 évig, legfeljebb azonban a küldöttek megbízatásának megszűnéséig tart.

A Felügyelő Tanács tagja nem lehet a fekvőbeteg intézmény vezetője, valamint a kórházi Etikai Bizottság tagja.

A Felügyelő Tanács szükség szerint, de évente legfeljebb 2 alkalommal ülésezik. Az üléseket az elnök hívja össze. A tagok felének, illetve a társadalmi küldöttek kétharmadának az ülés összehívására irányuló – napirendi javaslatot is tartalmazó – írásban tett indítványa esetén az elnök köteles az ülést az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül összehívni.

A Felügyelő Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni az intézményfenntartó, illetve a tulajdonos, valamint a területileg illetékes, az egészségügy területén működő szakmai kamara képviselőjét is.

„A Felügyelő Tanács elnöke az intézet működését érintő sürgős szükség illetve jelentős kihatással bíró történés esetén 72 órán belül a napirend ismertetésével telefonon illetve e-mailen is összehívhatja a Felügyelő Tanácsot.”

A Felügyelő Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A Felügyelő Tanács határozatainak érvényességéhez a jelen lévő tagok több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Egyébként a Felügyelő Tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik, és tevékenységét a 46/1999.(X.1.) EüM rendelettel módosított 23/98.(XII.27.) EüM rendelet alapján végzi.

Az újonnan megalakított Felügyelő Tanács tevékenységét a módosított ügyrend alapján 2014. február 28. napjától kezdődően végzi.

A Felügyelő Tanács az ügyrend módosítását 2014.február 28. napján megtartott ülésén meghozott 1.sz. határozatával egyhangúlag elfogadta.

OKTATÁSI BIZOTTSÁG **Ügyrendje**

Az intézetben az orvosok és szakdolgozók továbbképzésének szakszerű biztosítása érdekében 5 főből álló Oktatási Bizottság működik.

Az Oktatási Bizottság az intézet vezetésének tanácsadó testülete, mint véleményező és javaslattevő szerv.

Elnökét és tagjait az igazgató főorvos jelöli ki a MOK és a Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján.

Az Oktatási Bizottság elnökének és tagjainak megbízatása 5 éves időtartamra szól.

A megbízási időtartamon belül a Bizottság elnökének és tagjának a felmentéséről az igazgató főorvos határoz a MOK és a Közalkalmazotti Tanács egyidejű értesítése mellett. Az új elnök és a bizottsági tag kijelölésére a MOK és a Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján kerül sor. Az Oktatási Bizottság munkáját az Oktatási Bizottság elnöke vezeti.

Az Oktatási Bizottság megtárgyalja és véleményezi a továbbképzéssel kapcsolatban beérkezett igényeket, javaslatokat ad a továbbképzés megszervezéséhez és rangsorolásához, melynek keretében

- a.) Figyelemmel kíséri az intézet oktatási- továbbképzési tevékenységét és feladatait.
- b.) Javaslatot tesz az intézet vezetésének a továbbképzésre vonatkozó jogszabályok alapján az intézeti dolgozók (orvosok, szakdolgozók) továbbképzésének megszervezésére.
- c.) Véleményezi az intézet éves továbbképzési tervét.
- d.) A továbbképzési igények ütközése esetén javaslatot tesz a felmerült igények rangsorolására.
- e.) Véleményezi az intézet együttműködését a továbbképzésben résztvevő oktatási intézményekkel.
- f.) Javaslatot tesz az intézet közreműködésének formájára, módjára a továbbképzés területén.

Ezen bizottság 2000. április 1. napjával kezdi meg működését.

INTÉZMÉNYI KUTATÁS ETIKAI BIZOTTSÁG Ügyrendje

I. Preambulum

A Magyar Köztársaság 1997. április 4-én csatlakozott az Európa Tanácsnak az emberi lény emberi jogainak és emberi méltóságának, a biológia és az orvostudományra tekintettel történő védelméről szóló, Ovideóban elfogadott egyezményhez. Az egyezmény rendelkezéseivel összhangban került elfogadásra az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről. Az egyezményben foglaltak végrehajtásának biztosítását szolgálja a 23/2002. (V.9.) EüM rendelt (a továbbiakban:rendelet) az emberen végzett orvostudományi kutatásokról, szoros összefüggésben a 35/2005.(VIII.26.) EüM rendelet, amely az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatáról és helyes klinikai gyakorlat alkalmazásáról rendelkezik.

II. Általános rendelkezések

2.1. A rendelet nyomán etikai bizottságok többszintű rendszere kerül kialakításra. Ezzel összefüggésben vált szükségessé minden emberen orvostudományi kutatást végző egészségügyi intézményben Kutatás Etikai Bizottság (a továbbiakban IKEB vagy bizottság) létrehozatala.

2.2. A miniszteri rendelet alapján az IKEB az adott intézményben – így jelen esetben a kapuvári Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézetben – a tervezett kutatások megvalósíthatóságának vizsgálatát, továbbá az intézményben engedélyezett kutatások során a protokoll előírásainak betartását ellenőrzi.

2.3. A rendelet végrehajtásával kapcsolatban, az Egészségügyi Tudományos Tanács ajánlást adott ki, amelyben az IKEB tagjaival kapcsolatban különböző követelményeket támaszt. Jelen IKEB és annak ügyrendje ezen ajánlásnak megfelelően került kialakításra.

2.4. Az IKEB a tervezett kutatások megvalósíthatóságának vizsgálatára, továbbá az intézményben engedélyezett kutatások során a protokoll előírásainak betartásának ellenőrzésére bizottságként jön létre a kapuvári Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézetben. A bizottság elnökét és titkárát a kórházigazgató nevezi ki az intézményben működő tudományos bizottság javaslatát figyelembe véve. A bizottság többi tagjának kinevezését az IKEB elnöke javasolja. A bizottság – a kinevezések esetét nem számítva – működése tekintetében független az intézmény vezetőjétől.

2.5. A bizottságnak 5 tagja van. Szükséges, hogy az orvoson kívül más szemléletmód is érvényesüljön, ezért a bizottságban biztosítani kell etikus, pszichológus, teológus, egészségügyi szakdolgozó vagy a társadalom laikus képviselője valamelyikének részvételét. Ennek érdekében az IKEB a feladat ellátáshoz külső szakértőt is igénybe vehet.

Tagjait a főigazgató nevezi ki, négy évre és korlátlanul hosszabbítható.

- egy intézeti főorvos
- egy etikai szakember
- egy pszichológus
- egy lelkész

- egy jogász (aki egyben a bizottság titkára

2.6. Az IKEB-be nem nevezhető ki olyan személy, akinek bármilyen érdeke fűződik az intézményben végzett kutatások lefolytatásához, vagy azok eredményéhez.

2.7. A kutatás az egészségügyi intézményben akkor végezhető, ha az IKEB az intézmény tárgyi és személyi feltételeit a kutatás végzésére megfelelőnek találja.

III. A bizottság munkarendje

3.1. Az IKEB szükség szerint tartja üléseit. Az ülések helye a Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet. Az ülések összehívására az elnök jogosult, az ülést megelőzően 15 nappal postai úton (a Kórházon belül helyben) kézbesített meghívóval. A meghívónak tartalmaznia kell a megtárgyalandó napirendi pontokat, az azok értelmezéséhez esetlegesen szükséges dokumentumokat és az ülés pontos idejét.

3.2. A meghívottak köre a bizottság tagjain kívül szükség szerint kiterjedhet a vizsgálat vezetőjének, vagy a vizsgálatot megrendelő intézmény képviselőjének meghívására is. Ennek mérlegelése az elnök hatáskörébe tartozik.

3.3. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök által esetenként kijelölt jegyzőkönyvvezető készít, és az elnökkel közösen aláír. A jegyzőkönyv tartalmazza a bizottsági ülés minden lényeges és annak minősített mozzanatát. Így különösen a következőket: az ülés helye, ideje, a jelenlévők neve, az ülés napirendi pontjai, a napirendi pontokkal kapcsolatban elhangzó hozzászólások , határozatok, a szavazások eredménye és a hitelesítő aláírás.

3.4. Az IKEB üléseiről készült jegyzőkönyvek a Kórház titkárságán kerülnek összegyűjtésre és időrendben történő tárolásra.

3.5. A bizottság megfelelő informáltsága érdekében a kórházigazgató már a kutatás vállalásáról értesíti az IKEB-t.

3.6. A bizottság határozatait és ajánlásait lehetőleg konszenzussal fogadja el, konszenzus hiányában 2/3-os többséggel hozható érvényes határozat (ajánlás)

3.7. A bizottság elnökének a tagok közül ki kell jelölnie egy független, a kutatásban részt nem vevő orvost, aki gondoskodik az intézményben folyó kutatásban résztvevők érdekeinek védelméről. Ő lesz az, aki folyamatosan figyelemmel kíséri a kutatás menetét, és rendszeresen kapcsolatot tart a vizsgálatba bevont személyekkel, részükre tájékoztatást, szakmai segítséget nyújt. A betegek számára készült tájékoztatóban a fenti orvos nevét és elérhetőségét meg kell adni.

IV. A bizottság feladatai:

4.1. Az IKEB feladata a már engedélyezett tudományos kutatások intézeti megvalósíthatóságának vizsgálata, és a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése. Ennek figyelembevételével a feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény tárgyi és személyi feltételeinek vizsgálata a kutatásban történő részvételre való alkalmassággal összefüggésben,

- annak ellenőrzése, hogy a kutatást az engedélyben és a kutatási terven előírtaknak megfelelően folytatják-e, és a résztvevők személyes adatainak kezelésénél jogszerűen járnak-e el, megfelelő személyeket vontak-e be a vizsgálatba,

- tájékozik, hogy a vizsgálat folyamán az engedélyezett kutatás tárgyi és személyi feltételeiben nem történt-e olyan változás, amely a kutatást, vagy a résztvevők biztonságát veszélyezteti. Ha ilyet észlel, arról a kutatásvezetőt és az intézmény igazgatóját tájékoztatja. Ha engedélyezett a résztvevők toborzása, akkor vizsgálja azt is, hogy etikailag elfogadható módon történt-e,

- ellenőrzi, hogy a vizsgálatba bevont személyeket megfelelő módon tájékoztatták-e, a beleegyezés önkéntes módon történt-e,

- kezdeményezheti az engedélyezett kutatás felfüggesztését az intézményvezetőnél, az engedélyt adó etikai bizottságnál, ha erre okot adó körülményt észlel.

4.2. A fenti feladatok ellátása érdekében az IKEB elnökének joga van az illetékességi körébe tartozó kutatóhelyeken engedélyezett vizsgálatokról az engedélyezőtől, az etikai véleményt adó ETT-től vagy a regionális bizottságtól információt kérni.

V. Egyéb rendelkezések

5.1. Az IKEB ügyrendjét saját maga állapítja meg, azonban az IKEB összetételét és a működés szabályait tartalmazó ügyrendet a területileg illetékes Regionális Kutásetikai Bizottság (RKB) (Petz Aladár Megyei Oktató Kórház, Győr) hagyja jóvá.

INTÉZETI GYÓGYSZERTERÁPIÁS BIZOTTSÁG

Ügyrendje

Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság

Az Intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság összetétele:

- Elnöke: orvos igazgató
- Titkára: a főgyógyszerész
- Tagjai: az orvos-igazgató és az Intézményi Szakmai Tanácsadó Testület javaslata alapján 2 fő, akiket a főigazgató bíz meg 4 éves időtartamra.

A bizottság feladata:

- A korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézményben történő érvényesítésének az elősegítése.
- Javaslattétel a felhasználó osztályok éves gyógyszerkereteinek meghatározására és a felhasználások figyelemmel kísérése.
- A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kísérni az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást.
- Az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslattétel.
- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése.
- A gyógyszer-alaplisták kialakítása.
- A gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- A bizottság véleményez minden gyógyszerterápiával kapcsolatos intézeti szakmai irányelvet.
- A bizottság negyedévente ülészik. Az ülésekről emlékeztető készül, amelyből egy példányt a főigazgatónak, egy példányt az irattárba kell eljuttatni.
- Működését összegzően éves beszámolót készít, amelyet, a tárgyévet követően január 31.-ig elküld a főigazgatónak.

AD HOC (ESETI) BIZOTTSÁG Ügyrendje

Ad hoc bizottságok:

A főigazgató munkájának ellátása során felmerülő a közbeszerzési értékhatárt meghaladó intézményi beszerzések lebonyolítására, feladatok előkészítésére ad hoc bizottságokat hozhat létre.

Az ad hoc bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki, és a kijelöléssel egyidejűleg határozza meg a bizottság feladatkörét és hatáskörét.

A bizottság elnöke a főigazgató, állandó tagja az Intézményi Orvosi Kamara és az Intézményi Közalkalmazotti Tanács képviselője. További tagjait esetenként a főigazgató jelöli ki.

A bizottság, véleményezési, javaslattevési jogkörrel felruházott testület.

Esetenként ülésezik. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely a témával kapcsolatban minden lényeges momentumot tartalmaz.

Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségek szabályozása intézetünkben

I.

1. Az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a sorolja fel a vagyonyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottak körét.

2. Ezen rendelkezésnek eleget téve intézetünkben alapvetően a vagyonyilatkozat tételre kötelezett személyek a 2007. évi CLII. törvény 3.§. 1. bekezdés c.) pontja alapján kötelesek vagyonyilatkozatot tenni:

3. vagyonyilatkozat tételre kötelezettek intézetünkben mindazok a személyek, akik kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenjegyzésre jogosultak.

(A konkrét munkaköri felsorolás a szabályzat függelékében található)

II.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatunk mellékletében felsorolt munkakörökbe, beosztásokba, feladatkörökbe csak olyan személlyel létesíthető közalkalmazotti jogviszony, illetve csak személy bízható meg a beosztás vagy feladat ellátásával, aki vagyonyilatkozatot tett.

2. Nem kell vagyonyilatkozatot tenni annak, aki külön jogszabály alapján egyébként vagyonyilatkozat tételére köteles (és vagyonyilatkozatot tett).

3. A vagyonyilatkozat tételére köteles közalkalmazott a saját és vele egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmét, érdekelttségét és vagyoni helyzetéről köteles a törvény által rendszeresített formanyomtatványon nyilatkozatot tenni.

4. vagyonyilatkozat tételi kötelezettség szempontjából hozzátartozónak minősül:

- a házastárs,

- az élettárs valamint

- a kötelezettel közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

III.

1. A vagyonyilatkozat tételre köteles közalkalmazott a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony beosztás létrejöttét illetve munka vagy feladatkör betöltését megelőzően, illetve a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

2. A vagyonyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt is rendszeres vagyonyilatkozatot kell tenni. Intézetünkben két évenként köteles vagyonyilatkozat tenni a jelen mellékletben felsorolt beosztást, feladatkört munkakört ellátó közalkalmazott.

3. Nem kell két évenként vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor , feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörbe illetve feladatkörbe történik.

Nem kell továbbá vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha korábbi és az új jogviszony, beosztás munka vagy feladatkör is vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget alapoz meg.

4. A közalkalmazott vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét a törvény mellékletét képező formanyomtatvány szabályszerű és valós tartalmú kitöltésével köteles teljesíteni. A

vagyonynyilatkozatot két példányban kell kitölteni, az egyik példány át kell adni a munkáltatónak megőrzésre, a másik a közalkalmazottnál marad.

A munkáltató köteles a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazottnak átadni:

- a formanyomtatványt két példányban,

- a kitöltési útmutatót illetve

- a vagyonynyilatkozat tétel elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló figyelmeztetést.

5. Ha a közalkalmazott a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni.

IV.

1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

2. Ha a közalkalmazott a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét elmulasztja a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős köteles a közalkalmazottat írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

3. Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget enni. A közalkalmazott ilyen esetben a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni. Ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat tétel megtagadásának kell tekinteni.

V.

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy, kötelezett esetében a munkaáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

Függelék

Intézetünkben kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre és utalványozásra jogosult személyek névsora, akik vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek:

dr. Kerekes György orvos-igazgató
Vámosné Áder Anna gazdasági igazgató
Balogné Ficsek Marianna gazdasági osztályvezető
Vercseg János anyaggazdálkodási csoportvezető
Völcsői Jánosné élelmezési csoportvezető
Epergyes Lajosné gyógyszertári szakasszisztens
Máticsné Varga Erzsébet pénzügyi csoportvezető



LUMNICZER SÁNDOR KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET

9330. Kapuvár, dr.Lumniczter Sándor u.10. Pf.34.

Tel.:96/596-500 Fax: 96/242-224

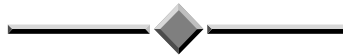
E-mail: kapuvari_korhaz@vivamail.hu



EN ISO 9001:2008

Zertifikat Nr. 20 100 9839

„ÉRBETEGEK MEKKÁJA: KAPUVÁR ®”



A Lumniczter Sándor Kórház Rendelőintézet Gazdasági Szervezetének Ügyrendje

A Lumniczter Sándor Kórház Rendelőintézet önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdasági szervezete a Gazdasági Osztály.

A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait 2011.évi CXCV.törvény 368/2011.(XII.31.) Korm.r. 9.szakasz.(5)bek.- a Lumniczter Sándor Kórház-Rendelőintézet Szervezeti és Működési Szabályzata, előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

I. A Gazdasági Osztály, mint gazdasági szervezet feladatai:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- intézményi beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok,
- vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
- munkaerő- és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- pénzkézelés,
- pénzellátás,
- könyvvizetés,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- adatszolgáltatás, közbeszerzési feladatok előkészítése, ellátása.
- Raktározási, és nyilvántartási feladatok
- üzemeltetési feladatok, karbantartás,
- élelmezési tevékenység

A szervezeti egység élén a osztályvezető áll, aki gondoskodik az osztályhoz csoportosított pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáról.

I/1. Az osztályvezető

- irányítja, ellenőrzi és felügyeli az osztály szervezetébe tartozó közalkalmazottak, munkaviszonyban álló alkalmazottak munkáját;
- felelős az osztály tevékenységi körébe tartozó pénzügyi-gazdasági feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- gondoskodik a feladatok csoportok közötti elosztásáról, a végrehajtásukhoz szükséges szakmai, szervezeti feltételek megteremtéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről;
- vezeti a pénzügyi-számviteli csoportot

I/2. Pénzügyi és számviteli csoport

A csoportvezető

- felelős a csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért; utalványozási és ellenjegyzési feladatokat lát el.
- irányítja, ellenőrzi és felügyeli a csoport szervezetébe tartozó közalkalmazottak munkáját;
- gondoskodik a feladatok elosztásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről.
- pályázatok előkészítésében, benyújtásában, tervpályázatok lebonyolításában, tervezetében,
- beruházási, fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában,

A könyvelők, ügyintézők:

Részt vesznek

- a költségvetési koncepció előkészítésében, elemi költségvetés összeállításában,
- a féléves és éves költségvetési beszámoló beszámolás előkészítésében,
- a kötelezően előírt adatszolgáltatások teljesítésében.
- a létszámgazdálkodás, személyi juttatások előirányzata tervezésében és felhasználásában,
- a féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítésében,
- az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében,

ellátják

- a bankszámlavezetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a könyvvézetési- és nyilvántartási feladatokat,
- HR feladatokat,
- kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetését, könyvelését

I/3. Anyagzáldálkodási csoport

A csoportvezető

- felelős a csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért;
- irányítja, ellenőrzi és felügyeli a csoport szervezetébe tartozó közalkalmazottak munkaviszonyban álló alkalmazottak munkáját;
- gondoskodik a feladatok elosztásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről.

A anyaggazdálkodási csoport raktáros, analitikus könyvelő és ügyintézői:

részt vesznek

- az előzetes költségvetési javaslat elkészítésében,
- az elemi költségvetés összeállításában,
- az előirányzatok felhasználásában, az évközi előirányzat-módosítások előkészítésében,
-

ellátják

- az anyagraktár kezelésében lévő anyagfajták esetében a megrendelés, raktározási feladatokat,
- vezetik az analitikus nyilvántartásokat: tárgyi eszköz, kisértékű eszköz munkahelyen, anyag nyilvántartás, karbantartási szerződések nyilvántartása
- bonyolítják a gép-műszer állomány tervezett és eseti karbantartásai, javítások megrendelése

I/4. Műszaki ellátó, üzemeltetési csoport

A csoportvezető

- Felelős a csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért. Irányítja, ellenőrzi és felügyeli a csoport szervezetébe tartozók munkáját, gondoskodik a feladatok elosztásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Részt vesz az üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatókkal való együtt működésben. Érvényesítő feladatokat lát el. Igazoló feladatokat lát el.

Szaktanácsadók, kertészek:

Részt vesznek

- a beruházások, felújítások előkészítésében, kivitelezési munkákban.
- épület üzemeltetésben, karbantartásban, parkgondozásban

I/5. Élelmezés

A csoportvezető

- Felelős a csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért.
- Irányítja, ellenőrzi és felügyeli a csoport szervezetébe tartozók munkáját, gondoskodik a feladatok elosztásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről.

- Biztosítja a folyamatos betegellátáshoz szükséges étkeztetést.
- Az élelmezési feladathoz kapcsolódóan bonyolítja a megrendeléseket, kötelezettséget vállal vezet az analitikus nyilvántartást. szervezi és irányítja a főszakács munkáját..
- Felel a HACCP rendszer működtetésért,

Szakácsnők, konyhalányok:

- A nyersanyag kiszabat alapján elkészítik az étlapon szereplő ételféleségeket
- Működtetik az éttermet, kiszolgálják az idegen étkezőket
- gondoskodnak az ételek szakszerű elkészítéséről, tálalásáról, szállításáról

Kapuvár, 2009. 07.01

Vámosné Áder Anna
gazdasági igazgató

Külső erőforrások felügyelete, vállalkozó orvosok tevékenységének szabályozása.

A szabályzat intézményünkben foglalkoztatott valamennyi vállalkozó orvosra vonatkozik járó- és fekvőbeteg ellátásban egyaránt.

Munkaidőt a munkaköri leírás tartalmaz.

Feladatai:

- Biztosítja a megjelent betegek ellátását, a betegellátás pontos dokumentálását. A betegeket megvizsgálja, elrendeli a szükséges vizsgálatokat és gyógykezeléseket.
- Szükség szerint elvégzi a szükséges beavatkozásokat a szakma szabályainak betartása mellett.
- Az országos szakmai irányelveket a munkahelyén alkalmazza.
- Gondoskodik arról, hogy a betegellátáshoz szükséges gyógyszerek, gyógyászati anyagok rendelkezésre álljanak és rendeltetés szerűen kerüljenek felhasználásra.
- Működési körében tanulmányozza a rendelkezésre álló statisztikai adatokat.
- Figyelembe veszi az egészségügyi szolgáltató intézmény működési- és munkarendjét, szakmai szabályzatait.
- Az intézetben bevezetett minőségügyi rendszer utasításait betartja, betartatja a minőségügyi rendszer elemeket tartalmazza munkájában.
- Ezen felül elvégzi mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a főigazgató vagy orvos igazgató megbízza.

Felelőssége:

- Felelős azért, hogy a szervezeten belül tartozó munkaterületeken a betegek egészségügyi ellátása a rendelkezésre álló legkorszerűbb módon, lelkiismeretesen, ellenszolgáltatás nélkül történjen, mindenkor az érvényes törvények, rendeletek, jogszabályok, illetve utasítások szellemében.
- Felelős továbbá a munkahelyi egység munkarendjében foglaltak maradéktalan betartásáért.
- Az olyan munkahelyi légkör megtartásáért, melyben zavartalanul folytatható a magas szintű betegellátás.
- A gyógyszerrel, vegyszerrel és gyógyászati anyagokkal történő takarékos gazdálkodásért.
- Az általa irányított szervezeti egységekben a munkavédelmi tevékenység irányításáért és munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályok megtartásáért.

Jelentési kötelezettsége:

- Tevékenységéről, eredményéről a főigazgató utasítására be kell számolnia.
- Rendkívüli eseményt (rendkívüli halál, tömeges megbetegedés, szakmai mulasztás stb. a főigazgatónak köteles jelenteni azonnal)

Betegazonosítás

A 88/2004. (X.20.) ESzCsM számú rendelettel összhangban intézetünkben a betegazonosítás az alábbi igazgatói utasítás alapján történik:

1. A kórházban kezelt magatehetetlen kommunikációra képtelen embereket betegazonosítóval kell ellátni.
2. A betegazonosításra erre a célra rendszeresített speciális anyagból készült csuklópántot kell használni. A csuklópántokra megfelelő irónnal olvashatóan fel kell tüntetni a beteg nevét és TAJ számát, vagy egyértelmű betegazonosításhoz szükséges egyéb adatot. (Pl.: születési idő: év, hó, nap, anyja neve)
3. A betegazonosítás gyakorlata nem lehet diszkriminatív és személyiségi jogot sértő. A betegazonosítást azon az osztályon, részlegen, munkahelyen kell elvégezni, ahova gyógyítás céljából a kórházba érkezéskor a beteg felvételre került.
4. Névazonosság esetén a TAJ szám ellenőrzésével kell az azonosítást elvégezni.
5. Eszméletlen vagy adatainak közlésére képtelen beteg esetében a beteg hozzátartozói segíthetnek a betegazonosításban, ilyenkor a hozzátartozó személyazonosságát igazolni kell és az általa nyújtott adatok hitelességét a kórrajzban írásban vállalnia kell.
6. Személyazonosító csuklópánt használata kötelező:
 - eszméletlen betegnél,
 - önrendelkezésre bármilyen egészségügyi vagy más okból képtelen betegnél
 - szülő nélkül érkező kiskorú személynél
 - átmeneti öntudatlanságot okozó vizsgálat vagy beavatkozásnál pl. műtét, altatás.
7. Amennyiben a beteg kéri, vagy egyéb okból szükséges az azonosító csuklópántot felvételkor illetve a munkahelyen kell felhelyezni. A beteg távozásakor el kell távolítani. A levett szalagot a beteg kérésére elviheti. Amennyiben nem viszi el a szalagot meg kell semmisíteni felaprítással és szemétkébe helyezésével.
8. Minden fekvőbeteg ellátó részlegen a munkahely sajátosságainak megfelelő kérdéseket az általános szabályokon túl a főorvosnak kell részletesen kialakítania. Meg kell határozni mik azok az eljárások, műtétek, vizsgálatok, amelyek során beteg azonosítása kérdéses lehet, pontosan le kell írni az ilyenkor követendő eljárásokat. Ezen protokoll szerint kell a kezelőorvosnak a felelősségét meghatározni.
9. Minden diagnosztikai vizsgáló helyen műtőben és betegellátó helyen az ellátást végző szakdolgozó a vizsgálatra beavatkozásra érkező beteget köteles azonosítani. Ez elsősorban a beteg adatainak szóbeli egyeztetésével, ha ez nem lehetséges akkor az azonosító jelzés vizsgálatával történik. Amennyiben ezek után sem dönthető el teljes bizonyossággal a beteg személye, a vizsgálatot,

beavatkozást nem lehet elvégezni. Ebben az esetben a beteg kezelőorvosát kell értesíteni, aki haladéktalanul gondoskodik a beteg azonosításáról.

10. Az azonosító csuklópántot az Anyaggazdálkodási Osztály szerzi be. A raktárból történő kiigénylése az egyéb anyagokra vonatkozó szabályok szerint történik.
11. A betegazonosítás új rendszerének gyakorlatát 2005. január 1-től kell alkalmazni.
12. Az utasításban foglaltak betartásáért minden kórházi munkatárs, betartatásáért a munkahelyek vezető főorvosai a felelősek.

Várólista vezetése

A 8/2008 (I.23.) Kormány rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006 (XII.23.) Kormány rendelet módosításának 5. számú melléklete alapján intézményünk várólistákat köteles vezetni.

A jogszabályban meghatározott műtéteket és a hozzájuk tartozó adatokat kötelező az Oep által létrehozott és üzemeltetett webes felületen rögzíteni.

Ez az adminisztrációs felület az Országos Várólista Nyilvántartási Rendszer. , mely 2012.július 1 óta működik.

Intézményünkben ez a szemészet , sebészet, nőgyógyászat és urológiai egynapos szakmákban végzett műtéteket érinti.

2013. novemberétől a 43/1999. (III.3: kormány rendelet szerint a várólistára rögzített betegeket összefuttatják a fekvő teljesítmény jelentésekkel, és a hibásan vezetett várólistás tételek pénzbeli eszközökkel szankcionálja az OEP.

Várólistát, betegfogadási listát vezető személyek intézetünkben:

Németh Csóka Zoltánné informatikus
Horváth Imréné adminisztrátor

1. **Cél:** A tevékenység végrehajtásának szabályozása. A fekvőbeteg osztályokon az ápolási dokumentáció jogszabályban előírt vezetése

2. **Érvényesség:** **Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet** elosztó listáján értelmezett területein. Belgyógyászati (angiológiai)és mozgásszervi Rehab.Osztály Krónikus Belgyógyászat Pszichiátriai Rehabilitáció

3. **Hivatkozott dokumentumok:** Ápolási Dokumentáció és annak tartalmi elemei
a, külső szabályozás
(szakirodalom, szakcikk, módszertani levél, a területileg illetékes főorvos utasításai, stb.
kidolgozott belső utasítás , szabályozás.

4. Meghatározások:

5. Készítendő, vezetendő dokumentumok:

Ápolási anamnézis/szükségletfelmérő lap
Ápolási
terv Lázlap
Észlelőlap
Decubitus felmérő
lap Sebkezelési lap
Gyógyszerelő lap
Folyadék lap
Távozási, áthelyezési lap
Gyógytornász , fizioterápiás
lap Dietetikus lap

6. Felelőség: osztályvezető ápoló

Végrehajtásért felelős: osztályvezető ápoló

Ellenőrzi: **ápolási igazgató**

Lásd még. MB ELU 409 A DOK 6.

7. Eljárás leírása:

Az ápolási dokumentáció vezetését a beteg felvételétől számított 2 órán belül el kell kezdeni. Az ápolási terv, anamnézis felvétel .1 a: beteg szükségleteinek megállapítása mindenkor az osztályvezető ápoló ill. a helyettesének a: feladata. Az ápolási beavatkozások megvalósítását a mindenkor beosztott szakápoló vezeti. Fontos tényező az idő jelölése minden egyes tevékenység elvégzésekor és az ápoló aláírása (teljes névvel olvashatóan)

7.1. **Tárgyi feltételek:** papír alapú dokumentáció

7.2. **Személyi feltételek:** oszt. vez. ápoló
osztályos szakápoló

Hibalehetőségek: a dokumentáció pontatlan, hiányos kitöltése
tevékenység időpontjának a hiánya
olvashatatlan aláírás

8. Módosítások:

9. Melléletek:

**Az ápolási dokumentáció tartalmi elemeinek kötelező minimuma a
fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi
intézményekben**

I. Általános rész

1. A rendeletben foglaltak hatálya kiterjed valamennyi fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézményre, a fenntartótól és a finanszírozástól függetlenül.
2. Az ápolás azoknak az ápolási és gondozási eljárásoknak az összessége, amelyek feladata az egészségi állapot javítása, az egészség megőrzése és helyreállítása, a beteg állapotának stabilizálása, a betegségek megelőzése, a szenvedések enyhítése a beteg emberi méltóságának a megőrzésével, környezetének az ápolási feladatokban történő részvételre való felkészítésével és bevonásával. (A továbbiakban a fenti meghatározás szerinti tevékenységek összefoglaló elnevezése ebben a dokumentumban: ápolás.)
3. Az ápolási tevékenységről ápolási dokumentációt kell vezetni.
4. Az ápolási dokumentáció az egészségügyi dokumentáció része.

Célja:

- a) rendezett adatgyűjtés a beteg ápolási szükségleteinek és ellátási igényeinek feltárására, megállapítására,
- b) az ápolási feladatok tervezéséhez és meghatározásához szükséges és elégséges információk halmazának kezelése,
- c) az ápolási szolgáltatások teljesítésének dokumentálása, a felelősség megállapíthatósága,
- d) a biztonságos és megfelelő szakmai kommunikáció,
- e) az ápolási és egyéb egészségügyi szakdolgozói tevékenységek és szolgáltatások
 - ellenőrzésének,
 - értékelésének,
 - költségfigyelésének,
 - statisztikai elemzésének,
 - tudományos kutatásának, támogatása,
- f) a minőségügyi megfelelés bizonyítása,
- g) a jogszabályi előírásoknak való megfelelés.

5. Az ápolási dokumentációt a hatályos jogszabályok alapján kell alkalmazni és kezelni.
6. Szerkezeti elemei és tartalma alapján az ápolási dokumentáció lehet teljes körű vagy részleges.
 - a) Teljes körű az ápolási dokumentáció, ha tükrözi az ápolási folyamat minden elemét, valamint tartalmazza az ápolási és gondozási tevékenységet ellátó valamennyi egészségügyi dolgozó feljegyzéseit. Ebben a tekintetben az 1997. évi CLIV. törvény fogalom-meghatározásai szerinti „egészségügyi dolgozók” közül ide értendő az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személyek közül a logopédus, a szociális munkás.
 - b) Részleges az ápolási dokumentáció, ha nem tükrözi az ápolási folyamat minden elemét, és/vagy nem tartalmazza az ápolási és gondozási tevékenységet ellátó valamennyi egészségügyi dolgozó feljegyzéseit.
7. Az ápolási dokumentáció szerkezeti és tartalmi elemeiben az aktuális egészségügyi szolgáltatás szakmai specifikumainak tükröződni kell. (Például: aktív ellátás, krónikus ellátás; belgyógyászati vagy sebészeti típusú tevékenység; speciális ellátási szempontok, ezek között hangsúlyosan az intenzív terápiás ellátás és a sürgősségi ellátás; gyógytorna-fizioterápia, diétetika; gyermekkorú vagy felnőtt beteg, stb.)
8. Az ápolási dokumentáció készítésének és használatának fontos eleme az általános és az aktuális (konkrét) helyzetre vonatkozó jogszabályi/ betegjogi megfelelés. (Például: ki gyakorolja az egyes jogokat / betegjogokat; kit kíván a beteg kizárni tájékoztatásból stb.). Ez a követelmény a cselekvőképtelen, a korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképes beteg ápolási dokumentációjára egyaránt vonatkozik.
9. Az ápolási dokumentáció kezelésének és alaki megfelelésének általános szabályait meg kell tartani:
 - a) Minden ellátási eseményt annak kell dokumentálni, aki azt észlelte, megállapította, mérte, végrehajtotta.
 - b) Az ápolói beavatkozásoknak és az ellátási eseményeknek, jelenségeknek időbeni folyamatát az ápolási dokumentációnak pontosan kell tükrözni.
 - c) A lényeges ápolói beavatkozások vagy ellátási események időpontját pernyi pontossággal kell dokumentálni.
 - d) Az adott tevékenységet, ápolói beavatkozást végző személy aláírása nélkülözhetetlen eleme az ápolói feljegyzésnek.
 - e) Az ápolási dokumentációt csak jól olvasható, tiszta, világos, tartós írásképet adó eszközzel (tollal, informatikai eszközzel stb.) lehet vezetni
 - f) Esetleges tévesztés esetén kötelező betartani a dokumentumok javításának általános szabályait.

II. Részletes rész

Az ápolási dokumentáció tartalmi elemeinek kötelező minimuma

1. AZ AZONOSÍTÁST SZOLGÁLÓ ADATOK

- a) A beteg azonosító adatai:
- családi és utónév,
 - születéskori név,
 - születési év/ hó/ nap,
 - lakóhely és tartózkodási hely,
 - társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ).
- b) Az egészségügyi, ápolási szolgáltatás helyszínének, időpontjának és az ellátásért felelős személy azonosítására szolgáló adatok:
- a beteget ellátó intézmény, osztály/részleg megnevezése, kórterem és ágy jelölése,
 - a beteg felvételének, áthelyezésének/elbocsátásának időpontja dátum, óra, perc pontossággal,
 - a beteget felvevő és az elbocsátó ápoló neve,
 - a folyamatos ápolói munkarendnek és a beosztásnak megfelelően a beteg ellátásáért aktuálisan felelős ápoló neve.
- c) A betegek egyes jogaival összefüggő adatok:
- a beteg kinek az értesítését kéri szükség esetén (név, elérhetőség),
 - cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében a betegjogokat és egyéb, a beteggel kapcsolatos jogokat gyakorló személy neve, elérhetősége,
 - a beteg, *illetve cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében a szülő/törvényes képviselő* nyilatkozata a házirenddel, az ápolási beavatkozásokkal és adatainak ápolási célú kezelésével kapcsolatban,
 - a beteg, *illetve cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg esetében a szülő/törvényes képviselő* nyilatkozata a betegazonosító (karpánt) alkalmazásához törtéllő hozzájárulásról, vagy az alkalmazás elutasításáról.

2. AZ ÁPOLÁSI HELYZETFELMÉRÉS ADATAI

Az ápolási anamnézis felvételének időpontja dátum, óra, perc pontossággal. Az ápolást jelentősen befolyásoló tényezők adatai közül:

- a) a beteg egészségi helyzetét és az ápolást jelentősen befolyásoló szomatikus és pszichés tünet /

panasz/ állapot, szociális körülmény, életmód és életvitel, tápláltsági állapot, diéta,

- b) az önellátás foka és mértéke, területei,
- c) lényeges egészségkárosodások,
- d) veszélyeztető állapot adatai.

3. A BETEG ÁPOLÁSI SZÜKSÉGLETEINEK MEGÁLLAPÍTÁSA

- a) közvetlenül az ápolási helyzetfelmérés után az ápolónak elemezni és értelmezni kell az összegyűjtött adatokat, és ennek alapján meg kell állapítani és az ápolási dokumentációba be kell jegyezni beteg ápolási szükségleteit, melyek ápolással kezelhetők.
- b) ha az ellátás során változik a beteg ápolási szükséglete, vagy az egészségi problémára adott reakciója, akkor azt be kell jegyezni az ápolási dokumentációba, a változás időpontjával együtt.

4. AZ ÁPOLÁS TERVEZÉSE

- a) A beteg ápolási szükségleteinek alapján *mérhető módon* meg kell fogalmazni az ápolás célja és elvárható eredményeit.
- b) Az ápolónak ennek alapján célzottan kell az ápolói beavatkozásokat és ápolási eljárásokat megválasztani.

5. AZ ÁPOLÁSI BEAVATKOZÁS MEGVALÓSÍTÁSÁRA, KIVITELEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

- a) Az ápolás nem önálló funkcióinak alapján a kezelőorvos által diagnosztikus vagy terápiás tervben előírt ápolási beavatkozások adatai közül:
 - az előírt ápolói beavatkozás pontos, szabatos megnevezése,
 - a kivitelezés előírt / tervezett ideje,
 - az ápolói beavatkozást végrehajtó ápoló neve,
 - az ápolói beavatkozás tényleges időpontja,
 - a beavatkozással kapcsolatos ápolói megfigyelés lényeges adatai,
 - a beavatkozással összefüggésben esetleg bekövetkező rendkívüli esemény és az ezzel kapcsolatos ápolói intézkedés adatai.
- b) Az ápolás önálló és/vagy együttműködő funkciói alapján tervezett és megvalósított ápolási beavatkozások adatai közül:
 - a tervezett/ kivitelezett ápolói beavatkozás pontos, szabatos megnevezése,
 - az ápolói beavatkozás időpontja,
 - az ápolói beavatkozást végrehajtó ápoló neve,
 - a beavatkozással kapcsolatos ápolói észrevétel, megfigyelés lényeges adatai,

- a beavatkozással összefüggésben esetleg bekövetkező rendkívüli esemény és az ezzel kapcsolatos ápolói intézkedés adatai.

e) Az ápolás értékelése.

Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

A főigazgató tanácsadó, véleményező, javaslattevő, döntés felőkészítő szerve. Feladatát az intézményi higiénés-járványügyi munka hatékonyságának fokozása érdekében fejt ki.

A bizottság az egészségügyi ellátás során, illetve azzal összefüggésben keletkező fertőző ártalmak megelőzését, következményeinek leküzdését, a higiéniai előírások biztosítását és betartását elősegítő testület.

Kialakítja, működteti és ellenőrzi a helyi antibiotikum felhasználás és hasznosítás monitort és összehangolja az antibiotikum alkalmazásával kapcsolatos adminisztratív és szakmai teendőket, ezen kívül rendszeresen elemzi és szabályozza az antibiotikum profilaxist.

A bizottság elnökét és tagjait a főigazgató bízta meg.

A bizottság multidiszciplináris összetételű, vezetője a főigazgató által megbízott főorvos, állandó tagjai között van

- infektológus,
- higiénikus,
- aneszteziológus / intenzív terápiás szakorvos,
- sebész,
- gyógyszerész

Meghívottként tagjai között van:

- Intézményvezető főigazgató
- Ápolási igazgató
- Minőségirányítási vezető
- Pénzügyi Osztály vezetője

A bizottság általában évente kétszer ülésezik. A bizottsági ülésre, ha szükséges, meghívást kapnak az aktuális témában érintett személyek.

Kialakítja, működteti és ellenőrzi a helyi antibiotikum felhasználás és hasznosítás monitort és összehangolja az antibiotikum alkalmazásával kapcsolatos adminisztratív és szakmai teendőket, ezen kívül rendszeresen elemzi és szabályozza az antibiotikum profilaxist.