




## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**MISSZIÓ**  
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

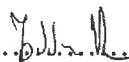
# SZMSZ Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

  
.....  
Jobban Eszter  
főigazgató



Intézmény vezetője:

  
.....  
Jobban Eszter  
főigazgató

Jóváhagyta:

  
.....



„Prof. Dr. Wikonkál Norbert főigazgató

Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórház

Jóváhagyás napja:

Budapest, 2023. 06. hónap 29 nap



## 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, 2023. július 1-én 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 2019. július 19-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.**



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## Tartalomjegyzék

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>ALAPADATOK</b>  | <b>6</b>  |
| 1.1.      | A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya  | 6         |
| 1.2.      | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ célja  | 6         |
| 1.2.1.    | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ megnevezése  | 6         |
| 1.2.2.    | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ székhelye  | 7         |
| 1.2.3.    | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ alapítása  | 7         |
| 1.3.      | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ felügyeleti szervei  | 7         |
| 1.4.      | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ azonosítása, képvisellete                                  | 8         |
| 1.5.      | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ fő tevékenységi körei                                      | 8         |
| 1.6.      | Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok  | 9         |
| 1.7.      | Gazdálkodás  | 10        |
| <b>2.</b> | <b>SZERVEZETI LEÍRÁS – STRUKTÚRA, HIERARCHIKUS VISZONYOK</b>   | <b>11</b> |
| 2.1.      | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ vezetési rendszere   | 11        |
| 2.1.1.    | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ vezetése   | 11        |
| 2.1.2.    | A főigazgató közvetlen igazgatása alá tartozó szervezeti egységek/tevékenységek                        | 11        |
| 2.1.3.    | A főigazgató orvos szakmai helyettese - az orvos igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek   | 12        |
| 2.1.4.    | A főigazgató ápolásszakmai helyettese - az ápolási igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek | 12        |
| <b>3.</b> | <b>MŰKÖDÉSI LEÍRÁS – HATÁSKÖRÖK, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK</b>   | <b>13</b> |
| 3.1.      | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ általános működési rendje                                  | 13        |
| 3.2.      | Utasítási jogkör   | 13        |
| 3.2.1.    | Az utasítás végrehajtásának ellenőrzése  | 13        |
| 3.2.2.    | Kiemelt jogkörök gyakorlása  | 14        |
| 3.2.2.1.  | Aláírási jogosultságok   | 14        |
| 3.2.2.2.  | Összeférhetetlenségi szabályok   | 14        |
| 3.3.      | A főigazgató   | 14        |
| 3.3.1.    | A főigazgató felelőssége   | 15        |
| 3.3.2.    | A főigazgató hatásköre   | 15        |
| 3.3.3.    | A főigazgató feladatai   | 16        |
| 3.3.4.    | Az intézmény helyettesítési eljárásrendje  | 17        |
| 3.4.      | Az orvos igazgató  | 18        |
| 3.4.1.    | Az orvos igazgató hatásköre  | 18        |
| 3.4.2.    | Az orvos igazgató feladatai  | 18        |
| 3.5.      | Az ápolási igazgató  | 20        |
| 3.5.1.    | Az ápolási igazgató hatásköre  | 20        |
| 3.5.2.    | Az ápolási igazgató feladatai  | 20        |
| 3.6.      | Gazdasági igazgató   | 21        |
| 3.6.1.    | Gazdasági tevékenységek működtetése  | 22        |
| 3.7.      | Koordinációs osztály vezetője  | 22        |
| 3.7.1.    | A koordinációs osztály vezetőjének feladatai   | 22        |
| 3.8.      | Belső Ellenőrzés   | 23        |
| 3.9.      | Részlegvezető, főnövér, vezető gyógytornász és a vezető konduktor                                      | 24        |
| 3.9.1.    | Részlegvezető, a főnövér, vezető gyógytornász, és a vezető konduktor feladatai                         | 24        |
| 3.10.     | Szakmai Vezető Testület  | 25        |
| 3.10.1.   | Szakmai Vezető Testület tagjai   | 25        |
| 3.10.2.   | Szakmai Vezető Testület összehívása  | 25        |



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

|  |           |
|--|-----------|
| 3.10.3. Szakmai Vezető Testület feladata-és hatásköre                              | 25        |
| 3.11. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság                        | 26        |
| 3.11.1. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB) tagjai        | 26        |
| 3.11.2. Az IIAB üléseinek rendje:  | 26        |
| 3.11.3. Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság feladata, ügyrendje  | 27        |
| 3.12. Szakfőorvosi Követő Csoport  | 28        |
| 3.12.1. Szakfőorvosi Követő Csoport tagjai   | 28        |
| 3.12.2. Szakorvosi Követő Csoport feladata   | 28        |
| 3.13. Etikai Bizottság   | 28        |
| 3.14. Dokumentáció ellenőrző bizottság   | 28        |
| 3.15. A gyógyító-megelőző ellátórendszer szervezete                                | 29        |
| 3.15.1. Beteg-beutalási rend   | 29        |
| 3.15.2. Járóbeteg szakellátás szakterületei  | 31        |
| 3.15.3. Fekvőbeteg szakellátás szakterületei                                       | 31        |
| 3.15.3.1. Nappali fektető-megfigyelő kórház  | 32        |
| 3.15.3.2. Egynapos sebészet  | 32        |
| 3.15.3.3. Rehabilitációs osztály   | 32        |
| 3.16. Kistérségi Központi Háziorvosi Ügyelet                                       | 33        |
| 3.17. Foglalkozás-egészségügy  | 33        |
| 3.17.1. A foglalkozás-egészségügyi ellátást végző személyzet                       | 33        |
| 3.17.2. A foglalkozás-egészségügyi ellátást igénybevevők köre                      | 33        |
| 3.18. Betegazonosító rendszer  | 34        |
| 3.19. Élelmezés  | 34        |
| 3.19.1. Élelmezés feladata   | 34        |
| 3.20. Gazdasági tevékenységek  | 35        |
| 3.20.1. Pénzügyi-számviteli csoport  | 35        |
| 3.20.1.1. Pénzügyi-számviteli csoport feladata                                     | 35        |
| 3.20.1.2. Pénzügyi-számviteli csoport ellenőrzési jogköre                          | 36        |
| 3.20.2. Munkaügyi csoport  | 36        |
| 3.20.2.1. Munkaügyi csoport feladata   | 36        |
| 3.20.2.2. Munkaügyi csoport ellenőrzési jogköre                                    | 36        |
| 3.20.3. Műszaki csoport  | 37        |
| 3.20.3.1. Műszaki csoport feladata   | 37        |
| 3.20.4. Anyaggazdálkodás, raktározás   | 38        |
| 3.20.4.1. Anyaggazdálkodás, raktározás feladata                                    | 38        |
| 3.20.4.2. Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzési jogköre                    | 39        |
| 3.20.5. Informatikai csoport   | 39        |
| 3.20.5.1. Informatikai csoport feladata  | 39        |
| 3.21. A minőségfejlesztési tevékenység   | 40        |
| 3.21.1. Minőségügyi Eljárásrend  | 40        |
| 3.21.2. A Minőségügyi rendszer szervezeti felépítése                               | 40        |
| 3.21.2.1. Minőségügyi vezető   | 40        |
| 3.21.3. A minőségügyi terület feladata   | 40        |
| 3.21.4. Minőségügyi Tanács   | 40        |
| 3.21.5. Minőségügyi Csoportok  | 41        |
| 3.21.6. Külső szakértő   | 41        |
| <b>4. A VERESEGYHÁZI MISSZIÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT<br/>SEGÍTŐ FÓRUMOK</b> | <b>42</b> |
| 4.1. Vezetői Értekezlet  | 42        |
| 4.1.1. Vezetői Értekezlet tagjai   | 42        |
| 4.1.2. Vezetői Értekezlet összehívása  | 42        |



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 4.1.3.    | Vezetői Értekezlet feladata és hatásköre  | 42        |
| 4.2.      | Ház Operatív Értekezlete  | 42        |
| 4.2.1.    | Ház Operatív Értekezlet tagjai  | 42        |
| 4.2.2.    | Ház Operatív Értekezlet összehívása   | 43        |
| 4.2.3.    | Ház Operatív Értekezlet feladata és hatásköre   | 43        |
| 4.2.4.    | Ház Operatív Értekezlet dokumentálása   | 43        |
| 4.3.      | Szakdolgozói Értekezlet   | 43        |
| 4.3.1.    | Szakdolgozói Értekezlet tagjai  | 43        |
| 4.3.2.    | Szakdolgozói Értekezlet összehívása   | 43        |
| 4.3.3.    | Szakdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre   | 44        |
| 4.3.4.    | Szakdolgozói Értekezlet dokumentálása   | 44        |
| 4.4.      | Összdolgozói értekezlet   | 44        |
| 4.4.1.    | Összdolgozói Értekezlet   | 44        |
| 4.4.2.    | Összdolgozói Értekezlet tagjai  | 44        |
| 4.4.3.    | Összdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre   | 45        |
| 4.4.4.    | Összdolgozói Értekezlet dokumentálása   | 45        |
| <b>5.</b> | <b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>  | <b>46</b> |
| 5.1.      | Aláírási jog  | 46        |
| 5.2.      | Képviselési jogok   | 46        |
| 5.3.      | Utalványozási jogkörök  | 46        |
| 5.4.      | Bélyegzők használata és kezelése  | 46        |
| 5.5.      | Munkáltatói jogok gyakorlása  | 47        |
| 5.6.      | A munkakapcsolatok általános szabályai  | 47        |
| 5.6.1.    | Az intézményi irányítás írásos eszközei   | 48        |
| 5.7.      | Szerződéskötés  | 49        |
| 5.7.1.    | A egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók foglalkoztatása   | 49        |
| 5.7.2.    | Vállalkozási szerződés  | 50        |
| 5.7.3.    | Közreműködői szerződések  | 50        |
| 5.7.3.1.  | A közreműködők Intézetben belüli működése, kapcsolatrendszere   | 50        |
| 5.8.      | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak jogai   | 52        |
| 5.8.1.    | Üzemitanács   | 52        |
| 5.9.      | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak kötelezettségei   | 52        |
| 5.10.     | A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ szabályalkotási rendje  | 52        |
| 5.11.     | Projektek   | 53        |
| 5.12.     | Rendkívüli események során teendő intézkedések  | 53        |
| 5.13.     | Várólista, betegfogadási lista kezelése   | 53        |
| 5.14.     | Dokumentációs rend  | 53        |
| 5.14.1.   | Az egészségügyi dokumentáció kezelése   | 54        |
| 5.14.1.1. | Az egészségügyi dokumentációs kötelezettség   | 54        |
| 5.14.1.2. | Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartásáról és megőzéséről   | 55        |
| 5.14.1.3. | Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga  | 56        |
| 5.14.1.4. | Az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos felelősségi viszonyok   | 57        |
| 5.15.     | A Magyarország területén tartózkodó egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása | 57        |
| 5.16.     | Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre   | 60        |
| 5.17.     | Mellékletek   | 61        |
|           | 1.sz. melléklet: A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ szervezeti ábrája  | 62        |
|           | 2. sz. melléklet: A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ Rehabilitációs Osztályának szervezeti ábrája                                    | 63        |



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### ALAPADATOK

#### **1.1. 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.

#### **1.2. 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



##### **1.2.1. 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                       |



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 1.2.2. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ székhelye

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

### 1.2.3. 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.

### 1.3. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ felügyeleti szervei

A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ legfőbb döntéshozója az Alapító.

*Alapítói jogok gyakorlója:*

Belügyminiszter  
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

*A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:*

Belügyminisztérium  
1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

*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 Központ szakigazgatási szervei, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, a területileg illetékes és országos Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK).



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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,
- Magyar Államkincstár,
- OKFŐ

### Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórház

- könyvvizsgáló.

#### **1.4. 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.

#### **1.5. 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 háziorvosi ügyelet biztosítása, 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.

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





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.

### 1.6. 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)

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

A költségvetési szerv főtevékenysége: 861000 Fekvőbeteg-ellátás

|        |  |
|--------|--|
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás                      |
| 072210 | Járóbeteg gyógyító szakellátása                  |
| 072220 | Járóbeteg rehabilitációs szakellátása            |
| 072230 | Járóbeteg gyógyító gondozása                     |
| 072240 | Járóbeteg egy napos ellátása (pl. művesekezelés) |
| 072420 | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások        |
| 072430 | Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások           |



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

|        |  |
|--------|--|
| 072450 | Fizioterápiás szolgáltatás                           |
| 073120 | Fekvőbetegek krónikus ellátása általános kórházakban |
| 073160 | Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)    |
| 093010 | Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések |
| 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés        |

### 1.7. 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 figyelembe vétele alapján.

A vezetés munkáját továbbá segítik:

- Járóbeteg szakellátás részlegvezetője
- Fizioterápiás részleg vezető gyógytornásza
- Egynapos sebészet eszmenedzsere
- Rehabilitációs osztály főorvosa, főnővére, vezető konduktora
- Dietetikus és ételmezésvezető
- Minőségügyi vezető
- Belső ellenőr
- Műszaki csoport vezetője
- 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 ÉPC-HK-val folytatott rendszeres együttműködést segítő tevékenységeket
- a belső ellenőrzés,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- az integritásfelelős,
- a minőségügyi vezető,
- Intézményi Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság (IIAB).



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### **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 ellátások 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 ellátások ápolásszakmai felügyelete,
- az ételmezés,
- a takarítás,
- a portaszolgálat,
- 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 feyelmi 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 hulladék-gazdálkodási tanácsadás.

#### **3.2. Utasítási jogkör**

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

##### **3.2.1. Az utasítás végrehajtásának ellenőrzése**

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

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

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

Az utasítások archiválásáért a titkárság vezető felelős.



### 3.2.2. Kiemelt jogkörök gyakorlása

#### 3.2.2.1. Aláírási 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 törzskarton szerinti formában kötelesek gyakorolni.

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

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.

#### 3.2.2.2. Összeférhetetlenségi szabályok

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az az egészségügyi szolgálati jogviszonya az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 202. 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

Az intézmény vezetője tekintetében – az **irányító intézmény, ÉPC-Honvédkórház Felügyeleti főigazgató** helyettes 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 ~~megyei~~ intézmény felügyeleti főigazgató helyettese 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 képviselőjét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok irányában.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 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,
- a helyes etikai magatartás kialakításáért és fenntartásáért, a panasz ügyek és közérdekű bejelentések kivizsgálásáért,
- a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ dolgozói és a szerződött partnerei munkafeltételeinek biztosításáért,
- Infekciókontroll tevékenység végzéséért,
- az intézmény adatbiztonságáért,
- 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 Veresegyházi 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 érdekképviseleti szervezeteket.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ, mint városi intézmény foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását – az orvosigazgató, az ápolási igazgató), valamint a főigazgató általános vagy szakmai helyettesítését ellátó magasabb vezető felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az irányító megyei intézmény főigazgatója az érintett városi intézmény főigazgatójára ruházhatja át.

A főigazgató érvényt szerez az ellenőrzési szervek (Fenntartó, Tulajdonosi joggyakorló, könyvvizsgáló, Nemzeti Népegészségügyi Központ, finanszírozó, 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 Veresegyházi 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 Központ és vagy annak területileg illetékes intézete),
- az alapellátást, 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, 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,





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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.

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  | 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 vezető főorvosa        |
| Ápolási igazgató   | rehabilitációs osztály főnövére                             | vezető asszisztens                            |

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



### 3.4. Az orvosigazgató

#### 3.4.1. Az orvosigazgató hatásköre

- Javaslattételi 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.

Ennek érdekében:

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

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

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Részt vesz az intézmény "Egészségügyi válsághelyzeti és honvédelmi intézkedési tervének" kidolgozásában és ~~aktuálisan~~ 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 higiéniás 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 utasítások .
- 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 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

#### 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 és az ügyeleti tevékenységében résztvevő szakdolgozók és munkatársak felvétele, felmentése, javadalmazása, jutalmazása tárgyában.

Ellenjegyzői az illetékességébe tartozó kötelezettségvállalásokat, igazolja a terület működéséhez kapcsolódó teljesítéseket.

#### 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 ügyeleti, az ételmezési tevékenységek ápolás szakmai irányítása, szervezése, ellenőrzése. Felügyeli a munka-, tűz-, és balesetvédelmi feladatok ellátását.
- 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 háziiorvosi szolgálat dolgozóival.
- Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, előkészíti a külső szakmai ellenőrzéseket (Nemzeti Népegészségügyi 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, szállítását és a vele kapcsolatos dokumentációkat és jelentéseket.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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,
- szervezi az intézmény takarítását, vezeti a takarítói csoportot,
- ellenőrzi a takarítás szakszerűségét a helyi 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,
- javaslatot tesz az adott osztály (részleg) vezetőjének a nosocomiális fertőzésben szenvedő vagy arra gyanús beteg osztályon (részlegen) 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. Gazdasági igazgató**

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a **Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ** gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.**

### 3.6.1. Gazdasági tevékenységek működtetése

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

- A gazdasági tevékenység irányítása, különös tekintettel a pénzügyi, számviteli, munkaügyi, anyaggazdálkodási, műszaki és informatikai 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.

### 3.7. Koordinációs osztály vezetője

Javaslattevői joga van a pénzügyi, munkaügyi, számviteli, műszaki, 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.

#### 3.7.1. A koordinációs osztály vezetőjének feladatai

- A gazdasági tevékenység szervezése, különös tekintettel a pénzügyi, számviteli, munkaügyi, anyaggazdálkodási, műszaki és informatikai 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.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 kiegészítő útmutatók alkalmazását is

### 3.8. 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.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### Ezen belül:

- A vagyonsbiztonság 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.

### **3.9. 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.

#### **3.9.1. Részlegvezető, a főnővér, vezető gyógytornász, és a vezető konduktor feladatai**

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





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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.

### 3.10. Szakmai Vezető Testület

Az intézmény vezetésének javaslattevési, 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
- 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, Házirendjének és belső szabályzatainak előkészítésében.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 megfelelőségek) okainak feltárása és javaslattétel a szükséges intézkedések meghozatalára.
- A Szakmai Vezető Testület egyetértése szükséges:
  - az intézmény szakmai programjának elfogadásához,
  - az intézmény fejlesztési prioritásának meghatározásához,
  - etikai bizottság vezetőjének és tagjainak megbízásához,
  - meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
  - minőségpolitika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
  - és amit az SZMSZ-ben szabályozni szükséges.

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

A Szakmai Vezető Testület tagjai a tudomásukra jutott és a 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    |
| • Kórházhygiénikus                     | tag    |
| • Infekciókontroll kapcsolattartó      | tag.   |

#### 3.11.2. Az IIAB üléseinek rendje:

Minden hónap első hétfőjén

- a főigazgató soron kívül is összehívhatja a Bizottságot.

Az ülések összehívásáról a főigazgató 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 elhangzottakról, döntésekről a titkárságvezető feljegyzést készít, amelyet a Bizottság elnöke, titkára és egy jelenlévő tag aláírásával hitelesít. Szükség szerint intézkedési javaslatot tesznek a főigazgatónak.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 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,
  - 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 képzését
- 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,
- értékeli 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 IAB ülésein.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 tevékenységről 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.
- kétévente, 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 a főigazgató jelölte ki. A tagokat a főigazgató kéri fel.

#### A DEB tagjai:

- orvosigazgató, a DEB vezetője,
- Rehabilitációs osztály főnővére,
- az intézet Járóbetegszakellátás sebész főorvosa,
- nappali kórház belgyógyász,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Egynapos Sebészeti Egység esetmenedzsere,
- asszisztensek.

### **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: A havi esetszám 5 %-nak ellenőrzése történik meg havonta véletlen szerű kiválasztás alapján

### **Kiértékelés:**

A Minőségügyi Tanács ülésén az ellenőrzést végzők javaslata alapján testületi döntés születik (51 %) az ellenőrzött dokumentumok állapotáról. Az átvizsgálást intézkedések követik. Az intézkedések hatását ellenőrzéssel vizsgálják: meghozták-e a kívánt eredményeket, a feltárt problémákat megoldották-e.

### **3.15. 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 és a kistérségi központi háziorvosi ügyeletet biztosít területi ellátási kötelezettséggel.

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

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

#### **3.15.1. 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.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az egyszer már beutalt (az első alkalommal beutalás alapján) biztosítottak 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 kiállítása 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. Háziorvos, házi gyermekorvos, fogorvos
- b. Járóbeteg-szakellátás orvosa
- c. Pszichiátriai betegeknek foglalkoztatott orvos
- d. Iskola-, és ifjúság-egészségügyi szolgálat orvosa
- 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.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A befogadó nyilatkozatot, vagy visszautasítást a főigazgató, az orvosigazgató, vagy az illetékes osztályvezető 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.

### 3.15.2. Járóbeteg szakellátás szakterületei

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

- általános belgyógyászat
- belgyógyászat - rehabilitáció
- diabetológia
- endokrinológia
- nephrológia
- kardiológia (echokardiográfia, holter diagnosztika)
- gasztroenterológia (alsó, felső)
- bőrgyógyászat
- pszichiátria
- fizioterápia, gyógytorna, gyögmasszázs
- 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 Veresegyházi 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.

### 3.15.3. Fekvőbeteg szakellátás szakterületei

Speciális ellátási formák:

- nappali fektető-megfigyelő kórház
- egnapos sebészet.



A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központban a fekvőbeteg ellátás részei:

- rehabilitációs osztály – mozgásszervi és idegszervi rehabilitáció.

### **3.15.3.1. Nappali fektető-megfigyelő kórház**

A nappali fektető-megfigyelő részleg (továbbiakban Nappali Kórház) a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ által működtetett járóbeteg - szakellátás fekvőbeteg háttereként 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 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.

### **3.15.3.2. 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.

### **3.15.3.3. 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.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.

### **3.16. Kistérségi Központi Háziorvosi Ügyelet**

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

A Kistérségi Központi Háziorvosi Ügyelet szakmai vezetője az orvos-igazgató. Az orvos-igazgató és az ápolási igazgató felelős a megfelelő szakmai ellátás feltételeinek biztosításáért, a dokumentációs rend betartásáért. Az orvosok ügyeleti beosztását az orvos-igazgató szervezi, az asszisztensek, sofőrök és a portaszolgálat beosztását az ápolási igazgató. Működésére vonatkozó szabályozást az Ügyelet működési rendje, valamint a gyógyító ellátás szakmai szabálygyűjteménye tartalmazza.

### **3.17. Foglalkozás-egészségügy**

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

#### **3.17.1. A foglalkozás-egészségügyi ellátást végző személyzet**

A foglalkozás-egészségügyi alapellátást a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ az alkalmazásában, illetve a vele szerződéses viszonyban álló foglalkozás-egészségügyi szakvizsgával rendelkező orvossal és foglalkozás-egészségügyi szakasszisztenssel biztosítja. A foglalkozás-egészségügyi ellátás az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik. Az ellátás kiterjed a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ valamennyi munkavállalójára, a megbízottakra, valamint a szerződő felek munkavállalóira.

#### **3.17.2. A foglalkozás-egészségügyi ellátást igénybevevők köre**

Ezen ellátási forma nem tartozik a társadalombiztosítás által finanszírozott ellátások közé, így a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ nem biztosítja térítésmentesen a külső szerződött partnerei számára. A foglalkozás-egészségügyi ellátás hatékonysága minden esetben három fél (munkavállaló, munkáltató, foglalkozás-egészségügyi szolgálat dolgozó) szoros együttműködésén alapul. (Részletesen az érvényben lévő jogszabályok és utasítások szabályozzák.)



### 3.18. Betegazonosító rendszer

A betegazonosító karszalag felhelyezését fekvőbeteg osztályokon (Rehabilitációs Osztály, Egnapos Sebészet) a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló rendelet írja elő.

A beteg megérkezését követően a beteg vagy illetékes hozzátartozója felvilágosítást kap a betegazonosító karszalag felhelyezésével kapcsolatban. Amennyiben a betegazonosító karszalag felhelyezése szakmai szempontból ajánlott (kommunikációra képtelen vagy kommunikációjában akadályozott páciens), úgy az osztályvezető főnővér (távollétében a műszakvezető nővér)/, az esetmenedzser helyezi fel a karszalagot a beteg csuklójára jól látható módon. Abban az esetben, ha szakmailag nem kötelező a szalag felhelyezése a beteg dönthet úgy, hogy mégis kéri a szalag felhelyezését.

A karszalagra a következő felirat kerül vízálló módszerrel: MISZ (Misszió) R (Rehab) vagy MISZ E (Egnapos sebészet) betegmonogramja és születési dátuma.

A betegazonosító karszalag felhelyezésével kapcsolatos döntés a beteg ápolási dokumentációba rögzítésre kerül, amelyet a beteg (illetékes hozzátartozója) aláírásával igazol. A betegazonosító karszalag mellőzése kizárólag ép tudatú, kommunikálni jól tudó betegnél és helyi érzéstelenítésben végzett műtéti beavatkozás esetén engedhető meg.

A beteg a betegazonosító karszalagot az osztályon való tartózkodása során mindvégig viseli.

A betegazonosító karszalag viselését a betegellátásban közvetlenül résztvevő szakdolgozók folyamatosan követik. A karszalag megsérüléséről vagy elvesztéséről az osztályvezető főnővért (távollétében a műszakvezető ápolót), azonnal értesíti az azt észlelő szakdolgozó. A főnővér (távollétében a műszakvezető ápoló) a lehető legrövidebb időn belül gondoskodik új karszalag azonnali feliratozásáról és felhelyezéséről a beteg ismételt azonosítása mellett. A karszalag elvesztése, rongálódása és pótlása rögzítésre kerül az osztályátadó füzetében, valamint a beteg ápolási betétlapjában.

Az osztályvezető főorvos heti egy alkalommal – a nagyvizit alkalmával – ellenőrzi a karszalagok meglétét és épségét.

A betegazonosító karszalag levételét a beteget az osztályról végleg távoztató ápoló végzi, s a karszalagot megsemmisítést (szétvágás) követően a veszélyes hulladék tárolóba helyezi. A karszalag levételének dokumentálása a távoztató nővér feladata.

### 3.19. Élelmezés

Az élelmezés szabályszerű, törvényes működéséért az ápolási igazgató felel.

#### 3.19.1. Élelmezés feladata

- az élelmezési és dietetikai feladatok ellátása az intézmény betegei és dolgozói részére,
- a jogszabályi követelményeknek megfelelően a konyha HACCP rendszerben való működtetése,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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.

### 3.20. Gazdasági tevékenységek

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

A Koordinációs osztály csoportjai:

- Pénzügyi-számviteli csoport.
- Munkaügyi csoport.
- Műszaki csoport.
- Anyaggazdálkodás.
- Informatikai csoport.

#### 3.20.1. Pénzügyi-számviteli csoport

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

##### 3.20.1.1. 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 feladatokat 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 alakai és tartalmi ellenőrzése,
- leltár előkészítése, lebonyolításának irányítása,
- házipénztár működtetése,
- az előírt jelentések és statisztikák elkészítése vagy együttműködés az előkészítésben.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 3.20.1.2. 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.

### 3.20.2. 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.

#### 3.20.2.1. 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 Igazgatósághoz határidőre való eljuttatása,
- a dolgozók betegsége esetén a foglalkoztatói igazolás és egyéb adatok elkészítése, a táppénz kifizetésének előkészítése,
- kapcsolattartás és együttműködés a Magyar Államkincstár bérszámfejtő csoportjával,
- vállalkozói óraszámok ellenőrzése, fellevezetése, az óraszámok alapján a vállalkozói díjak elszámolása,
- ügyeleti díjak elszámolása a rendelkezésre álló teljesítésigazolások alapján,
- részt vesz az éves költségvetés és beszámoló vonatkozó részeinek elkészítésében,
- adatokat szolgáltat a bérigazgatás elemzéséhez,
- elkészíti a munkaüggyel kapcsolatos statisztikai jelentéseket,
- elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos adó-, és járulékevallásokat,
- előkészíti/ellenőrzi a munkaügyi és bérigazgatási, 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.

#### 3.20.2.2. 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,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a létszámnyilvántartás naprakészségét.

### 3.20.3. Műszaki csoport

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

#### A műszaki csoport területei:

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

#### 3.20.3.1. Műszaki csoport feladata

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézmény kézbesítési, szállítási igényeinek megszervezése és lebonyolítása.
- A terápiás medence karbantartása, tisztítása, az előírt víz hőmérséklet folyamatos biztosítása.

Munkájukat külsős szakértők, szakemberek is segíthetik főigazgatói engedély alapján. A műszaki szolgálat feladatait minőségügyi eljárások, szabályzatok és utasítások szabályozzák, többek között (ME 03-01, ME 06-01, ME 06-02, ME 09-02, ME 11-01, MU 004, MU 006, MU 208, MU 217, MU 220)

### 3.20.4. 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.

#### 3.20.4.1. Anyaggazdálkodás, raktározás feladata

- a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, készletezési, raktározási és ellátási tevékenységének megszervezése, irányítása,
- az anyaggazdálkodás megrendeléseinek, szerződéseinek aláírásra történő előkészítése, a pénzügyi 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 hatáskörébe 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,



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- vezeti és elkészíti az előírt nyilvántartásokat, jelentéseket,
- ellenőrzi és érvényesíti a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ anyaggazdálkodási, raktározási, ellátási feladataira vonatkozó előírások végrehajtását.

### 3.20.4.2. Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzési jogköre

Az anyaggazdálkodás és raktározás ellenőrzi:

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

### 3.20.5. Informatikai csoport

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

#### 3.20.5.1. Informatikai csoport feladata

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

Ennek érdekében:

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 (szervereknek) 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.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 3.21. 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 található, és érhetőek el az intézmény belső hálózatán.

#### 3.21.1. 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.

#### 3.21.2. A Minőségügyi rendszer szervezeti felépítése

##### 3.21.2.1. Minőségügyi vezető

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

#### 3.21.3. 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
- minőségügyi képzések szervezése, bonyolítása és nyilvántartása,
- helyesbítő és megelőző tevékenységek koordinálása,
- dokumentációs rendszer kialakítása,
- elégedettségi vizsgálatok szervezése, értékelése.

#### 3.21.4. 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.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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.

### 3.21.5. 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, javaslattételi, 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.

### 3.21.6. 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.



### 4. A VERESEGYHÁZI MISSZIÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK

#### 4.1. Vezetői Értekezlet

##### 4.1.1. Vezetői Értekezlet tagjai

Vezetője: főigazgató

Résztvevők:

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

##### 4.1.2. Vezetői Értekezlet összehívása

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

##### 4.1.3. Vezetői Értekezlet feladata és hatásköre

A Vezetői Értekezlet a legfőbb döntés-előkészítő és döntéshozó 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 információcseré, valamint a mindenkorai dolgozói és betegelégedettségi vizsgálaton alapuló javaslattétel révén.

#### 4.2. Ház Operatív Értekezlete

##### 4.2.1. 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.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 4.2.2. Ház Operatív Értekezlet összehívása

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

### 4.2.3. Ház Operatív Értekezlet feladata és hatásköre

- A munkatársak tájékoztatása, az intézményen belüli információ áramlásának elősegítése.
- A betegellátást közvetlenül érintő kérdések áttekintése, megvitatása a rendszerszerű és rendkívüli események vonatkozásában, 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.

### 4.2.4. Ház Operatív Értekezlet dokumentálása

A Ház Operatív Értekezletről feljegyzés készül, amely rögzíti az egyes napirendi pontokkal kapcsolatban a résztvevők álláspontját. A felmerülő problémákat és az azokra adott válaszokat. A feljegyzés felkerül a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ belső hálózati rendszerébe.

## 4.3. Szakdolgozói Értekezlet

### 4.3.1. Szakdolgozói Értekezlet tagjai

Vezeti: ápolási igazgató

Résztvevők:

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

### 4.3.2. 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 állapodnak meg vagy írásban értesíti az ápolási igazgató a tagokat az értekezlet megtartása előtt legalább egy héttel.

### 4.3.3. Szakdolgozói Értekezlet feladata és hatásköre

- a szakellátásban dolgozó kollégák tájékoztatása az intézmény helyzetéről, programjairól, az intézmény működését érintő jelentős változásokról,
- az intézmény jövőbeni terveinek, illetve már működő programjainak véleményezése, javaslattevés,
- a betegellátási tevékenység értékelése, az ellenőrzések során 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 szakellátásban dolgozó kollégák véleményének, javaslatainak, problémáinak megbeszélése,
- belső továbbképzés keretében a szakmai tudás gyarapítása, átadása.

### 4.3.4. Szakdolgozói Értekezlet dokumentálása

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

## 4.4. Összdolgozói értekezlet

### 4.4.1. Összdolgozói Értekezlet

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, panaszaik ismertetésére, valamint a menedzsmen részére a dolgozók tájékoztatására a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ működéséről, az elért eredményekről, céloktól, a tevékenységét alapvetően befolyásoló eseményekről.

### 4.4.2. 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.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### 4.4.3. 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.

### 4.4.4. 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.



### **5. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **5.1. Aláírási jog**

Lásd a 3.2.2.1. pontban

#### **5.2. 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.

#### **5.3. Utalványozási jogkörök**

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

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

#### **5.4. 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 használatra megbízott személy.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A cégbélyegző lenyomata a következő:



### 5.5. 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 a 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, a Munkatörvénykönyve valamint a 2003. évi LXXXIV. törvény az irányadók.

A főigazgató, mint a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ munkaszervezetének vezetője, az irányító megyei intézmény vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján gyakorolja a munkaviszony létesítésével és megszűnésével, az anyagi kártérítési és fegyelmi felelősségre vonással kapcsolatos munkáltatói jogokat. A vezető beosztású dolgozók a közvetlen irányításuk alá tartozó munkaszervezetek dolgozói tekintetében munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, eltérő illetmény alkalmazására, differenciálásra, jutalmazásra javaslatot tehetnek.

### 5.6. A munkakapcsolatok általános szabályai

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

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

Az intézet dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni,
- egymás megkeresésére a legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni vagy az akadályt azonnal, a határidő lejártá 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 belsőellenőr, a minőségügyi vezető, valamint a részlegek és az osztály középvezetői rendelkeznek.

### 5.6.1. 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. 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 figyelembe vételével kerülnek kidolgozásra a szakrendelések, valamint az osztályos protokollok.

##### *Munkatervek:*

A tervszerű munkát a költségvetési időszakra bontott munkatervek biztosítják. A munkaterv a stratégiaiilag 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.





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### *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.

## **5.7. Szerződés-kötés**

Intézmény nevében a szerződések megkötésére a főigazgató jogosult. Minden szerződést pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ a tevékenységi körébe tartozó egészségügyi ellátások, valamint a közcélú tevékenység elősegítése érdekében végzett üzletszerű gazdasági-műszaki tevékenységek végzésére szerződéseket köt (ME 03-01). Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ tevékenységeinek ellátása történhet:

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
- önkéntes segítőként.

A munkavállaló egészségügyi szolgálati jogviszony, a munkaviszony, valamint a megbízási jogviszony tekintetében a munkabért terhelő járulékokat a munkaadó, azaz a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ fizeti meg az illetékes hatóságoknak.

### **5.7.1. A egészségügyi szolgálati jogviszony állók foglalkoztatása**

A egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók foglalkoztatására, jogaikra, kötelezettségeire a Munka Törvénykönyve és az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény, valamint ezek végrehajtási utasításai, továbbá az egészségügyi dolgozókra vonatkozó egyéb speciális jogszabályok, illetve a munkáltató (Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ) belső szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

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



### 5.7.2. Vállalkozási szerződés

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

### 5.7.3. Közreműködői szerződések

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

#### 5.7.3.1. A közreműködők Intézetben belüli működése, kapcsolatrendszere

Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veszi, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az alábbi szabályozás az irányadó.

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe -, erre irányuló szerződés alapján - akkor, ha ezt a tevékenységet a saját rendelkezésére álló humánerőforrással és dologi felszereltséggel megfelelő színvonalon - nem tudja ellátni.

Közreműködői szerződést csak az Alapító Okirat szerinti járó-, és fekvőbeteg szakellátás tevékenységére, illetve olyan szakmára lehet kötni, amelyre a közreműködést igénybevevő szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik.

A közreműködő igénybevétele nem veszélyeztetheti az egészségügyi szolgáltatás egységes színvonalát, folyamatosságát és biztonságát.

#### *Engedélyezési eljárás*

Ha az egészségügyi szolgáltató az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja a betegnek, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat. Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést csatolni kell a kérelemhez.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### *A szerződéskötés szabályai*

Közreműködői Szerződés csak olyan egészségügyi szolgáltatóval köthető, amely rendelkezik az egészségügyi ellátásnak megfelelő tevékenységi körre kiadott működési engedéllyel, e tevékenységre vonatkozó önálló felelősségbiztosítással, valamint a tevékenység végzésének helyére vonatkozó hatósági engedéllyel. Ezek az okiratok a kötendő szerződés elválaszthatatlan mellékletei.

Közreműködő csak írásban megkötött szerződés alapján alkalmazható. A szerződést oly módon lehet csak megkötni, hogy a közreműködő tevékenysége ne veszélyeztesse az intézmény egészségügyi szolgáltatásának egységes színvonalát.

A Közreműködői Szerződésben rögzíteni kell, hogy a szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatásokat a közreműködő a saját tulajdonában, vagy használatában álló eszközökkel személyesen, vagy az általa foglalkoztatott egészségügyi dolgozókkal, vagy az intézmény által biztosított eszközökkel és személyzet bevonásával látja el.

A közreműködő a szerződésben vállalt közreműködői szolgáltatásokra további közreműködői szerződést nem köthet, kivéve, ha a közreműködő által igénybe vett közreműködő személyesen nyújt szolgáltatást. A közreműködő által igénybe vett személyeket a közreműködő köteles előzetesen bejelenteni és egyeztetni a megbízó intézménnyel, kizárólag az intézmény által előzetesen jóváhagyott és a hatóság részére megfelelően bejelentett személyek foglalkoztathatók.

A közreműködői jogviszonyra irányuló szerződést írásban kell megkötni. A szerződés határozott és határozatlan időre is megköthető.

A közreműködői tevékenység során, azzal összefüggésben a betegnek okozott kárért, károsodásért az intézmény a felelős. A ténylegesen okozott kárt az intézmény a közreműködőtől, illetve annak biztosítójától önálló eljárás keretében követelheti.

A közreműködő köteles gondoskodni az egészségügyi szolgáltatás végzése során az adatok előírásoknak megfelelő dokumentálásáról, a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásáról, illetve munkatársaikkal történő betartatásáról. A közreműködő köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott orvosi titkot megtartani.

A szerződés megszűnésekor a közreműködő az általa kezelt és nyilvántartott adatokat hiánytalanul köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

Az Intézet bármikor jogosult ellenőrizni a közreműködő által végzett egészségügyi szolgáltatást.

### *A közreműködő intézeten belüli kapcsolatrendszere*

A közreműködő felett csak szakmai felügyelet gyakorolható a szerződésben rögzített személy vagy meghatározott beosztást betöltő személy útján. Szakmai utasítási joga az intézet állományába történő munkavállalók tekintetében csak a Közreműködői Szerződésben rögzített egészségügyi szolgáltatás végzése érdekében, a szerződés alapján részére biztosított egészségügyi szakdolgozók felett van.

A közreműködő és a közreműködőt igénybe vevő köteles a hatályos jogszabályok és az intézményi normák szerint, továbbá a jelen működési rend és a megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Valamennyi intézményi munkavállaló és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatárs - szakterületén és kompetenciáján belül - köteles együttműködni az intézménnyel közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

Az intézmény szakmai igazgatói - a közreműködésre irányuló szerződésben foglalt, a közreműködő partner részéről eljáró vezető munkatárssal együttműködve - kötelesek felügyelni a közreműködői szerződés érvényesülését.

### **5.8. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak jogai**

A dolgozók elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

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

#### **5.8.1. Üzemi Tanács**

Az intézmény dolgozóinak érdekeit az Üzemi Tanács képviseli. Választásuk és működésük a jogszabályoknak megfelelően valósul meg. Működésüket saját szabályzatukban szabályozzák. Az intézmény menedzsmentje bevonja az Üzemi Tanácsot az intézmény működésével kapcsolatos döntéseibe és a dolgozók többségét érintő kérdésekbe.

### **5.9. A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ dolgozóinak kötelezettségei**

A dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **5.10. 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, munkatervek, 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.



### 5.11. 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 meg, a projekttagok az ő egyetértésével kerülnek kijelölésre. A projekt tagjai a feladatról írásban értesülnek. A projektterv elkészítése, a projekt költségvetésének, a projekttagok díjazásának megállapítása a gazdasági igazgató egyetértésével a projektvezető feladata, melyet előterjeszt a főigazgató felé.

### 5.12. Rendkívüli események során teendő intézkedések

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

Rendkívüli esemény bekövetkezéséről a jogszabályokban előírt módon tájékoztatni kell a fenntartót az irányítói jogkör gyakorló egészségügyi intézményt, az OKFŐ térségi igazgatóságát, a Nemzeti Népegészségügyi Központ Igazgatási Osztályát és az illetékes Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes főosztályát, a tájékoztatás a főigazgató, akadályoztatása esetén az ápolási igazgató, illetve bármely más igazgató, vagy az osztályvezető főorvosok feladata. (Egészségügyi válsághelyzeti terv, Pandémiás terv, MU-005, MU-202, MU-222)

### 5.13. Várólista, betegfogadási lista kezelése

A várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól szóló 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központban a várólista és betegfogadási lista alapján nyújthatja szolgáltatásait. A várólista és betegfogadási lista vezetésének szabályait az MU-231 minőségbiztosítási utasítás rendelkezései szabályozzák. A várólista vezetéséért a főigazgató felelős.

A Betegfogadási lista vezetői a recepción dolgozó szakemberek. A betegfogadási lista vezetése az MU-219 A Recepció működési szabályzata - minőségügyi utasítás - alapján történik, amely járóbeteg-szakellátásokra vonatkozik.

### 5.14. Dokumentációs rend

Az Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központban az alábbi típusú dokumentációról kell rendelkezni:

- egészségügyi (beteg)dokumentáció (járó-, és fekvőbeteg dokumentáció, ügyeleti dokumentáció, foglalkozás-egészségügy),
- az épületek, az épületgépészeti berendezések, valamint az orvosi műszerek dokumentációja,
- gazdasági, pénzügyi dokumentáció, (szerződések, bizonylatok, számlák, stb.),



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- szervezési, vezetési feladatokkal összefüggő dokumentáció (szabályzatok, utasítások, szerződések, munkaügyi dokumentumok),
- utasítások, minőségbiztosítás, gépek és műszerek (pl.: gépjármű) dokumentációi.

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

A dokumentációs rend felső szintű vezérszabályában meg kell határozni:

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

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

### **5.14.1. Az egészségügyi dokumentáció kezelése**

A Veresegyházi Misszió Egészségügyi Központ az egészségügyi ellátás vonatkozásában a hatályos jogszabályokon (Eütv., illetve az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény) alapuló, részletes dokumentációs protokollal rendelkezik, melynek maradéktalan alkalmazása, betartása és betartatása minden egészségügyi dolgozó feladata és kötelezettsége.

#### **5.14.1.1. Az egészségügyi dokumentációs kötelezettség**

Általános szabályok

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi és személyazonosító adatok felvétele és az egészségügyi dokumentációban való rögzítése a gyógykezelés része. Az egészségügyi dokumentációval az Intézet, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik. Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről való szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak kivételével – önkéntes. A kezelést végző orvos, illetve a tisztifőorvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adatok felvétele szükséges még. Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel az egészségügyi dokumentációba egészségügyi adatot.

Az egészségügyi dokumentációban kötelezően fel kell tüntetni:

- A beteg személyazonosító adatait.
- Cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét elérhetőségét.
- A kórelőzményt, a kórtörténetet.
- Az első vizsgálat eredményét.

- A diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját.
- Az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és a szövődményeket.
- Egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését.
- Az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét.
- A gyógyszeres és egyéb terápiát és annak eredményét.
- A beteg gyógyszer túlérzékenységre vonatkozó adatokat.
- A bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját.
- A betegnek, illetve a tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését.
- A gyógykezelésbe való beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját.
- Minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- Az egyes vizsgálatokról készült leleteket.
- A gyógykezelés és a konzílium (ok) során keletkezett iratokat.
- Az ápolási dokumentációt.
- A képkövető diagnosztikus eljárások leleteit, felvételeit.
- A beteg testéből kivett szövetmintára vonatkozó szövettani eredményt.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése, tárolása, továbbítása

Az egészségügyi dokumentumokban rögzített egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére, tárolására és adattovábbítására vonatkozó szabályokat illetően a hatályos jogszabályok és az Intézeti Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak.

### **5.14.1.2. Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartásáról és megőrzéséről**

Az egészségügyi dokumentációk, nyilvántartások megőrzésének főbb szabályai:

- Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentéseket legalább 50 évig meg kell őrizni.
- A képkövető diagnosztikai eljárással készült felvételt 10 évig, valamint a felvétel esetén az arról készült leletet a felvétel elkészítésétől számított legalább 30 évig meg kell őrizni.
- Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum és levéltár számára.
- Ha az egészségügyi dokumentáció további nyilvántartása nem indokolt, akkor a fenti határidők teljesülése után a dokumentumok szervezett, ellenőrzött, jegyzőkönyvezett formában megsemmisíthetők.

Eljárás az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi, illetve személyazonosító adat esetén:



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.
- A beteg jogosult az általa pontatlannak, vagy hiányosnak vélt (rá vonatkozó) egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációjára saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá.
- A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

### 5.14.1.3. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

A beteg jogosult megismerni az egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy a jogszabályokban meghatározott feltételek között egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen. Ennek keretében jogosult:

- A gyógykezelésével összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni.
- A rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni.
- Az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kérni.
- Az egészségügyi intézményből történő elbocsátásakor ambulánslapot, zárójelentést átvenni. Az egészségügyi adatairól indokolt célra – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.
- Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokvédelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintés jogosultsága.
- A cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintési jog az Eütv. vonatkozó bekezdései szerinti személyt, a korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve az Eütv.-ben meghatározott személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg,
- A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátások ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíthessen.
- A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre és arról másolat készítésére.
- A beteg életében, illetve halálát követően házastársa, egyenes ágbeli rokona, testvére, valamint élettársa írásos kérelme alapján akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha:
  - o az egészségügyi adatra, a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása,
  - o illetve a fenti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség,
  - o az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.
  - o A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halált megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az





## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

Továbbiakban az EGÉSZSÉGÜGYRŐL 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eü. Tv.) 24.§ szabályozásai az irányadók.

### **5.14.1.4. Az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos felelősségi viszonyok**

Az egészségügyi dokumentáció vezetésének szabályaira vonatkozó rend felelősségi viszonyai:

- Az egészségügyi dokumentáció orvosi dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézet orvos igazgatója-
- Az egészségügyi dokumentáció ápolási dokumentációs része szabályszerűségének biztosításáért és felügyeletéért felelős az intézet ápolási igazgatója.
- A járóbeteg és a fekvőbeteg ellátó önálló szervezeti egységek egészségügyi dokumentációjának fenti szabályozásnak megfelelő elkészítésért, szabályos vezetésért, folyamatos ellenőrzésért, a kapcsolódó nyilvántartások szabályosságáért a vonatkozó betegjogok betartásáért felelős az osztályvezető, illetve a vezető főorvos.
- Az egészségügyi dokumentáció orvos-szakmai részének mindennapos szabályos, valós, világos és követhető gyakorlati elkészítésért, folyamatos, hiteles és naprakész vezetésért, a kapcsolódó nyilvántartások vezetésért, szabályos tárolásáért, kezeléséért és a kapcsolódó betegjogok gyakorlati érvényesítésért felelős a beteg kezelőorvosa és az ápolási dokumentációt illetően a beteg gyógykezelésben közreműködő egészségügyi szakdolgozó.
- Az egészségügyi dokumentáció egészségügyi adatainak és személyazonosító adatainak adatkezelésével, tárolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok szabályosságáért az Adatvédelmi Szabályzatban és jelen Szabályzatban foglaltak szerint felelős az Intézet Adatvédelmi felelőse.

### **5.15. A Magyarország területén tartózkodó egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása**

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátása:

- a Magyar Köztársaság területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának egyes szabályairól szóló 87/2004. (X.4.) ESzCsM rendelet,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. (Ebtv.),
- az Ebtv. végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) kormányrendelet,
- Térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével történik.

A díjfizetési kötelezettség alól kivételt képeznek az alábbi külföldi állampolgárok:

- aki elsősegélynyújtásban, illetve mentésben részesül. Elsősegélynyújtás, illetve mentés, az azonnali egészségügyi ellátásra szoruló betegnek a feltalálási helyén végzett sürgősségi ellátása, illetve - szükség szerint - a legközelebbi egészségügyi szolgáltatóhoz történő szállítása, valamint a szállítás közben végzett ellátása, valamint az Eütv. 3.§-ának i) pontja szerinti „sürgős szükség” esetén, jogszabály keretei között nyújtott ellátása;
- akinek államával Magyarországnak megállapodása van, a végrehajtásuk tárgyában kiadott jogszabályok rendelkezései szerint,
- aki gyógy-idegenforgalom keretében utazási iroda szervezésében részesül - a kijelölt egészségügyi intézmény által nyújtott - szanatóriumi jellegű ellátásban,
- akinek betegellátása a mindenkor illetékes ágazati Minisztérium egyedi rendelkezése alapján történik,
- aki a magyar egészségügyi biztosítóval önálló egészségbiztosítást kötött.

A külföldinek az ellátás igénybevétele előtt bizonyítania kell az egyedi biztosítás, illetve az illetékes ágazati Miniszter egyedi rendelkezésének meglétét. Amennyiben államközi megállapodásra hivatkozik, úgy az ellátó személyzetnek - az ellátás előtt - meg kell győződnie az államközi megállapodás meglétéről.

Biztosítással rendelkező vagy egyéb szerződés alapján térítésmentesen ellátandó betegek esetében követendő eljárásrend:

- a) Külföldi állampolgár állandó jelleggel, életvitelszerűen tartózkodik Magyarországon.

A külföldi állampolgár lakóhelyét Magyarországra helyezte át. Ebben az esetben a fizetett járulék bizonylatát az ellátás megkezdésekor be kell mutatnia, valamint magyar lakcímkártyával és személyi igazolvánnyal vagy útlevelel kell rendelkeznie.

- b) Magyarországon munkát vállaló külföldi

A Magyarországon belföldinek minősülő munkáltatóval fennálló munkaviszonya kezdetétől biztosítottnak számít, amennyiben utána a munkáltató járulékot fizet. Ennek alapján jogosultságot szerez az egészségbiztosítás valamennyi ellátására. Jogosultság igazolása: OJOTE rendszeren keresztül, illetve NEAK igazolással.

- c) Magyarországon letelepedett külföldi nyugdíjas állampolgár:

-aki Horvátországban nyugdíjas és Magyarországon állandó lakóhellyel rendelkezik, az illetékes horvát biztosító által kiállított HR/HU 121-es nyomtatvány alapján teljeskörű egészségügyi ellátásra jogosult Magyarországon, TAJ-szám alapján.

-aki Szerbiából és Montenegróból nyugdíjra jogosult, és Magyarországon állandó lakóhellyel rendelkezik, a szerb és montenegrói nyugdíjmegállapító határozat alapján teljeskörű egészségügyi ellátásra jogosult Magyarországon, amelyet TAJ-számmal vehet igénybe.

A Független Államok Közössége (FÁK) tagállamaiban – a Balti-államok, a Belorusz Köztársaság, a Moldovai Köztársaság, Azerbajdzsán és Üzbegisztán kivételével a szovjet utódállamokban jelenleg is hatályos – a szovjet-magyar egyezmény rendelkezései értelmében az áttelepült nyugdíjas (a Magyarországon állandó lakóhellyel rendelkező nyugdíjas) Magyarországon az Országos Nyugdíjbiztosítási



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Főigazgatóság által megállapított nyugdíj alapján, TAJ számmal vehet igénybe egészségügyi ellátást.

Azoknak a Magyarországra települt nyugdíjas külföldi állampolgároknak, akik nem állnak a fent említett országokkal kötött kölcsönös egyezmények hatálya alatt, a magyarországi egészségügyi ellátásokat akkor vehetik igénybe, ha költségtérítést fizetnek érte illetve az egészségbiztosítási ellátásokra megállapodást is köthetnek.

d) Magyarországon tanuló külföldi állampolgárok

Térítésmentes egészségügyi szolgáltatásra csak az a külföldi állampolgár jogosult, aki a középfokú vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán, ösztöndíj alapján létesített tanulói-, hallgatói jogviszonyban áll. Felsőfokú tanulmányok folytatása alapján jogosultság igazolása: diákigazolvány és személyi okmány, vagy útlevél bemutatásával.

e) Az EGT- és svájci állampolgárok ellátása

Az EGT- (valamennyi régi és új tagállam, továbbá Norvégia, Izland, Lichtenstein) és svájci állampolgárok ellátása, valamint az ezen államokban biztosított személyek részére ideiglenes magyarországi tartózkodásuk során a szükséges egészségügyi szolgáltatás az európai egészségbiztosítási kártya (Eu-kártya) vagy a megfelelő formanyomtatvány alapján nyújtható, melyet a biztosított a felvételekor bemutat a személyazonosító igazolványával vagy útlevelével együtt, akkor a következő ellátásokra jogosult:

- 2004. június 1-jétől bevezetésre került az Európai Egészségbiztosítási Kártya, amellyel az ellátásra jelentkező személyek a tervezett magyarországi tartózkodásukra való tekintettel orvosilag szükségessé váló szolgáltatásokban részesülhetnek a magyar biztosítottaknak megfelelő feltételekkel.
- E-112 jelű nyomtatvány bemutatásával meghatározott vagy teljeskörű ellátásban részesül.
- 2006. január 1-től – az átmeneti tartózkodás során - szükségessé váló egészségügyi szolgáltatásokat kizárólag az Európai Egészségbiztosítási Kártya vagy annak hiányában az ún. Kártyahelyettesítő Nyomtatvány alapján lehet nyújtani.

f) Horvátország állampolgárok ellátása:

Horvátország tekintetében, a 2006. március 01-én lépett hatályba a magyar-horvát szociális biztonsági egyezmény, melynek alapján a sürgősségi ellátásokat a magyar biztosítottak az Európai Egészségbiztosítási Kártya alapján, a horvát biztosítottak magyarországi tartózkodásuk során pedig a HR/HU 111 jelű nyomtatvány alapján vehetik igénybe.

g) Bosznia-Hercegovina állampolgárok ellátása

A magyar-bosznia és hercegovinai szociális biztonsági egyezmény értelmében a boszniai és hercegovinai biztosítottak a magyarországi egészségügyi szolgáltatásokat átmeneti magyarországi tartózkodás során, sürgős esetben a



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

bosznia és hercegovinai egészségbiztosítási pénztár illetékes szerve által kiadott BH/HU 111 jelű igazolással vehetik igénybe.

### h) Montenegrói állampolgárok

A montenegrói biztosítottak az egészségügyi szolgáltatásokat:

- átmeneti magyarországi tartózkodás során,
- sürgősségi esetben,
- a montenegrói egészségbiztosítási pénztár illetékes szerve által kiadott, CG/HU 111 jelű igazolással vehetik igénybe.

A CG/HU 111 jelű nyomtatvány alapján nyújtott sürgősségi ellátás jelentésére és finanszírozására a többször módosított 43/1999. (III.3.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Gyógyszer, illetve gyógyászati segédeszköz a montenegrói biztosítottak részére a CG/HU 111 jelű nyomtatvány alapján nyújtott sürgősségi ellátáshoz kapcsolódóan továbbra is kizárólag fekvőbeteg intézeti ellátás keretében nyújtható.

Magyarországra kiküldött montenegrói munkavállaló és családtagjai:

A kiküldetés keretében átmenetileg Magyarországon dolgozó montenegrói biztosított a CG/HU 111A jelű nyomtatvánnyal igazolja, hogy ő és vele együtt Magyarországon tartózkodó családtagjai szükség esetén jogosultak a magyar egészségbiztosítás szükséges szolgáltatásaira. Az igénybe vehető ellátások köre megegyezik az Európai Egészségbiztosítási Kártyával igénybe vehető szolgáltatásokkal.

### i) Államközi egyezmények

A különböző államközi egyezmények alapján az egyezményes államok állampolgárainak ellátása a többszörösen módosított Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozás részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendeletben foglaltak alapján történhet.

### j) Befogadott, menedékes, menekült, valamint a kérelmező

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény és a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet intézkedik a kérelmező egészségügyi ellátásáról.

## 5.16. VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETTEK KÖRE

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

### Megnevezés Kötelezettség gyakorisága

|                  |      |
|------------------|------|
| Főigazgató       | 1 év |
| Orvos-igazgató   | 1 év |
| Ápolási igazgató | 1 év |



MISSZIÓ  
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

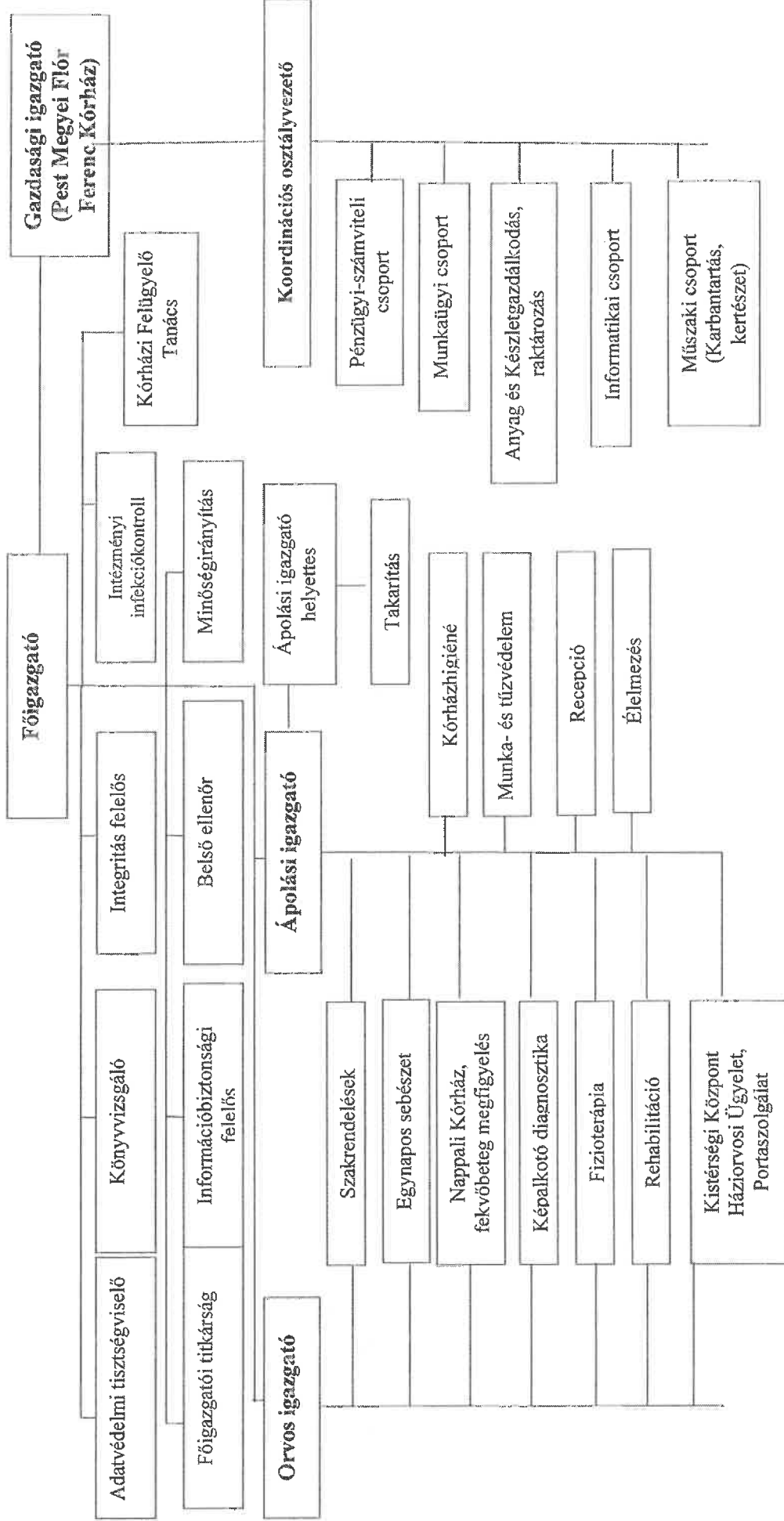
### **5.17. Mellékletek:**

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



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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



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

