



SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

.....
Jobban Eszter
mb. főigazgató



Intézmény vezetője:

.....
Jobban Eszter
mb. főigazgató



Jóváhagyta:

.....
Dr. Gondos Miklós
térsegi igazgató
Állami Egészségügyi Ellátó Központ



Jóváhagyás napja:

Budapest, 2017. március 23.

HATÁLYBALÉPÉS

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

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. október 8-án jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Tartalomjegyzék

1. Alapadatok	
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
1.2. A Misszió Egészségügyi Központ célja	6
1.3. A Misszió Egészségügyi Központ alapadatai	7
1.3.1. A Misszió Egészségügyi Központ megnevezése	7
1.3.2. A Misszió Egészségügyi Központ székhelye	7
1.3.3. A Misszió Egészségügyi Központ alapítása	7
1.4. A Misszió Egészségügyi Központ felügyeleti szervei	6
1.5. A Misszió Egészségügyi Központ azonosítása, képvisellete	8
1.6. A Misszió Egészségügyi Központ fő tevékenységi körei	8
1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége	9
2. SZERVEZETI LEÍRÁS – STRUKTÚRA, HIERARCHIKUS VISZONYOK	10
2.1. A Misszió Egészségügyi Központ vezetési rendszere	10
2.1.1. A Misszió Egészségügyi Központ vezetése	10
2.1.2. Az főigazgató közvetlen igazgatása alá tartozó szervezeti egységek	10
2.1.3. Az főigazgató orvosszakmai helyettese - az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	10
2.1.4. Az főigazgató ápolásszakmai helyettese - az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	11
3-MŰKÖDÉSI LEÍRÁS – HATÁSKÖRÖK, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK	12
3.1. A Misszió Egészségügyi Központ általános működési rendje	12
3.1.1. Utasítási jogkör	12
3.1.2. Az utasítás végrehajtásának ellenőrzése	12
3.1.3. Kiemelt jogkörök gyakorlása	13
3.1.3.1. Aláírási jogosultságok	13
3.2. Az főigazgató	13
3.2.1. Az főigazgató felelőssége	13
3.2.2. Az főigazgató hatásköre	14
3.2.3. Az főigazgató feladatai	15
3.3. Az orvos igazgató	15
3.2.4. Az intézmény helyettesítési eljárási rendje	16
3.3.1. Az orvos igazgató hatásköre	16
3.3.2. Az orvos igazgató feladatai	17
3.4. Az ápolási igazgató	18
3.4.1. Az ápolási igazgató hatásköre	18
3.4.2. Az ápolási igazgató feladatai	18
3.5. A gazdasági igazgató	19
3.6. Belső ellenőrzés	19
3.7. Részlegvezető, főnővér, vezető gyógytornász és a vezető konduktor	20
3.7.1. Részlegvezető, főnővér, vezető gyógytornász és a vezető konduktor feladatai	20
3.8. Szakmai Vezető Testület	21
3.8.1. Szakmai Vezető Testület tagjai	21
3.8.2. Szakmai Vezető Testület összehívása	21
3.8.3. Szakmai Vezető Testület feladata-és hatásköre	21
3.9. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság	22
3.9.1. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság tagjai	22
3.9.2. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság feladata	22
3.10. Szakfőorvosi Követő Csoport	23

3.10.1.	Szakképzési Követő Csoport tagjai	23
3.10.2.	Szakképzési Követő Csoport feladata	23
3.11.	Etikai Bizottság	23
3.12.	Dokumentáció ellenőrző Bizottság	23
3.13.	A gyógyító-megelőző ellátórendszer szervezete	24
3.13.1.	Járóbeteg szakellátás szakterületei	24
3.13.2.	Fekvőbeteg szakellátás szakterületei	25
3.13.2.1.	Nappali fektető-megfigyelő kórház	25
3.13.2.2.	Egynapos sebészet	25
3.13.2.3.	Rehabilitációs osztály	26
3.14.	Kistérségi Központi Háziiorvosi Ügyelet	26
3.15.	Foglalkozás-egészségügy	26
3.15.1.	A foglalkozás-egészségügyi ellátást végző személyzet	26
3.15.2.	A foglalkozás-egészségügyi ellátást igénybevevők köre	27
3.16.	Betegazonosító rendszer	27
3.17.	Élelmezés	27
3.17.1.	Élelmezés feladata	27
3.18.	Gazdasági tevékenységek	28
3.18.1.	Pénzügyi-számviteli csoport	28
3.18.1.1.	Pénzügyi-számviteli csoport feladata	28
3.18.1.2.	Pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzési jogköre	28
3.18.2.	Munkaügyi csoport	28
3.18.2.1.	Munkaügyi csoport feladata	29
3.18.2.2.	Munkaügyi csoport ellenőrzési jogköre	29
3.18.3.	Műszaki csoport	29
3.18.3.1.	Műszaki csoport feladata	30
3.18.4.	Anyaggazdálkodás, raktározás	31
3.18.4.1.	Anyaggazdálkodás, raktározás feladata	31
3.18.4.2.	Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzési jogköre	31
3.18.5.	Informatikai csoport	32
3.18.6.	Informatikai csoport feladata	32
3.19.	A minőségfejlesztési tevékenység	32
3.19.1.	Minőségügyi Kézikönyv	32
3.19.2.	A Minőségügyi rendszer szervezeti felépítése	33
3.19.2.1.	Minőségügyi vezető	33
3.19.3.	A minőségügyi terület feladata	33
3.19.4.	Minőségfejlesztési Tanács	33
3.19.5.	Minőségügyi Csoportok	34
3.19.6.	Külső szakértő	34
4.	MISSZIO EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK	35
4.1.	Vezetői Értekezlet	35
4.1.1.	Vezetői Értekezlet tagjai	35
4.1.2.	Vezetői Értekezlet összehívása	35
4.1.3.	Vezetői Értekezlet feladata és hatásköre	35
4.2.	Ház Operatív Értekezlete	35
4.2.1.	Ház Operatív Értekezlet tagjai	35
4.2.2.	Ház Operatív Értekezlet összehívása	36
4.2.3.	Ház Operatív Értekezlet feladata és hatásköre	36
4.2.4.	Ház Operatív Értekezlet dokumentálása	36
4.3.	Szakkollaborációs Értekezlet	36

4.3.1.	Szakdolgozói Értekezlet tagjai	36
4.3.2.	Szakdolgozói Értekezlet összehívása	36
4.3.3.	Szakdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre	37
4.3.4.	Szakdolgozói Értekezlet dokumentálása	37
4.4.	Összdolgozói értekezlet	37
4.4.1.	Összdolgozói Értekezlet tagjai	37
4.4.2.	Összdolgozói Értekezlet összehívása	37
4.4.3.	Összdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre	38
4.4.4.	Összdolgozói Értekezlet dokumentálása	38
5.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	39
5.1.	Képviselési jogok	39
5.2.	Utalványozási jogkörök	39
5.3.	Bélyegzők használata és kezelése	39
5.4.	Munkáltatói jogok gyakorlása	40
5.5.	A munkakapcsolatok általános szabályai	41
5.5.1.	Az intézményi irányítás írásos eszközei	41
5.6.	Szerződéskötés	42
5.6.1.	A közalkalmazotti jogviszonyban állók foglalkoztatása	42
5.6.2.	Megbízási szerződések	43
5.6.3.	Vállalkozási szerződés	43
5.7.	A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak jogai	43
5.7.1.	Közalkalmazotti Tanács	43
5.8.	A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak kötelezettségei	44
5.9.	A Misszió Egészségügyi Központ szabályalkotási rendje	44
5.10.	Projektek	44
5.11.	Rendkívüli események során teendő intézkedések	44
5.12.	Várólista, betegfogadási lista kezelése	44
5.13.	Dokumentációs rend	45
5.14.	Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre	45
	MELLÉKLETEK	46
1.sz. melléklet:	A Misszió Egészségügyi Központ szervezeti ábrája	46
2.sz. melléklet:	A Misszió Egészségügyi Központ Rehabilitációs Osztályának szervezeti ábrája	47

1. ALAPADATOK

1.1. *A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya*

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) **területi** hatálya a Misszió Egészségügyi Központ székhelyére, **személyi** hatálya a vele munkavégzésre irányuló - közalkalmazotti jogviszonyban-, illetőleg szerződéses (megbízási, közreműködői) - jogviszonyban állókra terjed ki.

1.2. *A Misszió Egészségügyi Központ célja*

A Misszió Egészségügyi Központ azért jött létre, hogy egy modern, független az országos hálózatba szervesen illeszkedő egészségügyi intézmény kerüljön kialakításra, megvalósításra és működtetésre.

A Misszió Egészségügyi Központ a társadalombiztosítás keretén belül nyújtja szolgáltatásait. Az intézményben jelentkező betegek számára kompetencia szintjének megfelelően biztosít a magas színvonalú betegellátást.

Az intézmény céljait a „Misszió logo” jeleníti meg, amely





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.3. A Misszió Egészségügyi Központ alapadatai

1.3.1. A Misszió Egészségügyi Központ megnevezése

Misszió Egészségügyi Központ

Alapítás időpontja:

Alapító okirat kelte:

Alapító okirat száma:

Törzskönyvi azonosító:

Adószám:

TB szám:

KSH szám:

Folyószámla vezető bank:

NEAK kód:

ÁNTSZ működési engedély száma:

ÁNTSZ egyedi azonosító szám:

2013. március 29.
2013. március 21.
17429-21/2013/JOGI
813826
15813822-2-13
213979616
15813822-8610-312-13
Magyar Államkincstár
N588
IF-6433-3/2013
501320

1.3.2. A Misszió Egészségügyi Központ székhelye

Az intézmény székhelye: 2112 Veresegyház, Gyermekliget u. 30.

1.3.3. A Misszió Egészségügyi Központ alapítása

A költségvetési szervet az Emberi Erőforrás Minisztérium 88-TNY-2232-1/2013-813826 iktatószámon bejegyzett határozata alapján került Törzskönyvi Nyilvántartásba 813826 számon.

A fenntartói jogok gyakorlója az Állami Egészségügyi Ellátó Központ (ÁEBK). Képviseli az ÁEBK főigazgatója.

Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok u. 3.

1.4. A Misszió Egészségügyi Központ felügyeleti szervei

A Misszió Egészségügyi Központ legfőbb döntéshozója az Alapító.

Alapítói jogok gyakorlója:

Emberi erőforrások minisztere

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

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

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Állami Egészségügyi Ellátó Központról szóló 27/2015. (II. 25.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

A Misszió Egészségügyi Központot a következő szervek felügyelik:

- egészségügyi tevékenysége feletti szakmai felügyeletet az illetékes Népegészségügyi szakigazgatási szervek, OTH ÁNTSZ, a területileg illetékes Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK),
- adóellenőrzést székhelye szerint illetékes adóhatóság,
- a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék, és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEH)
- Illetékes Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
- Magyar Államkincstár,
- ÁEEK,
- könyvvizsgáló.

1.5. A Misszió Egészségügyi Központ azonosítása, képvisellete

A Misszió Egészségügyi Központ bélyegzőjével a főigazgató aláírási címpéldánynak megfelelően önállóan, a főigazgató által aláírásra feljogosított vezetők közül pedig kettő együttesen írja alá a teljes nevét.

A képviselletet harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok irányában a főigazgató, illetve az általa megbízott, az ügy teljes egészére ismeretekkel rendelkező, teljes hatáskörrel és jogkörrel felruházott személy látja el.

1.6. A Misszió Egészségügyi Központ fő tevékenységi körei

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, egynapos sebészeti ellátás, nappali kórházi ellátás és alapellátási ügyeleti tevékenység szervezése, működtetése.

1.7. 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, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos sebészeti és nappali kórházi ellátás, alapellátási ügyeleti tevékenység szervezése, működtetése az egyén gyógykezelése, egészségmegőrző tevékenység, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása a további állapotromlás megelőzése céljából.

- Járóbeteg szakellátás
- Nappali fektető-megfigyelő ellátás (Nappali Kórház), egynapos sebészet működtetése
- Rehabilitációs fekvőbeteg ellátás (speciális- (súlyos agysérültek rehabilitációja) és mozgásszervi rehabilitáció)
- Kistérségi központi háziorvosi ügyeleti ellátás
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- Egészségfejlesztés (egészségnevelés, prevenció)

Ellátási területe: Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

Alaptevékenységébe tartozik, szakmai gyakorlati oktatás és felsőfokú gyakorlati szakképzés végzése.

A Misszió Egészségügyi Központ térítésmentesen, az NEAK által finanszírozott ellátásban részesít minden olyan magyar vagy azzal egyenértékű biztosítási jogviszonnyal rendelkező személyt, akit az OEP-pel kötött finanszírozási szerződésében meghatározott szakellátásaira utalnak, illetve aki az intézményt beutaló nélkül igénybe vehető, társadalombiztosítás által finanszírozott szakorvosi ellátás céljából önállóan keres fel.

A költségvetési szerv

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a **Misszió Egészségügyi Központ** gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására - az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján - a **Pest Megyei Flór Ferenc Kórház** (székhely: 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.) költségvetési szervet jelölte ki.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a Misszió előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Kórházat az irányító szerv az ÁEEK/012091-011/2015 iktatószámú döntéssel jelölte ki.



2. SZERVEZETI LEÍRÁS – STRUKTÚRA, HIERARCHIKUS VISZONYOK

2.1. A Misszió Egészségügyi Központ vezetési rendszere

A Misszió Egészségügyi Központ szervezeti felépítésének ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.1.1. A Misszió Egészségügyi Központ vezetése

- A főigazgató - vezető
- Az orvos igazgató – vezető helyettes
- Az ápolási igazgató – vezető helyettes
- A koordinációs osztály vezetője

A vezetés feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetése, a szakmai önállóság, a hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó határozatainak figyelembe vétele alapján.

A vezetés munkáját továbbá segítik:

- Járóbeteg szakellátás részlegvezetője
- Fizioterápiás részleg vezető gyógytornásza
- Egynapos sebészet vezető főorvosa, esetmenedzsere
- Rehabilitációs osztály főorvosa, főnővére, vezető konduktora
- Dietetikus – ételmezésvezető
- Minőségügyi vezető
- Belső ellenőr
- Műszaki csoport vezetője

2.1.2. A főigazgató közvetlen igazgatása alá tartozó szervezeti egységek

- Minőségirányítás
- Belső ellenőrzés
- Koordinációs osztály
- Titkárság

2.1.3. A főigazgató orvos szakmai helyettese - az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a járó és fekvőbeteg szakellátás,
- az ügyeleti ellátások orvos szakmai felügyelete
- és a gyógyszerellátás felügyelete

2.1.4. A főigazgató ápolásszakmai helyettese - az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- a járó és fekvőbeteg szakellátás,
- az ügyeleti ellátások ápolásszakmai felügyelete,
- az ételmezés,
- a takarítás,
- a biztonsági szolgálat,
- és a tűz- és munkavédelem területe.

3. MŰKÖDÉSI LEÍRÁS – HATÁSKÖRÖK, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK

3.1. A Misszió Egészségügyi Központ általános működési rendje

A Misszió Egészségügyi Központ működésében a törvényességet és a szakszerűséget maradéktalanul biztosítani kell. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat. A Misszió Egészségügyi Központ működését szabályozó eljárások, utasítások, bizonylatok jegyzékét a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza. A törvényesség részét képezi a feddhetetlen munkatársi magatartás is. A Misszió Egészségügyi Központ valamennyi közalkalmazottját, megbízottját és közreműködőjét a tevékenységre vonatkozó rendelkezések megtartásáért, intézkedéséért fegyelmi és anyagi felelősség terheli.

A fő tevékenységek mellett a következő tevékenységek végzése alvállalkozói formában történik:

- labordiagnosztika
- jogi szolgáltatás
- textíliamosás
- informatikai rendszer (medikai) karbantartás
- veszélyes hulladékok elszállítása megsemmisítése
- takarítás
- tűz- és munkavédelem, veszélyes hulladékgazdálkodási tanácsadás
- gépészeti karbantartás

3.1.1. Utasítási jogkör

Vezető utasítást csak saját hatáskörben és függelmi kapcsolatban adható. Minden munkatárs köteles a szolgálati utat betartani. Bizonyos esetben a közvetlen vezető felettese is adhat utasítást. Fontos jogkövetkezményt tartalmazó, illetve az egész szervezetre kiterjedő utasítást írásban kell kiadni.

3.1.2. Az utasítás végrehajtásának ellenőrzése

Az írásbeli utasításban foglaltak - a hatálya alá tartozó dolgozókra - kötelezőek. A Misszió Egészségügyi Központ szervezeti egységeinek vezető állású dolgozói a kapott utasításokat kötelesek áttanulmányozni, beosztott munkatársaikkal megismertetni, az előírások betartását rendszeresen ellenőrizni.

Az utasításban foglaltakra vonatkozóan - egyet nem értés esetén - külön véleményt lehet bejelenteni a kiadmányozónál, melyet egyidejűleg írásba kell foglalni. A különvélemény kinyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Nem köteles a dolgozó teljesíteni azt az utasítást, amelynek végrehajtása maga, vagy mások egészségét, vagy testi épségét közvetlenül vagy súlyosan veszélyezteti, illetve az érdekeit védő jogszabályba ütközik. Ha a megjelölt következményekkel a dolgozó számolhat, köteles erre az utasítást adó vezető figyelmét felhívni, illetve a szóban kapott utasítás írásban történő megerősítését kérni. A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha ennek teljesítésével bűncselekményt vagy szabálysértést követne el.

Az utasítások archiválásáért a titkárság felelős.

3.1.3. Kiemelt jogkörök gyakorlása

3.1.3.1. Aláírási jogosultságok

A Misszió Egészségügyi Központ képviselőjében aláírásra – a bankszámláról való rendelkezést kivéve – önállóan az főigazgató jogosult. Akadályoztatása esetén az írásban meghatalmazott igazgatók a teljes jogú helyettesei.

Az intézmény nevében aláírási joggal felruházottak aláírásukat a törzskarton szerinti formában kötelesek gyakorolni.

Az aláírási jog megszűnik, ha azt a főigazgató visszavonja. Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott személy Intézménnyel kötött jogviszonya megszűnik. Az aláírási jog megszűnését a Magyar Államkincstárnak haladéktalanul be kell jelenteni.

Az főigazgató az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat az Intézmény bármely közalkalmazottjának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

3.2. A főigazgató

A költségvetési szerv főigazgatóját pályázat 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 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 főigazgató megbízása határozott időre, 5 évre szól.

A Misszió Egészségügyi Központ egyszemélyi felelős vezetője az főigazgató. A Misszió Egészségügyi Központ ügyeit a főigazgató intézi, aki egyben ellátja az Intézmény képviselőjét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok irányában.

3.2.1. A főigazgató felelőssége

A főigazgató felelős a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, betartatásáért.

A főigazgató felelős Misszió Egészségügyi Központ szakmai működéséért, különösen:

- a betegellátás elérhető legmagasabb szinten való működésének biztosításáért, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséért, s folyamatos biztosításáért,
- a Misszió Egészségügyi Központ ellátási kötelezettsége alá tartozó lakosság egészségi állapotának javításáért,
- a különböző egészségügyi ellátási szintek kompetenciájának meghatározásáért, a kompetenciahatárok betartásáért,
- a különböző ellátási szintek szakmai munkájának koordinálásáért.

A főigazgató felelős a Misszió Egészségügyi Központ szervezetének működéséért, így:

- a Misszió Egészségügyi Központ gazdálkodásáért,
- a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- az előírt dokumentációs, az információs tevékenység végrehajtásáért,
- a minőségügyi rendszer kialakításáért és működtetéséért
- a belső ellenőrzési rendszer működéséért,
- az etikai helyzetért, a panasz ügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért
- a Misszió Egészségügyi Központ dolgozói és a szerződött partnerei munkafeltételeinek biztosításáért
- a számára előírt feladatok munkakörönkénti megosztásáért,
- a munkatársaknak átadott feladatok ellenőrzéséért,
- rendkívüli esetekben történő eljárásért.

3.2.2. A főigazgató hatásköre

A fenntartó kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben a főigazgató önállóan dönt. Döntése előtt előzetes állásfoglalást kérhet a fenntartótól, illetve a tulajdonosi jogok gyakorlójától. Hatásköre kiterjed a Misszió Egészségügyi Központ teljes tevékenységi körére, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatókra, a velük kötött szerződés tartalmára.

Általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik.

A főigazgató nem utasíthatja:

- a könyvvizsgálót,
- Szakmai Vezető Testületet,
- érdekképviselői szervezeteket.

A főigazgatónak jogában áll és kötelessége megsemmisíteni, hatályon kívül helyezni minden olyan utasítást, szabályzatot, intézkedést, amely jogszabályt sért és egyidejűleg jogában áll azok végrehajtását felfüggeszteni.

A főigazgató a vezető helyetteseket megbízza, –megbízást visszavonhatja, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, meghatározza munkaköri leírásukat. A főigazgató jogában áll az intézmény osztályvezetőit megbízni, illetve megbízatásukat visszavonni.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az összes dolgozó felett, gyakorolja továbbá a kártérítési és fegyelmi jogokat a Munka Törvénykönyve és Közalkalmazotti törvény alapján.

Érvényt szerez az ellenőrzési szervek (Fenntartó, Tulajdonosi joggyakorló, könyvvizsgáló, ÁNTSZ, finanszírozó, KEH, ÁSZ, stb...) megállapításainak, ajánlásainak.

Kizárólagos kötelezettség vállalási jogosultságát minden esetben a Pest Megyei Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgatója, vagy az általa e feladat ellátásával megbízott alkalmazott, ellenjegyzésével gyakorolja – távolléte esetén a helyettesítést a megbízott vezető látja el.

A Misszió Egészségügyi Központ valamennyi munkatársára vonatkozó ügyeket Főigazgatói utasítás formájában szabályozhatja.

3.2.3. A főigazgató feladatai

Képviseli a Misszió Egészségügyi Központot és kapcsolatot tart fenn:

- a Fenntartó, Tulajdonosi joggyakorló képviselőjével
- kormányzati szervekkel,
- a NEAK és vagy annak területileg illetékes intézetével
- szakmai felügyeleti szervekkel, hatóságokkal (pl: OTH és vagy annak területileg illetékes intézete)
- az alapellátást, a járó- és fekvőbeteg-ellátást végző, a Misszió Egészségügyi Központtal kapcsolatba kerülő (szerződött és nem szerződött) kórházak vezetésével, orvosaival,
- az érdekvédelmi szervezetekkel,
- az országos szakmai intézetekkel és a szakfőorvosokkal,
- oktatási intézményekkel (szakmai),
- a médiával.

Elkészíti, illetve elkészítteti, s szükség szerint, de legalább háromévente felülvizsgálja a Misszió Egészségügyi Központ működését meghatározó szabályzatokat, s azok betartását ellenőrzi.

Közvetlenül irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- a vezetői értekezletet,
- a vezető beosztású dolgozók munkáját,
- a gyógyító-megelőző ellátórendszert,
- az adatvédelmi felelős munkáját,
- a belső testületek és bizottságok (kivéve az Etikai bizottságot és a Szakmai Vezető Testületet) munkáját,
- szervezi a dolgozói- és a betegelégedettségi vizsgálatokat a Misszió Egészségügyi Központban és értékeli azok eredményeit,
- a panaszügyek kivizsgálását,
- a minőségügyi eljárások és utasítások kidolgozását és felülvizsgálatát, az azoknak megfelelő működés biztosítását a betegellátási tevékenység értékelésében.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének szükség szerint, de legalább az alább meghatározott időszakonként eleget tesz:

- A Fenntartó, Tulajdonosi joggyakorló felé évente
- a Misszió Egészségügyi Központ osszdolgozói értekezlete felé évente két alkalommal

A fenntartó által hozott utasításokról, határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a hozott határozatok tartalmát és hatályát.

Összehívja és vezeti a Vezetői értekezletet, az osszdolgozói értekezletet, elkészíti ezek napirendjét, előkészíti a döntéseket, segíti a résztvevők tevékenységét, kapcsolatot tart tagjaikkal.

Szervezi a Misszió Egészségügyi Központ fejlesztési programjait, figyelemmel kíséri, s elkészíti a Misszió Egészségügyi Központ tevékenységi körébe eső pályázatokat.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és a szakmai fejlesztési koncepció értelmében irányítja a pályázatok benyújtását a Tulajdonos hozzájárulásával.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Aláírja az illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásokat, igazolja a kapcsolódó teljesítéseket és jóváhagyja a kifizetéseket.

3.2.4. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	ápolási igazgató	koordinációs osztályvezető
Gazdasági igazgató	gazdasági igazgató helyettes	Főigazgató megbízása alapján kijelölt személy
Orvos igazgató	főigazgató	belgyógyász főorvos
Ápolási igazgató	főigazgató	rehabilitációs osztály főnővére

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

3.3. Az orvos igazgató

Az orvos igazgatót a főigazgató határozott időre nevezi ki, s gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Hatáskörébe tartozó feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.1. Az orvos igazgató hatásköre

- Egyetértési jogot gyakorol a Misszió Egészségügyi Központon belül tevékenykedő orvosok, és az ellátásban dolgozó munkatársakkal fennálló jogviszony létesítése, megszüntetése, valamint javadalmazásuk, jutalmazásuk, teljesítményértékelésük ügyében.
- Utasítási és ellenőrzési joga van az orvosi tevékenységet végző munkatársak felett.
- Az ápolási igazgatóval együttműködve biztosítja a szakellátás minőségét, jogszerűségét, és szakszerűségét.
- Szignálja az illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásokat, igazolja a terület működéséhez kapcsolódó teljesítéseket.

3.3.2. Az orvos igazgató feladatai

Az orvos igazgató feladata a Misszió Egészségügyi Központban folyó gyógyító és megelőző tevékenység szakmai irányítása, ellenőrzése, szabályozása, megszervezése az orvos szakmai és költséghatékonysági elveknek megfelelően. Ennek érdekében:

- megszervezi a kistérségi központi háziorvosi és a rehabilitációs osztályos ügyeleti szolgálatot,
- közreműködik az orvosi munka és az ápolási tevékenység együttműködésének, és a helyes munkamegosztásának kialakításában,
- a gyógyintézetben orvosi, gyógyszerészeti munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.

Felügyeli a Misszió Egészségügyi Központ keretén belül tevékenykedő összes orvos - a Misszió Egészségügyi Központtal kötött munkaszerződés vagy más, szerződéses viszony alapján végzett - gyógyító tevékenységét, ennek keretén belül:

- Elkészíti az orvosi munkaköri leírásokat, figyelemmel kíséri a szakorvosok személyi anyagát.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az orvosi, illetve az intézmény gyógyító-megelőző szervezeti egységeinek és a diagnosztikus területeinek munkáját.
- Ellenőrzi az orvosi munka szakmai színvonalát, etikai, valamint fegyelmi helyzetét.
- Ellenőrzi az előírt orvosi dokumentáció szakszerűségét, pontosságát, az adatvédelmi törvény betartását.
- Szakmai felügyeletet gyakorol a kistérségi központi háziorvosi ügyeleti ellátás, a járóbeteg szakellátás, a rehabilitációs osztály, az egynapos sebészet és a nappali kórház működtetése felett.
- Közreműködik a betegjogok érvényesítésében, a panaszügyek kezelésében, betegjogi képviselővel való kapcsolattartásban.

Kidolgozza az intézmény fejlesztési stratégiájának orvos szakmai alapját, ennek értelmében:

- Tanulmányozza az intézmény illetékességi területén élő lakosság megbetegedési viszonyait, értékeli az erre vonatkozó statisztikai adatokat és egyéb információkat.
- Figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény ellátási mutatóit, teljesítményindikátorait, és elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Részt vesz az intézmény "Katasztrófa tervének" kidolgozásában és aktuálisan a végrehajtásában.
- Kidolgozza az orvos szakmai irányelveket a pályázatokhoz, a beruházási, felújítási tervekhez és az éves költségvetéshez.

Gondoskodik arról, hogy a gyógyító- megelőző tevékenység a külső és az intézmény belső szabályozásának megfelelően, valamint az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásra kerüljenek, így:

- Gondoskodik az orvos-egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasítások végrehajtásáról.
- Gondoskodik (gyógyszerrendelés) és felügyeli az intézmény gyógyszergazdálkodását a Gyógyszerellátási utasításnak (MU 228) megfelelően.
- Rendszeresen ellenőrzi (egy évben minimum 2 alkalommal) az ellenőrizendő szerek nyilvántartását.
- Részt vesz a gyógyító, megelőző tevékenységgel kapcsolatos minőségügyi eljárások és utasítások kidolgozásában és felülvizsgálatában, az azoknak megfelelő működés biztosításában és ellenőrzésében, a betegellátási tevékenység értékelésében.
- Szakmai protokollokat készít és felügyeli azok intézményen belüli alkalmazását.
- Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, előkészíti a külső szakmai ellenőrzéseket (ÁNTSZ, NEAK, stb.)
- Az előírt vagy külön kért orvos szakmai statisztikákat határidőre elkészíti.
- Részt vesz a betegek, illetve hozzátartozóik által kezdeményezett orvos szakmai, illetve ápolási jellegű panaszügyek kivizsgálásában.
- A kistérségi háziorvosok számára továbbképzéseket szervez, valamint figyelemmel kíséri a főállású orvos kollégák kötelező továbbképzését.

- Az főigazgató akadályoztatása esetén szakmai kérdésekben ellátja a helyettesítését.

3.4. Az ápolási igazgató

Az ápolási igazgatót a főigazgató határozott időre (5 év) nevezi ki, s gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.4.1. Az ápolási igazgató hatásköre

Javaslattevési joga van az intézmény járóbeteg szakellátási, a nappali kórház, egynapos sebészet, a rehabilitáció, az ételmezés, valamint a foglalkozás egészségügyi és az ügyeleti tevékenységében résztvevő munkatársak felvétele, felmentése, javadalmazása, jutalmazása tárgyában.

Ellenjegyzzi az illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásokat, igazolja a terület működéséhez kapcsolódó teljesítéseket

3.4.2. Az ápolási igazgató feladatai

- A Misszió Egészségügyi Központban folyó járóbeteg szakellátási, a nappali kórházi, egynapos sebészeti és a rehabilitációs szakdolgozói tevékenység, valamint a foglalkozás egészségügyi és az ügyeleti, az ételmezési, munka- tűz- és vagyonvédelmi tevékenységek irányítása, szervezése, ellenőrzése. Felügyeli a munka-, tűz-, baleseti-, és vagyonvédelmi feladatok ellátását.
- Az ápolási igazgató felügyelete alá tartoznak a szakdolgozók, függetlenül attól, hogy ezen dolgozók a Misszió Egészségügyi Központ közalkalmazottai, vagy más, szerződéses viszony alapján végzik tevékenységüket a Misszió Egészségügyi Központon belül,
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- Az ápolási szakmai program elkészítése.
- Felügyeli és ellenőrzi az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, szakmai tartalmát.
- A betegellátási tevékenység megfelelő személyi-, higiénés feltételeinek, valamint anyag- és eszközellátottságának biztosítása.
- Kapcsolatot tart az informatikai, a pénzügyi és a munkaügyi csoporttal, a háziorvosi szolgálat dolgozóival.
- Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, előkészíti a külső szakmai ellenőrzéseket (ÁNTSZ, NEAK, stb...).
- Részt vesz a minőségügyi eljárások és utasítások kidolgozásában és felülvizsgálatában, az azoknak megfelelő működés biztosításában, ellenőrzésében a betegellátási tevékenység értékelésében.
- Részt vesz a Misszió Egészségügyi Központ finanszírozási szerződése(i)re vonatkozó előkészítő munkában.
- Biztosítja a belső kommunikációs rendszer működését.
- Biztosítja és felügyeli a szakdolgozók továbbképzését.
- Részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében és azok felügyeletében.

- A feladatkörébe tartozó jelentéseket önállóan elkészíti, szervezi. Felügyeli a veszélyes és a kommunális hulladék szabályszerű gyűjtését, szállítását és a vele kapcsolatos dokumentációt és jelentéseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok és a betegbiztonság érvényesülését.
- Betegpanaszok esetén az orvos igazgatóval együtt eljár.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Vezeti és felügyeli az ételmezést és a dietetikai szolgáltatást.

3.5. Gazdasági igazgató

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a **Misszió Egészségügyi Központ** gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására - az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján - a **Pest Megyei Flór Ferenc Kórház** (székhely: 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.) költségvetési szervet jelölte ki. A gazdasági igazgatói feladatokat a **Pest Megyei Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgatója látja el.**

3.6. Belső Ellenőrzés

A Belső ellenőrzési vezetőt a főigazgató nevezi ki, s gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a főigazgató által jóváhagyott munkaterv, illetve eseti megbízása alapján végzi.

Feladata:

- Az intézmény működésének, gazdálkodásának figyelemmel kísérése a vonatkozó rendelkezések, belső szabályozások megtartásának ellenőrzése, az észrevételek megtételével a főigazgató, illetve a vezetők munkájának segítése.
- Vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek, működését, javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést.
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Ezen belül:

- A vagyonbiztonság folyamatos ellenőrzése.
- A költséggazdálkodásnak, különösen a létszám- és bér-gazdálkodásnak, az anyag- és készletgazdálkodásnak elemzése és jogszerűségének vizsgálata.
- A pénzügyi, az elszámolási és egyéb szabályzatokkal kapcsolatos adminisztrációs (bizonylati) fegyelem betartásának vizsgálata.
- Selejtezések szabályszerűségének ellenőrzése.
- Leltári kötelezettség teljesítésének vizsgálata.
- Finanszírozási jelentési kötelezettségek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzése.

Az elvégzett ellenőrzésekről, az esetleges észrevételekről a Főigazgató írásban jelentést készít.

3.7. Részlegvezető, főnővér, vezető gyógytornász és a vezető konduktor

A járóbeteg szakellátás és a rehabilitációs osztály közvetlen ápolásszakmai irányítását a járóbeteg szakellátás részlegvezetője, a vezető gyógytornász, valamint a rehabilitációs osztály főnővére és vezető konduktora végzi az ápolási igazgató felügyeletével, irányításával. A részlegvezetőt az adott részleg dolgozói választják az orvos igazgató és az ápolási igazgató jóváhagyása mellett. A részlegvezetői megbízás, határozatlan időre szól, de indokolt esetben visszavonható, illetve a megbízott is lemondhat róla. A vezető gyógytornászt az ápolási igazgató és az orvos igazgató közösen választják. A főnővér kiválasztásában a rehabilitációs osztály főorvosa és a vezető konduktor részt vesz, kinevezésére az orvos igazgató és az ápolási igazgató jóváhagyását követően kerül sor.

A vezető konduktor kiválasztásában a rehabilitációs osztály főorvosa és főnővér részt vesz, kinevezésére az orvos igazgató és az ápolási igazgató jóváhagyását követően kerül sor.

3.7.1. Részlegvezető, a főnővér, vezető gyógytornász, és a vezető konduktor feladatai

- a szakdolgozók munkaidejének hatékony kihasználásával hozzájárulni az egyes részlegek működéséhez;
- a készletfogyás figyelemmel kísérése, a szükséges szakmai anyagok és gyógyszerek pótlása a szükségleteknek megfelelően;
- a részleg leltárának kezelése;
- a hatáskörébe utalt dolgozók felvételének és felmentésének véleményezése,
- jutalmazás és béremelés előtti véleménynyilvánítás;
- új dolgozó bevezetése, megismertetése a részlegen végzett feladatokkal;
- különböző jelentések és beszámolók határidejének számontartása, elkészítése, elkészíttetése;
- jelenléti ívek szabályos vezetésének ellenőrzése, adatainak összesítése, lezárása, leadása;
- szabadságos napok kiírása, engedélyeztetése;
- részlegük tisztántartásának, higiéniájának figyelemmel kísérése, az egyes előírások betartása és betarttatása;
- az intézmény szabályzatainak betartása és betarttatása;

- a munkarend és munkafegyelem betartása és betartatása;
- az ellátás minőségének fokozása, szinten tartása;
- aktívan részt venni gyógyító, megelőző tevékenységgel kapcsolatos minőségügyi eljárások és utasítások kidolgozásában és felülvizsgálatában, az azoknak megfelelő működés biztosításában és ellenőrzésében, a betegellátási tevékenység értékelésében,
- a részlegben előforduló műszaki hibák azonnali jelentése;
- az alkalmazott eszközök, műszerek, berendezések biztonságos és előírás szerű használatának ellenőrzése;
- szakdolgozói értekezleteken való részvétel.

3.8. Szakmai Vezető Testület

Az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező szakmai tanácsadó testülete, működését jogszabály szabályozza.

Évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik, működését az első ülésen elfogadott ügyrend szabályozza.

3.8.1. Szakmai Vezető Testület tagjai

- Orvos igazgató
- Rehabilitációs osztály főorvosa
- Nappali Kórház vezető főorvosa
- Egynapos sebészet szakmai vezetője
- Ápolási igazgató
- Orvosi kamara által a Misszió Egészségügyi Központban dolgozó delegált tagja

3.8.2. Szakmai Vezető Testület összehívása

A Szakmai Vezető Testület évente két alkalommal ülésezik, amelyet az elnök hív össze, az ülés összehívása a napirend ismeretében történik.

Az elnök köteles összehívni a Testületet, ha a vezető testület legalább egyharmada írásban ezt kezdeményezi.

Az ülésre meg kell hívni, és tanácskozási joggal részt vehetnek a következő személyek: főigazgató, koordinációs osztály vezetőjét, minőségügyi vezető, tulajdonos képviselője, illetve akit a Vezető Testület legalább egy tagja javasol, és a Testület többségi szavazattal elfogad.

Az ülésről feljegyzés készül, melyet az főigazgató is megkap.

3.8.3. Szakmai Vezető Testület feladata-és hatásköre

- Tagjai közül elnököt választ.
- A Vezető Testület határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.
- Határozatait többségi szavazással hozza meg.
- A Szakmai Vezető Testület tagjai a főigazgató számára szakmai, vezetési, szervezési javaslatokat, tanácsokat adnak a Misszió Egészségügyi Központ működtetésével kapcsolatban.

- Részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményezi és rangsorolja a vezető-helyettesi és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Javaslatokat tehet az főigazgató és a fenntartó felé.
- Főigazgató felkérésére véleményt nyilváníthat adott témában.
- Az intézményben előfordult szakmai, technikai, szervezési hibák (nem megfelelőségek) okainak feltárása és javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára.
- A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:
 - az intézmény szakmai programjának elfogadásához,
 - az intézmény fejlesztési prioritásának meghatározásához
 - etikai bizottság vezetőjének és tagjainak megbízásához
 - meghatározott feltételek alóli felmentéshez
 - minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához
 - és amit az SZMSZ-ben szabályozni szükséges.

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

A Szakmai Vezető Testület tagjai a tudomásukra jutott és a Misszio Egészségügyi Központ működésével kapcsolatos információkat csak az főigazgató hozzájárulásával oszthatják meg harmadik féllel.

3.9. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

3.9.1. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság tagjai

- | | |
|--|--------|
| • Orvos igazgató vagy infectológus szakorvos | elnök |
| • Epidemiológiai szakápoló | titkár |
| • Ápolási igazgató | tag |
| • Belgyógyász szakorvos | tag |
| • Rehabilitációs osztály főorvosa | tag |

3.9.2. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság feladata

Az intézmény vezetésének javaslattételi, véleményezési joggal rendelkező tanácsadó testülete. Az intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság évente legalább két alkalommal ülésezik, összehívásáról az elnök gondoskodik, működését az első ülésen elfogadott ügyrend szabályozza. (MU-232, MU-228, MU-315)

3.10. Szakfőorvosi Követő Csoport

3.10.1. Szakfőorvosi Követő Csoport tagjai

- Az Egynapos sebészet vezető főorvosa
- Két fő operatőr, figyelembe véve a szakmai összeférhetetlenséget

3.10.2. Szakfőorvosi Követő Csoport feladata

A szakmai, technikai, szervezési hibák okainak feltárása és javaslattétel a Misszió Egészségügyi Központ vezetése felé a szükséges intézkedések meghozatalára. (MU-230)

3.11. Etikai Bizottság

Az intézményben folyó gyógyító-megelőző munka minőségének, a gyógyítás etikai elveinek, a betegjogoknak a biztosítását célzó testület az Etikai Bizottság, melynek tagjait és működésének rendjét az Etikai Bizottság Működési Szabályzata írja le. (MU-211)

3.12. Dokumentáció ellenőrző bizottság

A DEB ellenőrzéseinek célja: a betegdokumentációs fegyelem javítása és a helytelen gyakorlat megszüntetése és az új helyes gyakorlat kidolgozása. Az ellenőrzéseket a bizottság tagjai végzik, vezetőjét az főigazgató jelölte ki. A tagokat a DEB vezetője válogatta össze.

A Dokumentum Ellenőrző Bizottság tagjai:

- orvosigazgató, a DEB vezetője,
- egészségnevelő,
- Rehabilitációs osztály főnővére,
- az intézet Járóbeteg szakellátás sebész főorvosa,
- Egynapos Sebészeti Egység esetmenedzsere.

A DEB ellenőrzései:

o Ellenőrzések rendje:

A Dokumentum Ellenőrző Bizottság az intézményben végzett ellenőrzéseket a bizottság tagjai megosztva végzik, melynek rendjét, idejét és helyét a DEB értekezletről készült feljegyzések tartalmazzák.

o Ellenőrzés gyakorisága, mintavétel:

A havi esetszám 10 %-nak ellenőrzése történik.

Kiértékelés:

A DEB ülésén az ellenőrzést végzők javaslata alapján testületi döntés születik (51 %) az ellenőrzött dokumentumok állapotáról. A standardoknak való megfelelés a megfelelést jelent, nem pedig a minőséget. A konklúciónak elég egyértelműnek kell lennie, hogy a további tevékenységet befolyásolhassa. Az átvizsgálást intézkedések követik. Az intézkedések hatását ellenőrzéssel vizsgálják: meghozták-e a kívánt eredményeket, a feltárt problémákat megoldották-e.

3.13. A gyógyító-megelőző ellátórendszer szervezete

A Misszió Egészségügyi Központ működési engedély és NEAK-kal kötött finanszírozási szerződés birtokában az ellátottak részéről felmerült igények alapján a gyógyító-megelőző ellátás keretében járóbeteg szakellátást, nappali kórházi, egynapos sebészeti ellátást, krónikus fekvőbeteg szakellátást és a kistérségi központi háziorvosi ügyeletet biztosít területi ellátási kötelezettséggel.

Az egyes ellátások területi ellátási kötelezettsége az intézmény mindenkor érvényes működési engedélyében szerepelő településekre terjed ki.

Valamennyi ellátási forma működésének szabályozására a minőségbiztosítási rendszer keretén belül kerül sor.

3.13.1. Járóbeteg szakellátás szakterületei

A Misszió Egészségügyi Központ egészségügyi ellátórendszerében a járóbeteg-szakellátás részei:

- általános belgyógyászat
- belgyógyászat - rehabilitáció
- diabetológia
- kardiológia (echokardiográfia, holter diagnosztika)
- gasztroenterológia (alsó, felső)
- bőrgyógyászat, allergológia
- pszichiátria
- fizioterápia, gyógytorna, gyögmasszázs
- fül-orr-gégészet, audiológia
- ideggyógyászat, stroke ellátás
- labordiagnosztika
- ortopédia, gyermekortopédia
- reumatológia
- röntgendiagnosztika
- sebészet, érsebészet
- traumatológia
- szemészet, gyermekszemészet
- nőgyógyászat, terhesgondozás
- ultrahang diagnosztika
- urológia
- diétás tanácsadás
- foglalkozás egészségügyi alapellátás

Gondozói feladatok közül a Misszió Egészségügyi Központ jelenleg a terhesgondozás szakorvosi részét, valamint a diabeteses betegek gondozását végzi.

A járóbeteg-szakellátás működési szabályait a minőségbiztosítási rendszer keretén belül szabályozza az intézmény.

3.13.2. Fekvőbeteg szakellátás szakterületei

Speciális ellátási formák:

- nappali fektető-megfigyelő kórház
- egynapos sebészet

A Misszió Egészségügyi Központban a fekvőbeteg ellátás részei:

- rehabilitációs osztály – mozgásszervi és idegyszervi rehabilitáció

3.13.2.1. Nappali fektető-megfigyelő kórház

A nappali fektető-megfigyelő részleg (továbbiakban Nappali Kórház) a Misszió Egészségügyi Központ által működtetett járóbeteg szakellátás fekvőbeteg háttéréként működik. Fő feladata a kórházi ellátások kiváltása, definitív ellátás biztosítása a beteg otthonához közel, valamint az egynapos sebészet ébredő-megfigyelő egysége.

A fektető részleg szakmai vezetője az orvos igazgató. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató felelős a beutalási rend betartásáért, a beutalt betegek megfelelő szakmai ellátásához szükséges feltételek biztosításáért, a beutaltak ápolásáért, szakellátásáért, a dokumentációs rend betartásáért. A nappali fektető megfigyelő közvetlen szakmai vezetője az osztályvezető főorvos. Működésére vonatkozó szabályozást a Nappali Kórház működési rendje, valamint a gyógyító ellátás szakmai szabálygyűjteménye tartalmazza.

3.13.2.2. Egynapos sebészet

A Misszió Egészségügyi Központ Egynapos sebészeti egysége a járóbeteg szakellátás területén lett kialakítva. Az elektív egynapos beavatkozásokat a tevékenységre előírt szakmai feltételek és szabályok betartásával végzi.

Fő feladata a gyors, megbízható, a beteg egészségi állapota szempontjából a legelőnyösebb, leghatékonyabb műtéti beavatkozás, ellátás nyújtása, a lehető legnagyobb egészségnyereség elérése, korszerű gyógyító technika alkalmazása. Az egynapos sebészeti egység működését minőségbiztosítási utasítás szabályozza. (MU 230)

Érintett szakmák:

- sebészet
- szemészet
- nőgyógyászat
- ortopédia
- traumatológia
- urológia
- gyermeksebészet
- fül-orr-gégészet
- plasztikai sebészet

Ébredő-megfigyelő háttérül a Misszió Egészségügyi Központ által működtetett Nappali Kórház szolgál. Az egynapos sebészet közvetlen szakmai vezetője a műtő vezető főorvos, szervezési, adminisztrációs szempontból az esetmenedzser a részleg vezetője.

3.13.2.3. Rehabilitációs osztály

Az osztály szakmai vezetője az osztályvezető főorvos, az ápolásért a főnővér felel, a terapeutákat a vezető mozgásterapeuta/konduktor irányítja. Az osztályvezető főorvos felelős a beutalási rend betartásáért, a beutalt betegek megfelelő szakmai ellátásáért, a beutaltak ápolásáért, a dokumentációs rend betartásáért.

Működésére vonatkozó szabályozást a Rehabilitációs osztály működési rendje, valamint a gyógyító ellátás szakmai szabálygyűjteménye tartalmazza.

A Misszió Egészségügyi Központ Rehabilitációs Osztály szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A rehabilitációs részleg működésére vonatkozó szabályokat a Rehabilitációs részleg eljárási rendje tartalmazza.

3.14. Kistérségi Központi Háziorvosi Ügyelet

Az intézmény a veresegyházi térségben az önkormányzatokkal és a Kistérségi Társulással kötött szerződés alapján, a szerződésben meghatározottak szerint alapellátási ügyeletet működtet. A veresegyházi térségben 7 településre kiterjedően (Veresegyház, Erdőkertes, Csomád, Örbottyán, Vácegres, Váckisújfalu, Galgamácsa) az alapellátási ügyelet biztosítása munkaidőn kívüli időpontokban, munkanapokon 18.00 – 7.00 óra között, munkaszüneti napokon 7.00 – 7.00 óra között. Fő feladata a sürgősségi alapellátás biztosítása, betegirányítás, elsősegélynyújtás és rendelkezésre állás.

A Kistérségi Központi Háziorvosi Ügyelet szakmai vezetője az orvos igazgató. Az orvos igazgató és az ápolási igazgató felelős a megfelelő szakmai ellátás feltételeinek biztosításáért, a dokumentációs rend betartásáért. Az ügyeleti beosztást az orvos igazgató szervezi, a listát az ÁNTSZ-nek előző hó 20-ig megküldi.

Működésére vonatkozó szabályozást az Ügyelet működési rendje, valamint a gyógyító ellátás szakmai szabálygyűjteménye tartalmazza.

3.15. Foglalkozás-egészségügy

A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően foglalkozás-egészségügyi alapellátási tevékenységet a Misszió Egészségügyi Központ végez.

3.15.1. A foglalkozás-egészségügyi ellátást végző személyzet

A foglalkozás-egészségügyi alapellátást a Misszió Egészségügyi Központ az alkalmazásában, vagy vele szerződéses viszonyban álló foglalkozás-egészségügyi szakvizsgával rendelkező orvossal és foglalkozás-egészségügyi szakasszisztenssel biztosítja. A foglalkozás-egészségügyi ellátás az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik. Az ellátás kiterjed a Misszió Egészségügyi Központ összes közalkalmazottjára, a szerződő felek munkavállalóira, valamint jogosítványok meghosszabbítására.

3.15.2. A foglalkozás-egészségügyi ellátást igénybevevők köre

Ezen ellátási forma nem tartozik a társadalombiztosítás által finanszírozott ellátások közé, így a Misszió Egészségügyi Központ nem biztosítja térítésmentesen ellátottai számára. A Misszió Egészségügyi Központ az Orvosi Kamara hivatalosan közzétett árlistáját alkalmazza.

A foglalkozás-egészségügyi ellátás hatékonysága minden esetben három fél (munkavállaló, munkáltató, foglalkozás-egészségügyi szolgálat dolgozói) szoros együttműködésén alapul (Részletesen az érvényben lévő jogszabályok és utasítások szabályozzák.).

3.16. Betegazonosító rendszer

Az intézményben a szakmai minimumfeltételekről szóló jogszabályi előírásoknak megfelelő **betegazonosító rendszer** működik, részletes működését minőségbiztosítási utasítás szabályozza.

3.17. Élelmezés

Az élelmezés szabályszerű, törvényes működéséért az ápolási igazgató felel.

3.17.1. Élelmezés feladata

- az élelmezési és dietetikai feladatok ellátása az intézmény betegei és dolgozói részére,
- a jogszabályi követelményeknek megfelelően a konyha HACCP rendszerben való működtetése,
- a szakmai, új és tudományosan elfogadott szemléletét alkalmazza,
- az előírt anyagi keret betartása.

Az élelmezési részleg működésének részletes szabályait az MU 007, MU 008, MU 009, MU 010, MU 011, MU 012, MU 013, MU-14., MU-15., MU-16, MU 139. utasítások szabályozzák

3.18. Gazdasági tevékenységek

A Misszió Egészségügyi Központ gazdasági ügyeit a Pest Megyei Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgatójának vezetésével a koordinációs osztály közreműködésével látja el, a kapcsolódó Munkamegosztási megállapodásban részletezettek szerint.

3.18.1. Pénzügyi-számviteli csoport

A pénzügyi-számviteli csoport szabályszerű, törvényes működéséért a gazdasági igazgató felel.

3.18.1.1. Pénzügyi-számviteli csoport feladata

- az intézmény pénzgazdálkodási, pénzügyi és vagyonellenőrzési tevékenységének szervezése, ellátása és ellenőrzése,
- az intézmény pénzügyi, számviteli feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítése, végrehajtása, ellenőrzése és a szükség szerinti módosítások kezdeményezése,
- elkészíti a Misszió Egészségügyi Központ pénzügyi vonatkozású szabályzatait, a gazdálkodás folyamatos pénzügyi elemzésével segítséget nyújt az orvos szakmai feladatot ellátók gazdálkodási tevékenységéhez,
- ellenőrzi az orvos szakmai szervezeti egységek pénzgazdálkodással összefüggő tevékenységét, hogy azok megfelelnek-e a pénzügyi előírásoknak,
- jogszerű kifizetések, átutalások, bevételek határidőre történő teljesítése, a pénzügyi bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése,
- rehabilitációs osztályon fekvő betegek értékeinek megőrzése,
- leltár előkészítése, lebonyolításának irányítása,
- házipénztár működtetése,
- az előírt jelentések és statisztikák elkészítése vagy együttműködés az előkészítésben.

3.18.1.2. Pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzési jogköre

A pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzi:

- a pénzügyi és számviteli előírások betartását, betartatását,
- vagyonnyilvántartást és az ehhez kapcsolódó pénzügyi-számviteli rendet,
- házipénztár működését,
- selejtezési eljárás szabályszerűségét,

A pénzügyi terület munkáját a belső szabályzatok és utasítások szabályozzák. (MU-020, MU-021, MU-212)

3.18.2. Munkaügyi csoport

A munkaügyi csoport szabályszerű, törvényes működését gazdasági igazgató irányítja a koordinációs osztályvezető közreműködésével. A munkaügy munkáját az MU-210 utasítás szabályozza.

3.18.2.1. Munkaügyi csoport feladata

- a Misszió Egészségügyi Központ munkaügyi és bérszámfejtési teendőinek megszervezése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé, a bérszámfejtés, és egyéb elszámolások ellenőrzése, jelentések készítése,
- nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartólap lezárása, elkészítése, egyeztetése, a területileg illetékes Nyugdíjbiztosítási Igazgatósághoz határidőre való eljuttatása,
- a dolgozók betegsége esetén a foglalkoztatói igazolás és egyéb adatok elkészítése, a táppénz kifizetésének előkészítése
- kapcsolattartás és együttműködés a Magyar Államkincstár bérszámfejtő csoportjával,
- vállalkozói óraszámok ellenőrzése, felvezetése, az óraszámok alapján a vállalkozói díjak elszámolása,
- ügyeleti díjak elszámolása a rendelkezésre álló teljesítésigazolások alapján,
- az éves költségvetés és beszámoló vonatkozó részeinek elkészítése és elemzése,
- részt vesz az éves költségvetés és beszámoló vonatkozó részeinek elkészítésében,
- adatokat szolgáltat a bérgazdálkodás elemzéséhez,
- elkészíti a munkaüggyel kapcsolatos statisztikai jelentéseket,
- elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos adó- és járulékbevallásokat,
- előkészíti/ellenőrzi a munkaügyi és bérgazdálkodási, valamint bérszámfejtési okmányokat és bizonylatokat,
- a távollétek nyilvántartását,
- a bérek és egyéb bérjellegű kifizetések számfejtéséhez adatok szolgáltatása, kontroll biztosítása, kapcsolattartás
- ellátja a munkavállalók és a megbízottak felvételével, és jogviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs és jogszabály szerinti bejelentési feladatokat.

3.18.2.2. Munkaügyi csoport ellenőrzési jogköre

A munkaügyi csoport ellenőrzi:

- a bérek kifizetésének indokoltságát, a bérszámfejtés feladását,
- a munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos jogszabályok és belső utasítások végrehajtását,
- a létszámnnyilvántartás naprakészességét.

3.18.3. Műszaki csoport

A műszaki csoport ellátja az Intézmény üzemeltetésből reá háruló feladatokat. A műszaki csoport feladatait minőségügyi szabályzatok és utasítások szabályozzák, tevékenységét a koordinációs osztályvezető irányításával a műszaki csoport vezetője látja el. A műszaki csoportvezető távollétében teljes értékű helyettese a koordinációs osztályvezető.

A műszaki csoport területei:

- Energetika (gazdálkodás – ellenőrzés, nyilvántartás, energiaellátás),
- Gépészet, üzemfenntartás, elektromos hálózat (víz, gáz, központi fűtés, szakmai területek, felvonó, világítás, erőátvitel, érintésvédelem, hálózatok) karbantartása
- Műszer-eszközgazdálkodás (nyilvántartás, üzemeltetés, karbantartás)
- Kertészet, parkgondozás
- Gépjárművek üzemeltetés (ellenőrzés, karbantartás)

3.18.3.1. Műszaki csoport feladata

- Üzembe helyezések szakszerű, törvényeknek, szabályozásoknak megfelelő biztosítása (üzembe helyezési- használatbavételi engedélyek, jegyzőkönyvek).
- Tervdokumentációk kezelése.
- Épületek és berendezések műszaki adatainak kezelése, adatszolgáltatások.
- Orvosi gépek, műszerek nyilvántartása.
- Külső vállalatok által végzett szerződéses munkák előkészítése, ellenőrzése.
- Felújítás, karbantartás, üzemzavar elhárítás.
- Biztonságtechnikai előírások betartása, betartatása, ellenőrzése.
- Gazdaságosság elősegítése.
- Minőségbiztosítása és fejlesztése.
- Az intézmény által használt energiafajtaival kapcsolatos üzemeltetési feladatok végzése, ellátása.
- Világítás, erőátvitel, automatikák, vezetékek, hálózatok érintésvédelmi rendszerek, védőkapcsolók, tartalék áramforrások, villamos alállomás, készülékek, kapcsolók, stb. műszaki fenntartásával kapcsolatos teendők ellátása.
- Víz, gáz, meleg víz, fűtési rendszerek, légtechnikák – légtisztítók, csatornarendszerek, szivattyúk, vízkezelő berendezések üzemvitelének előírás szerinti biztosítása.
- Kalibrálási feladatok végzése.
- Felvonók üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, karbantartás – szerelés – szakértői vizsgálat szervezése, ellenőrzése, dokumentálása.
- Üzemzavar elhárítás, regisztrálás-elemzés.
- Szerződéses munkák ügyintézése és figyelemmel kísérése, átvétele és igazolása, ellenőrzése.
- Tárgyi eszközök, műszerek garanciális és egyéb dokumentumainak megőrzése.
- Gépkocsik és géppark üzemben tartása, karbantartása és szervizelése, az ezekkel kapcsolatos dokumentumok felügyelete és vezetése.
- Anyagbeszerzés.
- Az intézmény kézbesítési, szállítási igényeinek megszervezése és lebonyolítása.
- A terápiás medence karbantartása, tisztítása, az előírt víz hőmérséklet folyamatos biztosítása.

A műszaki szolgálat feladatait minőségügyi eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák (ME 03-01, ME 06-01, ME 06-02, ME 09-02, ME 11-01, MU 004, MU 006, MU 208, MU 217, MU 220)

3.18.4. Anyaggazdálkodás, raktározás

Az anyaggazdálkodás szabályszerű, törvényes működéséért a gazdasági igazgató irányítja a koordinációs osztályvezető közreműködésével. Az anyag- és raktárgazdálkodás területét a következő eljárások és utasítások szabályozzák: (ME 15-01, MU 002, MU 022, MU 233, MU 009)

3.18.4.1. Anyaggazdálkodás, raktározás feladata

- a Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, készletezési, raktározási és ellátási tevékenységének megszervezése, irányítása,
- az anyaggazdálkodás megrendeléseinek, szerződéseinek aláírásra történő előkészítése, a pénzügyi szabályzatnak (MU-212) megfelelően a szolgáltatások teljesítésének igazolása,
- a Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, készletezési, szállítási, ellátási feladataira vonatkozó jogszabályokat, előírásokat érvényesíti, azok végrehajtását ellenőrzi,
- részt vesz az éves költségvetési tervjavaslat és a költségvetési beszámolók elkészítésében,
- az anyaggazdálkodást folyamatosan elemzi, alakulásáról jelentést készít,
- az orvos szakmai feladatot ellátó szervezeti egységeket a hatókörébe tartozó anyagokkal ellátja,
- az elfekvő készleteket feltárja, átcsoportosításukat, értékesítésüket kezdeményezi, a hulladék anyagokat értékesíti,
- a selejtezéseket szabályszerűen lebonyolítja,
- a leszállított termékeket mennyiségileg és minőségileg átveszi, az igénylések rendszerét kialakítja, gondoskodik a folyamatos ellátásról, az előírt nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- a számlákat tartalmi szempontból ellenőrzi, gondoskodik a szükség szerinti kifogásolásról, az időbeni kifizetés előkészítéséről
- jelentést készít a felhasználásokról,
- a Misszió Egészségügyi Központ működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése, raktározása, elosztása és nyilvántartása,
- a készletekkel történő ésszerű gazdálkodás a részére megállapított előirányzatok szerint,
- gondoskodik a készletek szükség szerinti utánpótlásáról, az ezzel kapcsolatos megrendelések, szerződések aláírásra történő előkészítéséről,
- rendszeresen tájékozódik a piaci helyzetről, az időarányos felhasználásról, a készletek változásáról, valamint elemzi és értékeli az információkat,
- vezeti és elkészíti az előírt nyilvántartásokat, jelentéseket,
- ellenőrzi és érvényesíti a Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, raktározási, ellátási feladataira vonatkozó előírások végrehajtását.

3.18.4.2. Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzési jogköre

Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzi:

- a készletek felhasználását, a felhasználások indokoltságát
- a raktárak szabályszerű és biztonságos kezelését, zárását.

3.18.5. Informatikai csoport

Az informatikai csoport szabályszerű, törvényes működéséért a főigazgató felel. Az informatikai részleg működésének részletes szabályait az *Adatvédelmi szabályzat*, valamint az *Informatikai rendszer használati rendje* tartalmazza (MU-234, MU-203).

3.18.6. Informatikai csoport feladata

A Misszió Egészségügyi Központ gyógyító-megelőző, adminisztrációs, gazdasági és irányítási folyamatainak támogatása.

Ennek érdekében:

Az Informatikai csoport a Misszió Egészségügyi Központ hálózatának, számítógépeinek napi 24 órás, heti 7 napban történő rendelkezésre állását biztosítja, üzemelteti és felügyeli.

Ennek érdekében feladatai közé tartozik:

- a felhasználói (kliens) számítógépeinek felügyelete, rendszeres karbantartása, meghibásodás esetén javítása, vagy a javítás megszervezése,
- az aktív és passzív hálózati elemeinek felügyelete, karbantartása,
- a központi számítógépes állomásainak (szervereinek) felügyelete, adminisztrációja, hibaelhárítása.
- a hálózati és felhasználói számítógépek vírusvédelmének biztosítása,
- a megfelelő adatbiztonsághoz (az adatvesztés kockázatának minimalizálásához) szükséges rendszer kialakítása és működtetése,
- az adatvédelem (illetéktelen behatolás illetve betekintés elleni védekezés) rendszerének kialakítása és működtetése,
- az adatok elektronikus archiválásának biztosítása,
- az egyes területek munkáját segítő szoftverek működésében felhasználói segítségnyújtás. (user support),
- a vezetői döntések támogatását szolgáló információs rendszer kialakítása, adatszolgáltatás, a szükséges elemzések, statisztikai adatok biztosítása,
- jogszabályban meghatározott, továbbá a szerződésben vállalt adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítése.

3.19. A minőségfejlesztési tevékenység

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. előírásainak megfelelően a Misszió Egészségügyi Központ minőségbiztosítási rendszert működtet. Az intézmény tevékenységeit szabályozó eljárás rendek, utasítások a minőségügyi dokumentumokban foglaltan találhatók, és érhetők el az intézmény belső hálózatán.

3.19.1. Minőségügyi Kézikönyv

A Misszió Egészségügyi Központnak írásban rögzített minőségfejlesztő programja van (**Minőségügyi Kézikönyv**), mely meghatározza a minőségfejlesztés célját, tartalmát, prioritásait és tevékenységét. A tevékenységek konkrét és időzített feladatokra vannak lebontva. A program számon kérhető, évente megújítató. A vezetőség kinyilvánította elkötelezettségét a minőségfejlesztési célok megvalósítása iránt, a dolgozók folyamatos oktatás keretében ismerkednek meg a minőségfejlesztési célokkal és tevékenységekkel.

3.19.2. A Minőségügyi rendszer szervezeti felépítése

3.19.2.1. Minőségügyi vezető

A Misszió Egészségügyi Központ minőségfejlesztési tevékenységéért a **minőségügyi vezető** felelős.

3.19.3. A minőségügyi terület feladata

A MEES minőségügyi rendszer bevezetésének és működtetésének feladatait, a dokumentációs rendszer kialakítását, a tevékenységek időzítését, az auditok szervezését, a képzések koordinálását a **minőségügyi terület dolgozói** végzik.

Feladataik:

- a minőségbiztosítási rendszer kialakításának, fejlesztésének és felülvizsgálatának koordinációja,
- minőségügyi képzések szervezése, bonyolítása és nyilvántartása,
- helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása,
- dokumentációs rendszer kialakítása,
- elégedettségi vizsgálatok szervezése, értékelése.

3.19.4. Minőségfejlesztési Tanács

A minőségügyi vezető munkáját a **Minőségfejlesztési Tanács** segíti, követi, értékeli, illetve véleményezi az aktuális tevékenységeket. A Minőségfejlesztési Tanácsban az intézet minden tevékenységi területét egy-egy dolgozó képviseli.

A Minőségfejlesztési Tanács:

- Irányítja, segíti és monitorozza az intézmény területén működő minőségügyi csoportokat.
- Feladata a csoportok teljesítményének mérése és követése.
- Irányítja, fejleszti és koordinálja a kiépülő minőségügyi rendszereket
- Kidolgozza a minőségügyi stratégiát.
- A minőségügyi rendszer működésének folyamatos értékelése és korrekciója.
- Minőségügyi tanácsadók felé az elvárások megfogalmazása és a tanácsadók kiválasztása.
- Koordinálja és segíti a belső és külső auditokat.

- Segíti a belső és külső minőségügyi auditorok munkáját és képzését.
- A képzési programok kidolgozásának támogatása.
- Maga választja vezetőjét.
- A Minőségügyi Tanács negyedévente ülésezik.
- A munkaértekezlet előkészítéséért, megtartásáért és az feljegyzés elkészítéséért a vezető a felelős.

3.19.5. Minőségügyi Csoportok

Az egyes tevékenységi területeken a minőségfejlesztési munkát **Minőségügyi Csoportok** végzik.

- A csoport maga választja meg a vezetőjét.
- A csoport munkatársai egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív, javaslattevő, véleményező, ellenőrzési jog gyakorlása jellemzi. Vitás kérdésekben a vezető, távollétében a helyettes dönt.
- A munkaértekezlet előkészítéséért, megtartásáért a vezető a felelős.
- Az értekezleten elhangzottakról feljegyzés készítése a vezető feladata.
- A munkacsoportok alkalmanként üléseznek. A HACCP munkacsoport havonta egy alkalommal illetve alkalmanként ülésezik.

Adott tevékenységi területre vonatkozó folyamat szabályozását leíró dokumentumot (szabályzat, protokoll vagy munkautasítás) a tevékenységi területen dolgozó készíti.

3.19.6. Külső szakértő

A minőségügyi rendszer fejlesztésében, az időzítés, szervezés és dokumentáció feladatainál a szervezetet külső szakértő segítheti, feladatait szerződésben kell rögzíteni.

A minőségfejlesztési tevékenység működését biztosító forrásokat a Misszió Egészségügyi Központ biztosítja.

4. A MISSZIO EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK

4.1. Vezetői Értekezlet

4.1.1. Vezetői Értekezlet tagjai

Vezetője: főigazgató

Résztvevők:

- orvos igazgató
- ápolási igazgató
- koordinációs osztály vezetője
- főigazgató által meghívottak – rendszeres vagy eseti jelleggel

4.1.2. Vezetői Értekezlet összehívása

Vezetői Értekezletet hetente kell tartani, összehívásáról a főigazgatói titkárság gondoskodik.

4.1.3. Vezetői Értekezlet feladata és hatásköre

A Vezetői Értekezlet a legfőbb döntés-előkészítő és döntéshozó szerve. A törzsvezetés módszerei szerint a Misszio Egészségügyi Központ ügyeinek intézésével, irányításával kapcsolatos operatív ügyekben a döntésre jogosult vezető munkáját segíti elő a döntés megalapozásához szükséges vezetői információcsere, valamint a mindenkori dolgozói és betegelégedettségi vizsgálaton alapuló javaslattevés révén

4.2. Ház Operatív Értekezlete

4.2.1. Ház Operatív Értekezlet tagjai

Vezetője: ápolási igazgató

Résztvevők:

- főigazgató
- orvos igazgató
- titkárságvezető
- rehabilitáció osztályvezető főorvosa, főnővér és adminisztrátora (távollétében vezető konduktor)
- nappali részleg főorvosa
- egynapos sebészet képviselője
- járóbeteg szakellátás részlegvezetője
- gazdasági igazgató vagy a megbízottja
- informatikus
- műszaki csoportvezető
- minőségügyi vezető
- anyaggazdálkodó
- meghívottak – rendszeres vagy eseti jelleggel

4.2.2. Ház Operatív Értekezlet összehívása

Ház Operatív Értekezletet hetente kell tartani, összehívásáról az ápolási igazgató gondoskodik

4.2.3. Ház Operatív Értekezlet feladata és hatásköre

- A munkatársak tájékoztatása, az intézményen belüli információ áramlásának elősegítése
- A betegellátást közvetlenül érintő kérdések áttekintése, megvitatása a rendszerszerű és rendkívüli események vonatkozásában
- Az egyes feladatokat ellátó munkatársak beszámoltatása
- A mindenkori betegelégedettségi vizsgálat eredményeinek ismertetése és az ebből adódó stratégia kialakítása

4.2.4. Ház Operatív Értekezlet dokumentálása

A Ház Operatív Értekezletről feljegyzés készül, amely rögzíti az egyes napirendi pontokkal kapcsolatban a résztvevők álláspontját. A felmerülő problémákat és az azokra adott válaszokat. Az feljegyzést hivatalból megkapják a központi iktatáson kívül az értekezleten jelen nem lévő, jelenlévő tagjai, valamint a részlegvezető, illetve biztosítani kell a Misszió Egészségügyi Központ munkatársai számára annak szabad megismerhetőségét.

4.3. Szakdolgozói Értekezlet

4.3.1. Szakdolgozói Értekezlet tagjai

Vezeti: ápolási igazgató

Résztvevők:

- főnővér
- részlegvezető
- asszisztensek
- gyógytornászok
- gyógymasszőrök
- ápolók
- konduktorok
- dietetikus
- műtőssegéd
- betegszállítók
- külön meghívás alapján az orvos igazgató vagy az ügyvezető

4.3.2. Szakdolgozói Értekezlet összehívása

A Szakdolgozói Értekezletet az ápolási igazgató hívja össze (minimum negyedéves gyakorisággal),

Az ápolási igazgató és az érintettek az értekezlet pontos idejéről és napirendjéről a ház értekezleten állapotodnak meg vagy írásban értesíti a tagokat az értekezlet megtartása előtt legalább egy héttel.

4.3.3. Szakdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre

- a szakellátásában dolgozó kollégák tájékoztatása az intézmény helyzetéről, programjairól, az intézmény működését érintő jelentős változásokról
- az intézmény jövőbeni terveinek, illetve már működő programjainak véleményezése, javaslattevés
- a betegellátási tevékenység értékelése, az ellenőrzések során tapasztaltak megbeszélése
- panaszügyek, betegelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményeinek megbeszélése
- aktuális problémák megbeszélése, operatív feladatok kiosztása
- minőségfejlesztési feladatok megbeszélése
- rendszeres továbbképzés megtartása előre meghatározott tematika alapján
- a szakellátásában dolgozó kollégák véleményének, javaslatainak, problémáinak megbeszélése
- belső továbbképzés keretében a szakmai tudás gyarapítása

4.3.4. Szakdolgozói Értekezlet dokumentálása

A Szakdolgozói Értekezletről a járóbeteg szakellátás vezető asszisztense feljegyzést készít, amelyet a dolgozók számára nyilvánossá kell tenni.

4.4. Összdolgozói értekezlet

4.4.1. Összdolgozói Értekezlet tagjai

A Misszió Egészségügyi Központ működésének javítása érdekében a dolgozók, jogállásuktól függetlenül, közvetlen tájékoztatása céljából Összdolgozói Értekezletet kell összehívni, hogy a hatékonyabb munkavégzés hangulati és technikai feltételei megteremtődjenek. Az Összdolgozói Értekezlet lehetőséget nyújt az egyes dolgozói csoportoknak és az egyes dolgozóknak a munkavégzésükkel kapcsolatos kéréseik, javaslataik, panaszuk ismertetésére, valamint a menedzsment részére a dolgozók tájékoztatására a Misszió Egészségügyi Központ működéséről, az elért eredményekről, céloktól, a tevékenységét alapvetően befolyásoló eseményekről.

4.4.2. Összdolgozói Értekezlet összehívása

- A főigazgató hívja össze évente legalább két alkalommal, az időpont, helyszín és a tárgysorozat megjelölésével legalább 10 nappal az esedékesség előtt.
- Az értesítést a szokásos módon, körlevél és plakát formájában kell közzétenni
- Névre szóló meghívóval kell meghívni:
 - a dolgozók körében működő érdekvédelmi szervezetek vezetőit, azaz a Közalkalmazotti Tanács elnökét és tagjait.
- A napirend összeállításakor megfelelő időt kell biztosítani a dolgozói hozzászólásokra és a kérdések, javaslatok ismertetésére.

- Lebonyolításáról a főigazgató gondoskodik. Feltett, de meg nem válaszolt kérdésekre 30 napon belül az főigazgató írásban köteles válaszolni.

4.4.3. Összdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre

- tájékoztat a Misszió Egészségügyi Központ tulajdonosi körben, valamint a vezető állású személyek körében történt változásokról,
- ismerteti a Misszió Egészségügyi Központ működéséről szóló beszámolókat, a dolgozói elégedettségi vizsgálat eredményét
- megtárgyalja a Tulajdonos által elrendel kérdéseket
- megtárgyalása az aktuális problémákat, illetve a dolgozók nagy többségét érintő kérdéseket és az őket foglalkoztató problémákat.

4.4.4. Összdolgozói Értekezlet dokumentálása

- Az értekezletről feljegyzés készül, melyben rögzíteni kell valamennyi felszólaló nevét, az általa elmondottak lényegét; az feljegyzésbe a Misszió Egészségügyi Központ valamennyi dolgozója betekinthez a titkárságon.

5. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

5.1. Képviselési jogok

A Misszió Egészségügyi Központ, mint önálló jogi személy teljes jogú képviselését harmadik személyekkel szemben, hatóságok, bíróságok előtt kizárólag a főigazgató látja el. A főigazgató – két tanú által hitelesített- írásos meghatalmazásával felhatalmazást adhat az Intézmény képviselésére vonatkozó jog átadására. Amennyiben külső tárgyalások során létrejövő jegyzőkönyvben, vagy feljegyzésben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyek elfogadására az Intézmény képviselőjének nincs felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak az Intézmény részéről történő cégszerű aláírás után lesz joghatályos. A tárgyalásokon, értekezleteken szóban vállalt kötelezettségeket írásban vissza kell igazolni.

5.2. Utalványozási jogkörök

Utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszédését, vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi.

A főigazgató utalványozási jogköre az Intézmény valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, a főigazgató határozza meg, a képviselési aláírási jogosultsággal összhangban. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

5.3. Bélyegzők használata és kezelése

Bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyeken az intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk hivatalos dokumentumon szerepel.

A bélyegzők intézményi nyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza – a főigazgató cégszerű aláírása cégbélyegzővel érvényes. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzőt használók köre:

- főigazgató,
- illetve az általa használattal megbízott személy.

A cégbélyegző lenyomata a következő:



5.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a foglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a közalkalmazotti jogviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése (teljesítményértékelés), felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

A főigazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, illetve, – ha 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, a gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásából következő adminisztratív intézkedéseket (például szabadság engedélyezése stb.) az Alapító képviselője látja el.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Mt., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

A főigazgató, mint a Misszio Egészségügyi Központ munkaszervezetének vezetője, valamennyi foglalkoztatott felett gyakorolja a munkaviszony létesítésével és megszűnésével, az anyagi kártérítési és fegyelmi felelősségre vonással kapcsolatos munkáltatói jogokat. A vezető beosztású dolgozók a közvetlen irányításuk alá tartozó munkaszervezetek dolgozói tekintetében munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, differenciálásra, jutalmazásra javaslatot tehetnek.

5.5. A munkakapcsolatok általános szabályai

Az intézmény részlegei egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattételi, együttműködési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi.

A szervezeti egységek koordinációja: A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

Az intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni,
- egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni vagy az akadályt azonnal, a határidő lejárta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni. A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek (a kimenő leveleknek) az álláspontjukat kell tükrözniük. Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változtatást nem eszközölhetnek.

Ellenőrzési jogosítvánnyal a főigazgató, az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, a belsőellenőrzés, a minőségirányítási rendszer tagjai, valamint a részlegek és az osztály középvezetői rendelkeznek.

5.5.1. Az intézményi irányítás írásos eszközei

Az intézmény működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és a szakszerűséget. Ennek fontos feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, és helyesen alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat. Az intézményben a szakterületek szerint illetékes igazgató felelős az irányítás írásos eszközeinek kiadásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért.

Fajtái:

Főigazgatói utasítás:

Az utasításban szabályozható az intézmény és az irányítása alá tartozó szervezetek feladata, kötelezettsége. Az utasítás általában a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására és az egységek működésére irányul.

Szabályzatok:

Az intézmény vezetése köteles írásban szabályozni a Misszió Egészségügyi Központ teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz). Amennyiben az SzMSz egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek vagy egyéb folyamatokról legyen szó, úgy azokat külön

szabályzatban (eljárásrend, utasítás) kell rögzíteni a Minőségügyi Rendszer keretein belül. A Szabályzatok az intézmény belső hálózatán keresztül kerülnek közzétételre.

Szakmai protokollok:

A gyógyítás és az ápolás területére az egészségügyi kormányzat szakmai irányelveket és protokollokat dolgoz ki, melyekről az érintett szakterületeket az orvosigazgató tájékoztatja. Ezek alapján és figyelembe vételével kerülnek kidolgozásra a szakrendelések, valamint az osztályos protokollok.

Munkatervek:

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiailag fontos terveket tartalmazza így országos hatáskörű szervek által kitűzött feladatokból a kórházra háruló feladatokat,

Jelentés:

Jelentést kell készíteni, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető, jogszabály előírja, adott időszakok lezárását követően vagy ha
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdésről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szervet vagy vezetőt tájékoztassa.

Útmutatók:

Az útmutatók (minták, nyomtatványok, segédletek) a jogegység és törvényesség biztosítását segítő anyagok. Ezek biztosítják a tevékenység intézményen belüli egységesítését.

5.6. Szerződés-kötés

A Misszió Egészségügyi Központ a tevékenységi körébe tartozó egészségügyi ellátások, valamint a közcélú tevékenység elősegítése érdekében végzett üzletszerű gazdasági-műszaki tevékenységek végzésére szerződéseket köt. Misszió Egészségügyi Központ tevékenységeinek ellátása történhet

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében
- megbízás alapján
- vállalkozási szerződés szerint

A közalkalmazotti jogviszony, a munkaviszony, valamint a megbízási jogviszony tekintetében a munkabért terhelő járulékokat a munkaadó, azaz a Misszió Egészségügyi Központ fizeti meg az illetékes hatóságoknak. (ME 03-01)

5.6.1. A közalkalmazotti jogviszonyban állók foglalkoztatása

A közalkalmazotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, jogaikra, kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint ezek végrehajtási utasításai, továbbá az egészségügyi dolgozókra vonatkozó egyéb speciális jogszabályok,

illetve a munkáltató (Misszió Egészségügyi Központ) belső szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóival meghatározott munkakör ellátására szerződést köt (kinevezés), amelynek kötelező kiegészítése a közalkalmazott munkaköri leírása és az írásbeli tájékoztató.

5.6.2. Megbízási szerződések

Meghatározott tevékenységek végzésére a Misszió Egészségügyi Központ megbízási szerződést köt, melyre a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók. A megbízási szerződés feltétele, hogy a Megbízott a feladat ellátásához szükséges személyi és szakmai követelményeknek, a jogszabályi előírásoknak (pl.:érvényes működési nyilvántartásban való tagság, munkaköri alkalmasság, orvosi kamarai tagság, felelősségbiztosítás, banki folyószámla, stb.) megfeleljen. A megbízási szerződés elválaszthatatlan része a feladatköri leírás.

5.6.3. Vállalkozási szerződés

Gazdasági-műszaki, szakértői, tanácsadói tevékenység végzésére a Misszió Egészségügyi Központ vállalkozási szerződést köthet. Vállalkozói szerződésre a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók.

5.7. A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak jogai

A dolgozók elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- megismerje az Intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a jogszabályok, a munkaszerződés (kinevezés), valamint a Misszió Egészségügyi Központ belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei,
- Közalkalmazotti Tanácsot válasszon, jelölt legyen és érdekeit a Közalkalmazotti Tanács képviselje.

5.7.1. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény dolgozóinak érdekeit a Közalkalmazotti Tanács képviseli. Választásuk és működésük a jogszabályoknak megfelelően valósul meg. Működésüket saját szabályzatukban szabályozzák.

Az intézmény menedzsmentje bevonja a Közalkalmazotti Tanácsot az intézmény működésével kapcsolatos döntéseibe és a dolgozók többségét érintő kérdésekbe.

5.8. A Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak kötelezettségei

A dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

5.9. A Misszió Egészségügyi Központ szabályalkotási rendje

A Misszió Egészségügyi Központ tevékenységének szabályozása a minőségügyi rendszer kiépítése során megalkotott eljárások és az azokhoz kapcsolódó utasítások tartalmazzák. Az utasítások körébe tartoznak a főigazgatói utasítások, a szabályzatok, szakmai protokollok, munkautasítások, munkatervek, jelentések, útmutatók.

A Misszió Egészségügyi Központ működését meghatározó szabályzók kiadását, végrehajtását és módosítását – az egyes területek vezetőinek és szakértőinek javaslatai és előkészítése alapján - a főigazgató rendeli el.

5.10. Projektek

A főigazgató saját hatáskörében eljárva a Misszió Egészségügyi Központ tevékenységében nem szokványos feladatok (újszerű feladatok, egyszeri feladatok, pályázatok írása) megvalósítására projektszervezetet hozhat létre. A projektvezetőt a főigazgató nevezi meg, a projekttagok az ő egyetértésével kerülnek kijelölésre. A projekt tagjai a feladatról írásban értesülnek. A projektterv elkészítése, a projekt költségvetésének, a projekttagok díjazásának megállapítása a gazdasági igazgató egyetértésével a projektvezető feladata, melyet előterjeszt a főigazgató felé.

5.11. Rendkívüli események során teendő intézkedések

A Misszió Egészségügyi Központ rendkívüli esemény során haladéktalanul gondoskodik az érintett betegek elhelyezéséről úgy, hogy felveszi a kapcsolatot más egészségügyi intézménnyel (elsősorban a Flór Ferenc Kórházzal és Jávorszky Ödön Kórház és Rendelőintézettel), hogy az gondoskodjék a szükséges időtartamra a betegek osztályos ellátásáról.

Rendkívüli esemény bekövetkeztéről a jogszabályokban előírt módon tájékoztatni kell az OTH ÁNTSZ Igazgatási Osztályát és az illetékes Egészségbiztosítási Pénztárt, a tájékoztatás a főigazgató, akadályoztatása esetén az ápolási igazgató, illetve bármely más igazgató, vagy az osztályvezető főorvosok feladata. (Katasztrófa terv, Pandémiás terv, MU-005, MU-202, MU-222)

5.12. Várólista, betegfogadási lista kezelése

A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Misszió Egészségügyi Központban a várólista és betegfogadási lista alapján nyújthatja szolgáltatásait.

A várólista és betegfogadási lista vezetésének szabályait az MU-231 minőségbiztosítási utasítás rendelkezései szabályozzák.

A várólista vezetéséért a főigazgató felelős.

A Betegfogadási lista a hatályos: a Járóbeteg-szakellátásra, szakrendelőnként külön-külön hatályos, szabályozása az MU-219 A Recepció működési szabályzata - minőségügyi utasítás alapján történik.

5.13. Dokumentációs rend

Az Misszió Egészségügyi Központban az alábbi típusú dokumentációkról kell rendelkezni:

- egészségügyi (beteg)dokumentáció (járó- és fekvőbeteg dokumentáció, ügyeleti dokumentáció, foglalkozás egészségügy),
- az épületek, az épületgépészeti berendezések, valamint az orvosi műszerek dokumentációja,
- gazdasági, pénzügyi dokumentáció, (szerződések, bizonylatok, számlák, stb...)
- szervezési, vezetési feladatokkal összefüggő dokumentáció (szabályzatok, utasítások, szerződések, munkaügyi dokumentumok),
- utasítások, minőségbiztosítás, gépek és műszerek (pl.: gépjármű) dokumentációk.

A dokumentációs rend kialakításáért és működtetéséért, ellenőrzéséért legfelső szinten a főigazgató felel. Az egyes területek dokumentációs rendjének konkrét megalkotásáért, azok betartásáért és betartatásáért az adott terület vezetője felelős.

A dokumentációs rend felső szintű vezérszabályában meg kell határozni:

- mit tekintünk dokumentumnak,
- a dokumentum keletkezésének kritériumai,
- az iktatás, iratkezelés általános szabályai, (MU-214)
- az archiválás szabályait,
- a dokumentum selejtezésének szabályait.

Dokumentációs rendet a ME 05-01 Belső dokumentáció kezelése, ME 05-02 Külső dokumentáció kezelése című utasítások szabályozzák.

5.14. VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében a törvény mellékletében rögzített adattartalommal a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatkozatot köteles tenni: (MU 247 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről)

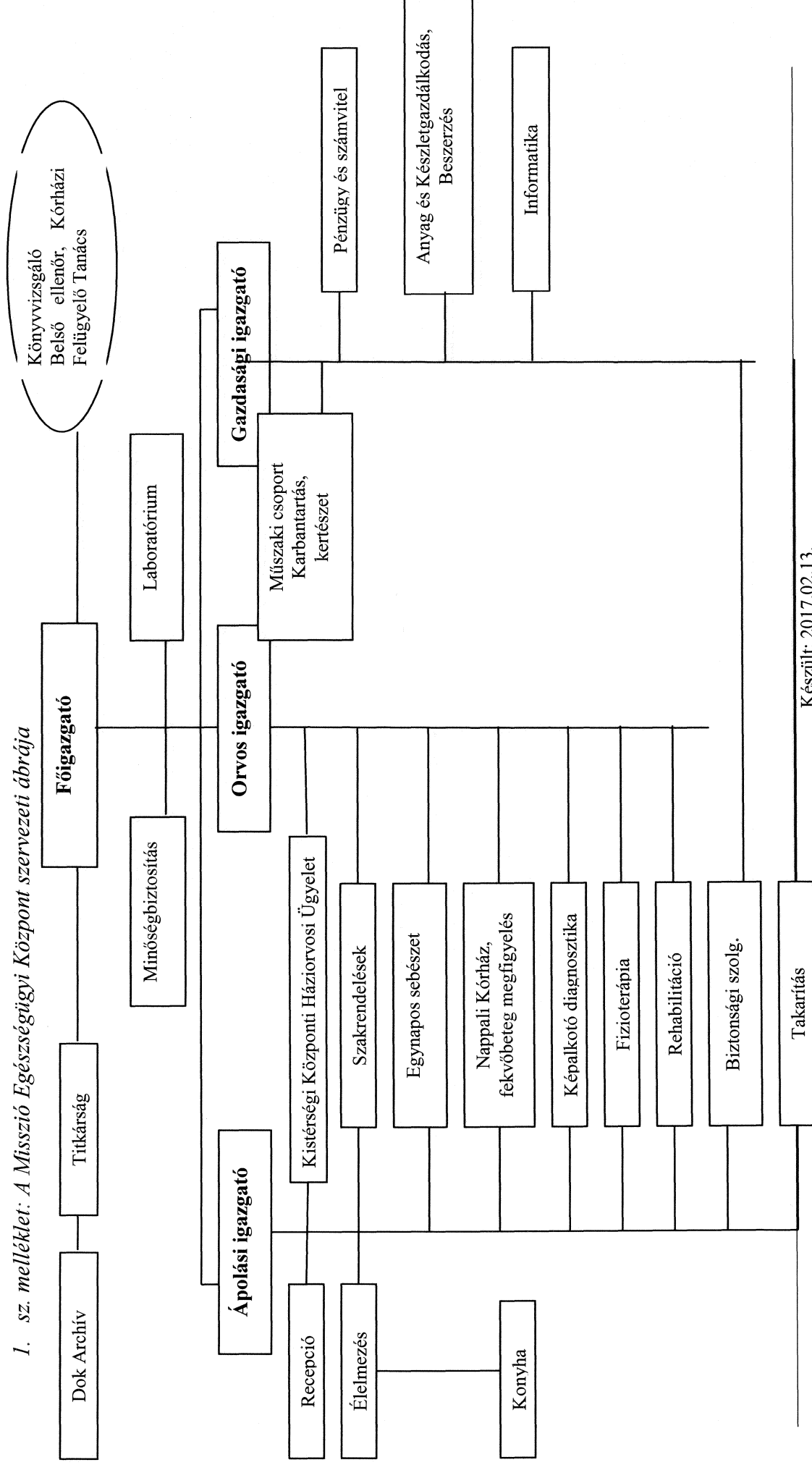
Megnevezés Kötelezettség gyakorisága

Főigazgató 1 év

Ápolási igazgató 1 év

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. sz. melléklet: A Misszió Egészségügyi Központ szervezeti ábrája



2 sz. melléklet: A Misszió Egészségügyi Központ Rehabilitációs Osztályának szervezeti ábrája

