

## **A SZENT DAMJÁN GÖRÖGKATOLIKUS KÓRHÁZ SZERVEZETE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA**

### **1. Főigazgató**

#### **Hatásköre:**

A Főigazgató biztosítja és összehangolja, illetve irányítja a Szervezet működését a Fenntartó utasításainak, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

#### **Helyettesítés:**

Távollét, tartós - 30 napot meghaladó – akadályoztatása, továbbá a Főigazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését a Gazdasági Igazgató látja el.

#### **Jogállása:**

- a Szervezet egyszemélyi felelős vezetője,
- vezető állású munkavállaló,
- a Fenntartó nevezi ki és hívja vissza,
- a munkáltatói jogköröket vonatkozásában a Fenntartó gyakorolja.

#### **Kizárólagos hatásköre:**

1. teljes körű képviseleti joggal rendelkezik,
2. kötelezettséget vállalhat – 50 M Ft összeghatár alatt önállóan, 50 M Ft összeghatár felett pedig a Fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyásával,
3. utalványozási joggal rendelkezik a Szervezet egészére vonatkozóan,
4. intézményi szabályzatok kiadása,
5. a Szervezet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, intézkedés megtétele,
6. a magasabb vezetői megbízással rendelkezők felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásuk meghatározása,
7. vezetői – ideértve a Szervezet szakmai osztályai vezetőinek megbízását is – megbízás adása, a megbízás visszavonása,
8. megbízza az Intézményi bizottságok elnökét és felkéri a Szakmai Vezető Testület (SZVT) tagjait,
9. új munkahely, új szakmai profil létrehozásának és szervezésének, valamint megváltoztatásának vagy megszüntetésének kezdeményezése,
10. valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésének engedélyezése,
11. a struktúra megváltoztatásának kezdeményezése,
12. elbírálja a temetési segély iránti kérelmeket,
13. a Szervezet egészét érintő szükségintézkedések megtétele,
14. szükség esetén bármely ügyet irányítása alá vonhat,
15. mindaz, amit a jogszabály a kizárólagos hatáskörébe utal.

#### **Feladata:**

1. a Szervezetben – a Gazdasági Igazgató és a Lelki Igazgató kivételével – a munkavállalók felett munkáltatói jogkört gyakorol, melynek gyakorlását átruházhatja a Szervezet magasabb vezető beosztású munkavállalóira,
2. gyakorolja a nem alapvető munkáltatói jogokat a Gazdasági Igazgató felett,
3. kapcsolatot tart külső szervezetekkel, a tulajdonosi jogok gyakorlójával, a Fenntartóval, a kormányhivatallal, az államigazgatási szervekkel és a hatóságokkal, valamint képviseli a Szervezetet,
4. javaslatot tesz a Fenntartónak a Szervezet irányítási rendszerére, jóváhagyásra felterjeszti a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
5. gondoskodik a Szervezet tárgyi feltételrendszerének biztosításáról,

6. a Szervezet működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint – de legalább évente – beszámol a Fenntartónak,
7. meghatározza a Szervezet hosszabbtávú fejlesztési céljait,
8. elemzi, értékeli, jóváhagyja a szakmai és a gazdálkodással kapcsolatos beszámolókat,
9. gyakorolja a kiadmányozási jogokat, melyeket az erre vonatkozó szabályok szerint átruházhat,
10. a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörökben alkalmazott munkavállalók egészségügyi szolgálati munkaszerződéseinek, továbbá a munkakör, a munkaszerződés időtartama vagy az illetmény megváltoztatásával járó munkaszerződés –módosításának, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszony megszüntetését eredményező okiratnak az aláírása, és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, kongresszuson, továbbképzésen, képzésen való részvétel engedélyezése,
11. meghatározza és ellenőrzi a közbeszerzési feladatok ellátását,
12. vezetői és munkaértekezletet tart,
13. a Szervezet szakmai, gazdasági, műszaki működésének megszervezése, irányítása, felügyelete és ezek összehangolása,
14. betartja és betartatja a Szervezet működését érintő jogszabályokat, hatóságok határozatait és irányelveit, valamint a Szervezet költségvetését,
15. meghatározza a Szervezet humánerőforrás szükségletét,
16. figyelemmel kíséri és értékeli az ellátási terület egészségi állapotát, morbiditási és mortalitási adatait, ezek alapján meghatározza a Szervezet küldetését, kidolgozza az annak megvalósításához szükséges intézkedéseket,
17. értékeli a lakossági és betegvéleményeket,
18. betartja és betartatja az etikai normákat, biztosítja a betegjogok érvényesülését, az orvosi titoktartást és érvényesíti az adatvédelmi szabályokat a jogszabályokban foglaltak szerint,
19. biztosítja a betegellátás színvonalának folyamatos javítását, valamint az ehhez szükséges feltételeket,
20. a Minőségirányítási Rendszer működtetését biztosítja,
21. meghatározza és közzéteszi a Szervezet minőségpolitikáját,
22. a Szervezet kontrolling és belső érdekeltségi rendszerének kidolgozása, működtetése és ellenőrzése,
23. szabályzatok kiadása, jóváhagyása,
24. felel a Kórház egészére kiterjedő kockázatkezelési rendszer működtetéséért,
25. elkészíti, illetve jóváhagyja az igazgatók és a közvetlenül alárendelt egységek vezetőinek munkaköri leírását,
26. írásban megbízza a kötelezettségvállalásra jogosult személyeket,
27. jóváhagyja a belső ellenőrzés stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
28. felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért,
29. gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról,
30. felelős a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáért, az intézkedési tervek megvalósításáért,
31. ellenőrzi a beruházások kiadásait,
32. felelős a Szervezeten belüli különleges adatok és a személyes adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért,
33. dönt a kötelező megőrzési időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról, illetve megsemmisítéséről,
34. a lelki igazgató kivételével értékeli az igazgatók és a közvetlenül irányítása alá tartozók munkáját,
35. a Szervezetben gondoskodik a munkavállalók érdekvédelméről,
36. ésszerű és takarékos gazdálkodás szervezése és biztosítása,
37. A Fenntartó osztotta feladatok végrehajtása vagy végrehajtatása,
38. mindaz, amit jogszabály részére előír.

A Főigazgatót feladatai ellátásában az igazgatók, valamint a Szakmai Vezető Testület segítik.

Feladatait, jogait és kötelezettségeit részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

**Ellenőrzési funkciója:**

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során végzett tájékozódás,
- jelentések és információk rendszeres bekérése,
- a Lelki igazgató kivételével az igazgatók és a közvetlen irányítása alá tartozó egységek vezetőinek rendszeres beszámoltatása,

Ellenőrzési funkcióját saját helyszíni ellenőrzése útján is gyakorolhatja.

**Magasabb vezetői munkakörök:**

- Főigazgató
- Gazdasági Igazgató
- Orvosigazgató
- Ápolási Igazgató
- Lelki Igazgató

A Kórház vezetése a Szervezet Főigazgatóját és igazgatóit foglalja magába. A Szervezet feladatát képezi a szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságilag hatékony működtetés, mely feladatnak az intézményvezetése szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, az SzMSz, illetve a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével eleget tesz.

**Magasabb vezetői munkakörök helyettesítésének rendje:**

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Gazdasági Igazgató	Gazdasági Igazgató
Gazdasági Igazgató	Pénzügyi és számviteli osztályvezető	Pénzügyi és számviteli osztályvezető
Orvosigazgató	Csecsemő- és gyermekgyógyászat osztályvezető főorvosa	Csecsemő- és gyermekgyógyászat osztályvezető főorvosa
Ápolási Igazgató	Járóbeteg szakellátás vezető asszisztens	Járóbeteg szakellátás vezető asszisztens
Lelki Igazgató	A Fenntartó által erre kijelölt személy	A Fenntartó által erre kijelölt személy

Főigazgató és gazdasági igazgató egyidejű távolléte esetén a főigazgatói helyettesítési feladatokat elsődlegesen orvosigazgató, másodlagosan ápolási igazgató látja el.

## **A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek:**

- Gazdasági igazgató
- Orvosigazgató
- Ápolási igazgató
- Minőségirányítási és dokumentációs osztály, osztályvezetője,
- Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztály, osztályvezetője,
- Belső ellenőr,
- Döntéselőkészítő és közbeszerzési osztály, osztályvezetője,
- Adatvédelmi tisztviselő,
- Jogi előadó,
- Rendészet, portaszolgálat, vezetője
- Munka-, tűz-, és környezetvédelmi osztály, osztályvezetője

### **1.1. Minőségirányítási és dokumentációs osztályvezető**

#### **Feladatai:**

1. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó Minőségirányítási és Dokumentációs osztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
2. ellátja az osztályos minőségügyi felelősök, a belső auditorok, a minőségirányítási ügyintéző, a postázási, iktatási, irattározási és könyvtár üzemeltetési feladatokat végző ügyintézők, az igazgatók munkáját segítő ügyintézők, és a kommunikációs előadó vezetői és szakmai felügyeletét,
3. működteti és folyamatosan fejleszti a minőségirányítási rendszert,
4. gondoskodik a minőségirányítási kézikönyv összeállításáról, karbantartásáról,
5. közreműködik a minőségpolitika kialakításában, illetve a minőségcélok megfogalmazásában,
6. gondoskodik a minőségirányítási rendszer előírt dokumentumainak, eljárásainak kidolgozásáról és ellenőrzi azok hatékony megvalósítását,
7. gondoskodik a minőségirányítási dokumentumok nyilvántartásáról, az érdekeltekhez való eljuttatásáról, a hatályát vesztt példányok visszavonásáról, az érvénytelen tőpéldányok archiválásáról,
8. gondoskodik arról, hogy az összes munkavállaló rendszeresen megfelelő tájékoztatást kapjon a minőségirányítás területén,
9. általános minőségügyi oktatásban részesíti az új belépőket, vagy hosszabb távollétről visszatérőket,
10. gondoskodik a belső auditok, esetleg rendkívüli auditok tervezéséről, megszervezéséről, végrehajtásáról,
11. kapcsolatot tart a kórház osztályaival, az osztályos minőségügyi felelősökkel a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben,
12. kapcsolatot tart külső felekkel a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyekben,
13. a minőségirányítással kapcsolatos intézkedésekre javaslatot tesz a Főigazgatónak,
14. feladatkörében gondoskodik az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi azok betartását és indokolt esetben szükség szerint intézkedik,
15. beszámol a Főigazgatónak a minőségirányítási rendszer állapotáról,
16. részt vesz a külső – tanúsító – auditok lefolytatásában,
17. közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában,
18. a kockázatkezelési rendszer szervezeti felelőse, a Kockázatkezelő Bizottság elnöke,
19. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért,
20. vezeti a kórház kritikus kockázatait tartalmazó kockázat-felmérési táblázatokat, a túrérszár feletti kockázatok kezelésére a javasolt intézkedéseket, határidőket, felelősöket és nyomon követi annak megvalósulását,

21. a kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezetőkkel együttműködve rendszeresen, legalább évente felméri és megállapítja a Kórház tevékenységében rejlő legmagasabb kockázatokat,
22. elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak a munkaköri leírását,
23. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
24. ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,
25. kidolgozza a területére vonatkozó szabályzatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **1.2. Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztályvezető**

#### **Feladatai:**

1. tanulmányozza és ellenőrzi a működési mutatók, az előírt normatívák betartását, az előírt dokumentációs és információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
2. elemzi, értékeli az előző évi gazdálkodást,
3. megszervezi és irányítja a folyamatos HBCS költségelemzést,
4. elkészítteti az előírt jelentéseket, beszámolókat,
5. koordinálja a kontrolling tervezés és elszámolás folyamatait, az abban résztvevők munkáját, az adatgyűjtés, feldolgozás és archiválás folyamatát,
6. a szoftver-, hardver-, üzemviteli csoport munkájának irányítása,
7. az informatikai üzemeltetési feladatok szervezése,
8. a hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása, a zökkenőmentes üzemvitel kialakítása,
9. a hatályos jogszabályi követelmények szerinti belső szabályozó eszközök, nyilvántartások tovább fejlesztésével, illetve aktualizálásával kapcsolatos feladatok irányítása,
10. javaslattétel a Szervezet komplex informatikai struktúrájának bővítésére, a fejlesztendő területek és folyamatok meghatározása, részvétel a megvalósításban,
11. kapcsolattartás és együttműködés a kórház menedzsmentjével, külső szakmai szervezetekkel, a szakterületen közreműködő partnerekkel,
12. közreműködés a szakterületi szerződések előkészítésében, az informatikai célú beszerzések szakmai tevékenységében,
13. aktív együttműködés a Szervezet fejlesztési projektjeinek előkészítésében és megvalósításában,
14. feladatkörében gondoskodik az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok vonatkozó előírásainak végrehajtásáról, ellenőrzi azok betartását és indokolt esetben szükség szerint intézkedik,
15. elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,
16. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
17. ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,
18. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért,
19. elkészíti a feladatellátással kapcsolatos belső szabályzatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **1.3. Belső ellenőr**

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott

eljárással értékeli és fejleszti a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósulását.

A szervezet önkéntesen megfelelően alkalmazni rendeli a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet, a szervezet jogállásából adódó eltérésekkel. E rendelet 23. § (1) bekezdés b) pontjának megfelelően a kórház belső ellenőrt - a Fenntartó írásbeli egyetértésével - a kórház főigazgatója nevezi ki, menti fel és helyezi át.

A belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Szervezet minden tevékenységére, különös tekintettel a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

#### **Feladatai:**

1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
2. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - a Főigazgató jóváhagyása után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
3. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
4. az ellenőrzések összehangolása

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

5. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
6. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások szabályszerűségét, a beszámolók valódiságát;
7. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a Szervezet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
8. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

A tanácsadó tevékenység keretében ellátandó feladatok:

9. vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
10. pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
11. a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
12. tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
13. konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
14. javaslatok megfogalmazása a Szervezet működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Szervezet belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,

Részletes feladatait a munkaköri leírás és a Szervezet Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

#### **1.4. Döntéselőkészítő és közbeszerzési osztályvezető**

##### **Feladatai:**

1. Felsővezetői döntések előkészítésében való részvétel.
2. Pályázatok menedzselése az előkészítéstől a fenntartási időszak végéig, beleértve a pályázati felületek kezelését, felügyeletét.
3. Pályázatokhoz kapcsolódó beszerzési eljárások lebonyolítása a vonatkozó pályázati előírások szerint.
4. Stratégiai beszerzések bonyolítása felsővezetői utasítás alapján.
5. Ellátja az általa bonyolított beszerzési eljárásokban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag szerepét.
6. Közbeszerzési eljárások menedzselése, ezen belül kifejezetten, de nem kizárólagosan:
  - Ellátja a közbeszerzési eljárásokban a Szervezet kapcsolattartói feladatait.
  - Superuserként kezeli a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó elektronikus felületeket, kiadja a jogosultságokat.
  - Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Szervezet közbeszerzési tervét, gondoskodik annak publikálásáról az elektronikus közbeszerzési rendszerben.
  - Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és bonyolításában különös tekintettel az alábbiakra:
    - szakmai specifikáció elkészítése az érintett terület(ek) bevonásával,
    - közbeszerzési dokumentációk elkészítése, véleményezése,
    - kapcsolattartás az eljárás(oka)t bonyolító gazdasági szereplőkkel,
    - gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatása során felmerülő hirdetések közzétételéről, ellenőrzési díjának soron kívüli utaltatásáról,
    - az eljárások során beérkező hiánypótlások, kiegészítő tájékoztatókérések, előzetes vitarendezési kérelmek, stb. megválaszolásában való aktív részvétel, a Szervezet álláspontjának képviselése, annak leghatékonyabb alátámasztására törekedve,
    - a szerződéskötések és az esetleges szerződésmódosítások előkészítésében való részvétel,
    - a közbeszerzési eljárások iratanyagának kezelése.
7. Felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért.
8. Elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
9. Kidolgozza a területére vonatkozó szabályzatokat, különös tekintettel a Közbeszerzési Szabályzatra.
10. A tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
11. Ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **1.5. Adatvédelmi tisztviselő**

##### **Feladatai:**

1. kidolgozza az adatvédelem alkotmányos elvének, az információs önrendelkezési jognak az érvényesülését biztosító belső szabályozókat,
2. összehangolja a Szervezet egyes szervezeti egységeinek adatvédelemhez kapcsolódó szabályozásait, eljárásait, munkaköri leírásait, rögzíti a felelősségi, ellenőrzési kompetenciákat,
3. kidolgozza az adatvédelemhez kapcsolódó bizonylatokat,
4. elkészíti, aktualizálja az Adatvédelmi Szabályzatot,
5. információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében,
6. ellenőrzi és elemzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét,

7. szükség szerint helyi megbeszéléseket, továbbképzéseket tart a Szervezetben,
8. tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt, és ajánlásokat bocsájt ki az adatkezelő és adatfeldolgozó részére.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **1.6. Jogi előadó**

#### **Feladatai:**

1. a Szervezetet érintő jogszabályi környezet, valamint a belső szabályozás változásainak figyelemmel kísérése,
2. javaslattétel a szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók módosítására, a jogszerű működésre,
3. a szabályzatok, szabályzatomódosítások, utasítások (a belső szabályozás harmonizációjának biztosítása) véleményezése,
4. javaslattétel a Szervezet szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra,
5. a szervezeti integritás folyamatos vizsgálata,
6. az integritást sértő események nyilvántartása, nyomon követése és szükség esetén intézkedési javaslatok kezdeményezése a menedzsment felé,
7. a Szervezet szervezeti egységei részére működésük körében jogi tanácsadás, jogi szakvélemény adása,
8. a Szervezet szerződéseinek, okiratainak elkészítése, véleményezése,
9. jogi kontroll biztosítása a Szervezet kötelezettségvállalásai, megállapodásai, szerződesei, tárgyalásai tekintetében,
10. kidolgozza a szerződéskötési szabályzatot,
11. felügyeli, és szükség esetén módosítja a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,
12. kapcsolattartás a szervezet jogi képviselőjét ellátó ügyvéddel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **1.7. Rendészeti, portaszolgálati vezető**

#### **Feladatai:**

1. alapvető feladata az intézeti tulajdon védelmének biztosítása, a vagyonvédelem személyi feltételeinek megszervezése, irányítása, a Szervezet vezetője által meghatározott szabályok betartása és betarttatása,
2. felelős az irányítása alá tartozó rendészeti szolgálatot ellátók jogszerű, szakszerű, biztonságos és etikus munkájáért,
3. elkészíti a Rendészet működési rendjét és a rendészek munkaköri leírását,
4. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
5. a Rendészet tevékenységi körébe tartozó feladatok megszervezése, irányítása, a feltételek kialakítása, időbeli ütemezése, határidők megállapítása,
6. a pénzügyintézetbe ki- és beszállításra kerülő készpénz szállítását a vonatkozó vagyonvédelmi előírások betartásával biztosítja,
7. a rendészek által használt őrző ellenőrző rendszer adatgyűjtőjéből az adatokat rendszeresen számítógépre viszi, ellenőrzi, az eltéréseket, hibákat nyilvántartja, azok megszüntetéséről gondoskodik,
8. a vagyonvédelem biztosításához szükséges tárgyi feltételek hiánypótlására felhívja a közvetlen felettese figyelmét, illetve gondoskodik a megfelelő eszközök beszerzéséről és azok szakszerű üzemeltetéséről
9. megszervezi a portán elhelyezett kulcsok, kulcsdobozok nyilvántartását, biztonságos tárolását,



10. az kórház területén elkövetett bűncselekmények, vagy azok megalapozott gyanúja esetén intézkedik a rendőrség bevonásáról,
11. ellenőrzi és ellenőrizteti, hogy a kórház területén a meghatározott helyiségek és épületrészek bezárása ill. kinyitása időben megtörténjen,
12. gondoskodik a leselejtezett anyagok, eszközök, biztonságos őrzéséről a megsemmisítéséig, vagy az intézet területéről való elszállításáig, ill. felügyeli a helyben történő megsemmisítés végrehajtását,
13. együttműködési kötelezettsége van az igazgatókkal, osztály-, csoport-, és részlegvezetőkkel, az igazságügyi és katasztrófavédelmi hatóságokkal,
14. ellenőrzi a beosztott munkatársai jogszerű, szakszerű, biztonságos, etikus, udvarias munkáját, külső megjelenését, az előírtas öltözet viselését,
15. ellenőrzi a kórházban kiépített vagyónvédelmi térfigyelő rendszer, valamint őrző ellenőrző rendszer eszközeinek meglétét, működő készségét, jogszerű és szakszerű használatát,
16. rendészeti tevékenység vonatkozásában - egyedi megbízás alapján - képviseli a Szervezetet az igazságszolgáltatási és katasztrófavédelmi hatóságok előtt.
17. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréséért, értékeléséért és kezeléséért.
18. elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **1.8. Munka-, tűz- és környezetvédelmi osztályvezető**

#### **Feladatai:**

1. a Környezetvédelmi szabályzatban leírt feladatok ellátása a hatályos környezetvédelmi jogszabályok, rendeletek és előírások szerint,
2. Intézményi hulladékgazdálkodás (veszélyes és nem veszélyes), vízvédelem, levegőtisztaság- és klímavédelem, zaj és vibrációval kapcsolatos feladatok ellátása, irányítása és ellenőrzése,
3. az intézményi környezetvédelmi nyilvántartások vezetése és adatszolgáltatás a hatóságok részére,
4. közreműködés és részvétel a hatósági ellenőrzéseken,
5. gondoskodik a hatósági ellenőrzések során tapasztalt észrevételek jegyzőkönyvezéséről és a hiányosságok felszámolásáról,
6. együttműködik a Szervezet minden szervezeti egységével a környezetvédelmi feladatok megoldását illetően,
7. környezeti veszélyhelyzetek, ill. rendkívüli események esetén értesíti a katasztrófavédelmi, a környezetvédelmi hatóságot és a Kormányhivatal illetékes intézetét,
8. ADR tanácsadói feladatok ellátása,
9. kapcsolatot tart a Szervezet munkavédelmi megbízottjával, aki ellátja a Kórház munkavédelmi feladatait a hatályos munkavédelmi jogszabályok, rendeletek és előírások szerint,
10. kapcsolatot tart a Szervezet tűzvédelmi megbízottjával, aki vállalkozói szerződés szerint ellátja a Kórház tűzvédelmi feladatait a hatályos tűzvédelmi jogszabályok, rendeletek és előírások szerint,
11. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréséért, értékeléséért és kezeléséért,
12. felügyeli az intézmény vegyi anyaggal való gazdálkodását, kémiai biztonságát.
13. elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2. Gazdasági Igazgató**

A Gazdasági Igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek ellátják az Intézmény gazdasági, logisztikai, pénzügyi, számviteli, élelmezési, humánerőforrás biztosításával és fejlesztésével, valamint a műszaki és gazdasági fenntartási tevékenységgel összefüggésben felmerülő feladatokat.

A Gazdasági Igazgató a Szervezet pénzügyi, műszaki, élelmezési, logisztikai, gazdasági ellátó és munkaügyi feladatokat ellátó szervezeti egységének felelős vezetője.

A Gazdasági Igazgató a kórház Főigazgatójának a helyettese, feladatait a Főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

### **Jogállása:**

A Gazdasági Igazgatót a Fenntartó nevezi ki és hívja vissza.

A Gazdasági Igazgató felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja a kinevezés és felmentés kivételével.

### **A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek:**

- Pénzügyi és számviteli osztály, osztályvezetője
- Személyzeti, bér-és munkaügyi osztály, osztályvezetője
- Műszaki osztály, osztályvezetője
- Élelmezési osztály, osztályvezetője
- Logisztikai osztály, osztályvezetője
- Gazdasági ellátó osztály, osztályvezetője

### **Feladatai:**

1. a Szervezet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása – a Főigazgató közvetlen irányítása mellett,
2. elkészíti a Szervezet éves gazdálkodási tervét,
3. megteszi a Szervezetre vonatkozó gazdasági, pénzügyi intézkedéseket, meghozza az ezzel kapcsolatos döntéseket,
4. a jogszabályban meghatározott iratokon pénzügyi ellenjegyzés megtétele, illetve az ellenjegyzés szakmai felügyelete,
5. a gazdasági és pénzügyi szabályozók elkészítése és azok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
6. közreműködés a könyvvizsgálat során,
7. a költségvetési javaslatok elkészítése,
8. elkészíti, illetve jóváhagyja a közvetlenül alárendelt egységek vezetőinek munkaköri leírását,
9. az irányítása alá tartozó dolgozók továbbképzésének engedélyezése,
10. a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend kidolgozása,
11. pénzgazdálkodási feladatok meghatározása,
12. a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása,
13. munkájáról rendszeresen beszámol a Főigazgatónak,
14. részt vesz a Kockázatkezelő Bizottság munkájában,
15. az adott szakterületet érintő gazdasági kihatású döntések meghozatala előtt beszámoltatja az érintett vezetőt,
16. mindaz, amit jogszabály részére előír
17. felelősség terheli:
  - a Szervezet gazdaságilag megalapozott működéséért,

- likviditásának megtartásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmailag megfelelő munkájáért,
- a hiányosságok megszüntetéséért.

**Helyettesítés:** Távollét, tartós- 30 napot meghaladó – akadályoztatása, továbbá a gazdasági igazgatói tisztség bármely okból történő ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését a Pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el, aki egyben Gazdasági Igazgató-helyettes is.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.1. Pénzügyi és számviteli osztályvezető:**

#### **Feladatai:**

1. előkészíti a Szervezet éves üzleti tervét,
2. főkönyvi és analitikus könyvelés, valamint pénzügyi feladatok megszervezése, operatív összehangolása, felügyelete,
3. a pénzkezelésre és pénzgazdálkodásra vonatkozó előírások betartatása,
4. a felmerült szakmai kérdések elméleti és gyakorlati megoldásában való részvétel,
5. a bizonylati rend kialakítása, a bizonylati rend betartatása,
6. az éves beszámoló elkészítésének megszervezése és felügyelete,
7. különféle adatszolgáltatások készítése belső használatra, vagy külső szervek részére,
8. NEAK részére tartozásállomány készítés,
9. gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint a pénzmozgással járó tevékenységek utalványozása,
10. ÁFA bevallás készítésének felügyelete,
11. rehabilitációs hozzájárulás bevallás készítésének felügyelete,
12. Gazdasági Igazgató távolléte esetén pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása,
13. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért,
14. Pénzügyi és számviteli osztály munkájának irányítása, összehangolása,
15. elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,
16. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
17. ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket
18. a rehabilitációs hozzájárulás negyedéves és éves összegének számítása, és intézkedés az összegnek az NAV-hoz történő bevallására,
19. Gazdasági Igazgató távollétében helyettesítés,
20. minden egyéb ad-hoc pénzügyi jellegű feladat elvégzésének megszervezése, összehangolása, felügyelete.
21. a Számviteli törvényben meghatározott gazdálkodással összefüggő kötelező szabályzatok elkészítése

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.2. Személyzeti, bér és munkaügyi osztályvezető**

### **Feladatai:**

1. kidolgozza a munkaerő kiválasztás szabályait, a folyamatot koordinálja és felügyeli, a vezetői kiválasztást az általa kijelölt szakemberekkel közösen végzi,
2. folyamatosan figyelemmel kíséri a humánerő összetételét, és tájékoztatja a menedzsmentet,
3. egészségügyi szolgálati jogviszony, létesítése, módosítása, megszűnése, ill. megszüntetése esetén az Eszjtv-ben foglalt rendelkezések betartása,
4. az egészségügyi szolgálati munkaszerződés, az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, az egészségügyi szolgálati munkaszerződés módosítások, valamint az évenként meghatározásra kerülő garantált bérminimum miatti egészségügyi szolgálati munkaszerződés módosítások elkészíttetése,
5. az intézmény által nyújtott, működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez szerződéssel, számla ellenében más egészségügyi szolgáltató közreműködésének igénybevételével kapcsolatos jogi, kapcsolattartási feladatok ellátása,
6. az intézeti bérpolitika kialakításához javaslatok kidolgozása,
7. az intézeti beszámlolókhöz létszám- és béradatok szolgáltatása,
8. munkakörrel kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkaköri leírások folyamatos aktualizálásának koordinálása,
9. elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,
10. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
11. ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,
12. a Szervezet éves képzési tervének összeállítása és a végrehajtás koordinálása,
13. munkaerő igénylés létjogosultságának ellenőrzése,
14. riport a menedzsment felé (havonta – hónap végén): nyitott pozíciók: üres/helyettesíthető – státuszjelentés, pályázók köre, lebonyolított interjú eredményekről,
15. gondoskodik a közérdekű adatok között az álláshirdetések megjelentetéséről a kórház weblapján,
16. belső HR formanyomtatványok tervezése, szerkesztése,
17. foglalkoztatási szándéknyilatkozatok elkészítése – hatóságok részére (NEAK, NAV stb.),
18. a Kórházi szabadságolási ütemterv elkészítésének koordinálása,
19. a Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően felel a vagyonnyilatkozatok kezelésével összefüggő feladatok ellátásáért,
20. a Kórház vezetésfejlesztési és személyzetfejlesztési rendszerének irányítása, vezetői utánpótlás folyamatos biztosítása,
21. a vezetőképzési, oktatásszervezési és egyéb humán feladat ellátását biztosító rendszerek irányítása,
22. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért,
23. együttműködés a közép-és felsőoktatási intézményekkel, a Magyar Államkincstárral,
24. az osztály feladataihoz kapcsolódó belső szabályzatok elkészítése

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 2.2.1. Egészségügyi szakoktató

#### Feladatai:

1. Szakmai gyakorlati oktatással összefüggő minőségügyi dokumentumok készítése, felülvizsgálata, aktualizálása. (protokollok, eljárásrendek, dokumentumok szakmai felügyelete).
2. Oktatási statisztikák, jelentések szakmai felügyelete.
3. Szakmai gyakorlatok szervezése, lebonyolítása, koordinálása, ellenőrzése.
  - Az évközi és nyári gyakorlatra érkező hallgatók/tanulók fogadása a kijelölt szakmacsoporton belül.
  - A gyakorlati osztályok bemutatása a tanulóknak/hallgatóknak az illetékes ápolásvezetővel történt egyeztetés után, valamint hallgatók bemutatása az osztály dolgozóinak.
  - Munka-tűz-baleset-környezet-adatvédelem és higiénés ismeretek oktatása a gyakorlatra érkező tanulóknak/hallgatóknak és ezzel kapcsolatos dokumentáció elkészítése, nyilvántartások vezetése.
4. A tanulók/hallgatók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak, Hepatitis védőoltás igazolásának ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
5. A gyakorlati beosztások egyeztetése a személyzeti, bér és munkaügyi osztályvezetővel és az ápolási igazgatóval vagy az orvosigazgatóval, majd azt követően az illetékes osztály ápolásvezetőjével és mentoraival a gyakorlat megkezdése előtt.
6. Az elkészített gyakorlati beosztások, követelményrendszerek / tanmenetek eljuttatása a gyakorlóterület ápolásvezetői és mentorai számára.
7. A tanulók öltözési lehetőségeinek bemutatása, az öltözőhelyiségek rendjének betartatása, a rend és tisztaság ellenőrzése.
8. A gyakorlat bemeneti és kimeneti tesztjeinek összeállítása, a szükséges példányszámok biztosítása.
9. Ápolástani ismeretek protokoll szerinti betegágy melletti oktatása.
10. A hallgatók/tanulók szakmai segítése, támogatása, nevelése, etikai magatartásuk külső megjelenésük formálása.
11. A hallgatók/tanulók kommunikációs, empátiás, problémafeltáró - és megoldó - készségeit fejlesztésének elősegítése.
12. Előírás szerint végzi a számára előírt dokumentációs - adminisztrációs feladatokat.
13. Azonnal jelenti a gyakorlat során történő változásokat vagy rendkívüli eseményeket.
14. A hallgatókat/tanulókat ért balesetekről szakszerű, pontos dokumentációt - jegyzőkönyvet köteles vezetni, és azt jelenteni az orvosképzési és szakoktatási koordinátornak.
15. Gondoskodik a magas szintű szakmai, és hatékony oktatással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
16. Együttműködik a szakterület orvosaival és szakdolgozóival.
17. A szakmai gyakorlatot, vizsgafelkészítő és az orientációs gyakorlatot a képzőintézmények által kiadott gyakorlati követelményeknek megfelelően vezeti.
18. Szakmai gyakorlati vizsga alkalmával a Képzőintézmény képviselőjét segíti a betegválasztásban.
19. A szükséges dokumentumok aláírása, gyakorlatok igazolása.
20. Hallgatók / tanulók értékelésének dokumentálása.
21. Szakmai gyakorlat befejezésével - véleménykérő lapok kiadása, majd a tanulói / hallgatói elégedettség felmérés elvégzése.
22. Bemeneti- és záró teszt íratása a gyakorlat során.
23. Folyamatos kapcsolattartás a képző intézményekkel.
24. Ápolástani demonstrációs egység, valamint a reanimációs oktatóterem működésének koordinálása.

25. Az előzetes igények esetén az intézménylátogatásokkal kapcsolatos szervezési és egyeztetési feladatok elvégzése.
26. Szolgáltatási/Együttműködési megállapodások elkészítése a képzőcégekkel, kapcsolattartás a képviselőikkel, oktatóikkal.
27. Bevezető látogatások megvalósítása az Iparkamarával együttműködve.
28. A Szervezet dolgozói számára tájékoztatást ad a képzésekről, tanfolyamokról, szakmai konferenciákról, kongresszusokról.
29. Statisztikák, jelentések szakmai felügyelete.
30. Önkéntes segítők és Iskolai közösségi szolgálat teljesítésére érkező tanulók koordinálása.
31. Közösségi szolgálat teljesítésének szervezése, koordinálása.
32. Orvostanhallgatók gyakorlatának teljes körű koordinálása.
33. A gyógyító osztályok teljes- és részjogú akkreditációs folyamatának koordinálása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **2.3. Logisztikai osztályvezető**

#### **Feladatai:**

1. Biztosítja, hogy a kórház működéséhez szükséges alapanyagok, eszközök, szolgáltatások a megfelelő időpontban, a megfelelő helyen, elfogadható, de lehetőség szerint a legmagasabb minőségben, a legalacsonyabb költséggel rendelkezésre álljanak.
2. Teljesíti a felsővezetői döntésekhez szükséges, ill. felsővezetők által kiadott ad hoc jellegű megbízásokat/feladatokat.
3. Kialakítja az osztály struktúráját, elkészíti az osztályos működési rendet és a dolgozók munkaköri leírását.
4. Összekapcsolja és nyomonkövethető, egységes folyamattá alakítja az anyagáramlást a logisztikai láncban.
5. Elkészíti a Logisztikai osztály beszerzési tervét, melyet folyamatosan aktualizál.
6. Bonyolítja a hatáskörébe tartozó nettó 1 millió forintot meghaladó, de közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokat, részt vesz a bírálóbizottság munkájában.
7. Gondoskodik a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentációrendelkezésre állásáról.
8. Piackutatás, kapcsolattartás a Szervezet beszállítóival.
9. Raktárgazdálkodás irányítása, felügyelete.
10. Részt vesz a Selejtezési Bizottság munkájában, a Központi Raktár selejtezéseivel kapcsolatban gondoskodik a selejtezési dokumentáció elkészítéséről, az esetleges értékesítés lebonyolításáról.
11. Az osztály dolgozói vonatkozásában szervezési, irányítási, oktatási és ellenőrzési feladatok ellátása.
12. Kidolgozza a területéhez tartozó eljárásokat, szabályzatokat.
13. Meghatározza a folyamatok értékelésére vonatkozó mérőszámokat, azokat elemzi.
14. Teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket a terület vonatkozásában.
15. Felügyeli a Szállítási csoport munkáját.
16. Felügyeli és koordinálja a Beszerzési csoport munkáját.
17. Felügyeli a Raktározási csoport munkáját.
18. Munkájáról beszámol a gazdasági igazgatónak és a főigazgatónak.
19. Felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért.
20. A tudomására jutott minden rendkívüli, az intézet érdekeit sértő eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
21. Vonatkozó rendeletek, szabályzatok, utasítások betartása, végrehajtása.
22. Ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket.

23. Kapcsolatot tart a kórház osztályaival, a gazdasági nővérekkel a beszerzéssel kapcsolatos ügyekben.
24. Raktárkészlet vonatkozásában utalványozási jogkör gyakorlása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **2.4. Gazdasági ellátó osztályvezető**

##### **Feladatai:**

1. Irányítja az osztály működését, szervezi és koordinálja az osztály működéséhez szükséges feladatokat.
2. Felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért.
3. Elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását.
4. A tudomására jutott minden rendkívüli (a szervezet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
5. Ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,

##### Épületgondnokság, takarítás:

1. biztosítja a feltételeket az intézményi kezelésébe tartozó épületek (és a nővérszálló, szolgálati lakások) működéséhez, kapcsolatot tart a nővérszálló és a szolgálati lakások bérlőivel.
2. irányítja és szervezi a takarítószolgálat munkáját osztályos működési rend szerint,
3. biztosítja a feladatok elvégzéséhez szükséges eszközöket és takarítószereket,
4. gondoskodik a gépek, berendezések műszaki felülvizsgálatairól és karbantartásáról.

##### Parkfenntartás, kertészet:

5. a parkfenntartási munkák megszervezése, folyamatos üzemeltetése és irányítása,
6. a Szervezet kezelésében levő utak, járdák, parkok tisztán tartásának, gondozásának, gyommentesítésének, gyepfelületek ápolásának koordinálása, a téli hóeltakarítási munkák megszervezése,
7. az intézet területén padok kihelyezéséről és karbantartásának felügyelete,
8. gondoskodik a gépek, berendezések műszaki felülvizsgálatairól és karbantartásáról,
9. a z intézményben jelentkező belső szállítási feladatok koordinálása, az osztályokról jelentkező anyagmozgatási igények összehangolása
10. a kórházon belüli hulladék, illetve veszélyes hulladék szállítás lebonyolításának irányítása.

##### Mosoda, varroda:

11. biztosítja a feltételeket a mosoda részleg rentábilis működéséhez,
12. ellenőrzi a részleg nyilvántartásait,
13. folyamatosan együttműködik a Szervezet osztályaival, biztosítja a betegek és az alkalmazottak higiénikus textíliával történő ellátását, a szennyezett textíliák elszállítását,
14. ellenőrzi a gépek, berendezések biztonságos működését és a technológia betartását,
15. gondoskodik a gépek, berendezések műszaki és higiénia felülvizsgálatairól és karbantartásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.5. Élelmezési osztályvezető**

### **Feladatai:**

1. az Élelmezési osztály tevékenységét megszervezi, irányítja és ellenőrzi,
2. szakmailag irányítja és felügyeli az intézményi étkeztetésben résztvevő alkalmazottak és ellátottak részére előírt élelmezési szolgáltatást. Ezen belül:
  - a betegellátásban alkalmazott diétás étrendek étlaptervezését, az étrendek részletes tápanyagelemzését, az ételek receptúrájának megfelelő összeállítását,
  - a megfelelő ételkészítési technológia alkalmazását.
3. gondoskodik a Szervezet számára legkedvezőbb beszállítói árajánlatok alapján az Élelmezési osztály anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről,
4. figyelemmel kíséri az élelmezési üzem működésének hatékonyságát, gazdaságosságát, valamint az alkalmazotti és ellátotti élelmezés költségeinek alakulását, az élelmezési üzem részére biztosított élelmezési keret időarányos felhasználását,
5. figyelemmel kíséri az élelmiszer jellegű vegyesbolt gazdaságos és nyereségorientált működését,
6. irányítja és ellenőrzi az élelmiszer jellegű vegyesbolt legkedvezőbb beszállítói árajánlatok alapján történő anyagellátását,
7. gondoskodik az élelmezési üzem munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok megszervezéséről és ellátásáról,
8. elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,
9. felelős az élelmezési üzemben és az élelmiszer jellegű vegyesboltban alkalmazott HACCP rendszer működtetéséért, felülvizsgálatáért,
10. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért,
11. az élelmezési üzem és az élelmiszer jellegű vegyesbolt működésére vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, fogyasztóvédelmi és higiéniai jogszabályokat betartja és betartatja,
12. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
13. az Élelmezési osztályon a munkafegyelmet betartja és betartatja,
14. ellenőrzi az Élelmezési osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,
15. dietetikusi feladatokat is ellát.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2.6. Műszaki osztályvezető**

### **Feladatai:**

1. a Gazdasági Igazgató által írásban ráruházott jogkörök gyakorlása,
2. tárgyi eszköz fenntartással és műszaki ellátással kapcsolatos szervezési és tervezési feladatok ellátása,
3. felújítási javaslat (beruházás is) összeállítása, a rekonstrukciós munkákban való közreműködés – adatszolgáltatás, egyeztetés, átadás-átvétel eljárásokon való közreműködés,
4. költségvetés összeállítása az adott pénzügyi lehetőségen belül, egyéb programok kidolgozása, az osztály egységeire vonatkozó munkatervek elkészítése,
  - a. az osztályos gazdálkodási feladatok ellátása a biztosított gazdálkodási keret figyelembevételével,
5. bontott, selejt anyagokkal kapcsolatos feladatok selejtezési szabályzat szerinti ellátása,



6. központi raktárra visszaadott tárgyi eszközök minősítése, illetve szükség szerinti külső céggel való minősítettése, minősítési lap készítettése,
7. a Műszaki osztályhoz tartozó üzemek, gépek, berendezések folyamatos üzemeltetésének, szakszerű karbantartásának biztosítása,
8. tárgyi eszközök nyilvántartása az alkalmazott gazdálkodási program támogatásával az intézeti szabályozás szerint,
9. kötelezettségvállalási jog gyakorlása,
10. raktár készletek kiadásánál utalványozási jog gyakorlása,
11. energiafelhasználási és racionalizálási tervek kidolgozása,
12. az energiagazdálkodás megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
13. a villamos energia rendszer és a hőenergiát biztosító berendezések hatósági előírásoknak megfelelő üzemeltetése, szakszerű karbantartása,
14. éves karbantartási terv elkészítése,
15. orvosi gépek, műszerek és egyéb tárgyi eszközök és technológia berendezések folyamatos karbantartása, gyors hibaelhárítás biztosítása,
16. azon orvostechnológiai gépek- műszerek, amelyek csak külső cég által karbantarthatók, javíthatók, átalánydíjas vagy eseti javításra szerződés-kötési javaslattétel,
17. oxigén, altatógáz, sűrített levegő és vákuum központ és rendszer folyamatos működésének biztosítása,
18. liftek biztonságos üzemeltetése, karbantartása, időszakos felülvizsgálatok elvégeztetése,
19. a telepített gépek- berendezések hatósági engedélyeinek beszerzése,
20. átalakítás, felújítás esetén szakhatósági engedélyek megkérése, szükséges tervek biztosítása,
21. gépek, berendezések vonatkozásában gondoskodni a garancia bizonylatok megőrzéséről,
22. az érvényes rendelkezések értelmében az érintésvédelmi mérést, felülvizsgálatot, villámvédelmi vizsgálatok elvégeztetése, a felülvizsgálatoknál feltárt hiányosságok megszüntetése,
23. nyomástartó edények bejelentése, karbantartások elvégeztetése,
24. a készenlét megszervezése, munkájának irányítása,
25. üzemegységek működési szabályzatainak elkészítése, szükség szerinti módosítása (pl. vízmű, oxigén, orvosi gázellátó központ, stb.),
26. az osztály adminisztrációs feladatainak végrehajtása, feldolgozása, értékelése, beírt adatok valódiságának ellenőrzése, kataszterek vezetése – (épület, műszer) kötelezettségvállalások nyilvántartása,
27. a munkaidőalap kihasználásának ellenőrzése az osztály dolgozóinál,
28. közreműködés a tűzrendészeti- munkavédelmi és környezetvédelmi hiányosságok megszüntetésében,
29. a műszaki osztály által előállított nagyobb értékű eszközről termelési jegyzék készítettése, mely a raktári – könyvelési bevételezés alapja,
30. elkészíti az osztályos működési rendet és az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,
31. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
32. ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,
33. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3. Orvosigazgató

Az Orvosigazgató feladata a Szervezet egészére kiterjedő orvosigazgatói feladatok ellátása, a Főigazgató vezetői munkájának támogatása az Szervezet egész területére kiterjedően.

#### Jogállása:

- magasabb vezető megbízású munkavállaló,
- távollét, tartós- 30 napot meghaladó - akadályoztatása, betöltetlen állás esetén helyettese a Csecsemő és gyermekgyógyászati osztály osztályvezető főorvosa.

#### Feladatai:

1. gondoskodik a Fenntartó, valamint a Főigazgató döntéseinek jogszabályok előírásaival összhangban lévő végrehajtásáról,
2. Főigazgatói felhatalmazás alapján képviseli a Szervezetet,
3. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Főigazgató megbízza, és munkájáról rendszeresen beszámol a Főigazgatónak,
4. a betegellátási (orvoslás, ápolás, fekvő-, illetve járóbetegellátás) folyamatok és a betegutak intézményi szintű, optimális, hatékony és gazdaságos szervezése, irányítása, összehangolása, zavartalanságának biztosítása, a gyógyító, megelőző ellátás intézményi szintű biztosítása,
5. a Szervezet egészségügyi, orvos-szakmai tevékenységének összehangolása, egységes egészségpolitika kialakítása,
6. a fekvő-, illetve járóbeteg ellátást biztosító orvos-szakmai tevékenységnek, egységes elvek mentén történő irányítása az optimális struktúra, integrált betegellátás érdekében,
7. elkészíti, illetve jóváhagyja a közvetlenül alárendelt egységek vezetőinek munkaköri leírását,
8. a Szervezet orvos-szakmai stratégiai tervének elkészítése, elfogadtatása, a megvalósítás folyamatos követése, arról történő beszámolás,
9. a Szervezetet alapfeladata során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen a Főigazgató engedélyezi,
10. ágazati irányító szervekkel, illetékes hatóságokkal való szakmai együttműködés és kapcsolattartás,
11. a Főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével az orvos, pszichológus, gyógyszerész munkakörben dolgozók kongresszuson, továbbképzésen, képzésen való részvétel engedélyezése,
12. az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
13. az ügyeleti tevékenység biztosítása és felügyelete,
14. a járó-és fekvőbeteg ellátó területek munkájának összehangolása, ellenőrzése, a finanszírozási követelmények érvényesítése,
15. a Szervezet gyógyszerellátásának ellenőrzése, az erről való beszámoltatás,
16. a Szervezet higiénés főorvosának beszámoltatása,
17. a Szervezet higiénés rendjének biztosítása és felügyelete,
18. az orvos szakmai területet érintő hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
19. szükség esetén intézkedik az etikai normák és az adatvédelmi szabályok betartása, a betegjogok érvényesítése vonatkozásában,
20. orvos-szakmai területen, a gyógyító tevékenység során előforduló orvosi mulasztások, szakmai protokolloktól való eltérések, valamint az orvosi, illetve ápolási beavatkozások előírásainak be nem tartása miatt kialakult hibás teljesítések kezelése a vonatkozó eljárási utasítás tartalmának megfelelően,
21. intézményi szintű betegpanaszok kezelése,
22. betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
23. az orvos szakmai és vérkészítmények költségkeretének karbantartása, felügyelete,
24. a Szervezet orvosainak és egyéb felsőfokú szakképesítéssel rendelkező dolgozóinak szakmai ügyekben, szakmai fórumokon való képviselése,

25. szakmai ellenőrzési jogot gyakorol valamennyi, az orvosigazgatóhoz tartozó szervezeti egység felett,
26. értékeli a kontrolling adatokat és az egyes szakmai szervezeti egységek működését, eredményeit,
27. az Intézmény kapacitás kihasználtságának folyamatos figyelemmel kísérése, a teljesítmények elemzése,
28. szakmai protokollok, irányelvek, módszertani levelek és egyéb szabályozók változásainak nyomon követése, kommunikációja az illetékes szervezeti egység felé,
29. helyi protokollok, szakmai iránymutatások kidolgozása, közzététele,
30. közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában,
31. közreműködik a Kockázatkezelő Bizottság munkájában,
32. tájékoztatási kötelezettség a Főigazgató felé a Főigazgató által meghatározott tárgyban, módon és rendszerességgel,
33. a Szervezetben nyújtott orvosi és intézeti gyógyszerészi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében többek között a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése, valamint az orvosi, gyógyszerészi munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
34. tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációkba történő betekintést,
35. mindaz, amit jogszabály számára előír.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Közvetlenül alárendelt szervezeti egységek és személyek:**

- Intézeti gyógyszerertár, Intézeti főgyógyszerész
- Osztályvezető főorvosok
- Központi Műtővezető főorvos

#### **3.1. Intézeti főgyógyszerész**

Az Intézeti főgyógyszerész hatásköre kiterjed a szakmai feladatok betartása érdekében minden szakterületre.

Képviseli az irányítása alá tartozó dolgozókat a különböző értekezleteken és fórumokon.

#### **Feladatai:**

1. a Szervezet teljeskörű gyógyszerellátásának biztosítása, az Intézeti gyógyszerertár szakmai tevékenységének irányítása,
2. megszervezi a gyógyszerertári munkafolyamatokat és felügyeli azok végrehajtását,
3. feladatai ellátása érdekében meghatározza a szükséges erőforrásigényt,
4. feladatai végrehajtása érdekében az adatvédelmi szabályok betartása mellett joga van betekinteni feljegyzésekbe, betegdokumentációkba,
5. betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat, az adatvédelmi előírásokat és a Szervezeti szabályzatokat,
6. gyógyszerellátási szabályozások kidolgozása és aktualizálása,
7. elkészíti a beosztott gyógyszerész munkaköri leírását,
8. ellenőrzi a Szervezeti gyógyszerellátásra vonatkozó szakmai szabályok és intézményi előírások érvényesítését,
9. ellenőrzi az egységek, ezen belül a betegosztályok gyógyszerkészletének összetételét, kezelését, tárolási feltételeit, felhasználását és nyilvántartását az illetékes osztályvezető főorvos vagy megbízottja bevonásával,
10. biztosítja az egységek szükségletét képező gyógyszerkészítmények, infúziók rendelkezésre állását, beszerzését, előállítását és megfelelő kiszervezését,
11. elkészíti a gyógyszerertár költségvetési, fejlesztési tervét, gondoskodik az anyagi feltételek időarányos és szabályszerűen történő igényléséről,

12. összeállítja az intézet gyógyszer-vegyszer és kötszer szükségletére vonatkozó költségvetési előirányzat tervezetét,
13. közreműködik a beszerzés megtervezésében,
14. felelős az Intézeti gyógyszertár és osztályos gyógyszerkészletek leltározásáért,
15. az Intranet gyógyszertári honlapjának felelős szerkesztője,
16. a Gyógyszerterápiás Bizottság irányítása,
17. felügyeli az Intézeti Gyógyszertár akkreditációs követelményeinek meglétét és tájékoztatja a Szervezet vezetését a szükséges teendőkről,
18. a minőségirányítási dokumentációs rendszer szabályozásait megismerteti a szervezeti egység dolgozóival, betartja és betartatja,
19. meghatározza a Szervezeti gyógyszerellátásra vonatkozó minőségcélokat,
20. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
21. ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,
22. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért,
23. részt vesz a főorvosi értekezleteken.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **3.1.1. Gyógyszerész**

#### **Feladatai:**

1. a beérkezett gyógyszerek, szakmai anyagok minőségi, mennyiségi átvétele,
2. a beérkezett gyógyszeralapanyagok bevizsgálása a mindenkor hatályos OGYÉI előírások alapján,
3. magisztrális gyógyszerkészítés, az elkészített magisztrális gyógyszer kiszerezésének, szignálásának ellenőrzése,
4. a gyógyszerek, szakmai anyagok tételes kiadása,
5. fokozottan ellenőrzött szerek rendelése, kiadása, dokumentálása,
6. tételes elszámolás alá eső gyógyszerek kiadása, dokumentálása,
7. szakmai segítségnyújtás a fekvőbeteg osztályok számára,
8. fekvőbeteg osztályok ellenőrzése a mindenkor hatályos jogszabály alapján,
9. szakmai nyilvántartások vezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.2. Osztályvezető főorvos**

Az osztályvezető főorvos vezeti a fekvőbeteg ellátó osztályokat, részlegeket, szakellátásukat, a központosított diagnosztikai, terápiás és egyéb osztályokat.

Az osztályvezető főorvos hatásköre az általa irányított betegellátó osztályokra terjed ki.

#### **Feladataik:**

1. biztosítja osztályán és az osztályához tartozó járóbeteg-ellátó egységekben a betegellátást, a színvonalas munkát, a munkafegyelmet,
2. az elvárt teljesítményt folyamatosan nyomon követi, és teljesíti a TVK nyújtotta lehetőségek optimális kihasználásával,
3. teljesítményt befolyásoló esemény jelzése az Informatikai, finanszírozási és kontrolling osztálynak és az Orvosigazgatónak,
4. osztályos működési rend elkészítése, évenkénti felülvizsgálata,
5. a gyógyító megelőző feladatokra vonatkozó szabályok, szakmaspecifikus protokollok kidolgozása, kidolgoztatása és alkalmazásának ellenőrzése,

6. osztályán dolgozó szakorvosok, rezidensek munkaköri leírása szakmai részének elkészítése,
7. az ügyeleti-készenléti beosztás elkészítése, ügyeleti tevékenység felügyelete,
8. konzíliumok szakmai felügyelete,
9. szabadságolási ütemterv kidolgozása és teljesülésének nyomonkövetése,
10. oktatási terv elkészítése, a szükséges oktatásokon való részvétel biztosítása,
11. a szakorvosok működési engedélyének éves ellenőrzése,
12. humánerő utánpótlási igény jelzése a vezetés irányába,
13. az eszközök, gyógyszerek optimális felhasználása,
14. a gyógyító munka során a diagnosztikai szolgáltatások szabályozott, ellenőrzött, költséghatékony igénybevétele,
15. a pályázatok, közbeszerzések szakmai támogatása, szükség szerinti részvétel a közbeszerzési eljárásokban,
16. betartják, illetve betartatják az etikai normákat, az orvosi titoktartást és az adatvédelem szabályait,
17. az egészségügyi dokumentáció vezetésének és archiválásának szabályszerűségi felügyelete,
18. az ügyeleti tevékenység felügyelete,
19. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
20. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
21. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
22. az osztályos Házirend elkészítése, az intézeti és osztályos Házirend rendelkezéseinek betartásának, végrehajtásának ellenőrzése,
23. gondoskodik a Minőségirányítási rendszer működtetéséről a vezetése alá tartozó területeken,
24. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréseért, értékeléséért és kezeléséért,
25. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesüket,
26. ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,
27. részt vesz az osztályukon zajló auditokon,
28. a távozó betegek dokumentációját ellenőrzi és lezárja,
29. évente legalább kétszer osztályértekezletet tart.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Rendszeres kapcsolatot tartanak:

- Orvosigazgatóval,
- Ápolási Igazgatóval,
- Higiénés főorvossal,
- Osztályvezető ápolóval Vezető asszisztenssel
- más osztályok vezetőivel,

Részt vesznek:

- főorvosi értekezleteken
- megbízás esetén bizottsági üléseken,
- meghívás alapján egyéb értekezleteken.

### **3.2.1. Osztályos orvosok**

Az osztályos orvosok hatásköre kiterjed saját osztályukon a kompetenciájába tartozó szakmai feladatok pontos és betegközpontú elvégzésére, elvégeztetésére, ügyeleti időben az ügyeleti beosztás szerinti terület szakmai döntéseire, rendkívüli események kezelésére és jelentésére.

**Feladataik:**

1. a biztonságos betegellátás érdekében szakmai döntéshozatal,
2. orvosi konzíliumok végzése, kérése,
3. a gyógyító munkát akadályozó hiányosságok (személyi, tárgyi) jelzése a munkahelyi vezető felé,
4. támogatják és részt vesznek az osztályon folyó tudományos munkában,
5. ellátják az osztályos működési rendben, munkaköri leírásban, valamint az osztályvezető által meghatározott feladatokat,
6. a betegellátás során betartják a szakmai irányelveket, protokollokat, előírásokat, munkakapcsolatot tartanak az osztály, valamint a Szervezet munkatársaival,
7. részt vesznek az osztályvezető által tartott naponkénti viziteken,
8. részt vesznek az orvosi megbeszéléseken, a főorvosi viziteken és megtartják a reggeli kis viziteket,
9. betartják az etikai követelményeket,
10. tájékoztatják a betegeket és hozzátartozókat, a beteg nyilatkozatának figyelembevételével, a beteg állapotáról,
11. betartják a gyógyszerfelhasználással kapcsolatos szakmai, gazdasági előírásokat, utasításokat,
12. pontosan, az előírások szerint vezetik a betegdokumentációt,
13. a működési engedélyükhöz szükséges oktatásokon részt vesznek.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

**3.3. Központi műtővezető főorvos****Feladatai:**

1. az orvos-szakmai irányelvek betartása és ellenőrzése,
2. az ezekhez szükséges intézkedések megtétele,
3. költséghatékony gazdálkodás betartása és megvalósítása a szakmacsoport területén,
4. a szakmacsoport gyógyító tevékenységének mennyiségi és minőségi mutatók alapján történő ellenőrzése,
5. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréséért, értékeléséért és kezeléséért,
6. a dokumentációs rend felügyelete a jogszabályi megfelelés biztosítása,
7. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
8. ellenőrzi a műtő dolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,

A Központi Műtővezető a fenti feladatokat nem önállóan, hanem munkaköre és vezetői megbízás mellett látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **4. Ápolási Igazgató**

Az Ápolási Igazgató az ápolási folyamatok optimális, hatékony és gazdaságos szervezését, irányítását, összehangolását végzi. Az Ápolási Igazgató ellátja a Szervezet egésze ápolásszakmai tevékenységének biztosítását, ellenőrzését, irányítja a szakdolgozói és adminisztrációs tevékenységeket az optimális struktúra és kapacitások elérése érdekében.

##### **Jogállása:**

- magasabb vezető megbízású munkavállaló,
- távollét, tartós- 30 napot meghaladó – akadályoztatása, betöltetlen állás esetén helyettese a Járóbeteg szakellátás vezető asszisztense.

##### **Feladatai:**

1. a Szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló szakdolgozók irányítása,
2. együttműködik a Szervezet egyéb szervezeti egységeivel, az ágazati irányító szervekkel, illetékes hatóságokkal,
3. a Főigazgató, az Orvosigazgató és a Gazdasági Igazgató hatáskörébe utalt ügyek kivételével az egészségügyi feladatot ellátó szakdolgozók kongresszuson, továbbképzésen, képzésen való részvétel engedélyezése,
4. ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók szakmai munkáját és etikai magatartását,
5. szakmai intézkedési és utasítási jogkörrel rendelkezik,
6. a Szervezetet alapfeladata ellátása során külső szakmai kapcsolataiban képviseli, képviseleti jogát egyedi ügyekben vagy ideiglenesen a Főigazgató engedélyezi,
7. jogosult ellenőrizni valamennyi, a hozzá tartozó szervezeti egységet, szóban és írásban beszámoltatni a vezetőket,
8. elkészíti, illetve jóváhagyja a közvetlenül alárendelt dolgozók munkaköri leírását,
9. gazdálkodik a rábízott keretekkel,
10. a Szervezet higiéniás rendjének felügyelete,
11. az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
12. betegjogok érvényesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
13. Házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
14. egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének biztosítása, felügyelete,
15. a feladatoknak megfelelően végzi az egészségügyi szakdolgozók allokációját, engedélyezett létszámon belüli létszámmódosítását, és a többletfeladatokért adható egyéb anyagi juttatásokat javasol a Főigazgatónak,
16. az ápolással és az egészségügyi szakdolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, saját hatáskörében intézkedik,
17. részt vesz a minőségirányítási rendszer kidolgozásában, megvalósításában és gondoskodik a szakdolgozók folyamatos képzéséről,
18. részt vesz a minőségügyi politika kialakításában,
19. felelős az ápolási protokollok kidolgoztatásáért, a tevékenység bővülése vagy változása esetén azok karbantartásáért,
20. nyomon követi a betegek, hozzátartozók megelégedettségét, az ápolással és a dolgozók etikai magatartásával kapcsolatos panaszokat,
21. közreműködik a Szakmai Vezető Testület munkájában,
22. közreműködik a Kockázatkezelő Bizottság munkájában,
23. irányítja és koordinálja a változó munkaterületen tevékenykedő váltós csoport szakmai munkáját,
24. mindaz, amit jogszabály számára előír.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

## **Az Ápolási Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek:**

- Osztályvezető ápolók,
- Részlegvezetők,
- Vezető asszisztensek,
- Decubitus csoport,
- Központi betegszállítás (betegkísérők),
- Higiénés csoport,
- Intézeti gyógyszertár,
- Dietetikai csoport,
- Váltós csoport

### **4.1. Járóbeteg szakellátás vezető asszisztens**

#### **Feladatai:**

1. a szakellátásokon folyó betegápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása,
2. rendszeresen ellenőrzi, értékeli a szakdolgozók, valamint a kisegítő személyzet szakmai munkáját, és etikai magatartását,
3. a protokollok elkészítése, kiadása, gyakorlatban történő alkalmazásának ellenőrzése,
4. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
5. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
6. a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
7. A járóbeteg ellátás higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
8. az Intézeti házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése a járóbeteg szakellátásokon,
9. az asszisztensek, szakasszisztensek és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása,
10. az egészségügyi dolgozók munkaköri leírásának elkészítése,
11. részt vesz a betegellátás folyamatában, a főnővéri értekezleten és szakmai értekezleteken,
12. a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közli, azokat betartja és betartatja,
13. felel a dolgozók munkaidő beosztásáért, az ápolási munkán túlmenően a szakrendelők tisztaságáért, a higiénés szabályok betartatásáért,
14. kapcsolatot tart a gyógyító és diagnosztikai osztályokkal, központi igazgatással, a kiszolgáló egységekkel, a gazdasági osztályokkal a minőségirányítási és dokumentációs osztályvezetővel és a fekvőbeteg ellátás dolgozóival,
15. a mindenkori aktuális program szerint számítógépen regisztrálja a gazdasági teendőket, lebonyolítja az anyagigényléseket, folyamatosan ellátja a szakrendeléseket műszer és egyéb szakmai eszközökkel,
16. a járóbeteg szakellátás minőségügyi, munka – tűz és környezetvédelmi felelőse,
17. megszervezi az asszisztensek belső képzését, a szakdolgozók továbbképzéséhez éves tervet készít, a szabadságolási ütemtervet elkészíti és megvalósulását nyomonköveti, szakmai protokollokat készít, ápoláskutatást végez, valamint szakmai ismereteit folyamatosan bővíti,
18. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
19. ellenőrzi a járóbeteg szakellátás szakdolgozóinak munkaképes állapotát, amennyiben ez vitatható, megteszi a szükséges intézkedéseket,
20. központi információs tevékenység irányítása,
21. betegfelvétel és betegelőjegyzés felügyelete,
22. elkészíti a Járóbeteg szakellátás működési rendjét,
23. felel az általa irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréséért, értékeléséért és kezeléséért,



24. az Ápolási Igazgató helyettese.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4.2. Osztályvezető ápolók, Részlegvezetők, Vezető asszisztensek**

Hatáskörük kiterjed az általuk irányított betegellátó osztályokra az ápolási munka vonatkozásában.

##### **Feladatai:**

1. a szakdolgozók munkaköri leírásának, munkaidő beosztásának elkészítése,
2. szabadság, szabadnapok kiadása,
3. az irányításuk alá tartozó egységek munkájának összehangolása, ellenőrzése,
4. a tudomására jutott minden rendkívüli (az intézet érdekeit sértő) eseményről azonnal köteles tájékoztatni közvetlen felettesét,
5. betartják az etikai normákat, a titoktartás és az adatvédelem szabályait,
6. a közvetlen irányításuk alá tartozó területen a munkaköri leírások elkészítése, illetve jóváhagyása,
7. az egészségügyi dokumentáció vezetése és archiválása szabályszerűségének felügyelete,
8. a betegek ellátásának ellenőrzése az ápolás, étkeztetés, gyógyszerelés vonatkozásában,
9. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
10. a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
11. az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
12. gondoskodik a Minőségirányítási rendszer működtetéséről a vezetésük alá tartozó területeken,
13. a szakmaspecifikus protokollok elkészítése, elkészíttetése,
14. a távozó beteg ápolási dokumentációjának ellenőrzése és lezárása,
15. felelnek az általuk irányított folyamatok, tevékenységek kockázatainak a felméréséért, értékeléséért és kezeléséért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **5. Lelki Igazgató**

A Szent Damján Görögkatolikus Kórház lelki igazgatóját a Fenntartó nevezi ki határozatlan időre. A lelki igazgató szervezi a Kórházban a pasztorális feladatok ellátását és szervezi, valamint gyakorolja a vallási tevékenységet. A szervezés során összehangolja a bevett egyházak Kórházon belüli vallási tevékenységét, tartja a kapcsolatot más felekezethez tartozó egyházi személyekkel.

A Kórház pasztorális tevékenységének irányítása a lelki igazgató feladata.

A vallási tevékenység gyakorlása és szervezése során a Lelki Igazgató nem utasítható, a vallási tevékenységekkel összefüggésben felelősséggel a Fenntartónak tartozik.

##### **Feladatai:**

1. A Lelki Igazgató felelős a Kórházban folyó vallási tevékenységért, ennek érdekében joga és kötelessége:
  - Jézus Krisztus evangéliumának hiteles megélése, közvetítése és megjelenítése az intézmény dolgozói és ellátottjai között – vallási tevékenység gyakorlása a Kórházban és azon kívül a Kórház dolgozóival és ellátottjaival azok önkéntes elhatározása alapján.
  - A lelki vezetők – ideértve a más bevett egyházaknál egyházi szolgálatban álló személyeket is – a tevékenységének koordinálása, diszpozíciók alakulásának nyomon követése.
  - Az irányítása alá tartozó lelki vezetők tevékenysége feletti pasztorális irányítás és felügyelet.

- Egyházi rendezvények előkészítése, az egyházi ünnepek méltó megünneplése
  - Lelki programokra rendelkezésre álló források feletti rendelkezés – a Főigazgató ellenjegyzése mellett.
  - Görögkatolikus egyház megismertetésében való közreműködés (kiadványok szerkesztése)
  - Karitatív szervezetekkel való kapcsolattartás.
  - Kórházon belüli karitatív munkában való közreműködés.
  - Ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyekkel a Fenntartó megbízza.
2. Tevékenységét a Kórház főigazgatójával és a központi vezetés tagjaival egyeztetve végzi.

## **6. Az intézet közvetlen gyógyító, megelőző-, ápolást -, gondozást nyújtó szervezeti egységei:**

### **6.1. Fekvőbeteg szakellátás**

#### **6.1.1. Aktív fekvőbeteg szakellátás:**

- Belgyógyászati osztály
- Sebészeti osztály,
- Traumatológiai osztály,
- Szülészeti-nőgyógyászati osztály,
- Csecsemő és gyermekgyógyászati osztály,
- Fül-orr- gégegyógyászati osztály,
- Neurológia és stroke osztály,
- Reumatológiai osztály,
- Aneszteziológiai és intenzív terápiás osztály,
- Sürgősségi betegellátó osztály,

#### **6.1.2. Krónikus fekvőbeteg szakellátás:**

- Krónikus belgyógyászati osztály,
- Rehabilitációs osztály.

#### **6.1.3. Nappali szakellátások:**

- Neurológiai nappali kórházi szakellátás,
- Reumatológiai nappali kórházi szakellátás.

#### **6.1.4 Egyéb ellátó egységek**

- Központi betegszállítás
- Decubitus csoport
- Központi műtő

### **6.2. Egynapos sebészeti szakellátás**

- Egynapos szemészeti ellátás.

### **6.3. Járóbeteg szakellátások, gondozók**

- Allergológiai szakrendelés,
- Audiológia szakrendelés,
- Diabetológiai szakrendelés
- EEG szakrendelés,
- Endokrinológiai és diabetológiai szakrendelés,

- Epilepszia szakrendelés,
- Érsebészeti szakrendelés,
- Fül-orr-gégegyógyászati szakrendelés,
- Gasztroenterológiai szakrendelés,
- Gyermeknőgyógyászati szakrendelés,
- Gyermek tüdőgyógyászati szakrendelés,
- Csecsemő- és gyermekgyógyászati szakrendelés,
- Belgyógyászati szakrendelés,
- Kardiológiai szakrendelés,
- Neurológiai szakrendelés,
- Nefrológiai szakrendelés,
- Szülészet-nőgyógyászati szakrendelés,
- Nőgyógyászati ultrahang szakrendelés,
- Oszteoporózis szakrendelés,
- Ortopédiai szakrendelés,
- Pszichiátriai szakrendelés,
- Pszichiátriai gondozó
- Reumatológiai szakrendelés,
- Rehabilitációs szakrendelés,
- Sebészeti szakrendelés,
- Szemészeti szakrendelés,
- Traumatológiai szakrendelés,
- Urológiai szakrendelés
- Bőrgyógyászati szakrendelés,
- Onkológiai szakrendelés,
- Onkológiai gondozó,
- Általános fizio- és mozgásterápiai szakrendelés,
- Általános kórbonctani és kórszövettani szakrendelés,
- Műtéti aneszteziológiai szakrendelés,
- Általános röntgendiagnosztikai szakrendelés,
- CT szakrendelés,
- MRI szakrendelés,
- Ultrahang diagnosztikai szakrendelés,
- Transzfúziológia,
- Tüdőgyógyászati szakrendelés,
- Tüdőgyógyászati gondozó,
- Általános laboratórium szakrendelés,
- Egyéni dohányzás leszokás támogatás.

#### **6.4. Járóbeteg szakellátások (nem szakorvosi)**

- Fogászati röntgen,
- Gyógytorna,
- Fizioterápia,
- Konduktori tevékenység,

#### **6.5. Mozgó szakorvosi szolgálat**

- Gyermekgyógyászati Mozgó Szakorvosi Szolgálat,
- Szülészet-nőgyógyászati Mozgó Szakorvosi Szolgálat.