



VESZPRÉM MEGYEI TÜDŐGYÓGYINTÉZET
8582 FARKASGYEPŰ, 049/2 HRSZ.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A dokumentáció kódja:	SZ-03
Kiadás száma:	4.0
Kiadás dátuma:	2016. 03.18.
Oldalak száma:	1 / 77
Iktatószám:	UHT-3 21/2-1/2016

Készítette:

.....
Dr. Medgyasszay Balázs
főigazgató



Jóváhagyás napja:

Budapest, 2016. 03 hónap 18 nap

Iktatási szám: ÁEEK/001900-001/2016

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 2 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS- ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK.....	5
I.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	5
I.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	5
I.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	5
I.4. A költségvetési szerv tevékenysége	5
I.5. A költségvetési szerv szervezete és működése	6
I.6. Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma, kelte:.....	7
I.7. Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű azonosító adatai:	7
I.8. Számlaszámok	7
I.9. Az alaptevékenység ellátását biztosító vagyon:	7
I.10. A vagyon feletti rendelkezés joga:.....	7
I.11. Az intézményben finanszírozásra befogadott kapacitásszám: 214 ágy	8
I.12./ Az Intézet szervezetének tagolódása, kapacitása az ellátott feladatnak megfelelően	8
A BETEGELLÁTÁS SZERVEZETE	8
AZ IGAZGATÁS SZERVEZETE	8
AZ ÁPOLÁS SZERVEZETE	9
A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETE	9
I.13./ Az intézmény képviselőjére jogosult	10
I.14./ Az intézmény kapcsolatrendszere:.....	10
II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
2.1. Főigazgató	11
2.2. Orvosszakmai vezető/orvosigazgató	13
2.3. Intézeti vezető főnővér/ápolási igazgató	15
2.4. Gazdasági igazgató	16
III. VEZETŐK.....	18
3.1. Fekvőbeteg szakellátás vezetői: osztályvezetők	18
3.2. Járóbeteg szakellátás vezetői: vezető asszisztens, vezető szakasszisztens, szűrővezető.....	18
3.3. Gazdasági-műszaki ellátás vezetői: pénzügyi és számviteli osztályvezető, műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető, ételmezési és dietetikai osztályvezető, humánpolitikai – bér és munkaügyi osztályvezető	18
3.4. Minőségirányítási vezető	19
IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI	19
4.1. Szakmai Vezető Testület.....	19
4.2. Főorvosi Tanács	20
4.3. Főnővéri Tanács.....	21
4.4. Gazdasági - Műszaki Tanács.....	21
4.5. Közalkalmazotti Tanács	22
4.6. Érdekegyeztető Fórum	22
4.7. Kórházi Felügyelő Tanács.....	23
4.8. Munkabizottságok.....	23
4.8.1. Gyógyszerterápiás Bizottság	23
4.8.2. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság	24
4.8.3. Tudományos Bizottság.....	24
4.8.4. Műszerbizottság	25
4.8.5. Ad-Hoc Bizottságok	25
4.8.6. Etikai Bizottság	26
4.8.7. Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB).....	26

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 3 / 77

4.9. Vezetői Értekezlet	26
4.10. Munkavédelmi Képviselő	27
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA.....	27
5.1. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók és szervezeti egységek:	27
5.2. Az orvossal vezető irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek:	27
5.3. Az intézeti vezető főnővér irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek:	28
5.4. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek:	28
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	29
6.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	29
6.2. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje	30
6.3. Munkaköri leírások:	30
6.4. Munkakörök átadása:	31
6.5. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje:	31
6.6. A médiával való kapcsolattartás rendje	32
6.7. Helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok készítésének rendje	33
VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE, MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ SZABÁLYAI.....	34
7.1. A fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai egységekre vonatkozó általános szabályok	34
7.1.1 A szervezeti egységek felépítése	34
7.1.2. Az osztályvezető főorvos feladatköre, felelőssége.....	34
7.1.3. Az osztályok működési rendjének alapvető szabályai	35
7.1.4. Ügyeleti rend	35
7.1.5. Szakvizsgálatok, konzíliumok	35
7.1.6. Egyéb rendelkezések	35
7.2. Fekvőbeteg osztályok.....	35
7.2.1. Aktív osztály:	36
7.2.2. Tüdőgyógyászati és Légzésrehabilitációs Osztály	36
7.2.3. Krónikus Osztály:	36
7.3. Diagnosztikai egységek.....	37
7.3.1. Röntgendiagnosztika.....	37
7.3.2. Patológia.....	37
7.3.3. Laboratóriumi diagnosztika.....	38
7.3.4. Légzésfunkciós labor.....	38
7.3.5. EKG Labor	38
7.3.6. Bronchológiai Labor	39
7.4. Járóbeteg szakellátás és gondozás.....	39
7.4.1. Szakambulancia	39
7.4.2. Fizioterápiás Szakrendelés	39
7.4.3. Gondozó és Szakrendelő	40
VIII. A BETEGELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB EGYSÉGEK	40
8.1. Intézeti gyógyszerár	40
8.2. Robert Koch Patika	41
8.3. Dietetika	41
8.4. Betegfelvétel	41
IX. A MŰKÖDÉS RENDJE	42
9.1. Fekvőbeteg ellátás	42
9.1.1 A fekvőbetegek kórházi elhelyezése.....	42
9.1.2. A betegek elhelyezése az osztályokon	43

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 4 / 77

9.1.3.	A beteg elbocsátása, áthelyezése	44
9.1.4.	Teendők a beteg elhalálása esetén.....	45
9.1.5.	A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása.....	45
9.1.6.	A beteg vizsgálata.....	46
9.1.7.	Az orvosi vizitek	46
9.1.8.	Az osztályok együttműködése	47
9.1.9.	A betegek gyógykezelése, ápolása, gyógyítása	48
9.1.10.	A betegek étkeztetése	49
9.1.11.	Betegazonosító rendszer	49
9.2.	Diagnosztika, terápia, egyéb részlegek	51
9.3.	Járóbeteg ellátás szakambulancián	51
9.4.	Járóbeteg ellátás a Gondozó és Szakrendelőben	53
9.4.1.	Szűrés	53
9.4.2.	Szakrendelés	54
9.4.3.	Gondozás.....	55
9.5.	Várólista	55
X.	A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE	56
10.1.	Műszaki ellátás	56
10.2.	Anyaggazdálkodás, logisztika	56
10.3.	Pénzügy és számvitel	57
10.4.	Élelmezési és dietetikai osztály	58
10.5.	Informatika.....	59
10.6.	A gazdasági döntéshozatal főbb szabályai	59
10.7.	Az ellenőrzés.....	60
XI.	HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, EGÉSZSÉGÜGYI MONITORING MŰKÖDÉSE.....	60
11.1.	Humánpolitikai- bér és munkaügyi osztály	60
11.2.	A minőségirányítás	62
11.3.	Egészségügyi monitoring	62
XII.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI, FELÜLVIZSGÁLATUK RENDJE	64
XIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	68
13.1	Hatálybalépés:	68
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT		69
MELLÉKLETEK		70


1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

2. sz. melléklet: Intézményi várólistát/betegfogadási listát vezető személyek

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 5 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

I. ÁLTALÁNOS- ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

I.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8582 Farkasgyepű 049/2. hrsz.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.		8200 Veszprém, Óvoda u. 2.

I.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.07.23.

I.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.1.2. székhelye: 1055 Budapest, Akadémia u. 3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Állami Egészségügyi Ellátó Központ

3.2.2. székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.

3.3. A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

3.3.1. a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Állami Egészségügyi Ellátó Központ, 1125 Budapest, Diós árok 3.

3.3.2. átruházott irányítási hatáskörök: az Állami Egészségügyi Ellátó Központtól szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

3.3.3. a középírányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: az Állami Egészségügyi Ellátó Központtól szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet.

I.4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 6 / 77

	szakágazat száma	szakágazat megnevezés
1.	861000	Fekvőbeteg-ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és krónikus ellátása, rehabilitációja, ápolása, járóbetegek gyógyító szakellátása, az egyén gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	szakágazat megnevezése
1.	072210	<i>Járóbetegek gyógyító szakellátása</i>
2.	072230	<i>Járóbetegek gyógyító gondozása</i>
3.	072420	<i>Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások</i>
4.	072430	<i>Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások</i>
5.	072450	<i>Fizioterápiás szolgáltatások</i>
6.	073210	<i>Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban</i>
7.	073220	<i>Fekvőbetegek krónikus ellátása szakkórházakban</i>
8.	073230	<i>Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban</i>

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII törvény alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

I.5. A költségvetési szerv szervezete és működése


5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv főigazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő. A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve – ha a vezetővel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni – a vezetővel munkaviszonyt létesít, azt megszünteti.

A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja. A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), az Mt., illetve a közalkalmazottak jogállásáról

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 7 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

5.2. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Eütv.), Kjt.
2.	Munkaviszony	Eütv., Mt.

I.6. Egységes szervezetbe foglalt Alapító Okirat száma, kelte:

I.7. Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű azonosító adatai:

- **ÁHT-i egyedi azonosító**
 - Intézeti: 746946
 - Robert Koch Patika: 750947
- Törzsszám: 426211
- **Statisztikai számjel: 15426211-8610-312-19**
- Adószám: 15426211-2-19
- Finanszírozási kód: 2601
- **EGÉSZSÉGÜGYI ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERV azonosító: 1911**

I.8. Számlaszámok

Intézeti:

Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10048005-00317698-00000000

Intézményi kártyafedezeti számla: 10048005-00317698-00060004

Intézményi letéti számla: 10048005-00317698-20000002

Robert Koch Patika:

Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10048005-00318235-00000000

Intézményi kártyafedezeti számla: 10048005-00318235-00060004


I.9. Az alaptevékenység ellátását biztosító vagyon:

A megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2. §-ának rendelkezése alapján a magyar állam tulajdona, vagyonkezelője az Állami Egészségügyi Ellátó Központ.

I.10. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A működési feltételek biztosításához szükséges vagyon (ingatlanok, számviteli eszközsoportonként feltüntetett ingó vagyonelemek, valamint naturáliákban ki nem fejezhető, kizárólagos állami tulajdonba került egyéb vagyonelemek) használatára az Állami

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 8 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) biztosítja Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet vagyonkezelői jogát.

I.11. Az intézményben finanszírozásra befogadott kapacitásszám: 214 ágy

Ezen belül:

- aktív: 95 ágy
- rehabilitációs: 95 ágy
- krónikus tüdőgyógyászati: 24 ágy

I.12./ Az Intézet szervezetének tagolódása, kapacitása az ellátott feladatnak megfelelően

A BETEGELLÁTÁS SZERVEZETE

12.1. Fekvőbeteg szakellátás:

- Aktív tüdőgyógyászati kapacitás 95 ágy
- Krónikus kapacitás:
 - Pulmonológiai és légzésrehabilitáció: 95 ágy
 - Krónikus tüdőgyógyászati ellátás: 24 ágy

12.2. Járóbeteg szakellátás:

- Pulmonológiai szakambulancia, heti 16 szakorvosi óra
- Diagnosztikák:
 - Laboratóriumi diagnosztika, heti 2 szakorvosi óra
 - Röntgendiagnosztika, heti 6 szakorvosi óra
- Terápia:
 - I. Fizioterápia szakrendelés, heti 2 nem szakorvosi óra
 - II. Fizioterápia szakrendelés, heti 6 nem szakorvosi óra (8200 Veszprém, Óvoda u. 2. szám alatti telephely)
- Gondozó és Szakrendelő (8200 Veszprém, Óvoda u. 2. szám alatti telephely)
 - heti 72 pulmonológiai szakorvosi óra
 - heti 50 tüdőgondozói óra

AZ IGAZGATÁS SZERVEZETE

- Főigazgató
- Orvosszakmai vezető
- Gazdasági igazgató
- Intézeti vezető főnővér
- Minőségirányítási vezető
- Igazgatási osztály
- Humánpolitikai bér és munkaügyi osztály

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 9 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

- Tűz-, Munka- és Környezetvédelem
- Belső ellenőrzés
- *Egészségfejlesztési Iroda*
- *Egészségügyi monitoring munkacsoport*

AZ ÁPOLÁS SZERVEZETE

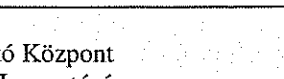
Intézeti vezető főnövér


- osztályvezető ápolók
- ápolók
- vezető asszisztens
- vezető szakasszisztens
- szűrészvezető
- asszisztensek
- fizioterápia
- betegszállítók
- adminisztráció
- takarítók
- dietetikus
- betegfelvétel

A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS SZERVEZETE

Gazdasági Igazgató

- *Pénzügyi és Számviteli osztály*
 - Pénzügy, Pénztár
 - Számvitel
 - Kontrolling
- *Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztály*
 - Műszaki ellátás
 - Anyaggazdálkodás és logisztika
 - Közbeszerzés
 - Energetika
 - Külső szállítás, közúti gépjármű üzemeltetés
 - Műszaki-raktári anyag beszerzés
 - Műszaki raktár-gazdálkodás
 - Mosoda
 - Kertészet
 - Portaszolgálat
- *Élelmezési és dietetikai osztály*

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató  Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03. 18. Oldalszám: 10 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

- Élelmezési anyag beszerzés
- Élelmezési raktár-gazdálkodás
- Konyha
- *Informatika*

Az engedélyezett létszámot szervezeti felépítést szemléltető organogram az 1. számú melléklet tartalmazza.

I.13./ Az intézmény képviselőjére jogosult

Az intézmény főigazgatója és az általa megbízott vagy szükség szerint a meghatalmazott személyek.

Részletes szabályok: a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában.

I.14./ Az intézmény kapcsolatrendszere:

Az Intézet kapcsolatot tart fenn:

- Emberi Erőforrások Minisztériumával, (EMMI)
- A fenntartó Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) főigazgatóságaival, valamint
- Észak-dunántúli Térségi Igazgatósággal,
- Országos Egészségbiztosítási Pénztárral,
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével,
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével,
- Az Észak-dunántúli Térség területén és azon kívül működő egészségügyi társintézményekkel, szakkórházakkal, valamint egészségügyi tevékenységet végző egyéni- és társas vállalkozókkal,
- A Farkasgyepői Tüdőbetegekért Alapítvánnyal.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 11 / 77

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

2.1. Főigazgató

2.1.1. Az intézményt a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja.

Az intézmény vezetője tekintetében a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása vagy - költségvetési szerv esetében, ha a vezetővel a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni - a munkaviszony létesítése és megszüntetése, valamint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, az Eü. tv 155. § (1) bekezdés d) pontja szerint az egészségügyi intézmények fenntartójának hatáskörét képezi.

Főigazgató hatásköre, jogköre

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a vezetőhelyettesek megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- b) a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- c) a vezetőhelyettesek munkaköri leírásának meghatározása,
- d) jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- e) az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- f) a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése, valamint
- g) mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

2.1.3.

A főigazgató feladatai:

Az intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv teljes munkaidőben történő vezetése. Ennek keretében, jogszabályi előírások megtartásával és az intézmény alapító okiratában meghatározottak figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményt.

Rendszeresen ellenőrzi, hogy az intézmény számára kitűzött feladatok a jogszabályoknak megfelelően, határidőre és az intézmény érdekeinek megfelelően teljesüljenek. Az intézmény vezetése, szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése továbbá:

- a költségvetés keretein belül az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, az intézmény szakmai és gazdasági területeinek működésével kapcsolatos tervezési, szervezési tevékenység irányítása,
- a belső kontrollrendszer működtetése,
- a nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos ellenőrzése,
- együttműködés az egészségügyi ellátások és a gazdasági-műszaki feladatok területén Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEEK) Intézmény-felügyeleti és Vagyongazdálkodási Igazgatóságával, illetve az egészségügyi struktúra-átalakításban és a térségi munkamegosztás kialakításában a térségi egészségügyi szervezési központ menedzsmentjével,

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03. 18.
Oldalszám: 12 / 77

- a szervezeti és működési szabályzat elkészítése és a kötelezően előírt szabályzatok, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályozások kiadása,
 - az intézmény és a szervezeti egységek tevékenységének folyamatos értékelése,
 - az orvosi és egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
 - a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, (nemzetközi intézményekkel) kapcsolattartás,
 - minőségirányítási rendszer működtetése,
 - ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése.
- 2.1.4. Az orvosszakmai vezető, intézeti vezető főnővér, gazdasági igazgató tevékenységének irányítása és koordinálása.
- 2.1.5. Az intézmény költségvetési, fejlesztési-beruházási tervének elkészíttetése és jóváhagyása.
- 2.1.6. Az intézmény és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Veszprém Megyei Területi Hivatala között megkötendő finanszírozási szerződés előkészítése és a szerződés megkötése.
- 2.1.7. Az intézmény, mint egészségügyi szolgáltató működési engedélyének módosítása iránti kérelem benyújtása az egészségügyi államigazgatási szerv területileg illetékes szervéhez.
- 2.1.9. Gondoskodás az intézmény használatában lévő az alaptevékenység feltételeit biztosító vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- 2.1.10. Munkavédelmi, katasztrófa és polgári védelmi feladatok irányítása.
- 2.1.11. Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, egészségügyi államigazgatási szervvel, egészségbiztosítási pénztárral és érdekképviselői szervekkel, sajtóval, egészségügyi szolgáltatókkal.
- 2.1.12. A fenntartó előzetes jóváhagyása alapján az intézményben végzett közreműködői tevékenység irányítása és koordinálása.
- 2.1.13. Kollektív Szerződés megkötése a munkáltatói oldal képviselőjében.
- 2.1.14. Az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jóváhagyása.
- 2.1.15. Az intézményben folyó „kontrolling” tevékenység irányítása.
- 2.1.16. A humánpolitikai tevékenység irányítása.
- 2.1.17. Az intézmény „közönségszolgálati” (PR) tevékenységének a végzése, az intézmény működésére vonatkozó lakossági és az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevő betegek véleményének tanulmányozása és értékelése.
- 2.1.18. Az intézményben folyó magyar és nemzetközi orvos biológiai vizsgálatok engedélyezése, az erre vonatkozó szerződések megkötése, a vizsgálatok felügyelete.
- 2.1.19. Az intézmény ellátottsági és működési mutatóinak a figyelemmel kísérése, a működésszakmai hatékonyságának elemzése és az ehhez kapcsolódó intézkedések meghozatala.
- 2.1.20. A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása az orvosszakmai vezető, az intézeti vezető főnővér, osztályvezető főorvos és a közvetlenül a főigazgatóhoz tartozó egységek vezetői és dolgozói felett.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 13 / 77

- 2.1.21. Kinevezési, felmentési jogkörök gyakorlása az intézmény valamennyi – kivéve a gazdasági igazgató – közalkalmazottja vonatkozásában.
- 2.1.22. Az intézményben működő munkabizottságok tevékenységének felügyelete.
- 2.1.23. Az érdekképviselési szervekkel való kapcsolattartás során a munkáltató képviselése.
- 2.1.24. Az intézmény egészére vonatkozó intézkedések meghozatala, utasítások kiadása. A gyógyintézet tevékenysége elleni panasz megvizsgálása, elintézése.
- 2.1.25. Az intézmény Polgári Törvénykönyvben és a hatályos pénzügyi és egyéb jogszabályokban meghatározott képviselési jogkörének ellátása. Felelős a költségvetési szervén kívüli kapcsolatok, a vállalkozói szféra felé az együttműködés kialakításáért, ápolásáért.
- 2.1.26. Kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai igazolási jogkört gyakorol az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és szabályzatnak megfelelően. Jogkörét a szabályzatban meghatározottaknak megfelelően átruházhatja.
- 2.1.27. Megbízta az érvényesítőt a feladatellátással.
- 2.1.28. Ellenőrzési és beszámoltatási kötelezettsége, joga van. Mérlegelési joga van a szakmai vezető testület javaslatai, állásfoglalásai vonatkozásában.
- 2.1.29. Az alaptevékenység ellátása és az intézmény működtetésének biztosítása érdekében külső szervekkel, jogi és természetes személyekkel szerződéseket köthet.
- 2.1.30. Kizárólagosan gyakorolja az intézmény működésére vonatkozóan a sajtó, valamint más természetes és jogi személyek részére történő információ kiadás, tájékoztatás jogát. E jogkörét esetenként átruházhatja.
- 2.1.31. Külső szolgáltató bevonásával végezteti el a belső ellenőrzést. Gondoskodik a belső ellenőrzés megállapításainak végrehajtásáról.
- 2.1.32. Biztosítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, felelős annak szabályozottságáért.
- 2.1.33. Kialakítja az intézményi döntés előkészítő és döntéshozói rendszert, gondoskodik a belső információáramlás megszervezéséről és működéséről.
- 2.1.34. Elkészíti, elkészítteti és kiadja a közalkalmazottak munkaköri leírását.
- 2.1.35. Biztosítja az uniós jogszabályi előírások érvényesülését.
- 2.1.36. Részt vesz a főorvosi tanács munkájában, annak javaslatait, véleményét hasznosítja.
- 2.1.37. Ellátja az főgyógyyszerész/megbízott intézeti gyógyszerész tevékenységének felügyeletét.
- 2.1.38. Feladata a tűz- munka-, és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok, továbbá a katasztrófavédelem, és polgári védelem irányítása.

2.2. Orvosszakmai vezető/orvosigazgató

- 2.2.1 Osztályvezetői munkája mellett – a főigazgató közvetlen irányítása alatt – az orvosi tevékenység felügyeletét és összehangolását látja el.
 - 2.2.2. A vezetői megbízatását a főigazgató adja, és valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja felette.
- 2.2.3. Az orvosszakmai vezető szakmai kérdésekben a főigazgató helyettese (vezetőhelyettes). Jogkörét a főigazgató eseti megbízása alapján, továbbá

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 14 / 77

távollétében gyakorolhatja. Távollétnek tekintendő, ha a főigazgató jogkörét keresőképtelenség, szabadság miatt vagy egyéb akadályoztatás folytán 24 órát meghaladó időtartamban nem tudja gyakorolni.

- 2.2.4. Az orvosszakmai vezető feladatai, hatásköre, jogköre
- 2.2.5. A betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó szabályzatok (konzíliumok adásának rendje, vizsgálatkérések rendje, leletközlési rend, stb.) kiadása.
- 2.2.6. Az orvosszakmai tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvosszakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattevél a szükséges intézkedések meghozatalára. Közreműködik az intézmény szakmai teljesítményének monitoringjával összefüggő feladatok ellátásában.
- 2.2.7. Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.
- 2.2.8. Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése, orvosszakmai témakörökben a Magyar Orvosi Kamara (továbbiakban: MOK) illetékes szerveivel való rendszeres kapcsolattartás.
- 2.2.9. A kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvosszakmai vonatkozásban.
- 2.2.10. Biztosítja, felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetését. Gondoskodik az adatvédelem szabályainak betartásáról, ellenőrzi azok érvényesülését.
- 2.2.11. Orvosszakmai tevékenység képviselőjében részvétel a költségvetési, beruházási, felújítási tervek előkészítésében.
- 2.2.12. A fekvő- és járó beteg ellátás irányítása és ellenőrzése, a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- 2.2.13. Részvétel az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad-hoc bizottságban.
- 2.2.14. Az intézmény ügyeleti-készenléti tevékenységének biztosítása és felügyelete.
- 2.2.15. Az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- 2.2.16. Közreműködik az orvosszakmai dokumentumok (helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok) kidolgozásában, illetve elkészítésének koordinálásában.
- 2.2.17. Az intézmény higiéniás rendjének biztosítása és felügyelete.
- 2.2.18. Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás. A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése. Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- 2.2.19. Együttműködés az intézet vezető főnővérrel és gazdasági igazgatóval.
- 2.2.20. Az intézményi finanszírozási szerződések előkészítésében való részvétel.
- 2.2.21. Az intézmény egész területén orvosszakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 15 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- 2.2.22. A főigazgató által eseti megbízással hatáskörébe utalt ügyekben a főigazgató jogkörében jár el.
- 2.2.23. Felelős az általa kiadott utasítások, intézkedések célszerűségéért, szakszerűségéért, jogszerűségéért.
- 2.2.24. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézmény orvos szakmai munka színvonaláért.

2.3. Intézeti vezető főnővér/ápolási igazgató

- 2.3.1. Az intézeti vezető főnővér az intézményben folyó betegápolási és koordinálási feladatait látja el. Az intézeti vezető főnővér ápolásszakmai kérdésekben a főigazgató helyettese (vezetőhelyettes), főigazgató közvetlen irányítása mellett felügyeli az intézmény által nyújtott ápolási tevékenységet, azt összehangolja.
- 2.3.2. A vezetői megbízását a főigazgató adja és gyakorolja felette valamennyi munkáltatói jogkört.
- 2.3.3. Az intézeti vezető főnővér feladatai, hatásköre, jogköre;
- Az intézményben folyó betegápolási tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
 - Az ápolási dokumentáció egységes elveinek a kidolgozása, és a dokumentáció szabályszerű vezetésének, szakmai tartalmának felügyelete, ellenőrzése.
 - A betegellátó osztályok szakambulancia, gondozó a diagnosztikai és terápiás egységek, részlegek szakdolgozói, betegfelvételi egység, ápolási kisegítő személyzet, illetve a dietetikus szakmai munkájának koordinálása.
 - A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról való gondoskodás, ezek érvényesülésének az ellenőrzése.
 - Az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítésében való részvétel.
 - Az osztályvezető ápolók által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
 - Ellenőrzi az intézmény házirendje ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását. Figyelemmel kíséri a kórház higiénés rendjét.
 - Ápolási szakmai programok, tervek készítése és koordinálása.
 - Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
 - Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
 - A szakdolgozók és ápolási kisegítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése. Az ápoló és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének koordinálása, működési nyilvántartásának felügyelete.
 - Munkáltatói jogkör gyakorlása - a kinevezési, felmentési jogkör kivételével - a szakdolgozói és ápolási területen dolgozó kisegítő személyzet tekintetében.
 - A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségügygel kapcsolatos tevékenység koordinálása.
 - A szakdolgozók ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 16 / 77

- Az ápolási szakterületek intézményi szabályzatainak elkészítése.
 - Együttműködés az orvosszakmai vezetővel és gazdasági igazgatóval minőségirányítási vezetővel.
 - A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való részvétel. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
 - A feladatkörébe utalt ügyekben utasítást, intézkedést adhat ki.
 - Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- 2.3.4. Felelős az általa kiadott utasítások, intézkedések célszerűségéért, szakszerűségéért, jogszerűségéért.
- 2.3.5. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munka szakmai színvonaláért.
- 2.3.6. Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért.

2.4. Gazdasági igazgató

- 2.4.1. A gazdasági igazgató az intézmény gazdálkodásának, műszaki ellátó tevékenységének irányítását látja el
- 2.4.2. A gazdasági igazgató az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kórház főigazgatójának helyettese (vezetőhelyettes), feladatait közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felette az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
- 2.4.3. A gazdasági igazgatót távollétében a pénzügyi és számviteli osztályvezető helyettesíti.
- 2.4.4. Gazdasági igazgató feladata, hatásköre, jogköre
- A szervezet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli rendszer stratégiájának kialakítása és működtetése a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembe vételével. A gazdasági szervezetet irányítása, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11 - 12. §-ban rögzített feladatok ellátása, ezen belül: a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása, az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok felelős irányítása, az intézmény működtetésével, üzemeltetésével a beruházásokkal, a vagyon használatával kapcsolatos feladatok ellátása, az intézmény éves költségvetésének és az előírt féléves és év végi

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 17 / 77

beszámolóinak, pénzforgalmi jelentéseinek elkészítése, a költségvetés és beszámolóik adatainak valódiságának biztosítása, a bizonylati fegyelem, a leltározás, a selejtezés, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások érvényesítése.

- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése. A gazdasági műszaki ellátás szervezetébe tartozó osztályvezetők beszámoltatása a kibővített vezetői értekezlet keretében.
- Az intézmény költségvetési, beruházási-fejlesztési tervei előkészítő munkálatainak irányítása.
- Az intézmény pénzügyi, gazdasági tevékenységét meghatározó belső szabályzatok elkészítése, illetve elkészíttetésének szakmai felügyelete, az összeférhetetlenségi szabályok rögzítése.

- 2.4.5. A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése és a szükséges intézkedések meghozatala.
- 2.4.6. Az orvosszakmai egységek gazdasági tevékenységéhez információ, adatszolgáltatás, iránymutatás adása és ezen tevékenység ellenőrzése.
- 2.4.7. Az intézmény finanszírozási szerződésére vonatkozó előkészítő munkálatokban való részvétel.
- 2.4.8. Az intézményben megvalósuló közreműködői tevékenység és más kötelezettségvállalások gazdasági-pénzügyi előkészítése.
- 2.4.9. A tűz-, munka-, és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, továbbá a polgári védelem hatáskörébe utalt feladatai végrehajtásának a biztosítása.
- 2.4.10. Munkáltatói jogkör gyakorlása – a kinevezés és felmentés jogköre kivételével - gazdasági-műszaki ellátó szervezet közalkalmazottainak tekintetében.
- 2.4.11. A bér-és munkaügyi feladatok irányítása, felügyelete. Javaslat a gazdasági műszaki ellátó szervezet humán erőforrás-gazdálkodás kereteinek stratégiai irányaira.
- 2.4.12. A főigazgató kötelezettségvállalásának, utalványozásának és az átruházott kötelezettségvállalások, utalványozások ellenjegyzése.
Az általa ellátott ellenjegyzési jogkört akadályoztatása esetén a pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el.
- 2.4.13. Együttműködés az orvosszakmai vezetővel és az intézeti vezető főnövérral.
- 2.4.14. A főigazgató megbízása alapján az intézmény képviselése.
- 2.4.15. Feladatköre ellátása kapcsán belső utasítás, intézkedés kiadása.
- 2.4.16. Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hozott intézkedései, belső utasításai célszerűségéért és jogszerűségéért.
- 2.4.17. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- 2.4.18. Felelős a gazdasági-műszaki tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért, és a törvényesség biztosításáért.
- 2.4.19. Felelős a gazdasági-műszaki ellátás szervezeti egységeinek a tevékenységéért.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 18 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

III. VEZETŐK

3.1. Fekvőbeteg szakellátás vezetői: osztályvezetők

- 3.1.1. Az osztályvezető főorvosokat és osztályvezető ápolókat a főigazgató nevezi ki. Munkáltatói - a kinevezési, valamint felmentési jogkör kivételével - illetve utasítási jogkörrel rendelkeznek az osztályuk állományába sorolt munkavállalók (egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók,) tekintetében. Indítványozzák közalkalmazotti jogviszony létesítését, megszüntetését. Indítványt tehetnek a közreműködői vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban (megbízási jogviszonyban, szabad-foglalkozású orvosi szerződésben stb.) állók szerződésének létesítésére, módosítására és megszüntetésére.
- 3.1.2. Az osztályvezetők utasításai, intézkedései nem állhatnak ellentétben a főigazgató, az orvosszakmai vezető, a gazdasági igazgató, valamint intézeti vezető főnövér és más osztályvezetők, vezetők utasításaival, intézkedéseivel.
- 3.1.3. Véleménykülönbség esetén az osztályvezetők az érintett vezetővel, illetőleg a főigazgatóval egyeztetni kötelesek. Ennek eredménytelensége esetén az utasítás, intézkedés módosítása, hatályában fenntartása, illetőleg hatályon kívül helyezése tekintetében a főigazgató dönt.


3.2. Járóbeteg szakellátás vezetői: vezető asszisztens, vezető szakasszisztens, szűrővezető

- 3.2.1 Vezetői megbízás alapján szervezik, vezetik a szervezeti egység dolgozói tevékenységét.
- 3.2.2. Utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési, átruházott egyéb munkáltatói jogkörrel rendelkeznek a szervezeti egységük állományába sorolt asszisztensek, gondozónők, segédasszisztensek, kisegítők, gondnok és szűrőbusz gépkocsivezető munkavégzése tekintetében.

3.3. Gazdasági-műszaki ellátás vezetői: pénzügyi és számviteli osztályvezető, műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető, ételmezési és dietetikai osztályvezető, humánpolitikai – bér és munkaügyi osztályvezető

- 1.3.1 Vezetői megbízás alapján szervezik, vezetik a pénzügyi-számviteli-, műszaki ellátási és anyaggazdálkodási-, humánpolitikai – bér és munkaügyi, valamint ételmezési és dietetikai feladatokat ellátó szervezeti egységek tevékenységét.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 19 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- 1.3.2. Utasítási, beszámoltatási, ellenőrzési és átruházott egyéb munkáltatói jogkörrel rendelkeznek a szervezeti egységbe beosztottak tekintetében.

3.4. Minőségirányítási vezető

A minőségirányítási rendszer kialakításának, ellenőrzésének, szükség szerinti fejlesztésének irányítása, koordinálása

IV. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI, MUNKABIZOTTSÁGAI

4.1. Szakmai Vezető Testület

- 4.1.1. A Szakmai Vezető Testület (továbbiakban: SZVT) az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő szerve.
- 4.1.2. Az SZVT összetétele:
- orvosszakmai vezető
 - intézeti vezető főnövér
 - az intézmény szakmai osztályainak vezetői
- Az SZVT tagjai közül elnököt választ.
- 4.1.3. Az SZVT feladatai:
- Részt vesz az intézmény szakmai fejlesztési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és a jogszabály által meghatározott belső szabályzatainak előkészítésében.
 - Véleményt nyilvánít az intézményt érintő egészségügyi-ellátási szerződés megkötésére irányuló pályázat elbírálása során.
 - Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
 - Értékeli, és szakmai szempontból rangsorolja a közreműködői szerződések vonatkozásában benyújtott pályázatokat.
 - Az intézmény fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít, javaslatot tesz.
- 4.1.4. Az SZVT állásfoglalását a főigazgató köteles kikérni
- a kórház szakmai osztályvezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
 - a vezető-helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
- 4.1.5. Az SZVT egyetértése szükséges
- az intézmény szakmai tervéhez,

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 20 / 77

- a kórház fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- orvosszakmai vezető, intézeti vezető főnövér kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi Etikai Bizottság vezetőjének és tagjainak kinevezéséhez
- a kutatási projektek engedélyezéséhez,
- a minőségpolitika, küldetési nyilatkozat kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium kérés rendjéhez.

- 4.1.6. Az SZVT évente legalább két ülést tart. A szakmai vezető testület ülését a testület elnöke hívja össze. Köteles összehívni a testület ülését abban az esetben, ha ezt az SZVT tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi. Az SZVT ülésére minden esetben meg kell hívni a fenntartó képviselőjét, a főigazgatót, a gazdasági igazgatót. A meghívottak az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Az SZVT ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A szakmai vezető testület határozatait a jelen lévő tagok többségi szavazatával hozza, a 4.1.5. pontban meghatározott egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges.

4.2. Főorvosi Tanács

- 4.2.1. A Főorvosi Tanács javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott testület. Javaslatait, véleményeit továbbítja a főigazgatónak.

- 4.2.2. A Főorvosi Tanács összetétele:

Elnöke: főigazgató

Tagjai:

- orvosszakmai vezető
- osztályvezető főorvosok

A Főorvosi Tanács elnöke a napirendtől függően tanácskozási joggal bárkit meghívhat a Főorvosi Tanács ülésére.

A Főorvosi Tanács szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

A Főorvosi Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül.

- 4.2.3. A Főorvosi Tanács feladat- és jogköre:

Az osztályok működéséről, a gyógyító- megelőző munkájáról, a társosztályokkal való együttműködésről, a területi tevékenységről szóló osztályvezető főorvosi beszámolókat megvitatása.

Az intézmény gyógyszerellátási helyzetének rendszeres értékelése.

Az intézmény orvosszakmai követelményrendszerének a megtárgyalása, a követelményrendszer érvényesülésének rendszeres értékelése.

Az intézmény etikai helyzetének az értékelése.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ

Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 21 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

A főigazgató, az SZVT, illetve a Főorvosi Tanács tagjai által a testület elé terjesztett témakörök megtárgyalása.

A fekvő és járó beteg ellátó szervezeti egységek teljesítményadatainak (bevétel, költség) elemzése saját és társkórházi összehasonlításban.


4.3. Főnővéri Tanács

- 4.3.1. Az intézeti vezető főnővér szakmai tanácsadó testülete.
Javaslatait, véleményeit továbbítja a főigazgatónak.
- 4.3.2. Feladatát éves munkaterv alapján végzi, az intézeti vezető főnővér elnökletével. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.
- 4.3.3. A Főnővéri Tanács összetétele:
Elnöke: intézeti vezető főnővér
Tagjai:
- osztályvezető ápolók
 - vezető asszisztens
 - vezető szakasszisztens
 - szűrészvezető
- 4.3.4. A Főnővéri Tanács feladatköre;
Osztályokon folyó ápolási munka értékelése
Szakdolgozó képzésre, továbbképzésre javaslattétel
Gyógyszerelés rendjének az értékelése
Osztályos ellenőrzési tapasztalatok értékelése
3.4.5. Az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok ápolásra vonatkozó részeinek kidolgozásában való részvétel.

4.4. Gazdasági - Műszaki Tanács

- 4.4.1. A gazdasági igazgató tanácsadó testülete.
Javaslatait, véleményeit továbbítja a főigazgatónak.
- 4.4.2. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.
- 4.4.3. A Gazdasági- Műszaki Tanács összetétele:
Elnöke: a gazdasági igazgató.
Tagjai:
- Pénzügyi és számviteli osztályvezető
 - Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
 - Élelmezési és dietetikai osztályvezető

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 22 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

4.4.4. A Gazdasági- Műszaki Tanács feladatköre:

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az irányító munka feladatainak megtárgyalása.

A gazdasági- műszaki ellátás vezetőinek egymás kölcsönös tájékoztatása.

Az SZMSZ és egyéb intézményi szabályzatok gazdasági-, műszaki ellátását érintő részei kidolgozásában való részvétel.

A Gazdasági- Műszaki Tanács szükség szerint, de legalább évente ülésezik, üléseiről emlékeztető készül.

4.5. Közalkalmazotti Tanács

4.5.1. A munkaügyi kapcsolatok keretében a közalkalmazottakat megillető részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: KT) gyakorolja.

4.5.2. A KT – megválasztása esetén - a törvényben biztosított jogosítványait a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

4.5.3. A KT működésének részletes szabályait ügyrendje állapítja meg.

4.5.4. Az intézmény a KT megválasztását elősegíti.

4.6. Érdekegyeztető Fórum

4.6.1. Az Érdekegyeztető Fórum a szakszervezet, közalkalmazotti tanács és a munkáltató közötti érdekegyeztetés, kölcsönös információcsere fórumaként működik. Tevékenységét akkor fejti ki, ha az intézmény működését, a dolgozók szélesebb körét érintő döntés szükségessége merül fel.

4.6.2. Összetétele:

- szakszervezet képviselője
- közalkalmazotti tanács elnöke
- főigazgató
- gazdasági igazgató

A fórumot bármelyik tag kezdeményezése esetén össze kell hívni.

4.6.3. Érdekegyeztető Fórum hatásköre:

Tájékoztatás az intézmény működését, illetve a közalkalmazottak szélesebb rétegeit érintő munkáltatói intézkedésekről.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 23 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

6.3.2. A közalkalmazottak jelentős hányadának anyagi-szociális helyzetét közvetlenül befolyásoló munkáltatói intézkedések tervezetének a megvitatása, ennek kapcsán felmerülő munkáltatói és munkavállalói érdekellettek egyeztetése, a tervezett intézkedéssel kapcsolatos érdekképviselési álláspont kialakítása.

Az Érdekegyeztető Fórum ülésein meghívottként, tanácskozási joggal részt vesznek a napirendre kerülő témák által érintett szakemberek.

4.6.4. Az Érdekegyeztető Fórum üléséről jegyzőkönyv készül.

4.7. Kórházi Felügyelő Tanács

A testület feladatait, jogkörét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. §-a, valamint a kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet és ügyrendjeik szabályozzák.

4.8. Munkabizottságok

4.8.1. Gyógyszerterápiás Bizottság

A Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattevési, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Elnöke: főigazgató vagy az általa kijelölt főorvos

Titkára: közreműködő gyógyszerész

A bizottság feladatai:

- A gyógyszerellátási szabályzat véleményezése.
- Javaslatot ad a hatékony, biztonságos és gazdaságos gyógyszerfelhasználás érdekében.
- Az új gyógyszerterápiás eljárások intézményi bevezetésének véleményezése, elősegítése.
- A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást.
- Az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslatot tesz.
- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése.
- A korszerű gyógyszerterápiás elvek érvényesítésére javaslattevési.
- A gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- Kábítószer nyilvántartás és kezelés ellenőrzése.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 24 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

A bizottság legalább kéthavonta ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül. Egyéb teendőit a működési szabályzat tartalmazza.

4.8.2. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

A Higiénés Bizottság a főigazgató tanácsadó, véleményező testületeként működik.

A bizottság

- Elnöke: főigazgató
- Titkára: infekciókontroll tevékenységet irányító szakember

A bizottság tagjai:

- intézeti vezető főnővér
- gyógyszerész
- klinikusok képviselője

A bizottság feladatai:

- A nosocomiális fertőzések megelőzése szempontjából szükséges feltételek biztosításában, a higiénés, illetve epidemiológiai szempontból megfelelő intézményi viszonyok kialakításában és fenntartásában való segítségnyújtás.
- Az antibiotikum felhasználás irányelveinek a kidolgozása.
- Az intézményi higiénés- járványügyi munka hatékonyságának fokozása.

A bizottság szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik, az üléseket a bizottság titkára készíti elő, azokról jegyzőkönyv készül.

4.8.3. Tudományos Bizottság

A Tudományos Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, a kórházi tudományos tevékenység szervezője és irányítója.

A bizottság 3 főből áll.


Elnökét és tagjait a főigazgató határozott időtartamra jelöli ki, a Főorvosi

Tanács javaslata alapján, figyelemmel a javasolt személyek tudományos munkájára és minősítésére.

A bizottság feladatai:

- Véleményezi az intézmény tudományos munkájának helyzetét, javaslatot tesz ennek továbbfejlesztésére.
- Szervezi az intézmény tudományos munkáját, szakmai továbbképző előadásait, a klinikopathológiai konferenciákat, összehangolja a háziorvosi rendezvényekkel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény dolgozóinak tudományos dolgozatait, előadásait, az intézmény által meghirdetett pályázatokra beérkezett tudományos dolgozatokat elbírálja.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 25 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- Figyelemmel kíséri és segíti az orvosok, gyógyszerészek, szakdolgozók továbbképzését, szakmai fejlődését.
- Kapcsolatot tart a megyében működő kórházak tudományos bizottságaival.
- Az intézmény tudományos munkájával kapcsolatos egyéb, a főigazgató és az orvosszakmai vezető által a bizottság elé utalt feladatokat, kérdéseket megvitatja.

A bizottság negyedévente ülésezik, azokról jegyzőkönyv készül.

4.8.4. Műszerbizottság

A főigazgató szakmai véleményező, döntés-előkészítő testülete.

A bizottság:

Elnöke: a műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető.

Tagjai:

- osztályvezető főorvosok
- osztályvezető ápolók
- vezető asszisztens
- vezető szakasszisztens
- szűrészvezető
- intézeti vezető főnővér
- gazdasági igazgató.

A bizottság feladatai:

- Összeállítja a műszerigény középtávú tervét.
- Összeállítja a kórház éves új műszer beszerzési igényét, valamint a műszer-felújítási igényt.
- Javaslatot tesz a műszerbeszerzés prioritásainak meghatározására.
- Tájékoztatja a főigazgatót az ismert műszerbeszerzési lehetőségekről.
- Tagjai közreműködnek a műszerbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok figyelésében és elkészítésében.


A bizottság félévente ülésezik, üléseiről jegyzőkönyv készül.

4.8.5. Ad-Hoc Bizottságok

A főigazgató munkája ellátása során felmerülő témák, feladatok előkészítésére ad-hoc bizottságokat hozhat létre.

Az ad-hoc bizottság tagjait a főigazgató jelöli ki és egyidejűleg meghatározza a bizottság feladatkörét és hatáskörét. A bizottság véleményezői és javaslattevői jogkörrel felruházott testület.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 26 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

4.8.6. Etikai Bizottság

Az intézményben jogszabályi kötelezettségként Etikai Bizottság működik. A testület feladatait, jogkörét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 156. §-a, a kórházi etikai bizottságokról 14/1998. (XII. 11.) EüM. rendelet, és ügyrendje szabályozza.

A kórházi etikai bizottság feladata

- a) az intézményen belül felmerülő etikai ügyben való állásfoglalás,
- b) a betegjogok érvényesítésében való közreműködés,
- c) a szerv- és szövetátültetés e törvényben szabályozott kivételes eseteiben a jóváhagyás megadása,
- d) mindazon ügyek, amit a főigazgató állásfoglalás kérése miatt a bizottság részére megküld.

4.8.7. Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB)


Az emberen végzett orvostudományi kutatásokról szóló 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet 12. §-a alapján az Intézetben Intézeti Kutatásetikai Bizottság (IKEB) működik.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint az IKEB feladata a már engedélyezett tudományos kutatások intézeti megvalósíthatóságának vizsgálata, és a kutatási engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése.

4.9. Vezetői Értekezlet

- 4.9.1. Az intézmény működésével kapcsolatos konkrét feladatok megtárgyalása, a döntések előkészítése érdekében a főigazgató negyedévente vezetői értekezletet tart, melyen az orvosszakmai vezető, az intézeti vezető főnövér és a gazdasági igazgató vesz részt. A témától függően az értekezleten részt vesz az ügyben érintett vagy kompetenciával rendelkező vezető, intézményi dolgozó, külső szaktanácsadó.
- 4.9.2. Havonta kibővített gazdasági igazgatói értekezleteken történik a tervezett feladatok közös megbeszélése és az elmúlt időszak értékelése.
A kibővített értekezleten rész vesznek a Gazdasági-Műszaki Tanács tagjain túl állandó jelleggel az informatikusok, illetve állandó meghívottként a főigazgató.
- 4.9.3. Az intézeti vezető főnövér havi rendszerességgel értekezletet tart. Résztvevők az osztályvezető ápolók, vezető asszisztens, szűrészvezető, vezető szakasszisztens, fizioterápiás csoportvezető. Meghívásra kerülhet szükség esetén a dietetikus, vagy a gazdasági terület érintett vezetője.
- 4.9.4. Az értekezletekről az összehívó vezető döntése alapján jegyzőkönyv készíthető.
- 4.9.5. A vezetői értekezleten hozott döntésekről a főigazgató az érintetteket értesíti.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 27 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

4.10. Munkavédelmi Képviselő

Választása a munkavédelemről szóló 1993. évi. XCIII. törvény alapján történik. Megbízatása 5 évre szól, az intézet sajátosságai miatt az egészségügyi terület és a gazdasági – műszaki terület önállóan állít jelöltet.

A választás titkos szavazással történik.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

5.1. A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók és szervezeti egységek:

- orvosszakmai vezető
 - osztályvezető főorvos, szakorvosok, orvosok
- intézeti vezető főnővér
- gazdasági igazgató
- minőségirányítási vezető
- *Igazgatási osztály*
- *Humánpolitikai bér- és munkaügyi osztály*
- belső ellenőr
- *Munka-, tűz- és környezetvédelmi megbízott*
- Intézeti gyógyszertár
- *Gondozó és Szakrendelő*
- *Közreműködő szakorvosok*
- Laboratóriumi diagnosztika
- Patológia
- Robert Koch Patika
- *Egészségfejlesztési Iroda(EFI)*
- *Egészségügyi monitoring munkacsoport*

5.2. Az orvosszakmai vezető irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek:

- Fekvőbeteg ellátás:
 - aktív fekvőbeteg ellátó osztály
 - tüdőgyógyászati és légzésrehabilitációs osztály
 - krónikus tüdőgyógyászat
- Járó beteg szakellátás:
 - szakambulancia
 - diagnosztikai egységek

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 28 / 77

5.3. Az intézeti vezető főnövér irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek:

- osztályvezető ápolók
- ápolók
- vezető asszisztens
- vezető szakasszisztens
- szűrészvezető
- asszisztensek, szakasszisztensek
- gyógytornászok
- fizioterapeuták
- betegszállítók
- kisegítő személyzet: takarítók
- dietetikus


5.4. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egységek:

- *Pénzügyi és számviteli osztályvezető*
 - pénzügy,
 - számvitel
 - kontrolling
- *Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető*
 - műszaki ellátás
 - anyaggazdálkodás
 - közbeszerzés
 - energetika
 - szállítás
 - mosoda
 - portaszolgálat
 - kertészet, parkfenntartás
- *Élelmezési és dietetikai osztályvezető*
 - élelmiszer raktározás
 - konyha
 - munkaügy és bér gazdálkodás
- *Informatika*

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 29 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

6.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

- 6.1.1 A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

A közalkalmazottak esetében a jogviszony határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmára vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály rendelkezései irányadók.

Az intézmény munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is alkalmazhat egyes feladatok elvégzésére magánszemélyeket, egyéni vagy társas vállalkozásokat. Az egészségügyi ellátásra vonatkozó szerződések előkészítése és megkötése során be kell tartani a fenntartó és az ágazati jogszabályok speciális előírásait.

- 6.1.2 A közreműködők intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó előírások:

A közreműködőkkel kötendő megbízási szerződéseket az erre vonatkozó intézményi szabályzatban előírt módon kell előkészíteni. A szerződéseknek tartalmazniuk kell minden olyan rendelkezést, amely a kórház és a közreműködők együttműködését, a betegellátás zavartalanását biztosítja.

A közreműködők szerződéses kötelezettségük teljesítése során kötelesek betartani az intézményre vonatkozó szabályokat. Működésük során alávetik magukat az intézményi hierarchiának, szakmai kompetenciáknak.

A közreműködők felé utasítási jogkörrel rendelkezők személyét és jogkörét, továbbá a közreműködő intézményen belüli utasítási jogkörét intézményi szabályzatban, valamint a megbízási szerződésekben kell szabályozni.

A közreműködők, illetőleg a velük munkavégzésre irányuló jogviszonyban (ideértve a tagi viszonyt is) állók szerződésszegése, egyéb jogellenes magatartása (vétkes kötelezésszegésnek tekintendő magatartás) esetén a felelősségi viszonyok tisztázása érdekében a PTK szabályai az irányadók. Az intézmény képviselője a vizsgálat eredményétől függően dönt a szerződés felmondása, a kártérítési igény érvényesítése vagy egyéb jogi lépések megtétele tárgyában. Amennyiben a közreműködő, illetve a vele munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló a vizsgálat lefolytatásában nem működik együtt, a felelősség kérdését az e nélkül megállapítható tényállás alapján, a rendelkezésre álló adatok szerint kell elbírálni.

A közreműködők által igénybe vehető intézményi szolgáltatások körét, az ellenszolgáltatás mértékét a megbízási szerződés szabályozhatja.

A közreműködők a működésükkel összefüggő felvetéseikkel, kérdéseikkel, panaszaikkal, problémáikkal és javaslataikkal a főigazgatóhoz fordulhatnak, akinek a hatáskörébe tartozó kérdés esetén legkésőbb 30 napon belül kell a szükséges intézkedést megtennie. Amennyiben az adott ügy az intézmény részéről kötelezettségvállalással járna, akkor az erre vonatkozó intézményi szabályzat

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 30 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

rendelkezései szerint kell eljárni. A megbízási szerződések módosítására az intézmény részéről kizárólag a főigazgató jogosult a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

6.1.3 A munkaidőre, munkarendre, helyettesítés rendjére vonatkozó szabályok:

A munkaidőt és a munkarendet a munkaviszonyra, a közalkalmazotti jogviszonyra, az egészségügyi ágazat szabályaira és az érvényes Kollektív Szerződésre tekintettel kell szabályozni.

Az éves rendes szabadság munkáltató és munkavállaló érdekeit egyaránt figyelembe vevő igénybeviteléhez tervet kell készíttetni. Azt a szervezeti egységek vezetői minden év április 30-ig kötelesek leadni a munkaügyi előadónak.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a főigazgató jogosult.

A szervezeti egységeknél a jelenlétről, a szabadságról, az egyéb jogcímen keletkezett távollétekről, a túlmunkáról, az ügyeletről, készenlétről nyilvántartást kell vezetni, ezért az érintett egység vezetője felel. Nyilván kell tartani a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók (egyéni és társas vállalkozók, szabadfoglalkozású orvosok, megbízottak) teljesítési idejét, távollétét is.

6.2. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	orvosszakmai vezető	orvosszakmai vezető
Gazdasági igazgató	pénzügyi és számviteli osztályvezető	pénzügyi és számviteli osztályvezető
Orvosszakmai vezető	osztályvezető főorvos	osztályvezető főorvos
Intézeti vezető főnővér	osztályvezető főnővér	osztályvezető főnővér


A helyettesítés rendjének részletes szabályait az SZ-38 Helyettesítési Szabályzat tartalmazza.

6.3. Munkaköri leírások:

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell a feladataikat, kötelezettségeiket részletesen, egyéniesítve, a jogszabályokkal és az intézmény szabályzataival összhangban szabályozó, a munkáltatói jogkör gyakorlója és a dolgozó által aláírt munkaköri leírással. Annak példányait a személyi anyagban, valamint a szervezeti egység vezetőjénél kell megőrizni.

A munkaköri és feladatleírások elkészítéséért a szervezeti egységek vezetői, intézeti vezető főnővér, gazdasági igazgató és a főigazgató felelősek.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 31 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók tekintetében a szerződéses kötelezettségek összességét a megbízási/közreműködői szerződés rögzíti.

6.4. Munkakörök átadása:

Az intézmény dolgozóinak és egyéb szerződéses közreműködőinek munkakör, illetve feladatkör átadásáról személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Abban fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, iratokat, az esetleges hiányok tényét. A jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával kell ellátni. Az eljárás lefolytatásáról és dokumentálásáról az érintettek közvetlen felettese gondoskodik.

- 1.6 Az intézmény alkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló közreműködőire a kórház szabályzatai, a munkavégzés és feladatellátás vonatkozásában további kötelezettségeket állapíthatnak meg.

6.5. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje:

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Azt úgy kell vezetni, hogy a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. A dokumentációban fel kell tüntetni:

- a beteg személyazonosító adatait,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve a gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- az első vizsgálat eredményét (status),
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- az ellátást indokoló betegség megnevezését és kódját a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket kóddal ellátva
- az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 32 / 77

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- az ápolási dokumentációt,
- az adatlapot (orvos által aláírva)
- a zárójelentést,
- ambuláns adatlap,
- halottvizsgálati bizonyítványt,
- boncolás mellőzését kérő nyilatkozatot,
- a boncolási jegyzőkönyvet.

Több résztvevőnységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, 5 példányban, a betegnek 2 példányt át kell adni.

Az egészségügyi dokumentáció elkészítését, az azért való személyes felelősséget, az aláírási jogosultságot és más e vonatkozásban szükséges kérdéseket osztályszinten és egység szinten a fekvőbeteg ellátó osztályok vezetői, a szakambulancián, illetve a szakrendelőben és gondozóban rendelő szakorvos ellenőrzik. Intézeti szinten az orvosszakmai vezető és az intézeti vezető főnövér szabályozza és ellenőrzi.

6.6. A médiával való kapcsolattartás rendje

Az Intézetet érintő valamennyi kérdésben az elektronikus és az írott sajtó részére a tájékoztatás joga a főigazgatót illeti meg. Akadályoztatása esetén az általa megbízott személy jogosult nyilatkozni az Intézet képviselőjeként.


A felvilágosítás, nyilatkozat során követendő eljárás a következő:

- az Intézet nevében nyilatkozattétellel megbízott személy minden esetben csak olyan tárgykörökben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik, továbbá - a nyilatkozat során csak az Intézet hivatalos álláspontját képviselheti, amennyiben ez ki van alakítva,
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézet jó hírnevére, érdekeire,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntésekkel kapcsolatos kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,
- a nyilatkozattevőnek kötelezettsége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, és az Intézet vezetőjét a nyilatkozat tényéről, tartalmáról - még nyilvánosságra kerülés előtt - tájékoztassa.

Tudományos közlésre szánt cikket, dolgozatot, tanulmányt megjelentetésre megküldés előtt – különösen, ha annak tartalma bármilyen összefüggésbe hozható Intézetünk betegellátási és más tevékenységével – a szerző köteles ismertetni a Tudományos Bizottsággal.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	<p style="text-align: center;">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 33 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

6.7 Helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok készítésének rendje

Az Intézet által nyújtott, helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok készítése egy adott egészségügyi szakmai irányelv ajánlásainak az Intézet helyi ellátási adottságainak figyelembevételével történhet, a 18/2013. (III. 5.) EMMI rendelet 3. §-ában meghatározott adaptáció szabályainak megfelelően. A helyi szakmai ellátást szabályozó dokumentumok a mindenkor érvényes egészségügyi szakmai irányelvek gyakorlati alkalmazását segíthetik, csak azokkal együtt érvényesek, azokat nem helyettesítik. Egészségügyi szakmai irányelv hiánya esetén az adott tevékenységek helyi szabályozása a bizonyítékokon alapuló szakmai irányelvfejlesztés szabályai és a minőségmenedzsment általános módszertani elvei szerint történhet.

Ennek figyelembe vételével a helyi szakellátási tevékenységre vonatkozó dokumentumok elkészítésében a főigazgató irányításával az orvosszakmai vezető/orvosigazgató működik közre, illetve koordinálja az elkészítésüket. Az elkészült dokumentáció a főigazgató jóváhagyását követően a dokumentumkezelésre előírt szabályok szerint a Minőségügyi rendszerbe épül be.

Készítette: főigazgató	<p>Jóváhagyta: térségi igazgató</p> <p>Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság</p>
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03. 18. Oldalszám: 34 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

VII. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE, MŰKÖDÉSÜK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

7.1. A fekvőbeteg ellátó és diagnosztikai egységekre vonatkozó általános szabályok

7.1.1 A szervezeti egységek felépítése

- osztályvezető főorvos
- szakorvosok
- segédorvosok
- osztályvezető ápoló, vezető szakasszisztens
- szakdolgozók
- orvosírnokok
- segédápolók
- betegszállítók
- kisegítő személyzet.

A gyógyító-megelőző ellátás orvosszakmai és ápolás szakmai hierarchiájára vonatkozó eltérő, illetőleg részletes szabályokat a szervezeti egységek működési rendje, továbbá a munkaköri- és feladatleírások tartalmazzák.

7.1.2. Az osztályvezető főorvos feladatköre, felelőssége

- a színvonalas fekvőbeteg ellátás hatékony kialakítása, fenntartása, a színvonalas diagnosztikai tevékenység kialakítása, fenntartása az osztály szakmai munkájának irányítása, megszervezése,
- a betegellátás irányítása, ellenőrzése,
- az osztály munkarendjének kialakítása,
- a műszerek, tárgyi eszközök meglétének ellenőrzése,
- a szabadság engedélyezése,
- ügyeleti, készenléti szolgálat működtetése,
- az ambulancia működésének megszervezése, ellenőrzése,
- a betegek jogainak biztosítása,
- a főigazgató vezetői döntéseinek elősegítése,
- együttműködés az intézmény más szervezeti egységeivel,
- együttműködés a térség egészségügyi intézményeivel, az egészségügyi államigazgatási szerv területileg illetékes szervével,
- kapcsolattartás a szakmai kollégiumokkal, szakfőorvosokkal,
- kapcsolattartás a térség háziorvosaival.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 35 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

7.1.3. Az osztályok működési rendjének alapvető szabályai

- az osztályok közalkalmazottjai – a szerződésben álló, külső közreműködőkkel együttműködve a szakmai szabályoknak, munkaköri leírásoknak, az intézmény belső normáinak és a munkahelyi vezetők utasításainak megfelelően, a legnagyobb gondossággal kötelesek betegellátó és más teendőiket elvégezni
- a dolgozók a gyógyító, megelőző ellátás során kötelesek betartani az adatkezelési, etikai normákat
- biztosítani kell a betegjogok érvényre juttatását

7.1.4. Ügyeleti rend

A rendes napi munkaidő után, valamint hétvégén és munkaszüneti napokon az intézetben ügyelet működik. Az orvosok ügyeleti és készenléti beosztásáért az a főigazgató által megbízott szakorvos, az asszisztensek készenléti ügyeleti beosztásáért a vezető szakasszisztens felel. A beosztást a főigazgató ellenjegyzí.

Az ápolónők folyamatos munkabeosztását az osztályvezető ápoló készíti el.

Az ügyelet és készenlét – valamennyi érintett szervezeti egységre kiterjedő – szabályait az Intézet Ügyeleti, készenléti szabályzata rögzíti.

7.1.5. Szakvizsgálatok, konzíliumok

Az osztályok általában és a specifikációjuknak megfelelően közreműködnek a kórház más osztályai által kért szakvizsgálatok, konzíliumok elvégzésében.

Munkaidőben a szakvizsgálatot elvégző orvost a vizsgálatra felkért osztályvezető főorvosa jelöli ki. Sürgős esetben a kért konzíliumot, szakvizsgálatot időkétsédelem nélkül biztosítani kell. A vizsgálatra, konzíliumra a beteg állapotától függően az osztályokon vagy a társosztályokon kerül sor.

Ügyelet időtartama alatt szakvizsgálatot csak szakorvos végezhet, sürgős eset kivételével. Amennyiben szükséges, konzílium végett a készenlétes szakorvost be kell rendelni.

A szakvizsgálatot, konzíliumot nyújtó orvos tevékenységéről az osztályvezető főorvost tájékoztatni köteles.

7.1.6. Egyéb rendelkezések

Az osztályok napirendjét, a vizitek idejét és rendjét, az azon résztvevők körét, a beszámoltatás, ellenőrzés rendjét, az egyes dolgozók részletes feladatait az osztályvezető főorvosok határozzák meg.

7.2. Fekvőbeteg osztályok

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03. 18. Oldalszám: 36 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

7.2.1. Aktív osztály:

7.2.1.1. Az intézmény a hatályos működési engedélye szerint a Pulmonológia 95 betegágygal működik három szervezeti egység keretében.

7.2.1.2 Az osztály alapvető feladatai:

- a tüdőbetegek jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása,
- a pulmonológiai sajátosságokkal együtt járó szakmai feladatok elvégzése,
- a szakambulancia működtetése,
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása,
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása,
- a gyermekkorú betegek jelentkezése esetén jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő gondos ellátása, és tovább utalás,
- együttműködés a kórház rehabilitációs betegellátó osztályával
- együttműködés a kórház krónikus betegellátó osztályával.

7.2.2. Tüdőgyógyászati és Légzésrehabilitációs Osztály

7.2.2.1. Az intézményben a hatályos működési engedély szerint a Pulmonológiai és Légzésrehabilitációs Osztály 95 betegágygal működik három szervezeti egység keretében.

7.2.2.2. Az osztály alapvető feladatai:

- a rehabilitációs betegellátás színvonalas végzése a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően,
- együttműködés a kórház aktív és krónikus betegellátó osztályaival, a protokolloknak megfelelő rehabilitációs egészségügyi szolgáltatás nyújtása érdekében,
- ügyeleti és készenléti szolgálat ellátása,
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása.

7.2.3. Krónikus Osztály:

7.2.3.1 Az intézményben a hatályos működési engedély szerint a Krónikus tüdőgyógyászati ellátás 24 betegágyon működik három szervezeti egység keretében.

7.2.3.2. Feladata:

- hosszú ápolási idejű betegségek következtében, tartós kezelést igénylő betegek ellátása,
- az akut és rehabilitációs osztályokról átvett betegek krónikus ellátása, illetve utókezelése,

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 37 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

- területi ellátási kötelezettség alapján a háziorvosok által beutalt ismert krónikus tüdőgyógyászati betegségben szenvedők ellátása az osztály szabad kapacitásának kihasználása mértékéig.

7.3. Diagnosztikai egységek

7.3.1. Röntgendiagnosztika

7.3.1.1. Az intézmény röntgen részlegén a kórházi fekvőbetegek, valamint az intézmény ellátási területe járó betegeinek röntgen (SEF, PA, rétegfelvételek, átvilágítás, transthoracalis tübiopszia, transbronchialis tüdőbiopszia) és ultrahang diagnosztikai (nyaki, hasi, lágyrész, ízület, mellkas, echocardiographia) ellátását végzik.

7.3.1.2. Az egység alapvető feladatai:

- a fekvő- és járóbetegek röntgen és ultrahang diagnosztikai ellátása, a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelően, az intézeti szabályzat szerint
- a röntgen archívum kezelése
- a szakrendelés működtetése
- készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása


7.3.2. Patológia

7.3.2.1. A fekvő- és járóbetegek diagnosztikai vizsgálatát (szövettan, citológia) a patológia végzi. A megfelelő szakmai háttérrel rendelkező patológiai osztályon intézményen kívül végzik a szövettani vizsgálatokat (szellemi szabadfoglalkozás keretében). A citológiai laboratóriumot az intézet működteti. Az intézményben elhunytak boncolása a prosecturán történik.

7.3.2.2. Az egység alapvető feladatai:

- kórboncolások, szövettani vizsgálatok jogszabályoknak, szakmai szabályoknak megfelelő végzése
- citológiai vizsgálatok
- szakrendelés működtetése
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 38 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

7.3.3. Laboratóriumi diagnosztika

Közreműködői szerződés keretében működik.

7.3.3.1. A laboratórium a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi mindazokat a diagnosztikai vizsgálatokat, amelyeket részére jogszabályok és az e tárgykörben kiadott szakmai szabályok előírnak. Az igények figyelembevételével bővíti vizsgálatainak körét.

7.3.3.2. A labor részleg alapvető feladatai:

- vizsgálati anyagok (vér, vizelet, köpet stb.) levétele, gyűjtése, továbbítása
- diagnosztikai vizsgálatok elvégzése
- leletek elkészítései, kiadása
- szakrendelés működtetése
- készenléti szolgálat ellátása
- szakvizsgálat, konzílium biztosítása

7.3.4. Légzésfunkciós labor

7.3.4.1. A labor a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi a légzésfunkciós vizsgálatokat.

7.3.4.2. A labor részleg alapvető feladatai:

- a fekvő- és járóbetegek légzésfunkciós vizsgálatainak elvégzése az intézeti szabályzatban rögzített protokollok szerint


7.3.4.3. Elvégzendő vizsgálatok:


- spirometria
- pletysmographia
- provokációs vizsgálatok
- farmakodynamias vizsgálat
- vérgáz vizsgálat, oxigén szaturáció mérés
- allergia intracutan teszt
- diffúziómetriás vizsgálat.

7.3.5. EKG Labor

7.3.5.1. A labor a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi az EKG és terheléses EKG vizsgálatokat.

7.3.5.2. A labor a vizsgálatokat a szakmai szabályainak megfelelően az intézeti szabályzatban leírt módon végzi.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató  Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 39 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

7.3.6. Bronchológiai Labor

7.3.6.1. A labor a fekvő- és járóbeteg ellátás körében végzi a bronchoscopos vizsgálatokat.

7.3.6.2. A labor a vizsgálatokat a szakmai szabályainak megfelelően az intézeti szabályzatban leírt módon végzi.

7.3.6.3. Elvégzendő vizsgálatok:

- bronchosopia
- autofluorescens bronchosopia
- merev bronchosopia
- broncho-alveoláris lavage (BAL)
- mintavételi eljárások (transbronchialis tüdőbiopszia, transbronchialis aspirációs tüdőbiopszia, BAL, intrabronchialis biopszia, kefebiopszia, idegentest eltávolítás)

7.3.6.4. 24 órás készenléti ügyelet fenntartása

7.4. Járóbeteg szakellátás és gondozás

7.4.1. Szakambulancia

- szakorvosok
- vezető szakasszisztens
- szakasszisztensek, asszisztensek
- orvosírnokok
- kisegítő személyzet


7.4.1.1. Alapvető feladatok

- az ellátási területnek megfelelő ambuláns betegellátás elvégzése (a szakmai szabályoknak megfelelően),
- együttműködés a diagnosztikai egységekkel valamint a fekvőbeteg osztályokkal,
- az ellátás előjegyzés alapján működik.

7.4.2. Fizioterápiás Szakrendelés

- I. fizioterápia
- II. fizioterápia (8200 Veszprém, Óvoda u. 2. szám alatti telephely)

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 40 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

7.4.3. Gondozó és Szakrendelő

Szervezeti egység felépítése:

- főorvos
- szakorvos
- vezető asszisztens, szűrészvezető
- szakdolgozók
- orvosírnokok
- kisegítő személyzet

7.4.3.1. Alapvető feladatok:

- Szűrés: Stabil készülékkel (SEF) Veszprém város szűrése, mobil egységgel (MEF) a megye egészének szűrése a Tüdőgondozóval rendelkező városok (Tapolca, Ajka, Pápa, Várpalota) kivételével. A felvételeket két orvos értékeli. A SEF kiértékelés határideje egy hét, míg a MEF értékelés határideje 1 hónap. A kiemelt betegek további menedzselését az illetékes Gondozó végzi.
- Gondozás: megfelelő betegcsoportok behívása és ellátása a szakmai szabályainak megfelelően. A tuberkulózisban szenvedő betegek állandó kontrollja mellett a betegek speciális gyógykezelésének térítésmentes biztosítása, a fertőzés megkapására nagyobb eséllyel rendelkező, a beteg környezetében élő ún. „kontakt” személyek felkeresése és kivizsgálása.
- Szakrendelés: az ellátási területnek megfelelő beutalt betegek szakmai szabályainak megfelelő ambuláns ellátása. Az ellátás előjegyzés alapján történik.
- Együttműködés a fekvőbeteg osztályokkal.

A szakrendelések feladata a szakma-specifikus területeknek megfelelő, magas szintű egészségügyi szolgáltatás nyújtása járóbetegek számára, a szakmai szabályai szerint. Működési szabályait saját működési rendjük részletezi.

VIII. A BETEGELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB EGYSÉGEK


8.1. Intézeti gyógyszerár

A gyógyszerár - osztály jogállással - biztosítja a kórház ápolása, kezelése alatt álló betegek részére a szükséges, forgalomba hozatalra engedélyezett gyógyszereket.

A gyógyszerár alapvető feladatai:

- a korszerű terápiás eljárások alkalmazásához szükséges gyógyszerek biztosítása

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 41 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

- megfelelő választékú és mennyiségű gyógyszer szakszerű tárolása, nyilvántartása
- a gyógyszerellátás költségtakarékos biztosítása
- a kábítószer kezelés intézeti rendjének kialakítása

8.2. Robert Koch Patika

- 2.1. Az intézeti gyógyszer-tár lakossági gyógyszer ellátást biztosító tevékenysége, hatósági engedély birtokában a kórházi ellátást követően haza bocsátott betegek, szakambulancia által ellátott járóbetegek és az intézményi dolgozók részére gyógyszerellátást biztosít vállalkozási tevékenységként.
Az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott engedélyben meghatározott nyitvatartási időben üzemel.

8.3. Dietetika

- 8.3.1. A dietetika – amely az ételmezési és dietetikai osztály keretében működik – a szakszerű betegételmezést hivatott biztosítani. A dietetikus osztályos munkáját az intézeti vezető főnővér felügyeli.

8.3.1. Alapvető feladatai:

- a kezelőorvosok szakmai előírásai alapján, az ételmezési és dietetikai osztályvezető irányításával a betegek állapotától függő diétás étrend készítése,
- az előírt diéta biztosítása a betegek részére,
- tápanyagszámítások elvégzése,
- diétás tanácsadás.

8.4. Betegfelvétel

Az intézeti vezető főnővér felügyelete alá tartozó szervezeti egység.

Alapvető feladatai:

- a betegfelvétellel összefüggő adminisztratív adatszolgáltatási feladatok végrehajtása
- a fekvőbetegek adatainak rögzítése számítógépes rendszerbe,
- a beteg távozásakor az adatlapok számítógépes ellenőrzése, rögzítése,
- az elszámolási nyilatkozatok kiadása távozáskor
- fekvőbeteg forgalom mutatóinak kiszámítása, elemzése,
- járóbeteg forgalmi adatok összegyűjtése, továbbítása

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 42 / 77

- teljesítmény elszámolás egységenkénti bontása,
- havi teljesítménymutatók számítása, ellenőrzése,
- halott vizsgálati bizonyítványok, jegyzőkönyvek kiállítása, továbbítása
- külföldi betegek nyilvántartása,
- külföldi járó- és fekvőbetegek ellátásával kapcsolatos adminisztratív teendők,
- statisztikai jelentések elkészítése.
- A beteg adatainak megadása a számlázáshoz, a fizető betegek pénztárhoz irányítása. A pénztáros végzi a számlázást és a térítési díj beszedését.

IX. A MŰKÖDÉS RENDJE

9.1. Fekvőbeteg ellátás

9.1.1 A fekvőbetegek kórházi elhelyezése

A beteg kórházba történő felvétele előzetes helybiztosítás útján, az arra jogosult orvos javaslatára történik. Sürgős esetben beutaló nélkül is fel kell venni azt, aki közvetlen életveszélyes állapotban van, vagy felvételének elmaradása esetén abba kerülhet, továbbá azt is, akinek állapota sürgős kórházi ellátást igényel és ennek elmaradása esetén állapota rosszabbodna. A fertőző betegségben szenvedők, nem magyar állampolgárok felvételénél a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

A beteg felvételéhez az érintett hozzájárulása szükséges, nem szükséges azonban hozzájárulása akkor, ha közvetlen életveszély áll fenn, s az másként nem hárítható el. A hozzájárulást megadottnak kell tekinteni akkor, ha a beteg a felvétel ellen nem tiltakozik. Nem szükséges hozzájárulás, ha a beteg cselekvőképtelen, továbbá ha a felvételt jogszabály vagy annak rendelkezése alapján a jogosult egészségügyi szerv rendeli el.

A beteg kísérőjének felvételét – indokolt esetben – az osztályvezető főorvos engedélyezheti. A beteg kísérőjének elhelyezésére betegágyat igénybe venni nem lehet, a kísérőt az erre kialakított helyiségben vagy kórtermi pótágyon kell elhelyezni, térítési díj megfizetése mellett.

9.1.1.1. A felvevő orvos a beteg vizsgálata és leletei alapján dönt a felvételről vagy annak elutasításáról. Az elutasítás tényét írásban rögzíteni kell, arról a döntést hozó orvos az osztályvezető főorvost tájékoztatja.

Ha a betegség szakterületi hovatartozása felvételkor nem tisztázható, vagy a beteg az első orvosi ellátás után rövidebb megfigyelésre, ellenőrzésre szorul, a pulmonológiai osztályra kell elhelyezni.

Fertőző megbetegedés gyanúja esetén a beteget az osztály elkülönített részlegében kell elhelyezni.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 43 / 77

- 9.1.1.2. Ha a felvett beteg közvetlen életveszélyben van, a felvevő orvos köteles az annak elhárításához szükséges, az adott körülmények között lehetséges orvosi ténykedést elvégezni, felettesét haladéktalanul értesíteni és a szükséges szakmai segítséget kérni. Az életveszély elhárításához szükséges tevékenységet el kell végezni, illetve meg kell kezdeni akkor is, ha az egyáltalán nem vagy csak részben tartozik a kórház vagy annak szervezeti egysége feladatkörébe. A beteg továbbszállítására más intézménybe vagy osztályra csak akkor kerülhet sor, ha az orvos ezt a tevékenységet elvégezte, a beteg felvételét más intézményben, osztályon biztosította és a szállítás közben előrelátható állapotromlás, szövődmény kisebb kockázatot jelent, mint a másik intézményben, osztályon végzett szakellátás elmaradása. Ha a beteg nem szállítható, konzíliumról a helyszínen kell gondoskodni.
- Sürgős ellátásra szoruló beteg esetében a felvevő orvos a szükséges gyógykezelést megkezdi, intézkedik a szükséges vizsgálatok (röntgen, laboratóriumi vizsgálatok, konzílium) elvégzése iránt.
- 9.1.1.3. A mentőszolgálat által beszállított beteg átvételéről haladéktalanul, de legkésőbb 15 percen belül gondoskodni kell.
- 1.1.4. Az Intézményben betegazonosító rendszer működik, mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A beteget minden ellátási esemény előtt kötelezően azonosítani kell.

9.1.2. A betegek elhelyezése az osztályokon

- 9.1.2.1. A betegnek az osztályokon való elhelyezése előtt fürdésről, szükség esetén fertőtlenítésről, kórházi ruhaneművel való ellátásáról, saját ruhájának és egyéb értéktárgyainak leltár szerinti átvételéről, megőrzéséről a felvett beteg elhelyezését végző nővér gondoskodik. Tájékoztatja a kórház szabályairól, az osztály rendjéről, a házirendről. Az osztályvezető főorvos – a szakmai követelmények figyelembe vételével – engedélyezheti, hogy a betegek saját fehérneműüket használják.
- 9.1.2.2. Az osztályon elhelyezett beteget az osztályos orvos (ügyeletes orvos) megvizsgálja, sürgős esetben felettesének azonnal jelentést tesz. Nem sürgős esetben az ügyeletes orvos az ügyeleti idő lejártával, az osztályos orvos pedig a felvétel napján teszi meg jelentését. A felvevő orvos a beteg állapotának megfelelő ápolási, ételmezési, gyógyszerelési utasítást ad a nővérnek.
- 9.1.2.3. A nővér az orvosi utasításnak megfelelően részt vesz a vizsgálatok előkészítésében, a gyógyszeres és egyéb kezelések végrehajtásában. Csak olyan kezeléseket hajthat végre, illetve olyanokban működhet közre, amire szakképzettsége feljogosítja. A dietetikussal együttműködve gondoskodik a beteg megfelelő ételmezéséről.
- 9.1.2.4. Sérülés, mérgezés vagy más erőszakos cselekmény esetén a felvett beteg ruházatát az ellátás időtartamára zárható, elkülönített helyen kell tárolni és csak a nyomozó hatóság engedélyével szabad kiadni, tisztíttatni, fertőtleníteni. Ugyanígy kell eljárni, ha a sérülést, közlekedési baleset okozta vagy az bűncselekmény, munkahelyi baleset vagy tüzeset következménye.
- 9.1.2.5. A beteg betegségének, állapotának megfelelő osztályra – a progresszív ellátás, az ágyak rendeltetésszerű felhasználása érdekében – áthelyezhető, erről az

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 44 / 77

osztályvezető főorvos gondoskodik. Az áthelyezés az átdó és az átvevő osztály vezetőjének egyetértésével történhet, ennek hiányában arról az orvosszakmai vezető dönt. A beteg korábbi osztályos orvosa az új osztályos orvost az áthelyezett beteg állapotáról, az alkalmazott kezelésekről tájékoztatja, a kórlapot, a zárójelentést és más okmányokat átadja.

- 9.1.2.6. Ha a beteg kórházon belüli szállítása szükséges, az osztályos orvos határozza meg, hogy az fekvő- vagy ülőhelyzetben történjen, illetve járóbeteg esetén kíséret szükséges-e. A szállításról, kísérésről a beteget ellátó osztály gondoskodik.

9.1.3. A beteg elbocsátása, áthelyezése

- 9.1.3.1. Ha másik kórházban szükséges a beteg gyógykezelése, akkor beteget el kell bocsátani, erről az osztályvezető főorvos vagy az általa megbízott orvos határoz. Ha az elbocsátást a beteg kéri, de az szakmai szempontból nem kívánatos, erre a beteget figyelmeztetni kell. A beteg ilyen esetben a figyelmeztetést írásban tudomásul vevő nyilatkozat aláírása után bocsátható el, amelyben az esetleges következményekért a felelősséget vállalja. Ha a beteg a nyilatkozat aláírását megtagadja, az orvos ezt a tényt az elbocsátás előtt két tanú jelenlétében és aláírásával a kórlapon és a zárójelentésben feljegyzi. Cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg helyett törvényes képviselőjének kell nyilatkoznia.
- 9.1.3.2. A gyógyíthatatlan betegség miatt haldokló beteg az osztályvezető főorvos engedélyével bocsátható el.
- 9.1.3.3. Az orvosszakmai vezető hozzájárulásával az osztályvezető főorvos a beteget elbocsáthatja, ha az a kórház rendjét figyelmeztetés ellenére megsérti. Nem bocsátható el a beteg abban az esetben, ha távozása egészségi állapotát jelentősen veszélyezteteti vagy közegészségügyi, járványügyi előírásokat sért.
- 9.1.3.4. A beteg elbocsátásával kapcsolatos teendőket az osztályos orvos végzi. Ha a beteg elbocsátás utáni ellátása, ápolása nem látszik biztosítottnak, akkor a lakóhelye szerint illetékes önkormányzatot kellő időben értesíteni kell, hogy az a szükséges intézkedéseket tegye. Ha a beteg saját maga ellátására nem képes, mozgásában akadályozott, elbocsátani csak a törvényes képviselő vagy más hozzátartozó előzetes értesítése után szabad. Az elbocsátás időpontjának meghatározásakor a beteg és a hozzátartozók kérését figyelembe kell venni. A beteget lehetőleg a délelőtti órákban kell elbocsátani, áthelyezni. Elbocsátáskor ki kell adni a betegnek a tőle felvételtől átvett értéktárgyakat, személyes dolgokat, át kell venni tőle az intézmény által neki átadott tárgyakat.
- 9.1.3.5. Elbocsátáskor 5 példányban kell zárójelentést készíteni, annak három példányát a kórlapban kell elhelyezni. Két példányát az osztályos orvos az elbocsátás napján a betegnek ad át azzal a felhívással, hogy egyiket adja le házi orvosának. Ha a zárójelentés átadása bármilyen okból nem lehetséges, az osztályos orvos a zárójelentés két példányát haladéktalanul elküldi a házi orvosnak. A zárójelentést a beteg átvételkor aláírja.
- 9.1.3.6. Ha a beteg mentővel való szállítása szükséges, az elbocsátást megelőző napon gondoskodni kell annak megrendeléséről. A mentő személyzetének a szállításra

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 45 / 77

vonatkozó utasításokat az osztályos orvos adja. A beteg ellátásáért az osztály felelős mindaddig, amíg a mentőegység át nem veszi.

- 9.1.3.7. Azoknak a betegeknek az esetében, akiknek kórházi elhelyezése jogszabályon vagy az arra jogosult hatóság rendelkezésén nyugszik, elbocsátáskor is e szabályoknak megfelelően kell eljárni.
- 9.1.3.8. Ha a kórházban a beteg színvonalas és korszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételei nem biztosítottak, gondoskodni kell megfelelő gyógyintézménybe történő, haladéktalan áthelyezéséről. A más intézménybe történő áthelyezést, átvételre, felvételre előjegyzést az osztályvezető főorvos kezdeményezi. A zárójelentést, kórlap kivonatát és más szükséges okmányokat, leleteket a beteggel együtt kell megküldeni az átvevő intézménynek.

9.1.4. Teendők a beteg elhalálozása esetén


- 9.1.4.1. A haldokló beteghez a nővér köteles orvost hívni, aki a körülményektől függően dönt az elkülönített elhelyezésről, engedélyezi, hogy a hozzátartozók és a beteg által kért más személyek (lelkész) meglátogassák.
- 9.1.4.2. A halál beálltát orvosi halottvizsgálattal kell megállapítani. A lábcédulát az orvos tölti ki, és köti fel.
- 9.1.4.3. Ha az elhunyt személy birtokában pénz, értéktárgy van, azokat két tanú jelenlétében a nővér jegyzékbe veszi, megőrzéséről a kórházi pénzkezelési szabályzatnak megfelelően gondoskodik. Az elhunyt személyes tárgyait elismervény ellenében kell kiadni az arra jogosult személynek. Ha a jogosult személye nem állapítható meg, valamennyi vagyontárgyat letétként kell az intézmény pénztárában kezelni, ahonnan a jogerős hagyatékátadó végzésben megjelölt örökös veheti fel.
- 9.1.4.4. Az elhunytat a halál bekövetkezése helyéről csak a halál beállását követő két óra elteltével lehet elszállítani. Az elhunytak osztályról történő átszállítását a Halottasházba munkanapokon 6³⁰ - 14³⁰ között a betegszállítók, munkanapokon 14³⁰ - 6⁰⁰ között, hétvégén és ünnepnapokon 6³⁰ - 6⁰⁰ között a készenlétes műszaki dolgozó és a portás együttesen végzik.
- 9.1.4.5. A halált megállapító orvosnak a rendőrséget haladéktalanul értesítenie kell, ha az elhalálozás közlekedési baleset, bűncselekmény, tüzeset, mérgezés vagy munkahelyi baleset következménye.
- 9.1.4.6. A halott vizsgálatra és a kórbonctani vizsgálatra a hatályos jogszabályi rendelkezések irányadóak.

9.1.5. A beteg és a hozzátartozók tájékoztatása

- 9.1.5.1. A beteget és hozzátartozóit az egészségügyről, az egészségügyi adatkezelésről szóló törvények és az intézmény adatkezelési szabályzatának rendelkezései szerint kell tájékoztatni.
- 9.1.5.2. Telefonon a beteg személyes és egészségügyi adatairól – a beteg írásba foglalt felhatalmazása hiányában - nem adható tájékoztatás.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 46 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- 9.1.5.3. A betegségről csak orvos adhat a betegnek és hozzátartozóinak körültekintő, korrekt tájékoztatást.
- 9.1.5.4. Részletesen kell a beteget - jogszabály által meghatározott esetekben a hozzátartozót - tájékoztatni intézetből történő elbocsátása előtt a gyógykezelés eredményéről, állapotáról, a további teendőkről és követendő életrendjéről.
- 9.1.5.5. A beteg hozzátartozóját telefonon vagy táviratban értesíteni kell a beteg felvételéről, ha erre ő nem képes, vagy az osztályt erre felkéri. Ugyancsak értesíteni kell a hozzátartozót a beteg állapotának váratlan, súlyos rosszabbodása, életveszélyes állapot kialakulása esetén, más intézménybe történő áthelyezés esetén, ha értesítésre a beteg nem képes, valamint a beteg halála esetében. Az értesítésről a felvevő orvos, az ügyeletes orvos vagy az osztályos orvos gondoskodik.


9.1.6. A beteg vizsgálata

- 9.1.6.1. Az intézményben el kell végezni mindazokat a vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességéhez szükségesek. A vizsgálat tervét a szakmai irányelvek, szabályok szerint kell meghatározni. Ennek megtartásáért az osztályos orvos felel, akinek biztosítania kell, hogy a kivizsgálás időtartama a leghatékonyabb legyen és a szükséges ideig tartson.
- 9.1.6.2. A beteg vizsgálatát az erre a célra kijelölt helyiségben vagy a kórteremben kell elvégezni úgy, hogy az érintett emberi méltósága, személyhez fűződő jogai ne sérüljenek. A vizsgálatnál csak az abban résztvevő szakszemélyzet lehet jelen. A vizsgálatokat megelőzően rögzíteni kell a kórtörténeti adatokat, majd a felvételi diagnózist. Az osztályos orvos az újonnan felvett beteget életveszély esetén azonnal, egyébként a következő orvosi vizit alkalmával köteles megvizsgálni. Ellenőriznie kell a megkezdett kezelést, a rögzített adatok helyességét. Szükség szerint el kell rendelnie a további vizsgálatokat, gyógykezelést. Az osztályvezető főorvos a sürgős ellátást igénylő és súlyosabb betegeket soron kívül, akár naponta többször is köteles megvizsgálni, ellenőrizni.

9.1.7. Az orvosi vizitek

- 9.1.7.1. Az orvosi vizit a betegvizsgálatnak, információ-szerzésnek, a beteg és a gyógyító személyzet rendszeres, személyes kapcsolatának fontos, betegágy melletti formája. Törekedni kell arra, hogy a vizit ne legyen formális. A vizit során be kell tartani az adatvédelemre, az orvosi titok megőrzésére vonatkozó normákat, az etikai szabályokat. A viziten csak a szükséges számú orvos és szakdolgozó vehet részt. A viziten a beutaló orvos is részt vehet.
- 9.1.7.2. A vizitek gyakoriságát, időpontját, rendjét, a résztvevő személyek körét az osztályvezető főorvosok az adott egység működési rendjében határozzák meg.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------


	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 47 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

9.1.7.3. Az ügyeletes orvos az osztály működési rendje és az ügyeleti szabályzat szerint meghatározott időpontban valamennyi betegágyánál vizitet tart.

9.1.8. Az osztályok együttműködése

- 9.1.8.1. A kórisme, a gyógykezelési terv megállapításához, a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez igénybe kell venni a betegellátó és diagnosztikus osztályok szakvizsgálatait. A szakvizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért osztállyal közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist, a feltételezett diagnózist vagy differenciált diagnosztikai problémát és minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát elősegíti. A vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző osztály osztályvezető főorvosa határozza meg.
- 9.1.8.2. Az országos intézetek által kiadott, módszertani irányelvekben megjelölt, feltétlenül elvégzendő vagy ajánlott szakvizsgálatokat lehetőleg a kórházi beutalás előtt, a járó beteg ellátás keretében kell elvégezni, azokat megismételni csak megfelelő szakmai indokok alapján szabad.
- 9.1.8.3. Szakvizsgálatot csak orvos kérhet. Az osztályos orvos a vizsgálat eredményéről lelet formájában értesül. A szakvizsgálatot kérő gondoskodik a beteg szakvizsgálatra való előkészítéséről, szállításáról, kíséréséről, megfelelő időben történő megjelenéséről.
- 9.1.8.4. Azon súlyos betegek esetében, akiknek vizsgálatai, szakvizsgálatai során vagy kórlefolyásában probléma jelentkezik, továbbá a nagy megterhelést jelentő műtetre váró, valamint tudományos szempontból jelentős betegségben szenvedő betegek kezelésével kapcsolatban rendszeres eseti megbeszélést, konzultációt kell tartani. Az esetmegbeszéléseken az osztályvezető főorvos, a szakvizsgálatokat végző osztályok osztályvezetőinek javaslatára figyelemmel jelöli ki a betegeket. A konzultáción az osztály orvosain kívül részt vesznek a szakvizsgálatokat végző osztályok, szakrendelések érintett szakorvosai is. Az osztályvezető főorvos a konzultáción kialakult vélemények mérlegelésével dönt a további vizsgálatról, gyógykezelésről.
- 9.1.8.5. Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult, több irányú szakvizsgálat látszik szükségesnek, ennek elbírálása céljából az illetékes szakorvos bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani. Azt az osztályvezető főorvos kezdeményezi. Kezdeményezhető a beteg vagy hozzátartozójának indokolt kérelmére is. Ügyeleti időszakban konzíliumot az ügyeletes orvos is kezdeményezhet. Konzíliumot javasolhat a szakvizsgálatot végző osztály vezetője, helyettese is. A konzíliumon az osztályos orvos, felettese, az osztályvezető főorvos, vagy helyettese és a felkért konzíliárius szakorvosok vannak jelen. A beteg vizsgálata alapján együttesen tesznek javaslatot a további teendőkre. (szakvizsgálatok, gyógymód, eljárás) A tanácskozás eredményét, az esetleg eltérő véleményeket, a konzílium alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét a kórtörténetbe be kell jegyezni. Mindezeket figyelembe véve az osztályvezető főorvos dönt a beteg további vizsgálatáról, kezeléséről. Ha a tanácskozás nem vezet megnyugtató eredményre, a szakfelügyeletet gyakorló szakfőorvostól célszerű konzíliumot kérni vagy a beteget annak osztályára áthelyezni.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 48 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

9.1.8.6. A kórház betegellátó és diagnosztikus osztályainak, szakrendeléseinek együttműködése a magas színvonalú betegellátás egyik döntő feltétele, ezért az együttműködést úgy kell megszervezni, hogy szakvizsgálatok, a konzíliumok a beteg állapotától függően azonnal, de a szükséghez képest legrövidebb időn belül megtörténjenek.

9.1.9. A betegek gyógykezelése, ápolása, gyógyítása

- 9.1.9.1. A betegek gyógykezelése során biztosítani kell számukra azokat a gyógyeljárásokat, amelyek gyógyulásukhoz, munkaképességük mielőbbi helyreállításához, életminőségük javulásához, panaszaik megszüntetéséhez szükségesek. A gyógykezelés tervét a szakmai irányelvek, módszertani levelek, szakmai szabályok alapján az osztályvezető főorvos vagy az általa kijelölt orvos határozza meg. A gyógykezelést elsősorban az osztályos orvos végzi. Az olyan kezelési eljárásnál, beavatkozásnál, melynek elvégzéséhez az osztályos orvosnak nincs kellő tapasztalata, gyakorlata, a felettesnek jelen kell lennie vagy a beavatkozást neki kell elvégeznie.
- 9.1.9.2. Az orvos által előírt gyógyszerek szétosztását a kijelölt egészségügyi szakdolgozó végzi, ellenőrzi azok bevitelét. A feladatra csak meghatározott, jogszabályban előírt szakképesítéssel rendelkező dolgozó jelölhető ki.
- 9.1.9.3. Az ápolás a gyógyító, megelőző munka alapvető része, melyet egyes tevékenységek tekintetében önállóan vagy orvosi utasításra ellenőrzés mellett egészségügyi szakdolgozó és az ápolásban közreműködő egyéb dolgozók végeznek.
- 9.1.9.4. Az ápolási munka szakmai irányításáért, szervezéséért elsősorban az intézeti vezető főnővér a felelős. Összehangolja és ellenőrzi az osztályvezető ápolók ez irányú tevékenységét. Az osztályon e feladatot az osztályos főnővér végzi.
- 9.1.9.5. Az ápolási tevékenység során munkacsoportok kialakítására kell törekedni, amelyben orvosok, ápolási szakemberek és más egészségügyi szakdolgozók a korszerű munkamegosztás szabályai szerint működnek együtt.
- 9.1.9.6. Az ápolási munka során biztosítani kell az orvos által készített vizsgálati és kezelési terv folyamatos végrehajtását, az ápolási terv végrehajtását, módosítását, a rendszeres megfigyelést, az észlelt tünetek, állapotváltozások dokumentálását, jelentését. Ki kell elégíteni a beteg általános szükségleteit, melyek életfenntartása és a gyógyulás érdekében elengedhetetlenek, de azokat állapota, helyzete miatt önmaga részben vagy egészben képtelen kielégíteni (ágynyugalom, testi higiéné, táplálás, mozgás). Biztosítani kell a folyamatos pszichés foglalkozást, az abban való közreműködést, a gyógyulásba vetett hithez szükséges környezet kialakítását, az egészséges életmódra nevelést.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 49 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

9.1.10. A betegek étkeztetése

9.1.10.1. A betegek étkeztetésének rendjét a betegség természetétől, a beteg állapotától, a végzendő vizsgálatok és a gyógykezelés jellegétől függően az osztályos orvos a dietetikussal együttműködve állapítja meg. A beteg igényeit a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

9.1.10.2. Az orvosi utasításnak megfelelő ételrendelésről az osztályvezető ápoló gondoskodik. Felnőttek esetében az ételt naponta háromszor, de a beteg gyógyulása érdekében a betegség jellegének megfelelően akár naponta többször, a házirendben meghatározott időben kell kiszolgálni. Az ételt egyéni tálcás rendszerben, névre szólóan az osztályos nővér osztja szét. A járóképes betegek az osztályok étkezésre kijelölt helyein étkeznek. A fekvőbetegek részére az ételt az ágynál kell felszolgálni. A betegszobában ételt tárolni nem szabad. Ételmaradék a kórteremben, osztályon nem maradhat, azt minden étkezés után azonnal el kell onnan távolítani.

9.1.11. Betegazonosító rendszer

9.1.11.1. A betegazonosító rendszer célja

A betegazonosító rendszer alkalmazásának célja, hogy fokozza az ellátás biztonságát, megkönnyítse a kommunikációban akadályoztatott beteg ellátási esemény előtti azonosítását.

9.1.11.2. Betegazonosítás rendje:

Járóbeteg szakellátásban a beteg adatainak ellenőrzése TAJ kártya (jogviszony ellenőrzés) és személy igazolvány alapján a következő adatok egyeztetésével és rögzítésével történik:

- név, születéskori név
- születési dátum, születési hely
- anyja neve
- lakcím (lakcímet igazoló hatósági igazolvány alapján).

Beteg adatainak informatikai rendszerbe történő első bevitele, későbbiekben ismételt megjelenéskor azok ellenőrzése a beteg TAJ kártyája, személy igazolványa alapján történik, amennyiben beutalója van, arról a szükséges adatok betöltésével.

Fekvőbeteg ellátásban a beteg vizsgálatra jelentkezésekor és/vagy kórházi felvételekor, később az ellátás során bármikor szükség lehet egyéni betegazonosító eszköz – betegazonosító karszalag – alkalmazására.

9.1.11.3. Betegazonosító karszalagot kell alkalmazni, ha a beteg:

- ismeretlen személyi azonossággal kerül ellátásra, intézeti felvételle,
- tudatállapota kóros vagy azzá válik,

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 50 / 77

- kommunikálni nem képes,
- ellátása folyamán, akkor és ott, amikor állapota azt szükségessé teszi.

A betegazonosító karszalagra kötelező rávezetni az alábbi adatokat:

- a beteg nevét
- TAJ számát/születési ideje
- Intézet nevét

9.1.11.4. Betegazonosító karszalag felhelyezése:

A betegazonosító felhelyezésének helye az a betegellátó osztály ahol a beteg ellátását megkezdik.

Felhelyezésére szakképzett ápoló, asszisztens jogosult a beteg vizsgálatát végző orvos utasítása alapján.

A betegazonosító eltávolítását szakképzett ápoló, asszisztens végzi a kezelőorvos utasítása alapján.

A betegazonosító karszalagot a személyes adattal a csukló belső felére, csuklósérülés esetén a boka belső felére kell felhelyezni. Nem lehet diszkriminációs és személyiségi jogot sértő. Ha a karszalagos betegazonosításba a beteg vagy hozzátartozója nem egyezik bele, akkor az ápolási dokumentációban, orvosi dokumentációban aláírással kell rögzíteni.

A szakdolgozó minden vizsgálat, beavatkozás és előkészítés előtt azonosítja a beteget. Az orvos a vizsgálat és beavatkozás végrehajtása előtt azonosítja a beteget. A beteg szállítását végző egészségügyi dolgozó a szállítás előtt azonosítja a beteget. Vizsgálatra küldés esetén a szakdolgozó azonosítva adja át a beteget a szállítást végző egészségügyi dolgozónak.

A betegazonosító karszalagnak a beteg csuklóján vagy bokáján kell maradni a kórházból való távozásáig. A levett betegazonosító karszalag az orvosi dokumentáció része, azt az orvosi dokumentációban kell elhelyezni.

9.1.11.5. Teendő a kórházban tartózkodó beteg tudatállapotának változása esetén:

- betegazonosító karszalag felhelyezése orvos utasítására történik
- az ápoló felelőssége a megváltozott tudatállapot jelentése az orvosnak

9.1.11.6. Teendő a beteg más intézetbe/otthonába való szállítása, áthelyezése esetén:

- Az áthelyezés a kezelő orvos/szakorvos megbeszélése alapján történik.
- Az átadó osztály a magatehetetlen, kommunikáció képtelen, eszméletlen beteget a mentőegységnek betegazonosító karszalaggal adja át.
- A beteg átadását az átadó és az átvevő a Betegátadás betegszállításhoz formanyomtatványon aláírásukkal igazolják. (Minden olyan esetben alkalmazandó, amikor a beteg szállításához betegszállítási utalvány, vagy mentési utalvány lett kiállítva.)

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 51 / 77

9.1.11.7. Teendő exitált beteg esetén:

A halott ellátását „Halott ellátás eljárásrendje” és a „Halottasház rendjének szabályzata” című szabályozó dokumentumban leírtak szerint kell végezni.

9.1.11.8. Felelősség

A betegazonosító karszalag

- használatának elrendeléséért: *felvevő orvos, kezelő orvos*
- felhelyezéséért: *osztályvezető ápoló, szakápoló, ápoló a felelős.*
- A betegazonosítás dokumentálásáért: *orvos, szakdolgozó, egyéb dolgozó felelős.*
- levételének elrendelése: *a kezelőorvos felelőssége.*
- A beteg átadásáért felelős: *kezelőorvos, ápoló, asszisztens.*

9.2. Diagnosztika, terápia, egyéb részlegek

- 9.2.1. A központosított diagnosztikai terápiás és egyéb részlegek működési rendjét úgy kell meghatározni, hogy összhangban legyen a betegellátó osztályok és szakambulancia működési rendjével. Törekedni kell arra, hogy igénybevételük a munkanap folyamán lehetőleg egyenletes legyen. A vizsgálatokat úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, de a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni kell.
- 9.2.2. Biztosítani kell, hogy az osztályos betegek és a járó betegek ellátása külön időben történjen.
- 9.2.3. A diagnosztikai és terápiás gépeket, műszereket, eszközöket folyamatos munkarendben kell üzemeltetni. Ha a vizsgálat elvégzése közben olyan körülmény merül fel, melyre a vizsgálatot, kezelést kérő orvos nem tért ki, de felderítése, megállapítása a beteg egészségi állapotára befolyással lehet, ezt a vizsgálatot kérővel haladéktalanul közölni kell.
- 9.2.4. A diagnosztikai terápiás és egyéb részlegek a betegellátó osztályokkal szorosan együttműködnek, orvosaik az esetmegbeszéléseken és a konzíliumokon szükség esetén részt vesznek.
- 9.2.5. A tudományos munkához szükséges szakvizsgálatok diagnosztikai részlegekben való elvégzését a főigazgató engedélyezheti.

9.3. Járóbeteg ellátás szakambulancián

- 9.3.1. A járóbetegek szakellátása, osztályos háttérrel rendelkező szakambulancián történik. A járóbeteg szakellátás működési rendjének részletes szabályait Szakambulancia esetében a fekvőbeteg ellátó osztály működési rendje tartalmazza.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 52 / 77

- 9.3.2. A szakambulancia, diagnosztikák szorosan együttműködnek egymással, a fekvőbeteg ellátó osztályokkal, diagnosztikai és terápiás szolgálatokkal. Kölsönösen biztosítják egymás számára a szakvizsgálatokat, konzíliumokat.
- 9.3.3. A betegek utókezelése a fekvőbeteg osztályon akkor történhet, ha az az osztály ambulanciáján nem végezhető el. A sürgős ellátást igénylő járóbetegek szakorvosi ellátása a fekvőbeteg osztályok ambulanciáin történik.
- 9.3.4. A szakambulancián a betegfogadás rendjét ki kell függeszteni, annak tartalmaznia kell a rendelési időt, a működési területet, az előjegyzés, betegfogadás szabályait. Azt meg kell küldeni a szakmai felügyeletet ellátó szerveknek, a beutalási joggal felruházott orvosoknak.
- 9.3.5. A beteg beutalás rendjét, a beutaló nélkül igénybe vehető szakellátások körét jogszabály szabályozza. Előjegyzés esetén a keresőképtelen állományban lévőket előnyben kell részesíteni. Előjegyzés nélkül, soron kívül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg, aki elsősegély nyújtásra, sürgős orvosi beavatkozásra szorul, vagy akit más szakrendelés utalt be vizsgálat vagy gyógykezelés végett.
- 9.3.6. Az előjegyzés nélkül jelentkező vagy beutalt beteget a sürgős ellátásra szoruló és az egészségügyi dolgozók kivételével az érkezés sorrendjében kell ellátni.
- 9.3.7. Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, meg kell vizsgálni, állapotától függően el kell látni.
- 9.3.8. A szakambulancián rendelő orvos bármely okból bekövetkező vagy bekövetkezett távolmaradása esetén helyettesítéséről az orvosszakmai vezető gondoskodik. Az ambulanciát beutalóval vagy az osztály zárójelentése alapján, valamint jogszabályban meghatározott körben beutaló nélkül lehet igénybe venni. A betegfogadás részleteit az osztály ügyrendje határozza meg. A betegellátásra vonatkozó rendelkezések a szakambulanciákra is irányadóak.
- 9.3.9. A szakambulancián az orvosszakmai vezető által kijelölt szakorvos végzi a betegellátást. Köteles rendszeresen ellenőrizni a beutalások indokoltságát, szakszerűségét, az ambulanciára való előjegyzések, visszarendelések indokoltságát, a pontos betegdokumentáció, teljesítmény elszámolás meglétét.
- 9.3.10. A fekvőbeteg ellátó osztályokon az ambulancián kívül járóbeteg fogadás nem történik.
- 9.3.11. A szakellátás során el kell végezni és végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességéhez, a keresőképeség elbírálásához szükségesek. A szakellátás során figyelemmel kell lenni az érvényes szakmai irányelvekre.
- 9.3.12. A szakvizsgálatok, az esetmegbeszélések, konzultációk, konzíliumok és dokumentációk vonatkozásában a járóbeteg szakellátás során a fekvőbeteg ellátás szabályainál rögzítetteket értelemszerűen alkalmazni kell.
- 9.3.13. A szakellátás orvosa a beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel, a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja. A szakorvosi ellátásra nem szoruló, de orvosi ellátásra szoruló beteget írott véleményével és javaslatával az alapellátás orvosához irányítja. A kórházi kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, indokolt esetben javaslatot tesz szanatóriumi beutalásra.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 53 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- 9.3.14. A járóbeteg szakellátásokon, sürgős szükség esetét kivéve olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, mely az orvostudomány mindenkor állása, a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- 9.3.15. Az ellátásról ambuláns lap készül, melyből két példányt a betegnek át kell adni.

9.4. Járóbeteg ellátás a Gondozó és Szakrendelőben

9.4.1. Szűrés

9.4.1.1. Röntgen szűrés

9.4.1.1.1. A mellkas röntgen szűrés digitális technikával történik. Magába foglalja a digitális kép elkészítése mellett a felvételek értékelését, az előzmény kikeresését, ezzel történő összehasonlítást, a dupla orvosi értékelést, a lelet dokumentálását, archiválást és végül a kiemeltek behívását.


A szűrésvezető éves szűrési tervet készít a mobil szűrőállomás (MEF) menetrendjéről. Kapcsolatot tart a polgármesteri hivatalokkal, havonta elkészíti a szűrés pontos szakszemélyzeti, települési és időbeosztási programját. A szűrést követő munkanap reggelén a szűrési adatok és képek bevitelre kerülnek a szerver gépre. A kettős leolvasást tüdőgyógyász szakorvos végzi a területi beosztásnak megfelelően. A kiemelt páciensek behívását a szűrésért felelős asszisztens végzi Veszprém vonzáskörzetében, míg a többi kistérségben a kiemelésekről értesíti az illetékes Tüdőgondozót.

9.4.1.1.2. A SEF szűrés a Gondozó és Szakrendelőben történik a napi rendelési időben. A MEF szűrés 12 órás váltott műszakban történik. A kiértékelést az illetékes önkormányzatok, illetve körjegyzőségek végzik. A személyzet 3 asszisztens, illetve 1 gépkocsivezető. A helyi orvosírnokot az illetékes önkormányzat, illetve körjegyzőség adja. A Gondozó és Szakrendelő a vizsgálati nap(ok) naptári időpontjáról értesíti az önkormányzatot és a helyi háziorvost. A leszűrendő lakosság adatait a SEF-szerverről, DVD segítségével telepítik MEF számítógépére. A kész felvételeket és azok adatait hordozható winchesterre mentik le, majd a fájlokat a Gondozó és Szakrendelőben kialakított értékelő állomás server gépére viszik át. A szűrésre jelentkezőt TAJ szám alapján keresik meg a rendszerben.

9.4.1.1.3. A szűrés jellege a jogszabályi háttérnek megfelelően történik; kötelező szűrés (18/1998. (VI. 3.) NM rendelet), kontaktszűrés, (18/1998. (VI. 3.) NM rendelet), ajánlott korcsoportos szűrés (51/1997 (XII.18) NM rendelet), tüdőszűrés foglalkozás egészségügyi szempontból (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet).

9.4.1.2. COPD szűrés

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 54 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

9.4.1.2.1. A szűrés első lépcsőfoka a szűrő-kérdőív kitöltése. Ezt a SEF szűrés során az asszisztencia adja oda a betegnek, majd annak kitöltése után értékeli. Pozitív szűrés esetén a légzésfunkciós vizsgálatra előjegyzi a beteget.

9.4.2. Szakrendelés

9.4.2.1. A szakrendelés szorosan együttműködik a szakambulanciával, a fizioterápiás szakrendeléssel és a fekvőbeteg osztályokkal.

9.4.2.2. A szakambulancián a betegfogadás rendjét ki kell függeszteni, annak tartalmaznia kell a rendelési időt, a működési területet, az előjegyzés, betegfogadás szabályait. Azt meg kell küldeni a szakmai felügyeletet ellátó szerveknek, a beutalási joggal felruházott orvosoknak.

9.4.2.3. A beteg beutalás rendjét, a beutaló nélkül igénybe vehető szakellátások körét jogszabály szabályozza. Előjegyzés esetén a keresőképtelen állományban lévőket előnyben kell részesíteni. Előjegyzés nélkül, soron kívül veheti igénybe a szakrendelést az a beteg, aki elsősegély nyújtásra, sürgős orvosi beavatkozásra szorul, vagy akit más szakrendelés utalt be vizsgálat vagy gyógykezelés végett.

9.4.2.4. Az előjegyzés nélkül jelentkező vagy beutalt beteget a sürgős ellátásra szoruló és az egészségügyi dolgozók kivételével az érkezés sorrendjében kell ellátni.

9.4.2.5. Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, meg kell vizsgálni, állapotától függően el kell látni.

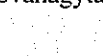
9.4.2.6. A szakrendelőben rendelő orvos bármely okból bekövetkező távolmaradása esetén helyettesítéséről az orvossal vezető gondoskodik. A szakrendelést beutalóval vagy az osztály zárójelentése alapján vagy jogszabályban meghatározott módon beutaló nélkül lehet igénybe venni.

9.4.2.7. A különböző szakrendeléseken a főigazgató által kijelölt szakorvos végzi a rendelést.

9.4.2.8. A betegellátásra vonatkozó intézkedések a szakrendelésre is vonatkoznak.

9.4.2.9. A szakellátás során el kell végezni és végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a gyógykezelés eredményességéhez, a keresőképeség elbírálásához szükségesek. A szakellátás során figyelemmel kell lenni az érvényes szakmai irányelvekre.

9.4.2.10. A szakvizsgálatok, az esetmegbeszélések, konzultációk, konzíliumok és dokumentációk vonatkozásában a járóbeteg szakellátás során a fekvőbeteg ellátás szabályainál rögzítetteket értelemszerűen alkalmazni kell.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató  Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 55 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

9.4.2.11. A szakrendelő rendelkezésére áll az összes diagnosztikai lehetőség; mellkas röntgen és átvilágító, légzésfunkció (spirometria, pletysmographia, provokációs vizsgálat, farmkodinamiás vizsgálat), oxigén szaturáció mérés, EKG és allergia bőrpróba.

4.2.12. A szakellátás orvosa a beteget gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel, a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja. A szakorvosi ellátásra nem szoruló, de orvosi ellátásra szoruló beteget írott véleményével és javaslatával az alapellátás orvosához irányítja. A kórházi kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, indokolt esetben javaslatot tesz szanatóriumi beutalásra.

9.4.2.13. A járóbeteg szakellátásokon, sürgős szükség esetét kivéve olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, mely az orvostudomány mindenkori állása, a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.

9.4.2.14. Az ellátásról ambuláns lap készül, melyből két példányt a betegnek át kell adni.

9.4.3. Gondozás

9.4.3.1. Egyéb tüdőbetegségek (aszma, COPD, a tüdő kötőszöveti betegségei, tüdő és mellhártya daganatos betegségei, allergiás betegek); a betegek szakmai előírásoknak megfelelő időközökben való kontroll vizsgálatai. Feladata a beteg behívása, az előzmények előkészítése, kontrollvizsgálatok elvégzése, terápia ellenőrzése-módosítása, következő kontroll megszervezése.

9.4.3.2. Tbc; emellett a köpetelőzmények dokumentálása, köpet és röntgen kontroll megszervezése, kontakt-kutatás, a beteg kórtörténetének on-line jelentése az Országos Korányi Tbc és Pulmonológiai Intézetben (OKTPI) levő központba.

9.5. Várólista

Amennyiben a fekvőbeteg-szakellátási igény és a rendelkezésre álló betegellátó kapacitás között diszkrepancia állna elő, az intézményben a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzéket kell vezetni. Az intézményi várólista vezetésére vonatkozó szabályokat az 1997. évi LXXXIII. törvény 20/A. §-a, valamint a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet tartalmazza. Intézményünk szakellátási profilja alapján nem tartozik a 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. számú mellékletében meghatározott ellátások esetében kötelezően vezetendő várólista-rendelkezés hatálya alá.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 56 / 77

A járóbeteg szakellátásban, amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást a betegellátás sorrendjét szakrendeléseinként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó listát – intézményi betegfogadási listát kell vezetni a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Az intézményi várólistát, illetve betegfogadási listát vezető személyek megnevezését tartalmazó táblázat jelen szabályzat 2. mellékletét képezi.

X. A GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTÁS MŰKÖDÉSE

10.1. Műszaki ellátás

A műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető által irányított szervezeti egységek felelősek az intézet műszaki gépei és berendezései folyamatos és zavartalan üzemeltetésének biztosításáért. Az épületek, gépek, műszerek berendezések karbantartását, üzem biztonságát állag megővését oly módon kell biztosítani, hogy közben a betegellátást legkevésbé akadályozzák. Az energia ellátást (villamos, fűtés, meleg víz, stb.) alternatív módon minden időjárási körülmények közt biztosítani kell az üzemeltetés energetikai megalapozottságának figyelembe vételével.

Alapvető feladatai:

- intézet üzemeltetés,
- karbantartás külső, belső szakemberekkel, átalánydíjas szerződésekkel,
- a villany, víz, gáz, fűtés, melegvíz ellátás folyamatos biztosítása,
- udvar és parkfenntartás,
- szemét, veszélyes hulladék-, gyűjtés, szállítás, koordinálás,
- bizonylatok, munkalapok kiállítása, leigazolása,
- a portaszolgálat és telefonközpont üzemeltetése,
- a kórházi belső, külső szállítási feladatok megszervezése,
- az információs portaszolgálat működtetése,
- kazánház üzemeltetés,
- mosoda működtetés,

10.2. Anyaggazdálkodás, logisztika


Működését a műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető irányítja. A hatályos közbeszerzési törvény, valamint a Közbeszerzési szabályzat által szabályozott módon az intézmény igényeihez és lehetőségeihez igazodó anyag és eszközbeszerzések lebonyolítása.

A személy- és áruszállítást úgy kell biztosítani, hogy az egészségügyi ellátás folyamatos legyen.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 57 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Alapvető feladatai:

- anyagbeszerzés szervezése,
- árajánlatok bekérése,
- megrendelések elkészítése,
- műszaki raktári anyagok szakszerű tárolása, raktárgazdálkodás, logisztika,
- közbeszerzések bonyolítása (anyag, élelmiszer, gyógyszer, szolgáltatások),
- raktári nyilvántartás rendjének megszervezése,
- a selejtezési, leltári feladatok ellátása.

10.3. Pénzügy és számvitel

Az intézmény pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatainak ellátását a pénzügyi és számviteli osztályvezető által irányított szervezeti egység végzi.

Alapvető feladatai:

- pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása,
- számlázás,
- tervezett bevételek beszédése,
- operatív pénzügyi feladatok végzése,
- kintlévőségek behajtásának kezdeményezése, fizetési felszólítások ügyintézése,
- átutalások teljesítése, kiegészítő szelvények elkészítése, kincstári ügyintézés,
- házipénztár működtetése,
- ÁFA nyilvántartás és bevallás készítése,
- költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése,
- likviditási és előirányzat felhasználási terv készítése,
- kötelezettségvállalások ellenjegyzése,
- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó munkafolyamatokra vonatkozó szabályzatok, számviteli politika, számlarend, analitikus nyilvántartások rendje, selejtezési szabályzat, leltározási szabályzat elkészítése,
- előirányzatgazdálkodás,
- előirányzatok könyvelése, kinevezések és szerződések alapján,
- a pénzeszközök kiadási előirányzatnak megfelelő felhasználása,
- költségvetési koncepció és a költségvetés tervezetének előkészítése,
- naturális tervek elkészítése, tervek egyeztetése,
- az költségvetés összeállításával kapcsolatos szakmai feladatok végzése,
- az államháztartással összefüggő szakmai feladatok végzése,
- készletek, tárgyi eszközök könyvelése,
- a számlák kontírozása, érvényesítése,
- főkönyvi könyvelés költségvetési és pénzügyi könyvelés

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 58 / 77

- egyeztetés a főkönyvi és az analitikus könyvelés között,
- selejtezés, leltározás,
- negyedéves mérlegjelentés és havi költségvetési jelentés elkészítése,
- negyedéves egyeztetés a kincstárral,
- beszámoló készítése,
- kötelezettségvállalások könyvelésének egyeztetése a kötelezettségvállalókkal,
- VIR adatszolgáltatás, OEP adatszolgáltatás statisztikai és egyéb adatszolgáltatások
- önköltségszámítási és értékesítési szabályzat elkészítése:
- közgazdasági elemzések végzése,
- költséghatékony gazdálkodás elősegítése,
- az egyes szervezeti egységek és tevékenységi körök gazdasági hatékonyságának vizsgálata,
- előirányzatok teljesülésének figyelése a naturális mutatók alakulása alapján,
- az intézményvezetés szakmai és gazdasági természetű döntéseinek elősegítése, az ehhez szükséges adatok biztosítása,
- térítési díjak kiszámításához adatszolgáltatás, önköltségszámítás,
- a kontrolling rendszerből nyert adatok elemzése, módosítási javaslattétel.

10.4. Élelmezési és dietetikai osztály


Az intézmény élelmezési feladatainak ellátását az élelmezési és dietetikai osztályvezető által irányított szervezeti egység végzi. Gondoskodik a fekvőbetegek és a személyzet étkeztetéséről.

Alapvető feladatai:

- a konyha működtetése,
- az élelmezési raktárak kezelése, készletmozgások bizonylatolása,
- a kórházi betegek étkeztetése, tálalás rendjének biztosítása,
- megfelelés az élelmiszerbiztonsági előírásoknak,
- dietetika működtetése dietetikussal együttműködve: a diétás étrend tervezése, alapanyagbeszerzése és diétatípusokra bontott összeállítása, a diétás ételek elkészítésének irányítása, és tálalás felügyelete,
- kórházzal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók étkeztetése,
- kórházi rendezvények során vendéglátás,
- intézményen kívüli élelmezési igények kielégítése, vendégétkeztetés biztosítása igénylés vagy szerződés alapján,
- a térítési díjak beszedéséhez feladás,
- készpénzes bevételek beszedése,
- ételrendelések felvétele,
- a nyersanyagnorma betartása,

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 59 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- kötelezettségvállalás a élelmezési nyersanyag megrendeléseken.

10.5. Informatika

Alapvető feladatai:

- az intézmény számítógépes rendszerének (hardver, szoftverek), működtetése,
- az intézmény számítógépes hálózatának karbantartása, vírusvédelem,
- a rendszergazda feladatkör ellátása,
- a felhasználók ellenőrzése,
- a hálózat üzemképességének biztosítása,
- az adatszolgáltatás koordinálása,
- az információ és adatvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
- a fekvő és járó beteg teljesítményjelentés, tételes gyógyszerelszámolás, patikai forgalom lejelentés,
- OEP adatszolgáltatások hibajavítása,
- rendszerhibák elhárítása munkamegrendelés alapján,
- belépési jogosultságok kiadása és visszavétele,
- programfejlesztőkkel való kapcsolattartás.
- az intézményi honlap karbantartása,
- kötelezettségvállalás új beszerzések és kellékanyagok beruházása kapcsán.

10.6. A gazdasági döntéshozatal főbb szabályai

A kórház a költségvetési intézményekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik.

A döntéshozatalt megelőzően le kell folytatni a jogszabály, intézményi szabályzat, illetve a fenntartó ÁEEK által előírt egyeztetéseket. Be kell tartani a közbeszerzésre és a vagyongazdálkodásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A döntési folyamatban a jogszerűséget, az ésszerű gazdálkodást és a minőségi betegellátás szempontjait kell előtérbe helyezni.

Az intézmény a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben rögzített rendelkezések alapján, a Kormány által kiadott végrehajtási rendeletek – különösen a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – szerint végzi.

E feladatkörének ellátása során figyelembe veszi az intézmény finanszírozásával összefüggő 1997. évi LXXXIII törvény 35 §-ban foglalt kötelezettségét. Ezen jogszabályi rendelkezés értelmében az Egészségbiztosítási Alap terhére folyósított és a finanszírozás keretében kapott összegek elkülönített kezelésének biztosítottnak kell lenni, kiadási és bevételi oldalon egyaránt.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 60 / 77

10.7. Az ellenőrzés

Az Intézetben valamennyi vezető feladata az általa irányított szervezeti egység tevékenységének folyamatos ellenőrzése. Ennek keretén belül ellenőrizni kell a szakmai munka színvonalát, szabályszerűségét, az adminisztratív kötelezettségek teljesülését, a dolgozók munkavégzését.

A főigazgató felhatalmazása alapján az erre kijelölt személy vagy bizottság meghatározott tárgykörben vagy cél érdekében ellenőrzést folytathat.

A belső ellenőrzést külső szolgáltató bevonásával biztosítja a főigazgató, akinek feladata stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.

A vezetői ellenőrzés szabályait az intézmény erre vonatkozó Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzési szabályzata (FEUVE), illetve a Belső Kontroll Kézikönyv tartalmazza.

Ellenőrzés Nyomvonal. Ebben részletesen szabályozásra került a tervezés, a végrehajtás és az ellenőrzési folyamatok ellenőrzése határidők, gyakoriság, felelősök megjelölésével és folyamatábrákkal szemlélítve.

XI. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS, MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS, EGÉSZSÉGÜGYI MONITORING MŰKÖDÉSE

11.1. Humánpolitikai- bér és munkaügyi osztály

Az Intézmény humánerőforrás-gazdálkodási feladatait a főigazgató közvetlen alárendeltségében, a munka és bérügyi feladatokat a gazdasági igazgató felügyelete mellett a humánpolitikai- bér és munkaügyi osztályvezető által irányított szervezeti egység végzi.

Alapvető feladatok:

- Pályázati kiírások elkészítése, álláshirdetések feladása, jelentkezők adatainak kezelése, állásinterjúk megszervezése, javaslattevél a munkavállalók kiválasztásánál.
- Oktatási tervek készítése, tanulmányi szerződések előkészítése, a létrejött szerződések nyilvántartása.
- Személyi anyagok kezelése, kinevezési okiratok, átsorolások elkészítése, adatok ellenőrzése.
- Helyettesek, és határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatottak szerződéseinek nyomon követése.
- A közalkalmazottak munka-, környezet- és tűzvédelmi képzései dokumentálásának ellenőrzése.
- Az foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok megszervezése, eredményétől függő alkalmazás intézése.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 61 / 77

- Belépő dolgozók adatainak felvétele, közalkalmazotti jogviszony létesítésnél az foglalkozás-egészségügyi alkalmasság, végzettség, szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány ellenőrzése, kilépő dolgozók iratainak elkészítése.
- A dolgozók bérszámfejtéséhez szükséges adatok begyűjtése, beküldése a MÁK-hoz.
- A bérkifizetéshez szükséges jelentések határidőre való teljesítése.
- A dolgozók szabadságának nyilvántartása, számfejtésbe történő megjelentetése.
- Megbízási díjak számfejtése, kifizetésről való gondoskodás.
- Megbízási szerződések nyilvántartása.
- A nettó illetmények kifizetéséhez adatok ellenőrzése és határidőre történő megadása a pénzügy felé. A bérből levont összegek (letiltás, tagdíjak stb.) utaltatása.
- Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, dolgozó leszámoltatása, munkáltatói igazolás elkészítése.
- Előirányzat könyveléshez bér, megbízási díj és tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségek adatszolgáltatása havi gyakorisággal.
- Bérfeladás a főkönyvi könyvelés felé, havi egyeztetés a főkönyvi könyveléssel és a MÁK-kal.
- Személyi juttatások és járulékok előirányzatai költségvetési tervezése, adatszolgáltatások.
- A személyi juttatások és járulékok előirányzati felhasználásának nyomon követése, jelentések készítése.
- Költségvetés, beszámoló, VIR létszám és személyi jellegű kiadási adatainak megadása.
- OEP szerződésekhez létszám nyilvántartása.
- OBP jelentés
- Vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok, és az ezzel kapcsolatos adatkezelés ellátása,
- A létszámról adatszolgáltatás költségvetéshez, beszámolóhoz, statisztikához, rehabilitációs hozzájárulás adó bevalláshoz.
- A minősítéshez szükséges dokumentumok előkészítése.
- Változóbér, nem rendszeres jövedelmek számfejtése, elszámolása,
- KIR rendszerbe adatok rögzítése,
- Az Orgware munkaügyi program adatainak naprakész feltöltése és vezetése.
- Távollévők jelentése szakfeladatonként és kifizetőhelyenként.
- Segítségnyújtás a következő esetekben: Nyugdíj előkészítés és nyugdíj igényének lebonyolítása, családi pótlékigénylés, anyasági segély, szülési szabadság, GYES, kompenzáció-igénylés.
- Fizetés nélküli szabadság nyilvántartása, elszámolása.
- Időszakos bér- és létszámra vonatkozó statisztikák elkészítése.
- Éves adóigazolások kiadásának bonyolítása.
- Dolgozók részére igazolások kiadása.
- Közalkalmazottakat érintő tájékoztatók, körlevelek elkészítésében közreműködés az igazgatói utasítások bér- munkaügyet érintő elkészítésében.
- Adónyilatkozatok bekérése, munkáltatói adóigazolások kiadása.

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 62 / 77

- Adókedvezményre jogosító igazolások beszedése.
- Kollektív szerződés módosításának előkészítése jogszabályváltozás esetén.

11.2. A minőségirányítás

Az Intézet az MSZ EN ISO 9001:2009 és a MEES 1.0 szabványok szerint tanúsított, az azokban foglalt követelményeknek megfelelően azonosított folyamatok szerint végez az Alapító Okiratában alaptevékenységként meghatározott aktív tüdőgyógyászati-, krónikus -, valamint rehabilitációs fekvőbeteg, illetve járóbeteg szakellátást és gondozást az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedélyben megállapított kapacitás és területi ellátási kötelezettség szerint.

Az intézmény minőségirányítással összefüggő feladatait az főigazgató irányítása alatt működő minőségirányítási vezető végzi. Munkáját orvosok és szakdolgozók gazdasági munkatársak segítik. Szükség esetén külső szaktanácsadó cég működik közre a minőségügyi munkában.

Feladatai:

- A kórház minőségirányítással kapcsolatos előkészítő, szervező és végrehajtó munka elvégzése, így különösen:
- az ápolási munka minőségével kapcsolatban protokollok kidolgozásának koordinálása, az ápolásszakmai eljárásrendek kimunkálása,
- a diagnosztikai, terápiás, laboratóriumi és ápolási folyamatok összehangolása
- az intézmény tanúsításában, és éves felülvizsgálatában közreműködés.

11.3. Egészségügyi monitoring

Az intézmény szakmai teljesítményének monitoringjával összefüggő feladatait a főigazgató irányítása alatt működő munkacsoport végzi.

Tagjai:

- orvosszakmai vezető
- pénzügyi és számviteli osztályvezető
- informatika


Feladatai:

A betegellátás folyamatos teljesítményellenőrzése a szakmai és finanszírozási szabályok érvényesülése vonatkozásában:

- a teljesítményjelentés alapját képező adatlapok átfogó ellenőrzése;
- a teljesítményadatokkal kapcsolatos statisztikai kimutatások elkészítése;
- az intézményi vezetés folyamatos tájékoztatása a várható finanszírozási bevételekről;
- a havi finanszírozási adatok feldolgozása, továbbítása az intézet vezetése felé,
- a visszaigazolt teljesítmények ellenőrzése, a hibák javítása, javíttatása;


Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	<h2 style="text-align: center;">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</h2>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 63 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

- az intézmény finanszírozáshoz kötődő statisztikai jelentési kötelezettségének (KSH, egészségügyi államigazgatási szerv, OEP, stb.) elvégzése, elvégeztetése;
- folyamatos konzultáció biztosítása az osztályok kódfelelőseivel a teljesítményadatok optimális kódolásával kapcsolatosan, javaslattétel a szakmai egységek felé a teljesítményadatok optimális kódolására,
- az végzett ellenőrzésekről írásos jelentés készítése a főigazgatónak; a finanszírozás és a költségvetés egyensúlyának figyelése.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 64 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

XII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI, FELÜLVIZSGÁLATUK RENDJE

Ssz.	Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időszakai, határnapjai	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
<u>I. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályok</u>			
1.	Szervezeti és működési szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
2.	Gazdasági ügyrend	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
3.	Iratkezelési szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Titkárságvezető
4.	Adatvédelmi szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Adatvédelmi felelős
5.	Számítástechnikai védelmi szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Informatikus
6.	Elektronikus adatkezelési szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Informatikus
7.	Egészségügyi Szolgáltatások Térítési Díj Szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
8.	Közreműködői szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Gazdasági igazgató
9.	Vezetékes és Rádiótelefonok használatának szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
10.	Helyettesítési szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Humánpolitikai- bér-és munkaügyi osztályvezető
11.	Behajtási és Parkolási szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
12.	Szállítási szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
13.	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
14.	Kockázatbecslés és kockázatkezelés a munkafolyamatokban	Évente 1-szer, szept. 30.	Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott
15.	Környezetvédelmi szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 65 / 77

16.	Hulladékkezelési szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott
17.	Munkavédelmi szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott
18.	Egyéni védőeszköz szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott
19.	Tűzvédelmi szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Munka-, tűz-, és környezetvédelmi megbízott
20.	Higiénés szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Higiénés megbízott orvos
21.	Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Orvosszakmai vezető, szűrészvezető
22.	Védőoltási szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Orvosszakmai vezető
23.	Intézeti influenza pandémiás terv	Évente 1-szer, márc. 31.	Orvosszakmai vezető
24.	Közbeszerzési szabályzat	Évente 1-szer, negyedévenként	Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
25.	Önköltség számítási szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Közgazdász
26.	Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
27.	Controlling szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Közgazdász
28.	Cafetéria szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
29.	Kollektív szerződés	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
30.	Halottasház rendjének szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Intézeti vezető főnövér
31.	Szabályzat a munkavállalók részére történő védőital biztosításáról	Évente 1-szer, márc. 31.	Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
32.	Házirend	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató

Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03.18.
Oldalszám: 66 / 77

33.	Ügyeleti, készenléti szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
34.	Esélyegyenlőségi szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
35.	HACCP rendszer kézikönyv	Évente 1-szer, márc. 31.	Élelmezési és dietetikai osztályvezető
36.	Élelmezési szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Élelmezési és dietetikai osztályvezető
37.	Orvosi diagnosztika működési szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
38.	Betegfelvételi iroda működési szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
39.	Az I. Pulmonológiai osztály működési szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
40.	Az II. Pulmonológiai osztály működési szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
41.	Az III. Pulmonológiai osztály működési szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató
42.	Mosodai szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
43.	Porta működési szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
44.	Vagyonvédelmi és biztonsági szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
45.	Vezetékes és Rádiótelefonok használatának szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
46.	Műszaki csoport működési szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
47.	Anyaggazdálkodási és logisztikai csoport működési szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Műszaki ellátási és anyaggazdálkodási osztályvezető
48.	Halottkezelési szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Intézeti vezető főnővér
49.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata	Évente 1-szer, márc.31.	Gazdasági igazgató
50.	Közérdekű adatok közzétételének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
51.	Vizsgálati készítmények klinikai vizsgálatának szabályozása	Évente 1-szer, márc. 31.	Főigazgató

Készítette: főigazgató


Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 67 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

II. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása			
52.	Számviteli politika	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
53.	Számlarend	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
54.	Pénzkezelési szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
55.	Eszközök és források értékelési szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31..	Gazdasági igazgató
56.	Leltározási szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Gazdasági igazgató
57.	Selejtezési szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Gazdasági igazgató
58.	Bizonylati szabályzat	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
59.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata	Évente 1-szer, márc. 31.	Gazdasági igazgató
60.	Reprezentációs kiadások szabályzata	Évente 1-szer, szept. 30.	Gazdasági igazgató
III. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok			
61.	FEUVE szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Gazdasági igazgató
62.	Ellenőrzési nyomvonal	Évente 1-szer, szept. 30.	Gazdasági igazgató
63.	Kockázatkezelési szabályzat	Évente 1-szer, szept. 30.	Gazdasági igazgató
64.	Belső kontroll kézikönyv	Évente 1-szer, szept. 30.	Gazdasági igazgató

Jogszabályi előírás, illetve a szabályozás szükségességének felmerülése esetén a főigazgató a felsoroltakon kívüli szabályzat kiadására is jogosult.

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 68 / 77
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az egyes szervezeti egységek, osztályok, valamint az ügyelet-készenlét ellátásának részletes szabályait az intézmény ügyrendje és szabályzatai határozzák meg.

A főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók jogait, kötelezettségeit munkaköri leírásuk vagy feladatleírásuk szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített szakrendelések száma és jellege, az ágszámok és óraszámok az intézmény működési engedélyének változásával értelemszerűen módosulnak.

13.1 Hatálybalépés:

A Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet Szervezeti és Működési Szabályzata az irányító szerv vagy a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak. A Szervezeti és Működési Szabályzat eredeti példányát a gyógyintézet főigazgatóságán kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleten kell ismertetni. A hatályos SZMSZ a hatálybalépést követően a belső informatikai is olvasható. („K” meghajtó/ISO/Érvényes.)

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. 07. 14. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Farkasgyepű, 2016. 03.18.

Dr. Medgyasszay Balázs
főigazgató

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p align="center">SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</p>	<p>Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03.18. Oldalszám: 69 / 77</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

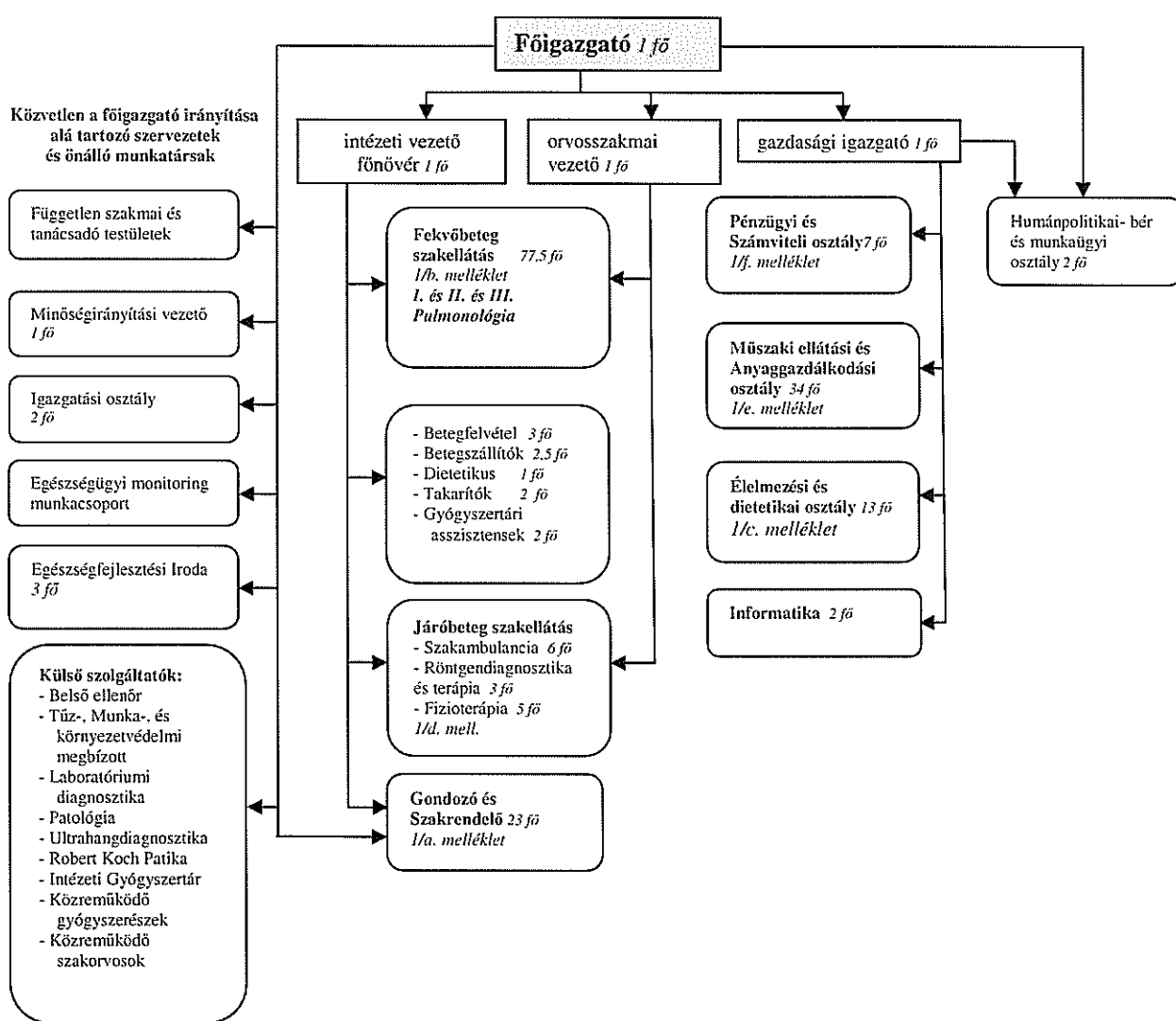
Kiadás száma:4.0
Kiadás dátuma:2016. 03.18.
Oldalszám: 70 / 77

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

194 fő



Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

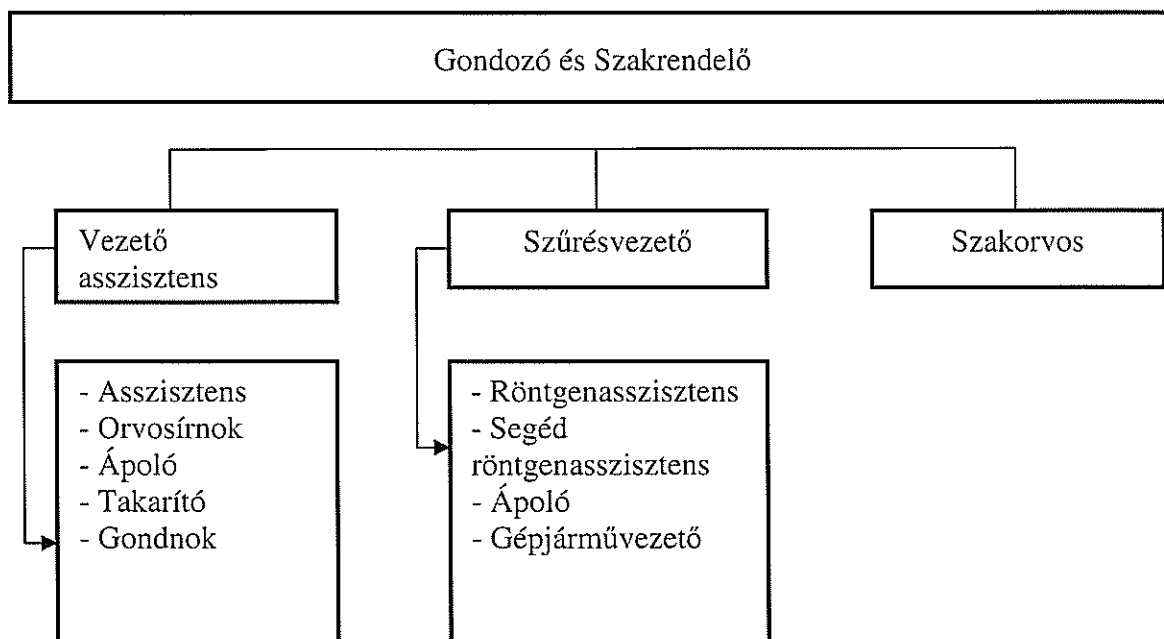


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma:4.0
Kiadás dátuma:2016. 03.18.
Oldalszám: 71 / 77

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1/a. számú melléklet



Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

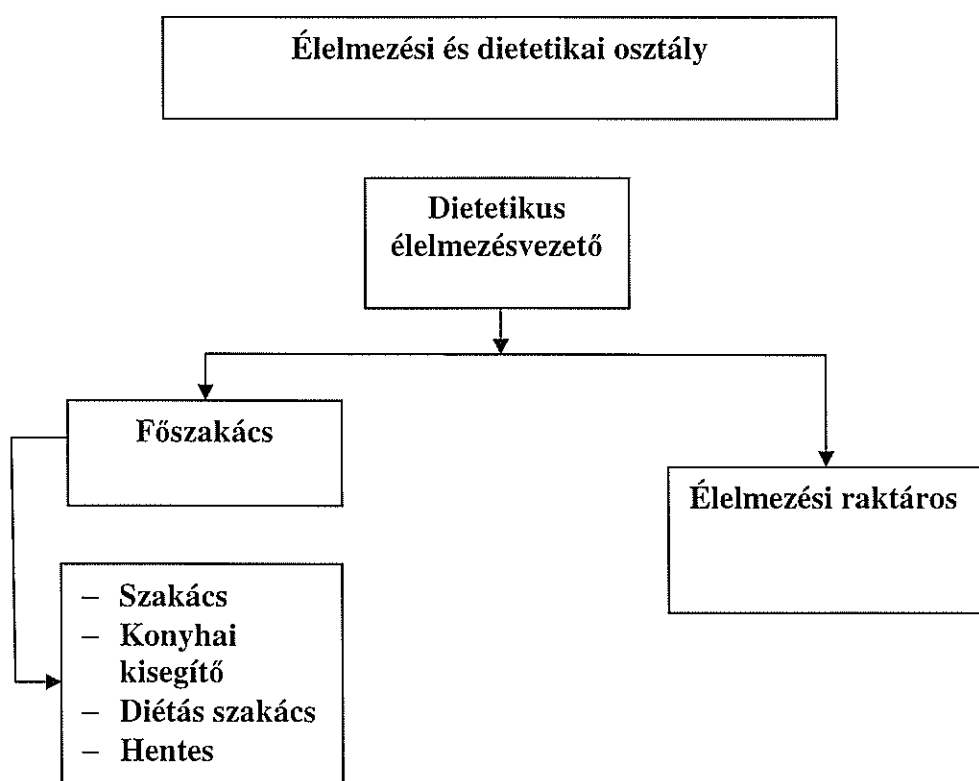


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma:4.0
Kiadás dátuma:2016. 03.18.
Oldalszám: 73 / 77

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1/c. számú melléklet



Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 4.0
Kiadás dátuma: 2016. 03. 18.
Oldalszám: 74 / 77

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1/d. számú melléklet

Fizioterápia


Fizioterápiás feladatok
koordinálásával megbízott
asszisztens



- Fizioterápiás asszisztens
- Gyógytornász
- Segédasszisztens

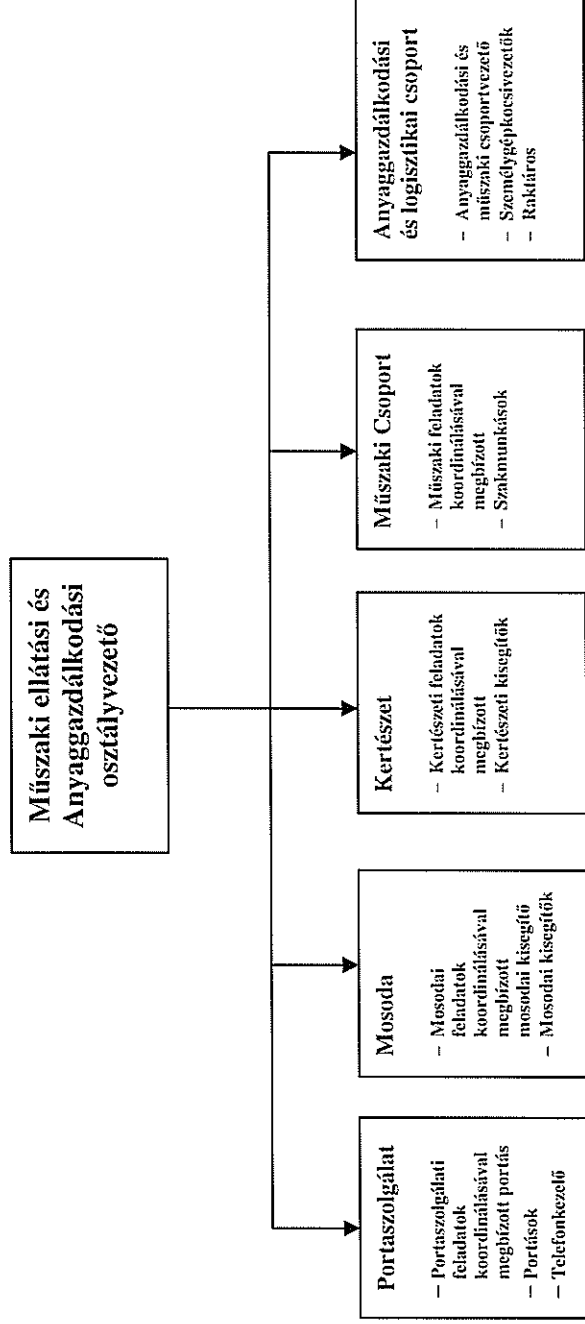
Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 4.0 Kiadás dátuma: 2016. 03. 18. Oldalszám: 75 / 77
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

I/e. számú melléklet

Műszaki ellátási és Anyaggazdálkodási osztály



Készítette: főigazgató	Jóváhagyta: térségi igazgató Állami Egészségügyi Ellátó Központ Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma:4.0
Kiadás dátuma:2016. 03.18.
Oldalszám: 76 / 77

1/f. számú melléklet

Pénzügyi és Számviteli osztály

Pénzügyi és Számviteli osztályvezető

- könyvelő
- pénzügyi ügyintéző
- közgazdász
- kontrolling

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma:4.0
Kiadás dátuma:2016. 03.18.
Oldalszám: 77 / 77

2. számú melléklet

INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTÁT/BETEGFOGADÁSI LISTÁT VEZETŐ SZEMÉLYEK

Sorszám	Munkahely	Várólistát/betegfogadási lista vezető
1	Betegfelvételi	orvosírnok
2	I. Pulmonológia	orvosírnok
3.	II. Pulmonológia	orvosírnok
4	III. Pulmonológia	orvosírnok
4	Gondozó és Szakrendelő	orvosírnok

Készítette: főigazgató

Jóváhagyta: térségi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ
Nyugat-dunántúli Térségi Igazgatóság

