



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



MISSZIÓ
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

.....

 Jobban Eszter
 főigazgató

Intézmény vezetője:

.....

 Jobban Eszter
 főigazgató

Jóváhagyta:

.....



„Prof. Dr. Wikonkál Norbert MTA doktora

Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórház főigazgató

Jóváhagyás napja:

Budapest, 2025. február hónap 20. nap



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1.	ALAPADATOK	5
1.1.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ célja	5
1.1.1.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ megnevezése	5
1.1.2.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ székhelye	5
1.1.3.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ alapítása	6
1.2.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ felügyeleti szervei	6
1.3.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ azonosítása, képvisellete	7
1.4.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ fő tevékenységi körei	7
1.5.	Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	8
1.6.	Gazdálkodás	9
2.	SZERVEZETI LEÍRÁS – STRUKTÚRA, HIERARCHIKUS VISZONYOK	10
2.1.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ vezetési rendszere	10
2.1.1.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ vezetése	10
2.1.2.	A főigazgató közvetlen igazgatása alá tartozó szervezeti egységek	10
2.1.3.	A főigazgató orvos szakmai helyettese - az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	11
2.1.4.	A főigazgató ápolásszakmai helyettese - az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	11
3.	MŰKÖDÉSI LEÍRÁS – HATÁSKÖRÖK, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK	12
3.1.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ általános működési rendje	12
3.2.	Utasítási jogkör	12
3.2.1.	Az utasítás végrehajtásának ellenőrzése	12
3.2.2.	Kiemelt jogkörök gyakorlása	12
3.2.2.1.	Kiadmányozási jogosultságok	12
3.2.2.2.	Összeférhetetlenségi szabályok	13
3.3.	A főigazgató feladat és hatásköre	13
3.3.1.	A főigazgató felelőssége	13
3.3.2.	A főigazgató hatásköre	14
3.3.3.	A főigazgató feladatai	15
3.3.4.	Az intézmény helyettesítési eljárásrendje	16
3.4.	Az orvosigazgató feladat és hatásköre	16
3.4.1.	Az orvosigazgató hatásköre	16
3.4.2.	Az orvosigazgató feladatai	16
3.5.	Az ápolási igazgató feladati és hatásköre	18
3.5.1.	Az ápolási igazgató hatásköre	18
3.5.2.	Az ápolási igazgató feladatai	18
3.6.	Részlegvezető, főnővér, vezető gyógytornász és a vezető konduktor	20
3.6.1.	Részlegvezető, a főnővér, vezető gyógytornász, és a vezető konduktor feladatai	20
3.7.	Gazdasági igazgató feladata és hatásköre	21
3.7.1.	Koordinációs osztály	21
3.8.	Koordinációs osztály vezetője	22
3.8.1.	A koordinációs osztály vezetőjének feladatai	22
3.9.	Belső Ellenőrzés	22
3.10.	Szakmai Vezető Testület	23
3.10.1.	Szakmai Vezető Testület tagjai	23
3.10.2.	Szakmai Vezető Testület összehívása	24
3.10.3.	Szakmai Vezető Testület feladata-és hatásköre	24



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.11.	Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság	25
3.11.1.	Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB) tagjai	25
3.11.2.	Az IIAB üléseinek rendje	25
3.11.3.	Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság feladata, ügyrendje	25
3.12.	Szakközponti Követő Csoport	26
3.12.1.	Szakközponti Követő Csoport tagjai	26
3.12.2.	Szakközponti Követő Csoport feladata	27
3.13.	Etikai Bizottság	27
3.14.	Dokumentáció Ellenőrző Bizottság	27
4.	A GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÓRENDSZER SZERVEZETE	28
4.1.1.	Beteg-beutalási rend	28
4.1.2.	Járóbeteg szakellátás szakterületei	29
4.1.3.	Fekvőbeteg szakellátás szakterületei	30
4.1.3.1.	Nappali fektető-megfigyelő kórház	30
4.1.3.2.	Egynapos sebészet	31
4.1.3.3.	Rehabilitációs osztály	31
4.2.	Foglalkozás-egészségügy	31
4.3.	Élelmezés	32
4.3.1.	Élelmezés feladata	32
4.4.	Gazdasági tevékenységek	32
4.4.1.	Pénzügyi-számviteli csoport	32
4.4.1.1.	Pénzügyi-számviteli csoport feladata	32
4.4.1.2.	Pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzési jogköre	33
4.4.2.	Munkaügyi csoport	33
4.4.2.1.	Munkaügyi csoport feladata	33
4.4.2.2.	Munkaügyi csoport ellenőrzési jogköre	34
4.4.3.	Műszaki tevékenységbiztosítását Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban KEF) látja el	34
4.4.3.1.	Kórházak részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatások	34
4.4.4.	Anyaggazdálkodás, raktározás	35
4.4.4.1.	Anyaggazdálkodás, raktározás feladata	35
4.4.4.2.	Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzési jogköre	36
4.4.5.	Informatikai csoport	36
4.4.5.1.	Informatikai csoport feladata	36
4.5.	A minőségfejlesztési tevékenység	37
4.5.1.	Minőségügyi Eljárásrend	37
4.5.2.	A Minőségügyi rendszer szervezeti felépítése	37
4.5.2.1.	Minőségügyi vezető	37
4.5.3.	A minőségügyi terület feladata	37
4.5.4.	Minőségügyi Tanács	38
4.5.5.	Minőségügyi Csoportok	38
4.5.6.	Külső szakértő	39
5.	A VERESEGYHÁZI MISSZIÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK	40
5.1.	Vezetői Értekezlet	40
5.1.1.	Vezetői Értekezlet tagjai	40
5.1.2.	Vezetői Értekezlet összehívása	40
5.1.3.	Vezetői Értekezlet feladata és hatásköre	40
5.2.	Ház Operatív Értekezlete	40



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5.2.1.	Ház Operatív Értekezlet tagjai	40
5.2.2.	Ház Operatív Értekezlet összehívása	41
5.2.3.	Ház Operatív Értekezlet feladata és hatásköre	41
5.2.4.	Ház Operatív Értekezlet dokumentálása	41
5.3.	Szakedolgozói Értekezlet	41
5.3.1.	Szakedolgozói Értekezlet tagjai	41
5.3.2.	Szakedolgozói Értekezlet összehívása	41
5.3.3.	Szakedolgozói Értekezlet feladata és hatásköre	42
5.3.4.	Szakedolgozói Értekezlet dokumentálása	42
5.4.	Összedolgozói értekezlet	42
5.4.1.	Összedolgozói Értekezlet	42
5.4.2.	Összedolgozói Értekezlet tagjai	42
5.4.3.	Összedolgozói Értekezlet feladata és hatásköre	43
5.4.4.	Összedolgozói Értekezlet dokumentálása	43
6.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	44
6.1.	Kiadmányozási jogosultságok	44
6.2.	Képviselési jogok	44
6.3.	Utalványozási jogkörök	44
6.4.	Bélyegzők használata és kezelése	44
6.5.	Munkáltatói jogok gyakorlása	45
6.6.	A munkakapcsolatok általános szabályai	45
6.6.1.	Az intézményi irányítás írásos eszközei	46
6.7.	Intézményi kommunikáció	48
6.8.	Szerződéskötés	47
6.8.1.	A egészségügyi szolgálati jogviszony állók foglalkoztatása	47
6.9.	A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ szabályalkotási rendje	47
6.10.	Projektek	47
6.11.	VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE	48
6.12.	Mellékletek:	48
7.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	48



1. ALAPADATOK

1.1. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ célja

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

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

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



1.1.1. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ megnevezése

Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ

Alapítás időpontja:	2013. március 29.
Alapító okirat kelte:	2023.04.18. (A.371-1/2023/M.
Alapító okirat száma:	12537-20/2014/JOGI
Törzskönyvi azonosító:	813826
Adószám:	15813822-2-13
TB szám:	213979616
KSH szám:	15813822-8610-312-13
Folyószámla vezető bank:	Magyar Államkincstár
NEAK kód:	N588
Működési engedély száma:	IF-6433-3/2013
Egyedi azonosító szám:	501320

1.1.2. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ székhelye

Az intézmény székhelye: 2112 Veresegyház, Gyermekliget u. 30.
(hrsz.: 8832/104, 8832/104/A)



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.1.3. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ alapítása

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

A fenntartói jogok gyakorlója az Országos Kórházi Főigazgatóság (OKFŐ). Képviseli az OKFŐ főigazgatója.

Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok u. 3.

1.2. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ felügyeleti szervei

A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ legfőbb döntéshozója az Alapító.

Alapítói jogok gyakorlója:

Belügyminiszter
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Belügyminisztérium
1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Országos Kórházi Főigazgatóság 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébenem tartozó fenntartói jogokat, valamint az Országos Kórházi Főigazgatóságról szóló 506/2020. (XI.17.) Kormányrendelet 27/2015. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott jogokat gyakorolja.

Az intézmény besorolása az állami fenntartású, egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatók irányításának városi intézmény

A költségvetési szerv felett irányítói jogkört gyakorló egészségügyi intézmény a 653/2021 (XI.30.) Kormányrendelet értelmében az **Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórház** 1134 Budapest, Róbert Károly körút 44.

A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központot a következő szervek felügyelik:

- egészségügyi tevékenysége feletti szakmai felügyeletet a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ szakigazgatási szervei, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, a területileg illetékes és Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK),
- adóellenőrzést a székhelye szerint illetékes adóhatóság,
- a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék, és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (KEH),
- Illetékes **Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal** és a Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Magyar Államkincstár,
- OKFŐ
- Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórház
- könyvvizsgáló.

1.3. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ azonosítása, képvisellete

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

1.4. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ fő tevékenységi körei

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.

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

Alaptevékenységébe tartozik foglalkozás-egészségügyi alapellátás biztosítása, nem fertőző megbetegedések megelőzése, komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok szervezése, végzése, egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés, egészségügyi szakértői tevékenységek végzése. Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések, egészségügyi szakmai képzés, iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés végzése.

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

Ellátási területe: Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.5. Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. törvény (Eütv.),
- egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény,
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet,
- a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről szóló 43/2003. (VII.29.) ESZCSM. rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII.15.) Korm. rendelet,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.),
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban. Ávr)
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

A költségvetési szerv főtevékenysége: 861000 Fekvőbeteg-ellátás

072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képpalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
073130	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás általános kórházban
073160	Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.6. Gazdálkodás

Az Alapító a **Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv** gazdálkodási feladatainak ellátására - az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján – 2015. április 1-vel a **Pest Megyei Flór Ferenc Kórház** (székhely: 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1., továbbiakban: Kórház) költségvetési szervet jelölte ki.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ 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 Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ vezetési rendszere

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

2.1.1. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ vezetése

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

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

A vezetés munkáját továbbá segítik:

- Járóbeteg szakellátás részlegvezetője
- Fizioterápiás részleg vezető gyógytornásza
- Egynapos sebészet esetmenedzsere
- Rehabilitációs osztály főorvosa, főnővére, vezető konduktora
- Dietetikus és élelmezésvezető
- Minőségügyi vezető
- Belső ellenőr
- Jogász
- Szakmai vezető testület
- Kórházi Felügyelő Tanács
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB).

2.1.2. A főigazgató közvetlen igazgatása alá tartozó szervezeti egységek

- a főigazgatói titkárság,
- az irányítói jogkört gyakorló Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórház Felügyelt Intézmények Irányítási Osztályával folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket
- a belső ellenőrzés,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- informatika és információs rendszerek biztonságért felelős személy
- az integritásfelelős,
- a minőségügyi vezető,
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB)



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- kommunikáció és PR tevékenység

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

- a járó- és fekvőbeteg szakellátás, egynapos sebészet,
- az ügyeleti ellátás orvosszakmai 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 ápolásszakmai tevékenysége,
- az ügyeleti ellátás ápolásszakmai felügyelete,
- az ételmezés,
-
- és a tűz-, baleset- és munkavédelem területe.



3. MŰKÖDÉSI LEÍRÁS – HATÁSKÖRÖK, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK

3.1. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ általános működési rendje

A Veresegyházi 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 Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ működését eljárások, utasítások, szabályozzák. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ valamennyi munkavállalóját, és közreműködőjét a tevékenységre vonatkozó rendelkezések megtartásáért, intézkedéséért fegyelmi és anyagi felelősség terheli.

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

- labor diagnosztika,
- jogi szolgáltatás,
- bértextília és mosatás szolgáltatás,
- informatikai rendszer (medikai) karbantartása, frissítése,
- veszélyes hulladékok elszállítása, megsemmisítése,
- tűz-, baleset- és munkavédelem, veszélyes hulladékgazdálkodási tanácsadás.

3.2. Utasítási jogkör

Vezetői utasítás csak saját hatáskörben és függelmi kapcsolatban adható, azaz az irányítása alá tartozó munkatársak számára. Minden munkatárs köteles a hivatali utat betartani. Bizonyos esetben a közvetlen vezető felettése is adhat utasítást. Fontos jogkövetkezményt tartalmazó, illetve az egész szervezetre kiterjedő utasítást írásban kell kiadni.

3.2.1. Kiemelt jogkörök gyakorlása

3.2.1.1. Kiadmányozási jogosultságok

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

Az intézmény nevében aláírási joggal felruházottak aláírásukat a törzskartton 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.

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

3.2.1.2. Összeférhetlenségi szabályok

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az az egészségügyi szolgálati jogviszonya az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. C tv. 4.§ (6)-(10) bekezdés alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen:

- a) ha közeli hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
- b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló, más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

3.3. A főigazgató feladat és hatásköre

Az intézmény vezetője tekintetében – az **irányító intézmény, Észak-Pesti Centrumkórház - Honvédkórház** főigazgató javaslatára – a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az **országos kórházi főigazgató** gyakorolja. Az intézmény vezetője felett az alapvető és az egyéb munkáltató jogokat az irányító intézmény főigazgatója gyakorolja.

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

3.3.1. A főigazgató felelőssége

A főigazgató felelős a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, betartásáért.

A főigazgató felelős a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ szakmai működéséért, különösen:

- a betegellátás elérhető legmagasabb szinten való működésének biztosításáért, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséért, s folyamatos biztosításáért,
- a Veresegyházi 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 Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ szervezetének működéséért:

- a Veresegyházi 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,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a helyes etikai magatartás kialakításáért és fenntartásáért, a panasz ügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért,
- a Veregyházi Misszió Egészségügyi Központ dolgozói és a szerződött partnerei munkafeltételeinek biztosításáért,
- Infekciókontroll tevékenység végzéséért,
- az intézmény adatbiztonságáért, az elektronikus információs rendszerek biztonságáért
- a számára előírt feladatok munkakörönkénti megosztásáért,
- a munkatársaknak átadott feladatok ellenőrzéséért,
- rendkívüli esetekben történő eljárásért.

3.3.2. 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, az irányító szervtől. Hatásköre kiterjed a Veregyházi 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,
- a Szakmai Vezető Testületet,
- a Kórházi Felügyelő Tanácsot,
- az érdekképviselői szervezeteket.

A főigazgatónak jogában áll és kötelessége megsemmisíteni, hatályon kívül helyezni - illetve azt kezdeményezni az erre hatáskörrel rendelkezőnél - minden olyan utasítást, szabályzatot, intézkedést, amely jogszabályt sért és egyidejűleg jogában áll azok végrehajtását felfüggeszteni.

A Veregyházi Misszió Egészségügyi Központ, mint városi intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását az irányító intézmény főigazgatója látja el, melyet az orvosigazgató, az ápolási igazgató, valamint a főigazgató általános vagy szakmai helyettesítését ellátó magasabb vezető felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével az érintett városi intézmény főigazgatójára átruházhat.

A főigazgató érvényt szerez az ellenőrzési szervek (Fenntartó, Tulajdonosi joggyakorló, könyvvizsgáló, Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ, NEAK, KEH, ÁSZ, stb...) megállapításainak, ajánlásainak.

Kizárólagos kötelezettségvállalási jogosultságát minden esetben a Kistarcsai 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 Veregyházi Misszió Egészségügyi Központ valamennyi munkatársára vonatkozó ügyeket Főigazgatói utasítás formájában szabályozhatja.

3.3.3. A főigazgató feladatai

Képviseli a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központot és kapcsolatot tart fenn:

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

Elkészíti, illetve elkészítteti, s szükség szerint, de legalább háromévente felülvizsgálja a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ működését meghatározó szabályzatokat, utasításokat 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 Veresegyházi 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 értékelése terén.

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

- A Fenntartó, Tulajdonosi joggyakorló felé évente
- a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ összdolgozói értekezlete felé évente két alkalommal
- meghatározott esetekben az Üzemi Tanács felé.

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezi a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ fejlesztési programjait, figyelemmel kíséri, s elkészíti a Veresegyházi 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.

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

3.3.4. Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	ápolási igazgató vagy a helyettese	koordinációs osztályvezető
Gazdasági igazgató (Kistarcsai Flór Ferenc Kórház SZMSZ-e alapján)	Kistarcsai Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgató helyettese	Főigazgató megbízása alapján kijelölt személy
Orvosigazgató	belgyógyász főorvos	rehabilitációs osztály osztályvezető főorvosa
Ápolási igazgató	ápolási igazgató-helyettes	vezető asszisztens

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

3.4. Az orvosigazgató feladat és hatásköre

3.4.1. Az orvosigazgató hatásköre

- Javaslattevési joga van a Veresegyházi 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.

3.4.2. Az orvosigazgató feladatai

Az orvosigazgató feladata a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központban folyó gyógyító és megelőző tevékenység szakmai irányítása, ellenőrzése, szabályozása, megszervezése az orvosszakmai és költséghatékonysági elveknek megfelelően.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ennek érdekében:

- megszervezi a rehabilitációs osztályos ügyeleti szolgálatot,
- közreműködik az orvosi munka és az ápolási tevékenység együttműködésének, és a helyes munkamegosztásának kialakításában.

Felügyeli a Veregyházi Misszió Egészségügyi Központ keretén belül tevékenykedő összes orvos - a Veregyházi Misszió Egészségügyi Központtal kötött munkaszerződés vagy más, szerződéses viszony alapján végzett - gyógyító tevékenységet, 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 járóbeteg szakellátás, a rehabilitációs osztály, az egynapos sebészet és a nappali kórház működtetése felett.
- Közreműködik a betegjogok érvényesítésében, a panaszügyek kezelésében, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartásban.

Kidolgozza az intézmény fejlesztési stratégiájának orvosszakmai 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 "Integrált Egészségügyi Válsághelyzeti és Honvédelmi intézkedési tervének" kidolgozásában és -a végrehajtásában.
- Kidolgozza az orvosszakmai 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 megfeleljen, valamint az egészségügyi tárgyú, vonatkozású jogszabályi előírások végrehajtásra kerüljenek az alábbi területeken:

- Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- Az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- A gyógyintézet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
- A gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- A gyógyintézetben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, valamint
- Az orvos-egészségügyi vonatkozású jogszabályok és utasításokat figyelemmel kíséri.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Gyógyszerrendelés. Biztosítja az intézmény gyógyszergazdálkodását a Gyógyszerellátási utasításnak (MU 228) megfelelően, továbbá felügyeli azt.
- 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. Azoknak megfelelő működés biztosításában és ellenőrzésében, a betegellátási tevékenység értékelésében.
- Szakmai protokollokat készít és felügyeli azok intézményen belüli alkalmazását.
- A betegellátási tevékenység megfelelő személyi feltételeinek, valamint anyag- és eszközellátottságának biztosítása.
- Kapcsolatot tart az informatikai, pénzügyi és munkaügyi csoporttal, a háziorvosi szolgálat dolgozóival.
- Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, előkészíti a külső szakmai ellenőrzéseket (Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerügyi Központ szakigazgatási szerve, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, a területileg illetékes és országos Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő stb.)
- Az előírt vagy külön kért orvosszakmai statisztikákat határidőre elkészíti.
- Részt vesz a betegek, illetve hozzátartozóik által kezdeményezett orvosszakmai, illetve ápolási jellegű panaszügyek kivizsgálásában.
- A kistérségi háziorvosok számára továbbképzéseket szervez, valamint figyelemmel kíséri a főállású orvos kollégák kötelező továbbképzését.
- A főigazgató akadályoztatása esetén szakmai kérdésekben ellátja a helyettesítését.

3.5. Az ápolási igazgató feladati és hatásköre

3.5.1. Az ápolási igazgató hatásköre

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

3.5.2. Az ápolási igazgató feladatai

- Az intézményben az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központban folyó járóbeteg szakellátási, a nappali kórházi, egynapos sebészeti és a rehabilitációs szakdolgozói tevékenység, valamint a foglalkozás-egészségügyi, az ételmezési tevékenységek ápolás szakmai irányítása, szervezése, ellenőrzése. Felügyeli a munka-, tűz-, és balesetvédelmi feladatok ellátását.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az ápolási igazgató felügyelete alá tartoznak a szakdolgozók, függetlenül attól, hogy ezen dolgozók a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ munkavállalói, vagy egyéb szerződéses viszony alapján végzik tevékenységüket az intézményben.
- Az ápolási szakmai program elkészítése.
- 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 (Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerügyi Központ szakigazgatási szervei, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, stb...).
- Részt vesz a minőségügyi eljárások és utasítások kidolgozásában, felülvizsgálatában, az évenkénti és megújító auditálásban, a szabályzatoknak megfelelő működés biztosításában, ellenőrzésében a betegellátási tevékenység értékelésében.
- Részt vesz a Veresegyházi 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.
- Felügyeli a veszélyes és a kommunális hulladék szabályszerű gyűjtését, a belső szállítást és a vele kapcsolatos dokumentációkat és jelentéseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a betegjogok és a betegbiztonság érvényesülését.
- Betegpanaszok esetén az orvosigazgatóval együtt eljár.
- Kapcsolatot tart a betegjogi képviselővel.
- Vezeti és felügyeli az ételmezést és a dietetikai szolgáltatást.

Az ápolási igazgató munkáját az ápolási igazgató-helyettes segíti.

Ápolási igazgató- helyettes önálló feladatai:

- közreműködik, illetve önállóan végzi az intézményi kórházhigiénés szemléket,
- aktívan részt vesz a dolgozók infekciókontroll oktatásában,
- ellenőrzi a takarítás szakszerűségét a kiadott protokoll alapján, valamint annak dokumentálását,
- közreműködik az önellenőrző vizsgálatokban,
- részt vesz a WHO által javasolt KÖR önvizsgálatok elkészítésében,
- elkészíti a kézhigiénés indikátorokat,
- szükség szerint laboratóriumi vizsgálat céljára mintavételt végez,
- nyilvántartást vezet az észlelt nosocomiális fertőzésekről az érvényben lévő adatkezelési szabályok betartásával,
- észleléseiről szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás adása a felettesének,
- megfigyeléseiről, a kapott adatokról rendszeresen, folyamatosan beszámol közvetlen felettesének,
- azonnali tájékoztatást ad nosocomiális fertőzés előfordulása vagy gyanúja esetén,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- javaslatot tesz az adott osztály (részleg) vezetőjének a nosocomialis fertőzésben szenvedő vagy arra gyanús beteg osztályon (részlegesen) belüli elkülönítésére,
- járvány esetén részt vesz a járvány felszámolása érdekében hozott intézkedések szakszerű meghozatalában, végrehajtásában és végrehajtatásában,
- aktívan részt vesz az intézmény IIAB ülésein,
- közreműködik a jelentések, beszámolók elkészítésében,
- aktív tevékenysége során információt gyűjt:
 - az osztályos viziteken való rendszeres részvétel révén,
 - az osztály, részlegek orvosaival, ápolóival folytatott személyes kommunikáció révén,
 - a betegekkel, ellátottakkal folytatott személyes kommunikáció révén,
 - a kórlap, ápolási és egyéb dokumentációk megtekintése révén;
- megfigyeli az ápolási és orvosi beavatkozások higiénés körülményeit, különös tekintettel a kézhigiénére, az injekciózásra, az intravénás beavatkozásokra, a katéterezésekre, a légúti leszívások gyakorlatára, az alapápolási tevékenységekre, a kezelőkben és vizsgálókban folyó tevékenységekre, a műtéti előkészítésekre, a sebkezelés és a kötözés higiénés körülményeire.

3.6. 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 ápolási igazgató kéri fel, a főigazgató bízza meg. A részlegvezetői megbízás határozatlan időre szól, indokolt esetben visszavonható, illetve a megbízott is lemondhat róla. A vezető gyógytornászt az ápolási igazgató és az orvosigazgató közösen választják. A főnővér kiválasztásában a rehabilitációs osztály főorvosa és a vezető konduktor vesz részt, kinevezésére az orvosigazgató és az ápolási igazgató jóváhagyását követően kerül sor. A vezető konduktor kiválasztásában a rehabilitációs osztály főorvosa és főnővére vesz részt, kinevezésére az orvos - igazgató és az ápolási igazgató jóváhagyását követően kerül sor.

3.6.1. 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 részlegben végzett feladatokkal;
- különböző jelentések és beszámolók határidejének számontartása, elkészítése, elkészíttetése;
- jelenléti ívek szabályos vezetésének ellenőrzése, adatainak összesítése, lezárása, leadása;
- szabadságos napok kiírása, engedélyeztetése; szükség esetén helyettesítésben való részvétel,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- részlegük tisztántartásának, higiénéjének figyelemmel kísérése, az egyes előírások betartása és betartatása;
- az intézmény szabályzatainak betartása és betartatása;
- 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,
- aktív részvétel a szakmai fejlesztési elképzelések kialakításában,
- a részlegben előforduló műszaki hibák azonnali jelentése;
- az alkalmazott eszközök, műszerek, berendezések biztonságos és előírás szerű használatának ellenőrzése;
- szakdolgozói értekezleteken való részvétel.

3.7. Gazdasági igazgató feladata és hatásköre

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a **Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ** gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására - az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján – 2015. április 1-től a **Kistarcsai Flór Ferenc Kórház** (székhely: 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.) költségvetési szervet jelölte ki. A gazdasági igazgatói feladatokat a **Kistarcsai Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgatója látja el.**

3. 8. Koordinációs osztály

A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ gazdasági ügyeit a Kistarcsai Flór Ferenc Kórház gazdasági igazgatójának vezetésével a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ koordinációs osztálya látja el, főigazgató irányítása alá tartozó a koordinációs osztályvezető vezetésével, a kapcsolódó Munkamegosztási megállapodásban részletezettek szerint, az alábbiakat foglalja magába:

- A gazdasági tevékenység irányítása, különös tekintettel a pénzügyi, számviteli, munkaügyi, anyaggazdálkodási tevékenységre.
- Ellenőrzi a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ gazdálkodására vonatkozó intézkedéseket, utasításokat, szabályzatokat.
- A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, szabályzatok érvényesítéséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése.
- A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ költségvetési, felhalmozási, üzleti terveinek, beszámolóinak ellenőrzése, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
- Ellenőrzi a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.8.1. Koordinációs osztály vezetője

Javaslattevési joga van a pénzügyi, munkaügyi, számviteli, anyaggazdálkodási és informatikai tevékenységet folytató munkatársak felvétele, felmentése, javadalmazása **tárgyában. Igazolja a működési területéhez kapcsolódó teljesítéseket. A főigazgatót, annak akadályoztatása esetén az ápolási igazgatóval együttesen helyettesíti.**

A feladatai:

- A gazdasági tevékenység szervezése, különös tekintettel a pénzügyi, számviteli, munkaügyi, anyaggazdálkodási tevékenységre.
- Felelős a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ gazdálkodására vonatkozó intézkedésekért, utasításokért, szabályzatokért. (Számviteli Politika, Számlarend, Gazdasági szervezet ügyrendje, Kötelezettségi vállalási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Selejtezési szabályzat, Bizonylati szabályzat, Önköltség számítási szabályzat,
- A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, szabályzatok érvényesítéséről való gondoskodás és a végrehajtás ellenőrzése.
- A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ költségvetési, felhalmozási, üzleti terveinek, beszámolóinak elkészítése, a hatályos jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével.
- A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének kialakítása, működtetése és az ebből következő felelősségvállalás.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos értékelése, elemzése.
- Részt vesz a minőségügyi rendszer, a gazdasági tevékenységgel kapcsolatos eljárások és utasítások kidolgozásában és felülvizsgálatában, az azoknak megfelelő működés biztosításában és ellenőrzésében, a betegellátási tevékenység értékelésében.
- Négy szem elvnek érvényesítése - Minden végrehajtási és pénzügyi tranzakció engedélyezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen felülvizsgálja, beleértve az ellenőrzési listák és a kitöltési útmutatók alkalmazását is

3.9. Belső Ellenőrzés

A Belső ellenőrzési vezetőt a főigazgató nevezi ki és mentheti fel a fenntartó vezetőjének hozzájárulásával, s gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját a főigazgató által jóváhagyott munkaterv, illetve eseti megbízás 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, azok javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Vizsgálni a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést.
- Vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Vizsgálni a rendelkezésére 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 intézkedési terv végrehajtását.
- 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.69§-ának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Ezen belül:

- A vagyonbiztonság folyamatos ellenőrzése.
- A költséggazdálkodásnak, különösen a létszám- és bér-gazdálkodásnak, az anyag- és készletgazdálkodásnak az 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 felé írásban jelentést készít.

3.10. 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.

3.10.1. Szakmai Vezető Testület tagjai

- Orvosigazgató
- Rehabilitációs osztály főorvosa
- Nappali Kórház vezető főorvosa
- Egynapos sebészet szakmai vezetője



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Ápolási igazgató

3.10.2. 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, tanácskozási joggal részt vehetnek a következő személyek: főigazgató, koordinációs osztály vezetője, minőségügyi vezető, tulajdonos képviselője, illetve akit a Szakmai Vezető Testület legalább egy tagja javasol és a Testület többségi szavazattal elfogad.

Az ülésről feljegyzés készül, melyet a főigazgató is megkap.

3.10.3. Szakmai Vezető Testület feladata-és hatásköre

- Tagjai közül elnököt választ.
- A Szakmai 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 Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ működtetésével kapcsolatban.
- Részt vesz az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és belső szabályzatainak előkészítésében.
- Véleményezi és rangsorolja a vezető-helyettesi és szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat.
- Javaslatokat tehet a főigazgató és a fenntartó felé.
- Főigazgató felkérésére véleményt nyilváníthat adott témában.
- Az intézményben előforduló szakmai, technikai, szervezési hibák (nem megfelelések) 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 Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ működésével kapcsolatos információkat csak a főigazgató hozzájárulásával oszthatják meg harmadik féllel.



3.11. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

3.11.1. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB) tagjai

- | | |
|--|--------|
| • Főigazgató | elnök |
| • Ápolási igazgató | titkár |
| • Orvos igazgató | tag |
| • Nappali kórház belgyógyász szakorvos | tag |
| • Rehabilitációs osztály főorvosa | tag |
| • Rehabilitációs osztály főnővére | tag |
| • Kórházhigiénikus | tag |
| • Infekciókontroll kapcsolattartó | tag. |

3.11.2. Az IIAB üléseinek rendje

Negyedévente az adott hónap első péntekjén

- a főigazgató soron kívül is összehívhatja a Bizottságot.

Az ülések összehívásáról a főigazgató megbízása alapján az ápolási igazgató-helyettes gondoskodik.

Az ülésekre és az IIAB működésébe felkérés alapján az intézmény többi dolgozója is részt vehet, illetve problémáit jelezheti a Bizottság felé szóban vagy írásban.

Az üléseken elhangzottokról, döntésekről feljegyzés készül, amelyet a Bizottság elnöke, titkára és egy jelenlévő tag aláírásával hitelesít. Szükség szerint intézkedési javaslatot tesznek a főigazgatónak.

3.11.3. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság feladata, ügyrendje

Feladatai:

- értékeli az intézményi, valamint szervezeti egység szinten előforduló egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések előfordulását háromhavonta, az intézményen belüli közegészségügyi-járványügyi, antibiotikum-rezisztencia helyzetet, valamint az antibiotikum-felhasználás gyakorlatát;
- kiemelt figyelmet fordítanak a leggyakoribb egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés megelőzésére vonatkozó, az országos tisztifőorvos által kiadott módszertani levélben foglaltak intézményre történő alkalmazásáról, a szükséges intézkedések végrehajtásáról;
- megelőző tevékenységet folytatnak:
 - helyi fertőzés-megelőzés stratégiákat dolgoznak ki, a megvalósítást monitorozzák és felügyelik,
 - megfelelő óvintézkedési és izolációs szabályokat dolgoznak ki, a megvalósítást monitorozzák és felügyelik,
 - környezeti infekciókontrollt végeznek, az intézmény mikrokörnyezetéből (víz, levegő, felületek) eredő rizikótényezők csökkentésében részt vesznek,
 - szabályozzák a fertőtlenítés folyamatait, mind a betegellátásra, mind a takarításra,
 - szabályozzák a steril anyag- és eszköz ellátás módját, felügyelik a végrehajtást,
 - szükség esetén végzik a járványok, a halmozottan előforduló fertőzések, járványok megelőzését, kivizsgálását, felszámolását, végrehajtásának felügyeletét,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- közreműködnek a helyi antibiotikum politika kialakításában az antibiotikumokkal szembeni rezisztencia kialakulásának megelőzése érdekében (rezisztencia),
- szabályozzák az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységet, ellenőrzi a végrehajtást
- megtervezik és elvégzik a dolgozók infekciókontrollal kapcsolatos képzéseit
- javaslatot tesznek az intézményi vagy szervezeti egység szintű infekciókontroll intézkedések bevezetésére, és nyomon követik a bevezetett intézkedések eredményességét, hatékonyságát;
- kijelölik azon antibiotikumok körét, amelyek csak infektológus jóváhagyásával adhatók az intézményen belül, és kidolgozzák az erre vonatkozó intézményi eljárásrendet;
- ismeret átadása a gyógyszer felíró orvosok (alap- és szakellátás orvosai), a nővérek, asszisztensek részére, amely alapján alkalmasak lesznek a betegek és hozzátartozók antibiotikum használatával kapcsolatos szemlélet formálására,
- ellenőrzik az engedélyhez kötött antibiotikum felhasználás rendjének betartását; a monitoring eredményéről visszacsatolást végeznek az orvosok, nővérek felé,
- értékelik az intézményen belül az antimikrobiális kezelések megfelelőségét, együttműködve a főgyógyszerésszel;
- kapcsolatot tartanak az Országos Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (a továbbiakban: OIAB) és a Megyei Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottsággal (a továbbiakban: MIAB);
- az intézményvezető felkérésére beszámolnak, és jelentést készítenek az országos tisztifőorvos részére a hatáskörébe tartozó szakmai területekről.
- rendszeresen ellenőrzik az intézményben folyó ápolási tevékenységekre vonatkozó belső utasításokat, szabályozásokat és az ellenőrzés eredményéről az ápolási igazgató legalább félévente beszámol az IIAB ülésén.
- a főigazgató az IIAB közreműködésével évente, továbbá - ha járványügyi esemény indokoltá teszi - soron kívüli jelentést küld az országos tisztifőorvosnak és a MIAB-nak az intézményi szintű egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések és antimikrobiális rezisztencia járványügyi helyzetről, az infekciókontroll és antimikrobiális rezisztencia visszaszorítása érdekében végzett tevékenységéről és annak eredményeiről,
- az adott év első ülésén megbeszélésre kerülnek az eltelt év eseményei, illetve döntést hoznak adott év munka,- és ellenőrzési tervével kapcsolatban.
- menedzselik a Kézhigiénés csoport működését, támogatják a célkitűzéseit.
- két évente, illetve szükség esetén felülvizsgálják az intézmény Infekciókontroll kézikönyvét, a szükséges módosításokat megteszik, melyre az intézmény dolgozóit oktatják.
- A Népegészségügyi főosztály előírása szerint elkészítik a Kórházhigiénés jelentést.
- Részt vesznek a Kézhigiénés Világnap megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesznek az egészségügyi válsághelyzeti terv, a biológiai kockázatértékelés, legionella kockázatértékelésében és kockázatkezelésében, továbbá a pandémiás terv kidolgozásában, felülvizsgálatában.

3.12. Szakfőorvosi Követő Csoport

3.12.1. Szakfőorvosi Követő Csoport tagjai

- Az Egynapos sebészet szakorvosai



3.12.2. Szakorvosi Követő Csoport feladata

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

3.13. Etikai Bizottság

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

3.14. Dokumentáció Ellenőrző Bizottság

A Dokumentáció Ellenőrző Bizottság (továbbiakban: DEB) ellenőrzéseinek célja: a betegdokumentációs fegyelem javítása, a helytelen gyakorlat megszüntetése és az új helyes gyakorlat kidolgozása. Az ellenőrzéseket a bizottság tagjai végzik, vezetőjét az főigazgató jelölte ki. A tagokat a főigazgató kéri fel.

A DE B tagjai:

- orvosigazgató, a DEB vezetője,
- főigazgató
- Rehabilitációs osztály főorvosa
- Rehabilitációs osztály szakoktatója
- ápolási igazgató helyettes
- minőségügyi vezető
- nappali kórház belgyógyásza,
- Egynapos Sebészeti Egység esetenedzsere,
- járóbeteg szakellátás vezető asszisztense
- radiológiai szakasszisztens

A DEB ellenőrzései:

Ellenőrzések rendjét az MU-245 Dokumentum Ellenőrzési Bizottság Működési szabályzata tartalmazza. Az intézményben végzett ellenőrzéseket a bizottság tagjai megosztva végzik. Ellenőrzés gyakorisága, mintavétel: Az éves esetszám 2 %-nak ellenőrzése történik meg véletlenszerű kiválasztás alapján.

Kiértékelés:

Az átvizsgálást intézkedések követik. Az intézkedések hatását ellenőrzéssel vizsgálják: meghozták-e a kívánt eredményeket, a feltárt problémákat megoldották-e.



4. A GYÓGYÍTÓ-MEGELŐZŐ ELLÁTÓRENDSZER SZERVEZETE

A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ működési engedély és a NEAK-tal 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 biztosít területi ellátási kötelezettséggel.

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

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

4.1.1. Beteg-beutalási rend

A beteg-beutalási rend a mindenkor hatályos működési engedélyben meghatározott szervezeti egységek, és az azokhoz kapcsolódó ellátási területek vonatkozásában, különösen a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 217/1997. kormányrendelet alapján az alábbi beutalási rend kerül alkalmazásra.

A beutaló nélkül igénybe vehető járóbeteg- szakellátások:

A hatályos jogszabályok értelmében - a sürgősségi ellátást nem igénylő esetekben, és amennyiben jogszabály kivételt nem tesz - orvosi beutaló nélkül is igénybe vehetők az Intézet által nyújtott alábbi szakellátások:

- a. bőrgyógyászat,
- b. fül-orr-gégészet,
- c. nőgyógyászat,
- d. urológia,
- e. pszichiátria,
- f. sebészet,
- g. traumatológia.

Az egyszer már beutalt (az első alkalommal beutalás alapján) biztosítottnak kontrollra történő visszahívása, valamint kúraszerű ellátás keretében nyújtott ellátások esetében nem szükséges újabb beutaló.

Nem szükséges beutaló abban az esetben sem, amennyiben a biztosított valamely társadalombiztosítási ellátásra, szociális juttatás vagy kedvezmény igénybe vételére vonatkozó igazolás, illetve szakvélemény kiállítására végett keres fel szakellátást.

Orvosi beutalás alapján igénybe vehető ellátások:

Biztosítottak a társadalombiztosítás egészségügyi szolgáltatásainak igénybevételére jogosító betegbiztosítási igazolvány (TAJ kártya) alapján jogosultak az egészségügyi szolgáltatást a beutaló orvos beutalása alapján térítés nélkül igénybe venni.

Beutaló orvos lehet:

- a. Házi orvos, házi gyermekorvos, fogorvos
- b. Járóbeteg-szakellátás orvosa
- c. Pszichiátriai betegeknél foglalkoztatott orvos
- d. Iskola-, és ifjúság-egészségügyi szolgálat orvosa



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- e. Rendészetért, honvédelemért felelős miniszter irányítása alá tartozó szervek orvosa
- f. Büntetés-végrehajtás orvosa
- g. Sorozó orvos
- h. Szakértői intézmény bizottságainak orvosa
- i. Egészségbiztosítási pénztár ellenőrző főorvosi hálózatának orvosa
- j. Bentlakásos szociális intézmény orvosa
- k. Országos sportegészségügyi hálózat orvosa.

A foglalkozás-egészségügyi szolgálatok orvosa járóbeteg-szakellátásra a biztosítottat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló jogszabályban foglalt feladatai keretében utalhatja be.

A szülészeti ellátás keretébe tartozó genetikai tanácsadást és az ehhez szükséges diagnosztikai vizsgálatokat, továbbá a meddőség tényének és okának megállapításához szükséges vizsgálatokat a biztosított szülész-nőgyógyász vagy urológus szakorvos beutalása alapján veheti igénybe.

A biztosítottat a járóbeteg-szakellátás keretében igénybe vehető laboratóriumi vizsgálatokra az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló jogszabályban meghatározott, külön jelzéssel ellátott, továbbá a járóbeteg-szakellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról szóló Szabálykönyvben meghatározott esetekben, kizárólag a járóbeteg-szakellátás és a fekvőbeteg-gyógyintézet szakorvosa utalhatja be.

A biztosítottat rehabilitációs ellátásra kizárólag a rehabilitációt megalapozó megbetegedés gyógykezeléséhez szükséges szakorvosi szakképesítéssel rendelkező orvos, szakorvos utalhatja be, a háziorvos csak beutalás kezdeményezésére szolgáló, beutalási javaslatot tehet.

A biztosítottat a bejelentett lakó,- vagy tartózkodási helye szerint, illetve a háziorvos telephelye szerinti területi ellátási kötelezettséggel rendelkező járóbeteg-szakellátásra, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe lehet főszabály szerint beutalni. A biztosított kérésére kivételesen ettől el lehet térni, amennyiben az ellátásra területileg nem kötelezett szolgáltató 48 órán belül a rendszeresített „Befogadó nyilatkozat” keretében írásban nyilatkozik arról a beutaló orvos, vagy a biztosított felé, hogy fogadja-e a biztosítottat. Sürgős szükség esetétől eltekintve az Intézet fogadóképességéről a küldőnek meg kell bizonyosodni. A területen kívüli beteg ellátásának befogadása nem veszélyeztetheti, illetve időben nem hosszabbíthatja meg a gyógyintézet területi ellátási kötelezettségéhez tartozó beteg ellátását.

A befogadó nyilatkozatot, vagy visszautasítást a főigazgató, az orvosigazgató, vagy az illetékes osztály vezető főorvosa teheti meg.

A beutalónak tartalmaznia kell a beutaló orvos és munkahelyének azonosítására szolgáló adatot, valamint az ellátás tényét igazoló adatokat, előzményt, a vizsgálat irányát. A beutaló érvényességi idejével kapcsolatosan jogszabály időkorlátot nem állapít meg, ezért a biztosítottól akkor sem kérhető újabb beutaló, ha az ellátásra a beutaló kiállítását követő 30 napon túl kerül sor.

4.1.2. Járóbeteg szakellátás szakterületei

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

- általános belgyógyászat,
- belgyógyászat - rehabilitáció
- diabetológia



MISSZIÓ
Egészségügyi Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- endokrinológia
- nephrológia
- kardiológia (echokardiográfia, holter diagnosztika)
- gasztroenterológia (alsó, felső)
- bőrgyógyászat
- pszichiátria
- fizioterápia, gyógytorna, gyógymasszázs
- fül-orr-gégészet, audiológia
- ideggyógyászat, stroke ellátás
- általános labordiagnosztika
- ortopédia, gyermekortopédia
- reumatológia
- röntgendiagnosztika
- sebészet, érsebészet
- traumatológia
- szemészet,
- nőgyógyászat, terhes gondozás
- ultrahang diagnosztika
- diétás tanácsadás
- foglalkozás egészségügyi alapellátás.

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

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

4.1.3. Fekvőbeteg szakellátás szakterületei

Speciális ellátási formák:

- nappali fektető-megfigyelő kórház
- egynapos sebészet.

A Veregyházi Misszió Egészségügyi Központban a fekvőbeteg ellátás részei:

- rehabilitációs osztály – mozgásszervi és idegszervi rehabilitáció.

4.1.3.1. Nappali fektető-megfigyelő kórház

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

A fektető részleg szakmai vezetője az orvosigazgató. Az orvosigazgató és az ápolási igazgató felelős a beutalási rend betartásáért, a beutalt betegek megfelelő szakmai ellátásához szükséges feltételek biztosításáért, a beutaltak ápolásáért, szakellátásáért, a dokumentációs



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

rend betartásáért. A nappali fektető-megfigyelő közvetlen szakmai vezetője a részlegvezető főorvos. Működésére vonatkozó szabályozást a Nappali Kórház működési rendje, valamint a gyógyító ellátás szakmai szabálygyűjteménye tartalmazza.

4.1.3.2. Egynapos sebészet

A Veresegyházi 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, érsebészet
- szemészet
- ortopédia
- traumatológia
- plasztikai sebészet

Ébredő-megfigyelő háttéréül a Veresegyházi 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.

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

4.2. Foglalkozás-egészségügy

A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően foglalkozás-egészségügyi alapellátási tevékenységet a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ végez az orvosigazgató és az ápolási igazgató szakmai irányításával..



4.3. Élelmezés

Az élelmezés szabályszerű, törvényes működéséért az ápolási igazgató felel.

4.3.1. 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 szakma, új és tudományosan elfogadott szemléletét alkalmazza,
- az előírányzott anyagi keret betartása.

Az élelmezési részleg működésének részletes szabályait a minőségirányítási rendszerbe épített eljárások, utasítások szabályozzák.

4.4. Koordinációs osztály tevékenysége

A Koordinációs osztály csoportjai:

- Pénzügyi-számviteli csoport,
- Munkaügyi csoport,
- Anyaggazdálkodás.

4.4.1. Pénzügyi-számviteli csoport

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

4.4.1.1. Pénzügyi-számviteli csoport feladata

- az intézmény pénzgazdálkodási, pénzügyi és vagyongazdálkodási tevékenységének szervezése, ellátása és ellenőrzése,
- az intézmény pénzügyi, számviteli feladataira vonatkozó jogszabályok, előírások érvényesítése, végrehajtása, ellenőrzése és a szükség szerinti módosítások kezdeményezése,
- elkészíti a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ pénzügyi vonatkozású szabályzatait, a gazdálkodás folyamatos pénzügyi elemzésével segítséget nyújt az orvosszakmai feladatot ellátók gazdálkodási tevékenységéhez,
- ellenőrzi az orvosszakmai 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,
- leltár előkészítése, lebonyolításának irányítása,
- házipénztár működtetése,



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az előírt jelentések és statisztikák elkészítése vagy együttműködés az előkészítésben.

4.4.1.2. Pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzési jogköre

A pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzi:

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

A pénzügyi terület munkáját a belső szabályzatok és utasítások szabályozzák.

4.4.2. Munkaügyi csoport

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

4.4.2.1. Munkaügyi csoport feladata

- a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ munkaügyi és bérszámfejtési teendőinek megszervezése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé, a bérszámfejtés, és egyéb elszámolások ellenőrzése, jelentések készítése,
- nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartó lap lezárása, elkészítése, egyeztetése, a területileg illetékes Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságához 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, fellevezetése, az óraszámok alapján a vállalkozói díjak elszámolása,
- az osztályos ügyeleti díjak elszámolása a rendelkezésre álló teljesítésigazolások alapján,
- 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, többletmunkák nyilvántartása,
- 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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.4.2.2. 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 létszámnyilvántartás naprakészességét.

4.4.3. Műszaki tevékenységbiztosítását Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban KEF) látja el

4.4.3.1. Kórházak részére biztosított ingatlanüzemeltetési szolgáltatások

1. Közütemi szolgáltatások (villamos energia, földgázenergia, távhőszolgáltatás, vízszolgáltatás és szennyvízelvezetési szolgáltatás, szelektív hulladék-elszállítás, kommunális hulladék-elszállítás, kivéve veszélyes hulladék kezelése és elszállítása) biztosítása

2. Műszaki üzemeltetés, karbantartás - kivéve orvostechikai eszközök - és az ezekkel összefüggő épületfelújítás

2.1. Gondnoki feladatok ellátása

2.2. Épületgépészeti üzemeltetés, karbantartás, hibaelhárítás és az ezekkel összefüggő épületfelújítási feladatok

2.3. Épületvillamossági üzemeltetés, karbantartás, hibaelhárítás és az ezekkel összefüggő épületfelújítási feladatok

2.4. Építészeti karbantartás, hibaelhárítás és az ezekkel összefüggő épületfelújítási feladatok

2.5. Televíziós műsorszolgáltatások előfizetése, belső elosztóhálózat karbantartása

3. Higiénés szolgáltatások

3.1. Takarítás (épületen belüli napi és időszakos takarítás, épületen kívüli takarítás, hóeltakarítás, csúszásmentesítés, kertgondozás és -ápolás)

3.2. Vizesblokkok higiénés termékeinek biztosítása

3.3. Épületen belüli szelektív hulladék-gyűjtés

3.4. Épületen belüli kommunális hulladék-gyűjtés

3.5. Rovar- és rágcsálóirtás

4. Biztonsági szolgáltatások

4.1. Épület élőrös őrzés-védelme

4.2. Recepció és egyéb élőrös szolgáltatások

5. Biztonságtechnikai berendezések üzemeltetése

5.1. Beépített tűzjelző és oltórendszerek üzemeltetése, karbantartása, javítása

5.2. Beépített hő- és füstelvezető rendszerek üzemeltetése, karbantartása, javítása

5.3. Beléptető-, behatolásjelző és videomegfigyelő rendszerek üzemeltetése, karbantartása, javítása

5.4. Beléptetőrendszerrel kapcsolatos egyéb szolgáltatások (belépőkártya biztosítása, adatszolgáltatás mozgási időadatokról)

6. Épületekkel kapcsolatos, üzemeltetőt terhelő tűz- és munkavédelmi, valamint egyéb veszélyelhárítási feladatok ellátása

6.1. Tűzoltó készülékek karbantartása, üzemeltetési ellenőrzése

6.2. Tűzcsapok karbantartása, üzemeltetési ellenőrzése

6.3. Tűz- és munkavédelmi szemle végzése



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.4. Üzemeltetői tűzvédelmi szabályzat készítése, felülvizsgálata
- 6.5. Üzemeltetőt terhelő katasztrófavédelmi és veszélyelhárítási tervek készítése
7. Üzemi és munkabalesetek kivizsgálása”

4.4.4. Anyaggazdálkodás, raktározás

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

4.4.4.1. Anyaggazdálkodás, raktározás feladata

- a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, készletezési, raktározási és ellátási tevékenységének megszervezése, irányítása,
- az anyaggazdálkodás megrendeléseinek, szerződéseinek aláírásra történő előkészítése, a pénzkezelési szabályzatnak (MU-212) megfelelően a szolgáltatások teljesítésének igazolása,
- a Veresegyházi 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 anyagok értékesítését kezdeményezi,
- 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 Veresegyházi 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 Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, raktározási, ellátási feladataira vonatkozó előírások végrehajtását.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.4.4.2. Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzési jogköre

Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzi:

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

4.4.5. Informatikai csoport

Az informatikai csoport szabályszerű, törvényes működéséért a főigazgató felel. A csoport működtetését a főigazgató irányítja. Az informatikai részleg működésének részletes szabályait az *Adatvédelmi szabályzat*, valamint az *Informatikai Biztonsági Szabályzat* tartalmazza (MU-234, MU-203).

4.4.5.1. Informatikai csoport feladata

A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ gyógyító-megelőző, adminisztrációs, gazdasági és irányítási folyamatainak támogatása. Az informatika irányítását a főigazgató látja el.

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

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, hozzáférés 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.
- EESZT, ÁTR, JIR rendszerek működésének támogatása

Az elektronikus információs rendszerek biztonságának védelme:

- Gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
- Elvégzi vagy irányítja az előző pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését.
- Előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot.
- Előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását.
- Véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit.
- Kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal.

4.5. A minőségfejlesztési tevékenység

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

4.5.1. Minőségügyi Eljárásrend

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

4.5.2. A Minőségügyi rendszer szervezeti felépítése

4.5.2.1. Minőségügyi vezető

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

4.5.3. A minőségügyi terület feladata

A MEES 2.0 és a HACCP minőségügyi rendszer működtetésének feladatait, a dokumentációs rendszer kialakítását, a tevékenységek időzítését, az auditok szervezését, a képzések koordinálását a **minőségügyi vezető** végzi.

Feladatai:

- a minőségbiztosítási rendszer kialakításának, fejlesztésének és felülvizsgálatának koordinációja,
- az éves felülvizsgálati és megújító auditokra való felkészülés és részvétel, a fejlesztési javaslatok rendszerbe illesztése



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- minőségügyi képzések szervezése, bonyolítása és nyilvántartása,
- helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása,
- dokumentációs rendszer kialakítása,
- elégedettségi vizsgálatok szervezése, értékelése,
- orvostechikai eszközök megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának biztosítása,
- orvostechikai eszközök felülvizsgálatának, megfelelőségének koordinálása, nyilvántartása, ügyintézése

4.5.4. Minőségügyi Tanács

A minőségügyi vezető munkáját a **Minőségügyi Tanács** segíti, követi, értékeli, illetve véleményezi az aktuális tevékenységeket. A Minőségügyi Tanácsban a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ minden tevékenységi területét egy-egy dolgozó képviseli.

A Minőségügyi 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.
- A Minőségügyi Tanács félévente ülészik.
- A munkaértekezlet előkészítéséért, megtartásáért és a feljegyzés elkészítéséért a minőségügyi vezető a felelős.

4.5.5. 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, javaslattevői, véleményezési, ellenőrzési jog gyakorlása jellemzi. Vitás kérdésekben a vezető, távollétében a helyettes dönt.
- A munkaértekezlet előkészítéséért, megtartásáért a vezető a felelős.
- Az értekezleten elhangzottokról feljegyzés készítése a vezető feladata.
- A munkacsoportok alkalmanként ülészik. A HACCP munkacsoport havonta egy alkalommal, illetve alkalmanként ülészik.

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



4.5.6. Külső szakértő

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

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



5. A VERESEGYHÁZI MISSZIÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK

5.1. Vezetői Értekezlet

5.1.1. Vezetői Értekezlet tagjai

Vezetője: főigazgató

Résztvevők:

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

5.1.2. Vezetői Értekezlet összehívása

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

5.1.3. Vezetői Értekezlet feladata és hatásköre

A Vezetői Értekezlet a legfőbb döntés-előkészítő és döntéshozó szerv. A törzsvezetés módszerei szerint a Veresegyházi Misszió 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 javaslattétel révén.

5.2. Ház Operatív Értekezlete

5.2.1. Ház Operatív Értekezlet tagjai

Vezetője: ápolási igazgató

Résztvevők:

- főigazgató
- titkárságvezető
- rehabilitáció osztályvezető főorvosa, főnővér és adminisztrátora (távollétében vezető konduktor)
- nappali részleg főorvosa
- egynapos sebészet képviselője
- járóbeteg szakellátás részlegvezetője
- koordinációs osztály egy tagja
- műszaki csoportvezető
- minőségügyi vezető
- anyaggazdálkodó
- érdeklődő
- meghívottak – rendszeres vagy eseti jelleggel.



5.2.2. Ház Operatív Értekezlet összehívása

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

5.2.3. 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, aktuális kérdések kezelése.
- Az egyes feladatokat ellátó munkatársak beszámoltatása.
- A mindenkori betegelégedettségi vizsgálat eredményeinek ismertetése és az ebből adódó stratégia kialakítása.
- A fejlesztési elképzelések kialakítása.
- Új, módosított minőségügyi dokumentumok oktatása.

5.2.4. 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. A feljegyzés felkerül a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ belső hálózati rendszerébe.

5.3. Szakdolgozói Értekezlet

5.3.1. Szakdolgozói Értekezlet tagjai

Vezeti: ápolási igazgató

Résztvevők:

- főnővér
- részlegvezető
- asszisztensek
- gyógytornászok
- gyóymasszőrök
- ápolók
- konduktorok
- dietetikus
- mütössegéd
- betegszállítók
- külön meghívás alapján az orvos igazgató vagy a főigazgató.

5.3.2. Szakdolgozói Értekezlet összehívása

A Szakdolgozói Értekezletet az ápolási igazgató hívja össze esetenként, de minimum negyedéves gyakorisággal.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

5.3.3. 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, javaslattétel,
- a betegellátási tevékenység értékelése, az ellenőrzések során tapasztalt 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, átadása.

5.3.4. Szakdolgozói Értekezlet dokumentálása

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

5.4. Összdolgozói értekezlet

5.4.1. Összdolgozói Értekezlet

A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ működésének javítása érdekében a dolgozók - jogállásuktól függetlenül - közvetlen tájékoztatása céljából Összdolgozói Értekezletet kell összehívni annak érdekében, 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, panaszai ismertetésére, valamint a menedzsment részére a dolgozók tájékoztatására a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ működéséről, az elért eredményekről, céloktól, a tevékenységét alapvetően befolyásoló eseményekről.

5.4.2. Összdolgozói Értekezlet tagjai

- 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.
- 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 a főigazgató írásban köteles válaszolni.

5.4.3. Összdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre

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

5.4.4. Összdolgozói Értekezlet dokumentálása

- Az értekezletről feljegyzés készül, melyben rögzíteni kell valamennyi felszólaló nevét, az általa elmondottak lényegét; a feljegyzés felkerül az intézmény belső hálózati rendszerébe a valamennyi dolgozó általi megismerés biztosítása érdekében.



6. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

6.1. Kiadmányozási jogosultságok

Lásd a 3.2.2.1. pontban

6.2. Képviselési jogok

A Veresegyházi 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 képviselőjére 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.

6.3. Utalványozási jogkörök

Utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését 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.

6.4. 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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A cégbélyegző lenyomata a következő:



6.5. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A pályáztatásra és foglalkoztatásra az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény rendelkezései az irányadók.

A főigazgató, mint a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ munkaszervezetének vezetője, az irányító intézmény vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján gyakorolja a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, 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, eltérő illetmény alkalmazására, differenciálásra, jutalmazásra javaslatot tehetnek.

6.6. 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 korrekten 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.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 koordinációs osztály vezetője, a belső ellenőr, a minőségügyi vezető, valamint a részlegek és az osztály középvezetői rendelkeznek.

6.6.1. 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 Veresegyházi 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 (minőségügyi eljárás, minőségügyi utasítás). A Szabályzatok az intézmény belső hálózatán keresztül, a Házértekezleteken, a szakdolgozói értekezleteken és belső osztályos megbeszéléseken kerülnek közzétételre.

Szakmai protokollok:

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

Munkatervek:

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiaileg fontos terveket tartalmazza, így az országos hatáskörű szervek által kitűzött feladatokból az intézményre háruló feladatokat, valamint az intézmény saját maga által kitűzött céljainak megtervezéséből adódik.



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 kérdéstről vagy saját hatáskörben tervezett intézkedésről a felsőbb szerveket vagy vezetőket tájékoztassa.

Útmutatók:

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

6.7. Intézményi kommunikáció

Az intézmény illetékessége tartozó, annak jó hírét növelő, illetve azt megvédő, helyi illetékességbe tartozó és helybeli érdeklődésre számot tartó ügyekben a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy – az OKFŐ előzetes engedélye mellett – nyilatkozhat összhangban az intézmény szabályaival.

A szervezet belső kommunikációja

Az intézmény belső kommunikációs rendszerei kettős funkciót látnak el:

- a betegek és hozzátartozóik tájékoztatása
- a munkatársak tájékoztatása

A munkatársaknak ismerniük kell az egymás közötti, a beosztottak és a vezetők közötti kommunikációs csatornákat és eszközöket, lehetőségeket, azok tartalmi és formai kritériumait, alkalmazásuk szabályait mind a folyamatos, mind az azonnali információ átadás esetén.

6.9. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ szabályalkotási rendje

A Veresegyházi 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, munkaterv, jelentések, útmutatók.

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

6.10. Projektek

A főigazgató saját hatáskörében eljárva a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ tevékenységében nem szokványos feladatok (újszerű feladatok, egyszeri feladatok, pályázatok írása) megvalósítására projektszervezetet hozhat létre. A projektvezetőt a főigazgató nevezi



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.

6.11. VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETEK 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
Orvos-igazgató	1 év
Ápolási igazgató	1 év

6.12. Melléletek:

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

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYBALÉPÉS

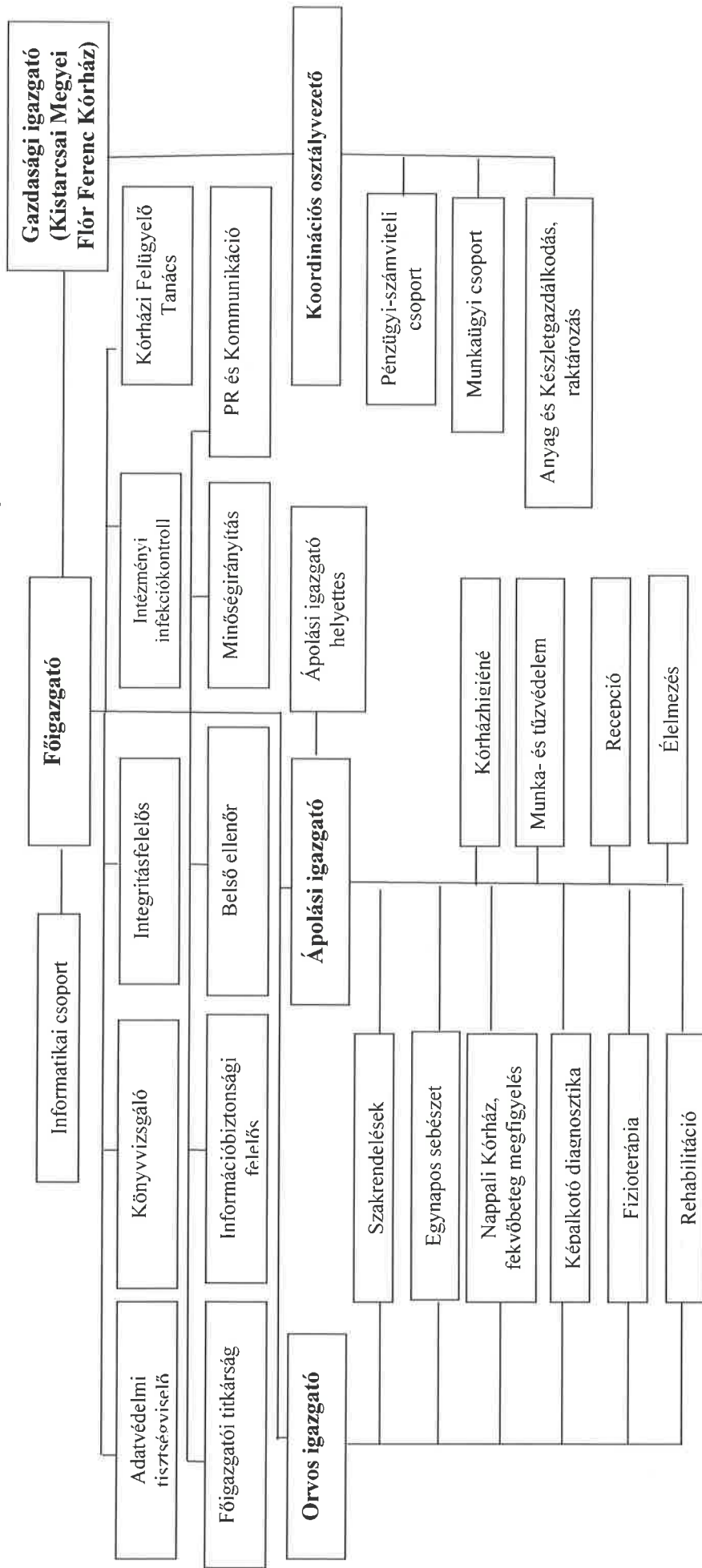
A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata az Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkór (az intézmény felett a 653/2021.(XI.30.) Korm. r. 4.§-a alapján irányítói jogkört gyakorló) – mint az intézményt irányító vármegyei intézmény vezetőjének jóváhagyását követően, 2025. február 20-án-lép hatályba.

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

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 2024. október 1-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

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



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

