T1/7-1/2020

Paksi Gyógyászati Központ

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T A

VERZIÓSZÁM: 1.5

Jóváhagyásra felterjesztem:

Dr. Bodnár Imre

főigazgató főorvos

PAKSI GYÓGYÁSZATI KÖZPONT

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ 5

1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 5
1.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 6
1.2.1. ALAPELLÁTÁS 6
1.2.2. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS 7
1.2.3. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI, MOZGÁSTERÁPIÁS SZAKELLÁTÁSOK 7
1.2.4. TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK 8

2. SZERVEZETI RÉSZ 9

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERE 9
2.3. VEZETŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE 10
2.4. FŐIGAZGATÓSÁG 11
2.4.1. A FŐIGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE 11
2.4.2. A FŐIGAZGATÓ HATÁSKÖRE 11
2.4.3. A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRE 12
2.5. ORVOS IGAZGATÓSÁG 14
2.5.1. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE 14
2.5.2. AZ ORVOS-IGAZGATÓ HATÁSKÖRE 15
2.5.3. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELADATKÖRE 15
2.6. SEBÉSZET SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ 16
2.7. A SEBÉSZET SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE 16
2.7.1. A SEBÉSZET SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ HATÁSKÖRE 16
2.7.2. A SEBÉSZET SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ FELADATKÖRE 17
2.8. MOZGÁSTERÁPIA SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ 17
2.8.1. A MOZGÁSTERÁPIA SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE 17
2.8.2. A MOZGÁSTERÁPIA SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ HATÁSKÖRE 18
2.8.3. A MOZGÁSTERÁPIA SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ FELADATKÖRE 18
2.9. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG 19
2.9.1. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE 19
2.9.2. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE 19
2.9.3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADATKÖRE 20
2.10. INFEKCIÓ KONTROLL TEVÉKENYSÉG 21
2.10.1. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ 21
2.10.2. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI -JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELELŐSSÉGI KÖRE 21
2.10.3. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ HATÁSKÖRE 21
2.10.4. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI - JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELADATKÖRE 21
2.10.5. EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ 22
2.10.6. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELELŐSSÉGI KÖRE 22
2.10.7. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ HATÁSKÖRE 22
2.10.8. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELADATKÖRE 22
2.11. ALAPELLÁTÁS ÁPOLÁSI RÉSZLEG 23
2.11.1. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE 23
2.11.2. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE 23
2.11.3. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE 23
2.12. SZAKELLÁTÁS ÁPOLÁSI RÉSZLEG 24

2.12.1. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE 24
2.12.2. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE 24
2.12.3. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE 24
2.12.4. A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK: 25
2.12.5. A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE: 25
2.12.6. A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE: 25
2.13. MOZGÁSTERÁPIA ÁPOLÁSI RÉSZLEG 26
2.13.1. A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE 26
2.13.2. A MOZGÁSTERÁPIA RÉZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE 26
2.13.3. A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE 26
2.13.4. A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK: 27
2.13.5. A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE: 27
2.13.6. A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE: 27
2.14. HIGIÉNIAI CSOPORT 28
2.14.1. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ 28
2.14.2. A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE 28
2.14.3. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE 28
2.14.4. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE 28
2.15. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG 28
2.15.1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE 29
2.15.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE 29
2.15.3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATKÖRE 29
2.16. FŐMÉRNÖKSÉG 31
2.16.1. A FŐMÉRNÖK FELELŐSSÉGI KÖRE 31
2.16.2. A FŐMÉRNÖK HATÁSKÖRE 32
2.16.3. A FŐMÉRNÖK FELADATKÖRE 32
2.17. GAZDASÁGI IRODA CSOPORTVEZETŐ 33
2.17.1. A GAZDASÁGI IRODA CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE 33
2.18. KARBANTARTÁSI CSOPORTVEZETŐ 33
2.18.1. A KARBANTARTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE 34
2.19. BELSŐ ELLENŐRZÉS 34
2.19.1. A BELSŐ ELLENŐR FELELŐSÉGI KÖRE 34
2.19.2. A BELSŐ ELLENŐR HATÁSKÖRE 34
2.19.3. A BELSŐ ELLENŐR FELADATKÖRE 35
2.20. MINŐSÉGÜGYI IRÁNYÍTÁS 36
2.20.1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE 36
2.20.2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ HATÁSKÖRE 36
2.20.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELADATKÖRE 36
2.21. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET 37
2.21.1. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELELŐSSÉGI KÖRE 37
2.21.2. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET HATÁSKÖRE 37
2.21.3. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELADATKÖRE 37

3. MŰKÖDÉSI RÉSZ 38

3.1. MUNKAVÁLLALÓI ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK 38
3.2. AZ ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE 38
3.2.1. AZ ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE 38
3.2.2. HÁZIORVOS / HÁZI GYERMEKORVOS FELADATA 39
3.2.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK FELADATAI 40
3.3. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ÉS GONDOZÁS MŰKÖDÉSI RENDJE 41

3.3.1. A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE 41
3.3.2. A JÁRÓBETEGEK FOGADÁSÁNAK RENDJE 42
3.3.3. A SZAKORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE 43
3.3.4. A SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE 44
3.3.5. A GONDOZÓK FELADATA 44
3.3.6. EGYNAPOS SEBÉSZET 45
3.3.7. A SZAKRENDELÉSEK HUMÁN- ÉS SZERVEZETI FELTÉTELEI 45
3.4. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KEZELÉSEK MŰKÖDÉSI RENDJE 46
3.4.1. BETEGFOGADÁS RENDJE 46
3.4.2. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KEZELÉSEK NYÚJTÁSÁNAK RENDJE 47
3.5. HIGIÉNIAI CSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS FELADATAI 48
3.5.1. AZ ALAPELLÁTÁSI HELYEKEN ÉS A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSI HELYEKEN VÉGZETT TAKARÍTÁS RENDJE 48
3.6. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK 50
3.6.1. OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS 50
3.6.2. TUDOMÁNYOS MUNKA 50
3.6.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÓ ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELŐ MUNKA 50
3.6.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE 50
3.6.5. DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG 51
3.6.6. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK JOGA 51
3.7. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 53
3.8. HELYETTESÍTÉS RENDJE 54
3.9. VEZETŐK JOGÁLLÁSA 54
3.10. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK 55
3.11. UTASÍTÁSI JOG, VITÁS KÉRDÉSEKBEN DÖNTÉS JOGA 55

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv., az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az ágazati külön törvények: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével a Paksi Gyógyászati Központ szervezeti felépítésének és működésének rendje ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

Jelen szabályzat hatálya a Paksi Gyógyászati Központ (a továbbiakban: *intézmény*) teljes működésére és valamennyi tevékenységére kiterjed. A szabályozás alkalmazása kiterjed az intézmény valamennyi telephelyére, valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.

1.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Elnevezése:	Paksi Gyógyászati Központ
Jogállása:	Helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy
Székhelye:	7030 Paks, Táncsics Mihály u. 13.
Telefon:	06-75/830-840
Fax:	06-75/519-447
E-mail:	titkar.gyogykozpont@paks.hu
Törzsszáma:	418070
Adószáma:	15418070-2-17
Telephelyei:	Paksi Gyógyászati Központ, 7030 Paks, Táncsics M. u. 13. - Központi Rendelőintézet - Mozgásszervi részleg - Gyógyfürdő II. sz. Rendelőintézet, 7030 Paks, Barátság u. 2. III. sz. Rendelőintézet, 7030 Paks, Deák F. u. 7. Háziorvosi Rendelő, 7030 Paks, Domb u. 10.
Felügyeleti szerve:	Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Szakmai felügyeleti szerve:	Tolna Megyei Kormányhivatal, Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, melynek feladata az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. szerint „az egészségügyi ágazati jogszabályok, valamint a szakmai szabályok érvényesülésének ellenőrzése”.
Gazdálkodási besorolása:	Gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

1.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény az alapítói határozatnak megfelelően ellátja az irányító szerv által meghatározott feladatokat a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak, valamint az irányító szerv hatályos előírásainak megfelelően.

Az intézmény feladatát képezi az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. tv. 5. § szerinti egészségügyi alapellátás, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 89. § szerinti járóbeteg-szakellátás, valamint a közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet szerinti gyógyászati szolgáltatásokat nyújtó fürdő üzemeltetése és fürdő-gyógyászati szolgáltatások nyújtása.

Az intézmény területi ellátási kötelezettséggel működik, Paks város és városkörnyék területén végzi a betegek szakellátását és gondozását. Tevékenysége Paks városán kívül kiterjed Bölcske, Dunaszentgyörgy, Gerjen, Györköny, Kajdacs, Madocsa, Nagydorog, Pusztahencse, Bikács, Németkér, Pálfa és Sárszentlőrinc területére.

1.2.1. ALAPELLÁTÁS

Háziorvosi Szolgálat

A háziorvosok feladatkörébe tartozó gyógyító-megelőző ellátás, így

- az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás, szűrés,
- beteg vizsgálata, egészségügyi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása,
- egészségnevelés, egészségügyi felvilágosítás,
- orvos-szakértői tevékenység végzése (látlelet kiadása),
- közegészségügyi, járványügyi feladatok ellátása.

Házi gyermekorvosi szolgálat

A házi gyermekorvosok feladatkörébe tartozó gyógyító-megelőző ellátás, így

- a csecsemők, kisgyermekek gyógyító-megelőző alapellátása, beleértve a tanácsadást is,
- újszülöttek és koraszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti látogatása,
- életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése, gyermekintézménybe történő felvétele előtti orvosi vizsgálat végzése.

Iskola-egészségügyi ellátás

A háziorvos/házi gyermekorvos által végzett, a gyermek- és oktatási intézmények orvosi ellátása, a középfokú oktatási intézmények orvosi ellátása, valamint a szakorvosi rendeléstől és gondozástól elkülönítetten, a gyermekek és ifjak számára szervezett speciális szakellátás és gondozás.

Védőnői szolgálat

A védőnők tevékenységének alapelve a megelőzés, módszere a gondozás. Ennek keretében részt vesznek a nővédelem, a terhesek, a csecsemők és kisdedek, a gyermekek és ifjak gyógyító-megelőző alapellátásában. A háziorvossal, a házi gyermekorvossal és a nőgyógyászati szakorvossal a kapcsolatuk a napi információcserén, a célszerű munkamegosztáson alapul.

1.2.2. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS

A járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalomszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvőbeteg-ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozást jelenti.

A járóbeteg-szakellátás feladata:

- a megelőző tevékenység,
- az egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt is,
- szakorvosi konzíliumok elvégzése, szükség esetén a beteg otthonában is,
- speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg – vizsgálatát követő – más járóbeteg-szakrendelésre vagy szakambulanciára történő beutalása,
- a járóbeteg-szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott megfigyelés szükséges,
- intézeti hátteret igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

1.2.3. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI, MOZGÁSTERÁPIÁS SZAKELLÁTÁSOK

A fürdőgyógyászati, mozgásterápiás ellátás keretében az intézmény az alábbi, a beteg mozgásszervi panaszait mérséklő vagy megszüntető tevékenységeket végzi:

Fizioterápiás gyógykezelések:

Mechanoterápia:

- Ultrahang (Subaqualis is)

Elektroterápia:

- Stabil galván kezelés
- Négyrekeszes galván, elektromos kádfürdő
- Kowarschik-féle galván
- Iontoforézis
- Diadinamic

- Szelektív ingeráram
- Interferencia kezelés
- TENS kezelés
- Pulzáló mágnes terápia

Fototerápia:

- Sollux kezelés
- Soft Laser kezelés
- Bioptron lámpa kezelés

Termoterápia:

- Cryo kezelés

Gyógyvizes kezelések:

- Gyógyvizes gyógymedence
- Gyógyvizes kádfürdő
- Iszappakolás
- Súlyfürdő
- Szénsavas fürdő
- Orvosi gyógymasszázs
- víz alatti vízsugármasszázs

Mozgásszervi rehabilitációs kezelések:

- gyógytorna
- Víz alatti csoportos gyógytorna
- Pakolások

1.2.4. TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladatát képezi a fentiekben felsorolt alapellátási, járóbeteg-szakellátási, illetve fürdőgyógyászati, mozgásterápiás szakellátások mindenkori jogszabályoknak megfelelő és biztonságos, a higiénés előírásoknak megfelelő nyújtásához szükséges kiegészítő, támogató tevékenységek elvégzése, illetve külső, szerződéses partnerekkel történő elvégeztetése az alábbi területeken:

- Vízkezelés,
- létesítményüzemeltetés, karbantartás,
- informatikai rendszerek üzemeltetése, fejlesztése, informatikai háttérszolgáltatások biztosítása,
- pénzügyi, számviteli, adózási, gazdálkodási, kontrolling tevékenységek elvégzése,
- szabad kapacitások piaci hasznosítása, ingatlan bérbeadás, marketing tevékenység.

2. SZERVEZETI RÉSZ

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését és a szervezeti egységek vezetői munkaköreit az 1. sz. melléklet mutatja be.

2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERE

Az intézmény vezetését az intézmény vezető állású dolgozói alkotják. Az intézmény alábbiakban felsorolt munkaköreit betöltő munkavállalók minősülnek vezető beosztású dolgozónak **a csoportvezetők kivételével:**

- **Főigazgató**
  - Orvos-igazgató
    - Sebészet szakmacsoport orvosszakmai vezető
    - Mozgásterápia szakmacsoport orvosszakmai vezető
  - Ápolási igazgató, Ápolási igazgató-helyettes
    - Alapellátás ápolási részlegvezető szakdolgozó
    - Szakellátás ápolási részlegvezető szakdolgozó
      - Laboratóriumi csoportvezető
      - Egynapos sebészeti csoportvezető
      - Képi diagnosztikai csoportvezető
      - Mozgásterápia ápolási részlegvezető szakdolgozó
      - Masszázs kezelés csoportvezető
      - Iszap kezelés csoportvezető
      - Fizioterápia kezelés csoportvezető
      - Gyógytorna csoportvezető
      - Recepció csoportvezető
    - Higiénés csoport, munkavezető
  - Gazdasági Igazgató, Gazdasági igazgató-helyettes
    - Gazdasági iroda csoportvezető
    - Főmérnök
      - Karbantartási csoportvezető

Az intézmény vezetésének feladatát képezi az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és gazdaságos működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, illetőleg az intézményfenntartó határozatainak figyelembevételével tesz eleget.

A szakmai igazgatók a felelősek saját szakmai területükön az orvosi, ápolási, gazdasági, műszaki szempontok együttes érvényesítéséért. Az adott szakterületért felelős igazgató jogosult az általa irányított szakterületi szempontoknak a szervezet bármely egységénél történő érvényesülésének ellenőrzésére, az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység szakmai igazgatóján keresztül. Amennyiben a szakmai szempontok érvényesítésével kapcsolatban igazgatói szinten nem kezelhető vitás kérdés merül fel, a főigazgató jogosult dönteni. Döntését igazgatói kérésre írásban rögzíti.

2.3. VEZETŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

Az intézmény valamennyi vezető beosztású munkavállalója a munkavállalói általános kötelezettségeken és felelősségeken túlmenően köteles:

- az intézmény célkitűzéseihez és feladataihoz méltó magatartást tanúsítani és az intézmény képviseletében méltó módon fellépni,
- az intézmény célkitűzéseivel, a megvalósításra vonatkozó elveivel, megfogalmazott értékeivel kapcsolatos belső kommunikációs feladatokat végrehajtani,
- a munkavállalók foglalkoztatása során a vonatkozó munkajogi, foglalkoztatási jogszabályokat, előírásokat betartani, betartatni,
- beosztottjainak munkaköri leírását elkészíteni, munkavégzésüket ellenőrizni,
- az információt beosztottjainak tovább adni olyan módon és mértékben, hogy munkakörüket felelősséggel elláthassák,
- a hatáskörébe utalt kérdésekben a döntést a lehető legrövidebb időn belül meghozni,
- minden vezető köteles a döntéseket közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint,
- a vezetése alatt álló munkavállalók munkára képes állapotát ellenőrizni,
- saját egysége munkáját megszervezni, a munkafeltételeket biztosítani, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a közvetlen felettes vezetőt tájékoztatni,
- az aláírási és utalványozási jogát a meghatalmazás keretein belül gyakorolni,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni,
- részt venni és szakmai álláspontját kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.

Az intézmény valamennyi vezető beosztású munkavállalója felelős azért, hogy az általa irányított szervezeti egységben tervezett, szabályozott, a jogszabályok szerint végrehajtott és ellenőrzött tevékenység folyjon.

Az intézmény valamennyi munkavállalójára vonatkozó felelősségen túlmenően a vezetők saját hatáskörükön belül felelősek:

- az általa irányított szervezet munkájának jó minőségéért,
- az eredményes gazdálkodás érdekében a szervezetére vonatkozó gazdaságossági szempontok, irányelvek betartásáért,

- a jogszabályokban, hatósági előírásokban és belső szabályozásokban, foglaltak betartásáért, illetve betartatásáért,
- a jó munkahelyi légkörért, mindazon jogszabály és belső szabályozás munkavállalóhoz történő közvetlen eljuttatásáért, amelyek a munkavállalók munkavégzéséhez, vagy azzal összefüggésben szükségesek,
- az intézmény munkaszervezetének vezetői a munkajog és polgári jog szerint (elévülési időn belül) felelősek a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályozásokban részükre előírt feladatok elvégzéséért és elvégeztetéséért,
- a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért,
- azért, hogy eljárásuk jogállásuknak és hatáskörüknek megfelelő legyen.

2.4. FŐIGAZGATÓSÁG

A főigazgatóság közvetlen állományába tartozik a főigazgató, valamint a közvetlenül alárendelt szakmai igazgatók: az orvos igazgató, az ápolási igazgató, a gazdasági igazgató, minőségügyi irányítási vezető, a belső ellenőrzési vezető és a főigazgatói titkárnő.

2.4.1. A FŐIGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A főigazgató egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban, hatósági, működési engedélyekben foglalt feltételeknek, szakmai követelményeknek, az intézmény alapító okiratában, a fenntartó határozataiban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feltételeknek megfelelő, gazdaságos és hatékony működtetéséért.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv., a Kjt. és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény szakmai működéséért, etikai helyzetért.
- Felelős az adatvédelemért.
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézményi dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az intézményben dolgozók megfelelő szakképzettségéért.

2.4.2. A FŐIGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- A működési részben szabályozott hatáskörök (munkáltatói jogkörök, aláírási jogkörök, kötelezettségvállalási jogkörök) gyakorlása.
- A gazdasági igazgató (vezetői megbízásának, illetve a megbízás visszavonásának) kivételével minden munkavállaló felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az irányító szerv Képviselő-testületének át nem ruházható hatáskörébe tartozik a gazdasági igazgató tekintetében a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása,

továbbá a kinevezése és a kinevezés visszavonása, ha a gazdasági igazgató vezetői megbízására kiírt pályázat eredményeként egyidejűleg új közalkalmazotti jogviszonyt is létesíteni kell. A vezetői megbízás és a kinevezési jogkör, illetve azok visszavonásának gyakorlásán kívül minden egyéb munkáltatói hatáskör gyakorlására a főigazgató jogosult.

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni a gazdasági igazgatóval, ha az egészségbiztosítóval kötött finanszírozási szerződésben foglalt egészségügyi szakellátásokért elszámolt finanszírozási tételek éves összege eléri az 500 millió forintot. Az irányító szerv Képviselő-testületének át nem ruházható hatáskörébe tartozik a gazdasági igazgató tekintetében a vezetői megbízás adása és a vezetői megbízás visszavonása, ha a gazdasági igazgatóval a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni - a munkaviszony létesítése és megszüntetése, valamint a díjazás megállapítása. A Képviselő-testület hatáskörébe tartozó munkáltatói jogon kívül minden egyéb munkáltatói hatáskör gyakorlására a főigazgató jogosult.
- Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézményi szabályzatok jóváhagyása.
- Az intézmény tevékenysége elleni panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele, kezdeményezése.
- Térítési díj elengedése, illetve mérséklése.
- Kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézmény működésével kapcsolatos sajtómegjelenések, sajtóközlemények jóváhagyása (ideértve a marketing megjelenéseket is), valamint bármely médiában történő nyilatkozattétel.
- A vezető-helyettesek - a gazdasági igazgató kivételével – vezetői megbízás adása, a szakmai igazgatók kinevezése, kinevezésük visszavonása. A főigazgató több vezető- helyettest is megbízhat, illetve kinevezhet, de ők új gazdasági kötelezettséget nem vállalhatnak, valamint személyi és bérügyekben nem dönthetnek a főigazgató helyett.
- A vezetői megbízás során, illetve módosításával vezetői beosztásokat összevonhat, vagy a feladatok súlya, volumene miatt az ágazati jogszabályok figyelembevételével szétválaszthat.
- A gazdasági igazgató fenntartó általi vezetői megbízás adásának, a vezetői megbízás visszavonásának, kinevezésének véleményezése, kinevezése visszavonásának kezdeményezése.
- A vezető-helyettesek, szakmai igazgatók munkaköri leírásának meghatározása.
- A szabadságolás és távollétek engedélyezése, melyet a szakigazgatók hatáskörébe utalhat.
- Az intézmény működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- A főigazgató az intézmény bármely dolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.4.3. A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRE

- Az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.

- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás.
- Az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- Az intézmény higiénés rendjének biztosítása és felügyelete.
- Az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése a minőségügyi kézikönyvben foglaltak szerint.
- Félévente egyszer, illetve szükség szerint munkaértekezleten az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az intézmény működéséről.
- Tanulmányozza az intézmény működési területe lakosságának megbetegedési arányait, a rendelkezésre álló statisztikai adatokat feldolgozza és értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézmény gazdálkodási hatékonyságának javítása, fejlesztése,
- Elkészíti, illetve elkészítteti, jóváhagyja, valamint rendszeres időközönként aktualizáltatja és jóváhagyja
    - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
    - az intézmény költségvetési, fejlesztési, rekonstrukciós tervét,
    - az intézmény stratégiai tervét, szakmai tervét, továbbképzési tervét,
        - Adatvédelmi Szabályzat
        - Térítésköteles Vizsgálatok Szabályzata
        - Belső Ellenőrzési Szabályzat
        - Iratkezelési Szabályzat
        - Munkavédelmi Szabályzat
        - Tűzvédelmi Szabályzat
        - Informatikai Szabályzat
        - Közbeszerzési Szabályzat
        - Esélyegyenlőségi Szabályzat
        - Munkahelyi Sugárvédelmi Szabályzat
        - Házirend
        - Katasztrófaterv
        - Betegpanaszok kivizsgálása
        - Belső Minőségügyi Rendszer Szabályzata
        - Fürdő Üzemeltetési Szabályzat
        - Infekció kontroll kézikönyv
        - Beszerzési Eljárásrend
        - Belföldi és Külföldi Kiküldetések Eljárásrendje
        - Reprezentációs Szabályzat
        - Járművek Igénybevételének és Használatának Rendje
        - Vezetékes és Rádiótelefonok Használatnak Szabályzata
        - Számviteli Politika, Számlarend, Bizonylati Rend
        - Gazdálkodási Szabályzat
        - Pénzkezelési Szabályzat

    - Leltározási Szabályzat
    - Önköltség számítási Szabályzat
    - Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
    - Selejtezési Szabályzat
    - Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségében lévő szervezeti egységek (szakmai igazgatók) munkáját, így
    - az előírt dokumentáció és az információs tevékenység végrehajtását, szakszerűségét,
    - a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást,
    - az etikai követelmények megtartását,
    - a jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, a munkafegyelem megtartását, és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A főigazgató feladatait a jogszabályban, jogszabály hiányában az általa meghatározott körben közvetlenül vagy helyettese útján látja el.

2.5. ORVOS IGAZGATÓSÁG

Az orvos-igazgató a főigazgató általános helyettese. Az orvos igazgatósághoz tartoznak a mozgásterápiás és sebészet szakmacsoport orvosszakmai vezetői. Az orvos igazgatóság állományába tartozik az intézmény által közalkalmazottként foglalkoztatott teljes orvosi szakember állomány, illetve az orvos igazgatóság felügyeli a vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében foglalkoztatott orvosokat is. Vezetője az orvos-igazgató.

2.5.1. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézményben munkát végző orvosi végzettségű szakemberállomány munkájának irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- A főigazgató távollétében átveszi a főigazgató fent (2.4.1) felsorolt felelősségi körét.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv., a Kjt. és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény orvos-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységek adatvédelméért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységek gazdálkodásáért.
- Felelős az orvosi dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken a házirend betartásáért, betartatásáért.

- Felelős az alárendelt szervezeti egységek dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért.

2.5.2. AZ ORVOS-IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek vezetőit.
- Az általa közvetlenül irányított orvosi szervezeti egységek ellenőrzési és irányítási teendőit ellátja.
- A főigazgató távollétében gyakorolja a folyamatos működéssel kapcsolatos főigazgatói hatásköröket az új gazdasági kötelezettségvállalás, valamint a személyzeti és bér ügyek kivételével.
- A szakorvosok munkaköri leírásának meghatározása.
- A szakorvosi rendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- Az orvos-igazgató az intézmény bármely szakorvosát soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.5.3. AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELADATKÖRE

Az orvos-igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az intézményben nyújtott orvosi tevékenység felügyelete és összehangolása,
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének 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,
- az intézmény higiénés rendjének felügyelete,
- az intézményben nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése a minőségügyi kézikönyvben foglaltak szerint,
- az intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés,
- az intézményben orvosi munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel,
- az intézmény főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,

- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- és irányítási teendőit ellátja.
- Az alapellátásban dolgozó szakorvosok munkaköri leírásához javaslatot tesz.
- A szakorvosi rendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.

2.6. SEBÉSZET SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ

A sebészet szakmacsoporthoz tartozik a sebészet, baleseti sebészet és egynapos sebészet szakellátási feladatokat ellátó, közalkalmazottként foglalkoztatott teljes szakorvosi állomány, illetve felügyeli a vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében szakellátási tevékenységet ellátó orvosokat is. Vezetője a sebészeti szakmacsoport orvos-szakmai vezető szakorvos.

2.7. A SEBÉSZET SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős a szakmacsoport orvos-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős a szakmacsoport adatvédeleméért.
- Felelős a szakmacsoport gazdálkodásáért.
- Felelős az orvosi dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős a szakmacsoportban a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős a szakmacsoportban a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a szakmacsoportban az intézményi szabályok és szabályzatok betartásáért, betartatásáért
- Felelős a szakmacsoport dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős a szakmacsoportban dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért.
- Felelős az szakmacsoportban a nem közalkalmazotti jogviszonyban dolgozó orvosokkal történő kapcsolattartásért.

2.7.1. A SEBÉSZET SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakmacsoporthoz tartozó szakorvosok munkáját.
- Az általa közvetlenül irányított szakmacsoport orvos-szakmai ellenőrzési és irányítási teendőit ellátja.
- A szakmacsoportban dolgozó szakorvosok munkaköri leírásához javaslatot tesz.
- A szakmacsoport orvos-szakmai működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.

- A szakmacsoport orvos-szakmai vezetője a szakmacsoport bármely szakorvosát soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti az orvos-igazgatót.

2.7.2. A SEBÉSZET SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ FELADATKÖRE

- A szakmacsoport orvos-szakmai vezető feladatkörébe tartozik – az orvos-igazgató közvetlen irányítása mellett – a szakmacsoport által nyújtott szakellátási tevékenység orvos-szakmai felügyelete és az orvos-szakmai tevékenységek összehangolása, optimalizálása.
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a részleg higiénés rendjének felügyelete,
- a szakmacsoportban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése a minőségügyi kézikönyvben foglaltak szerint,
- a szakmacsoportban az intézményi szabályok és szabályzatok betartása, betartatása,
- az intézmény főigazgatója és orvos- igazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az orvos- igazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.8. MOZGÁSTERÁPIA SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ

A mozgásterápia szakmacsoporthoz tartozik a közalkalmazottként foglalkoztatott reumatológia, fürdőgyógyászat és ortopédia szakorvosi állomány, illetve felügyeli a vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében reumatológián, fürdőgyógyászaton és ortopédián járóbeteg szakellátási tevékenységet ellátó orvosokat is. Vezetője a mozgásterápia szakmacsoport orvos-szakmai vezető szakorvos.

2.8.1. A MOZGÁSTERÁPIA SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős a gyógyfürdőben nyújtott gyógykezelések, gyógyászati tevékenységek szakmai megfelelőségéért, minőségbiztosításáért.
- Felelős a szakmacsoport orvos-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős a szakmacsoport adatvédeleméért.
- Felelős a szakmacsoport gazdálkodásáért.

- Felelős az orvosi dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős a szakmacsoportban a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős a szakmacsoportban a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a szakmacsoportban az intézményi szabályok és szabályzatok betartásáért, betartatásáért
- Felelős a szakmacsoport dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős a szakmacsoportban dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért.

2.8.2. A MOZGÁSTERÁPIA SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakmacsoporthoz tartozó szakorvosok munkáját.
- Az általa közvetlenül irányított szakmacsoport orvos-szakmai ellenőrzési és irányítási teendőit ellátja.
- A szakorvosok munkaköri leírásához javaslatot tesz.
- A szakmacsoport orvos-szakmai működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- A szakmacsoport orvos-szakmai vezető a szakmacsoport bármely szakorvosát soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti az orvos- igazgatót.

2.8.3. A MOZGÁSTERÁPIA SZAKMACSOPORT ORVOS-SZAKMAI VEZETŐ FELADATKÖRE

- A mozgásterápia szakmacsoport orvos-szakmai vezető feladatkörébe tartozik – az orvos-igazgató közvetlen irányítása mellett – a szakmacsoport által nyújtott reumatológia, fürdőgyógyászat és ortopédia szakellátási tevékenység orvos-szakmai felügyelete és az orvos-szakma tevékenységek összehangolása, optimalizálása.
- A gyógyfürdő szolgáltatások megfelelő indikáció esetén történő felírását, igénybevételét lehetővé tevő szakorvosi jelenlét biztosítása.
- A gyógyfürdőben nyújtott gyógykezelések orvos-szakmai felügyelete, ellenőrzése.
- az egészségügyi dokumentáció szabályszerűségének biztosítása és felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- a házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése,
- a szakmacsoport higiénés rendjének felügyelete,
- a szakmacsoportban nyújtott egészségügyi szolgáltatások minőség-ellenőrzése a minőségügyi kézikönyvben foglaltak szerint,

- a szakmacsoportban az intézményi szabályok és szabályzatok betartása, betartatása,
- az intézmény főigazgatója és orvos-igazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol az orvos-igazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.9. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG

Az ápolási igazgatósághoz tartozik az alapellátás, szakellátás, infekciókontroll, higiénés tevékenység, valamint a mozgásterápia ápolási részleg. Az ápolási igazgatóság állományába tartozik az intézmény által közalkalmazottként foglalkoztatott teljes szakdolgozói és egyéb egészségügyi dolgozói állomány, a takarítói dolgozói állomány, illetve az ápolási igazgatóság felügyeli a vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében foglalkoztatott szakdolgozókat és egyéb egészségügyi dolgozókat, takarítókat is. Vezetője az ápolási igazgató, helyettese az ápolási igazgató-helyettes.

2.9.1. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézményben munkát végző nem orvosi végzettségű egészségügyi szakemberállomány munkájának irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv., valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv., a Kjt. és Mt. betartásáért.
- Felelős az intézmény ápolás-szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt részlegek adatvédeleméért
- Felelős az alárendelt részlegek gazdálkodásáért.
- Felelős az ápolási dokumentáció szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős az alárendelt részlegeken a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős az alárendelt részlegeken dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért, takarítási feladataiért.

2.9.2. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt részlegek vezetőit.
- Javaslatot tesz az ápolási igazgatóság szervezeti tagozódására, véleményezi az alárendelt szervezeti középvezetők, és kisebb szervezeti egységvezetők vezetői megbízását és veze-

tői megbízás visszavonását, meghatározza munkaköri leírásukat, felelősségi és hatáskörüket. Irányítja és felügyeli az alárendelt középvezetők és csoportvezetők munkáját. Az egészségügyi szakdolgozók munkaköri leírásának meghatározása.

- Az ápolási igazgatóság alá tartozó egyéb dolgozók (pl. takarítók) munkaköri leírásának meghatározása.
- A szakrendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.
- Az ápolási igazgató az intézmény bármely egészségügyi szakdolgozóját, illetve egyéb ápolási igazgatóság alá tartozó dolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.9.3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADATKÖRE

Az ápolási igazgató feladatköre kiterjed az intézmény egészségügyi végzettségű szakdolgozóira és a kisegítő állományú dolgozóira. Az ápolási igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, a betegjogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, biztosítása,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete,
- az intézmény takarítási, hulladékkezelési tevékenységének szakmai irányítása, szervezése,
- az egészségügyi szakdolgozók, a kisegítő dolgozók, az úszómesterek, a gyógytornászok és a masszőrök tevékenységének irányítása, ellenőrzése, segítése és támogatása, munkájuk összehangolása,
- az intézmény főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- kapcsolatot tart a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti a főigazgatót, gyakorolja a folyamatos működéssel kapcsolatos főigazgatói hatásköröket az új gazdasági kötelezettségvállalás, valamint a személyzeti és bér ügyek kivételével.

2.10. INFEKCIÓ KONTROLL TEVÉKENYSÉG

2.10.1. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ

2.10.2. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI -JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős az intézmény számára a feladatkörében előírt ügyviteli és jelentéstételi feladatok elvégzéséért, vezeti a szükséges dokumentációkat. Felelős a dokumentáció pontos, szakszerű elkészítéséért, hitelességéért.
- Az egészségügyi szakdolgozók számára előírt „az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről, e tevékenységek szakmai minimumfeltételeiről és felügyeletéről" szóló 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet szabályainak betartásáért, az infekciókontroll kézikönyvben foglaltak intézményi szinten történő folyamatos alkalmazásáért.
- Felelős a hulladékgazdálkodási rendszer szabályos működéséért.

2.10.3. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ HATÁSKÖRE

- Higiénés ellenőrzések végzése.
- Oktatja, tájékoztatja az új dolgozókat.

2.10.4. A KÖZEGÉSZSÉGÜGYI - JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ FELADATKÖRE

- Az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések surveillance-a, antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-e.
- Az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása szempontjából történő – elemzése, a kockázati tényezők meghatározása, a kockázatok minimalizálására irányuló helyi szabályozás kialakítása, bevezetése, valamint a végrehajtás ellenőrzése.
- Megelőző tevékenység körében az egészségügyi ellátással összefüggő tevékenységek adatainak elemzése alapján helyi fertőzés-megelőzési stratégiák kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- A megelőző óvintézkedések és az izoláció szabályainak kidolgozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- Környezeti infekciókontroll.
- A fertőtlenítés folyamatainak szabályozása, a megvalósítás monitorozása és felügyelete.
- A steril anyag-eszköz ellátás módjának, folyamatainak szabályozása, a végrehajtás felügyelete.
- A külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés felügyelete.
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek szabályozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenységekkel kapcsolatos tervszerű képzése, továbbképzése.
- Az egészségügyi dolgozók infekciókontroll tevékenysége végrehajtását szervezeti egységenként évente legalább egy alkalommal megvizsgálja, és ezt dokumentálja.
- OSZIR Járványügyi szakrendszerének fertőzőbeteg-jelentő alrendszerébe, valamint a nosocomiális alrendszer moduljaiba adatokat szolgáltat.

- Az infekciókontroll tevékenység ellenőrzése *negyedévente* és *félévente* történik. Az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet készít a tapasztaltakról és a másolatot eljuttatja az érintett szakrendelésre, gondozóba, valamint beszámol az igazgató főorvosnak.
- Hatósági mintavételezés előkészítésének és elvégzésének felügyeletében, koordinálásában részt vesz.
- A takarítási tevékenység szakmai ellenőrzését végzi.
- Központi sterilizálóban havonta a vérszennyezettségi vizsgálat elvégzése
- Kapcsolattartás az illetékes szervvel (Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály), sterilizálásban résztvevő személyekkel, érintett szakrendelésekkel

2.10.5. EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ

2.10.6. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

A járóbeteg szakellátások és az egynapos sebészeti ellátás területén az egészségügyi ellátás folyamatainak – fertőzés kialakulása megelőzése szempontjából történő –végrehajtás ellenőrzése.

- A fertőtlenítés szabályozott folyamatainak felügyelete, ellenőrzése.
- A steril anyag-eszköz ellátás végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése.
- A külön jogszabály szerint egészségügyi kártevőnek minősülő rovarok és rágcsálók elleni védekezés elvégzésének kezdeményezése és elvégzésének felügyelete.
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek végrehajtásának ellenőrzése.

2.10.7. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ HATÁSKÖRE

- Ellenőrzi az járóbeteg szakellátások területén az egészségügyi beavatkozások higiénés körülményeit
- Ellenőrzi az egynapos sebészeti műtétek előkészítését és az eszközhasználatot.

2.10.8. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELADATKÖRE

- Részt vesz a járványok, fertőzések megelőzésében, felismeréében és felszámolásában
- Gondoskodik arról, hogy a szakellátáson dolgozók maximálisan betartsák a higiénés előírásokat.
- Rendszeresen megtekinti az ápolási és egyéb dokumentációkat az infekciókontroll monitorozása érdekében.
- Szakszerű mintát vesz a mikrobiológiai vizsgálatokhoz.
- OSZIR Járványügyi szakrendszerének fertőzőbeteg-jelentő alrendszerébe, valamint a nosocomiális alrendszer moduljaiba adatokat szolgáltat.

2.11. ALAPELLÁTÁS ÁPOLÁSI RÉSZLEG

Az alapellátás ápolási részleghez tartozik az alapellátási feladatokat ellátó, közalkalmazottként foglalkoztatott teljes ápolói, háziorvosi asszisztensi szakember állomány. Vezetője az alapellátás részlegvezető szakdolgozó.

2.11.1. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős az alapellátási részleg szakdolgozói által végzett tevékenységek, gyógykezelések, gyógyászati tevékenységek szakmai megfelelőségéért, minőségbiztosításáért.
- Felelős az alapellátási részleg helyiségeinek házirenddel és egészségügyi előírásokkal összhangban történő használatának folyamatos biztosításáért, ellenőrzéséért.

2.11.2. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a részlegéhez tartozó szakdolgozók munkáját.
- A védőnői szolgálat irányítása, a védőnők munkájának összehangolása, optimalizálása, a védőnői ellátás színvonalának egységesítése, javítása,
- Az alapellátás helyiségek nem megfelelő működése, nem rendeltetésszerű használata esetén jogosult azok használatát részben, vagy teljes egészében korlátozni, indokolt esetben egyes páciensek számára korlátozni vagy megtiltani azok használatát.
- Az alapellátási részlegvezető szakdolgozó a saját részlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti az ápolási igazgatót.

2.11.3. AZ ALAPELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE

Az alapellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény által nyújtott egészségügyi alapellátási tevékenységben közreműködő szakdolgozók felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- A háziorvosi szakdolgozók, házi gyermekorvosi, védőnői szolgálat szakdolgozók munkájának összehangolása, optimalizálása,
- Az alapellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az alapellátásban ellátandók ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- Az orvos által elrendelt, szakdolgozók által végezhető beavatkozások elvégeztetése, a beavatkozásokhoz szükséges feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- Az alapellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény szakdolgozói által nyújtott alapellátási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, optimalizálása.
- Az alapellátás helyiségeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használatának biztosítása, ellenőrzése, felügyelete

- Kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.12. SZAKELLÁTÁS ÁPOLÁSI RÉSZLEG

A szakellátás ápolási részleghez tartozik – a mozgásterápia kivételével – a szakellátási feladatokat ellátó, közalkalmazottként foglalkoztatott teljes ápolói, asszisztensi, egyéb egészségügyi szakember állomány, illetve felügyeli a vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében szakellátási tevékenységet ellátó ápolói, asszisztensi szakember állományt is. Vezetője a szakellátás részlegvezető szakdolgozó.

2.12.1. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős a szakellátásban a szakdolgozók által végzett tevékenységek, gyógykezelések, gyógyászati tevékenységek szakmai megfelelőségéért, minőségbiztosításáért.
- Felelős a szakellátás helyiségeinek házirenddel és egészségügyi előírásokkal összhangban történő használatának folyamatos biztosításáért, ellenőrzéséért.

2.12.2. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a részlegéhez tartozó szakdolgozók munkáját.
- A szakellátás helyiségek nem megfelelő működése, nem rendeltetésszerű használata esetén jogosult azok használatát részben, vagy teljes egészében korlátozni, indokolt esetben egyes páciensek számára korlátozni vagy megtiltani azok használatát.
- Az szakellátási részlegvezető szakdolgozó a sajátrészlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti az ápolási igazgatót.

2.12.3. A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE

- A szakellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény szakdolgozói által nyújtott járóbeteg-szakellátási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, optimalizálása.
- A szakrendelésekhez kapcsolódó betegirányítási, ütemezési feladatok ellátása.
- A szakellátás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az szakellátásban ellátandók ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- Az orvos által elrendelt, szakdolgozók által végezhető beavatkozások elvégeztetése, a beavatkozásokhoz szükséges feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- Az szakellátás helyiségeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használatának biztosítása, ellenőrzése, felügyelete.
- Kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.12.4. A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK:

- Egynapos sebészet csoportvezető
- Laboratórium csoportvezető
- Képalkotó diagnosztika csoportvezető

A szakellátás ápolásszakmai egység munkájában, annak szervezésében és hatékony megvalósításában vezető jellegű feladatokkal csoportvezetők vesznek részt. A csoportvezetői feladatkör munkaszervezési és munkamegosztási szempontból nem minősül a Kjt. szerinti vezető beosztásnak.

2.12.5. A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE:

- Az irányítása alatt működő szervezeti egység jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelel működés.
- Az általa vezetett szervezeti egységnek az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon és lelkiismeretesen történő biztosítása.
- A szervezeti egység statisztikai, betegforgalmi és finanszírozás adatainak valódisága és pontossága,
- A gyógyító-megelőző ellátás szakszerűsége, együttműködése és munkamegosztása más szervezeti egységekkel.

2.12.6. A SZAKELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a csoporthoz tartozó szakdolgozók munkáját.
- Felelős az észlelt szabálytalanságok feletteséhez történő azonnali jelentéséért.
- Utasítást adhat az általa irányított szakrendelés dolgozóinak.

- Feladatköre:
- A szakrendelés szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése, a betegellátás rendszerének és zavartalanságának biztosítása, napi munkavégzés irányítása.
- A szervezeti egység személyi, tárgyi feltételei biztosításában való közreműködés, a gyógyszer-, vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány utánrendelése, koordinációja,
- Az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs minőségügyi, információs feladatok végrehajtása és végrehajtatása.
- A szakrendelés szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése, a szakrendelések közötti együttműködés és munkamegosztás megvalósítása.

2.13. MOZGÁSTERÁPIA ÁPOLÁSI RÉSZLEG

A mozgásterápia ápolási részleghez tartozik a mozgásterápiás szakellátási feladatokat ellátó, közalkalmazottként foglalkoztatott teljes ápolói, asszisztensi, egyéb egészségügyi szakember állomány, illetve felügyeli a vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében a mozgásterápiás szakellátási tevékenységet ellátó ápolói, asszisztensi szakember állományt is. Vezetője az mozgásterápia részlegvezető szakdolgozó.

2.13.1. A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Felelős a gyógyfürdőben a szakdolgozók által végzett tevékenységek, gyógykezelések, gyógyászati tevékenységek szakmai megfelelőségéért, minőségbiztosításáért.
- Felelős a medencék, vizes kezelő helyiségek házirenddel és egészségügyi előírásokkal összhangban történő használatának folyamatos biztosításáért, ellenőrzéséért.

2.13.2. A MOZGÁSTERÁPIA RÉZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a részlegéhez tartozó szakdolgozók munkáját.
- A medencék, vizes kezelő helyiségek nem megfelelő működése, nem rendeltetésszerű használata esetén jogosult azok használatát részben, vagy teljes egészében korlátozni, indokolt esetben egyes páciensek számára korlátozni vagy megtiltani azok használatát.
- A mozgásterápia részlegvezető szakdolgozója a saját részlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Eseti vagy állandó megbízás alapján helyettesíti az ápolási igazgatót.

2.13.3. A MOZGÁSTERÁPIA RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE

- A gyógyfürdőbe kezelésre érkező betegek fogadásához szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása (belépőjegyek értékesítése, orvosi dokumentáció kezelése, a kezelések ütemezése, a betegek irányítása, tájékoztatása).
- A beutaló orvos által felírt, szakdolgozók által végezhető kezelések (fizioterápia, iszapkezelés, kádas kezelések, súlyfürdő, gyógytorna, gyógymasszázs) elvégeztetése, a kezelésekhez szükséges feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- A mozgásterápiás részlegvezető szakdolgozó feladatkörébe tartozik – az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény szakdolgozói által nyújtott mozgásterápiás-szakellátási és gyógyfürdő szakellátási tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, optimalizálása.
- A gyógyfürdőben foglalkoztatott szakdolgozók munkájának ütemezése, munkaidő beosztás készítése.
- A medencék, vizes kezelő helyiségek rendeltetésszerű használatának biztosítása, ellenőrzése, felügyelete.
- Kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.13.4. A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ SZAKDOLGOZÓK:

- Masszázs kezelés csoportvezető
- Iszap kezelés csoportvezető
- Fizioterápia kezelés csoportvezető
- Gyógytorna csoportvezető
- Recepció csoportvezető

A mozgásterápiás részleg munkájában, annak szervezésében és hatékony megvalósításában vezető jellegű feladatokkal csoportvezetők vesznek részt. A csoportvezetői feladatkör munkaszervezési és munkamegosztási szempontból nem minősül a Kjt. szerinti vezető beosztásnak.

2.13.5. A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE:

- Az irányítása alatt működő szervezeti egység jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározottaknak megfelel működés.
- Az általa vezetett szervezeti egységnek az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, a rendelkezésre álló eszközökkel, korszerű módon és lelkiismeretesen történő biztosítása.
- A szervezeti egység statisztikai, betegforgalmi és finanszírozás adatainak valódisága és pontossága,
- A gyógyító-megelőző ellátás szakszerűsége, együttműködése és munkamegosztása más szervezeti egységekkel.

2.13.6. A MOZGÁSTERÁPIA CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a csoporthoz tartozó szakdolgozók munkáját.
- A medencék, vizes kezelő helyiségek nem megfelelő működése, nem rendeltetésszerű használata esetén jogosult azok használatát részben, vagy teljes egészében korlátozni, indokolt esetben egyes páciensek számára korlátozni vagy megtiltani azok használatát.
- A mozgásterápia csoportvezető a saját részlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Feladatköre:
- A szakrendelés szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése, a betegellátás rendszerének és zavartalanságának biztosítása, napi munkavégzés irányítása.
- A szervezeti egység személyi, tárgyi feltételei biztosításában való közreműködés, a vegyszer-, fogyóeszköz, nyomtatvány utánrendelése, koordinációja,
- Az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása, az előírt dokumentációs minőségügyi, információs feladatok végrehajtása és végrehajtatása.
- A mozgásszervi részleg szakmai fejlesztésének figyelemmel kísérése, a részlegek közötti együttműködés és munkamegosztás megvalósítása.

2.14. HIGIÉNIAI CSOPORT

2.14.1. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ

2.14.2. A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE

- A tevékenységi területén feladatait az ápolási igazgató és helyettese közvetlen szakmai irányítása mellett köteles ellátni.
- Feladatellátása során köteles a közegészségügyi -járványügyi felügyelő szakmai észrevételeit és javaslatait figyelembe venni és az ellenőrzések végrehajtását elősegíteni.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges takarítási, tisztítási szolgáltatási feladatokat az irányadó belső szabályzatokban és munkautasításokban foglaltak szerint végrehajttatja, ezzel az intézmény biztonságos és hatékony működését biztosítja.
- Felelős a hulladékgazdálkodási rendszer szabályos működéséért, az egészségügyi hulladék gyűjtéséért, tárolásáért.

2.14.3. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE

- Oktatja, tájékoztatja az intézménybe kerülő új takarító dolgozókat.
- Koordinálja takarítási tevékenységet intézményi szinten

2.14.4. TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

- Elkészíti a munkabeosztást, biztosítja a helyettesítést a takarító személyzet körében.
- Felügyeli a takarítás menetét, minőségét.
- Együttműködik közegészségügyi-járványügyi felügyelővel, jelzi felé az észrevételeit.
- Koordinálja a takarításhoz szükséges anyag- és eszközbeszerzést, továbbítja az igényléseket a gazdasági iroda felé.
- Gazdasági iroda dolgozóinak munkájában segédkezik (pl.: posta, beszerzésre kerülő anyag, eszköz átvételében).

- A takarítási feladatok végrehajtása során kapcsolatot tart az intézményben dolgozó orvosokkal, egészségügyi szakdolgozókkal és az intézmény gazdasági dolgozóival, valamint a kisegítő személyzettel.

2.15. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A gazdasági igazgatósághoz tartozik a gazdálkodási, pénzügy-számviteli, adózási, kontrolling tevékenységet, szerződéskötési, humánügyintézői, informatikai, műszaki és intézményüzemeltetési, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat ellátó, az intézményben közalkalmazottként vagy vállalkozási formában foglalkoztatott szakember állomány. Vezetője a gazdasági igazgató, helyettese a gazdasági igazgató-helyettes.

2.15.1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Tevékenységi területén feladatait az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) kormányrendeletben, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, az intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően, a főigazgató közvetlen szakmai irányítása mellett köteles ellátni.
- Felelős a pénzügyi, adózási és számviteli rend, a kapcsolódó jogszabályok betartásáért, különös tekintettel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletre, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényre, valamint az egyéb adózásra és pénzforgalomra vonatkozó jogszabályokra.
- Hatáskörén belül felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény informatikai infrastruktúrájával, annak fejlesztésével, karbantartásával, rendelkezésre állásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki infrastruktúrájával, annak fejlesztésével, karbantartásával, rendelkezésre állásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Külső szervezettel folytatott egyeztetéseiről a főigazgatót szóban, illetve kérésre írásban köteles tájékoztatni.
- Felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok, információk valódiságáért, pontosságáért.
- Munkája során köteles a gazdasági, gazdaságossági szempontokat, irányelveket a lehetőségeihez mérten maximálisan érvényesíteni.
- Köteles a főigazgatót azonnal tájékoztatni, ha a gazdálkodás során bármilyen jogszabályba ütköző tényt vagy cselekedetet észlel.

2.15.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- Az egyéni egészségügyi dokumentációk kivételével a feladatai elvégzéséhez indokolt és feltétlenül szükséges valamennyi, az intézménynél keletkezett, illetve rendelkezésre álló iratba, dokumentumba, információ hordozóba, illetve informatikai rendszerbe jogosult betekinteni a titokvédelmi, információvédelmi előírások betartásával.
- Jogosult a munkáltató által kötött szerződések pénzügyi ellenjegyzésére.
- Jogosult az utalványrendeletek érvényesítésére.
- A főigazgató által kezdeményezett térítési díj elengedése illetve mérséklése kapcsán véleményezési joga van.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági, informatikai, műszaki és intézményüzemeltetési területen alkalmazott munkavállalók munkáját.

2.15.3. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATKÖRE

A gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik – a főigazgató közvetlen irányítása mellett – az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési

feladatok, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása, a gazdálkodási feladatainak ellátása, különös tekintettel az alábbi feladatok végrehajtására:

- Az intézmény gazdasági szervezetének működtetése, irányítása és ellenőrzése, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, feladattervek, ütemtervek készítése, munkafeladatok kiadása, szükség szerinti rendszerességgel vezetői értekezletek tartása,
- Az intézmény gazdálkodásához szükséges, jogszabály által előírt belső szabályzatok elkészítése és szükség szerinti aktualizálása, melyek a főigazgató írásban történő jóváhagyásától érvényesek.
- A főigazgatóval egyeztetve az intézmény mindenkori éves, illetve középtávú költségvetésének előkészítése, közreműködés annak irányító szervvel történő elfogadtatásában. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának kezdeményezése, végrehajtása a főigazgató előzetes tájékoztatása és jóváhagyása után. Részvétel az intézmény stratégiai tervének kialakításában.
- A szakterületekről bekéri a következő évre, illetve középtávra vonatkozó fejlesztési, felújítási és egyéb igényeket, kidolgozza, összesíti és a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, annak írásbeli egyetértésével továbbítja azt a fenntartó felé.
- Kontrolling tevékenység: terv-tény adatok, teljesítményadatok, finanszírozási adatok folyamatos összehasonlítása, terv-tény eltérések elemzése a szakmai igazgatók szükség szerinti bevonásával, döntéstámogató információk, tájékoztatók, intézkedési javaslatok készítése a szakmai igazgatók, a főigazgató, illetve a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, annak írásbeli egyetértésével a fenntartó részére.
- A könyvelési, bérszámfejtési, adózási, pénzügyi elszámolási, pénzkezelési, kontrolling munkafolyamatok és munkamegosztás kialakítása és működtetése, az intézményi költségvetési beszámolók elkészítése, elkészíttetése.
- Költségcsökkentési, hatékonyságjavítási javaslatok megfogalmazása a főigazgató, illetve a főigazgatóval történő előzetes egyeztetést követően annak írásbeli egyetértésével a fenntartó felé, a hatékony költséggazdálkodás szempontjainak lehetőség szerinti érvényesítése.
- Befektetések, beruházások, fejlesztések értékelése, eseti megtérülési számítások, gazdasági, gazdaságossági elemzések készítése, készíttetése.
- Az intézmény szabad kapacitásai piaci értékesítésének támogatása, a kapcsolódó árképzés kidolgozása. Ez irányú javaslattétel a főigazgató felé.
- Marketing feladatok elvégeztetése Paks Város Önkormányzatával együttműködve. A végleges marketing tevékenységet a főigazgatóval egyezteti, illetve jóváhagyatja.
- Az intézményi vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Ajánlatkérések készítése, szerződések előkészítése, a szerződések pénzügyi, számviteli, adózási, illetve költség-fedezeti szempontból történő ellenőrzése. Nyilvántartatja az intézmény által kötött szerződéseket.
- Az eszköz és készletbeszerzést egyezteti a szakrendelés-vezetőkkel és a főigazgatóval. Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges nyomtatványok, tárgyi eszközök beszerzéséről, nyilvántartásáról.
- Leltározási tevékenység végrehajtatása, a leltározás feltételeinek biztosítása.

- Biztosítja a házipénztár, illetve a kapcsolódó, jogszabály által előírt nyilvántartások vezetését.
- A gazdasági területet érintő döntés előkészítő, döntés támogató anyagok, testületi előterjesztések elkészítése, ellenőrzése. A fenntartó részére készített anyagokat a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, annak írásbeli egyetértésével küldheti meg a fenntartó részére.
- Elkészítteti a munkaügyi jelentéseket, nyilvántartásokat, gondoskodik a határidők betartásáról.
- Elvégzi az intézmény irányítási-adminisztratív (nem egészségügyi és ápolási) dokumentációihoz kapcsolódó iratkezelési tevékenységét, beosztott munkatársai által gondoskodik az intézmény adminisztrációs feladatainak támogatásáról, különös tekintettel a főigazgatóság és a társigazgatóságok adminisztratív feladataira.
- Az intézmény főigazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése.
- Tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

2.16. FŐMÉRNÖKSÉG

A főmérnökhöz tartozik a fürdő üzemeltetés, az uszodamester részleg, valamint a karbantartók. A főmérnök állományába tartozik az intézmény által közalkalmazottként foglalkoztatott teljes uszodagépész és karbantartó, továbbá az uszodamesteri állomány, illetve a főmérnök felügyeli a vállalkozási szerződés keretében működő cégek karbantartási tevékenységét. Vezetője a főmérnök, helyettese a karbantartási csoportvezető.

2.16.1. A FŐMÉRNÖK FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az intézmény üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, az üzemeltetési, karbantartási feladatok vállalkozási szerződések keretében történő elvégeztetése, az intézményben működő gépek, berendezések jogszabályokkal összhangban történő üzemeltetése, karbantartatása.
- Az intézményben munkát végző uszodagépész, uszodamester és karbantartó szakemberállomány munkájának szakmai szempontú irányítása, összehangolása, optimalizálása.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen a közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24.) Korm. Rendelet, a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X.18.) NM rendelet betartásáért.
- Felelős az intézmény fürdőjének szakmai működéséért, etikai helyzetéért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységek adatvédeleméért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységek gazdálkodásáért.
- Felelős az üzemeltetési napló szakszerű vezetéséért, adattartalmáért, annak pontosságáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.

- Felelős az alárendelt szervezeti egységeken dolgozók megfelelő szakképzettségéért.
- Felelős az intézmény higiénés rendjéért, fürdő terület takarítási feladataiért.

2.16.2. A FŐMÉRNÖK HATÁSKÖRE

- Tanácsadással, véleményezéssel segíti a gazdasági igazgatót és a gazdasági igazgató-helyettest, aki közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek vezetőit.
- A vízgépészeti és uszodamesteri, karbantartó szakdolgozók munkaköri leírásának meghatározásához szakmai segítséget nyújt.
- A fürdő üzemeltetésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel történő kapcsolattartás.
- A főmérnök az intézmény bármely uszodagépész és uszodamesteri, karbantartó szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja a szakmai munkavégzésről.

2.16.3. A FŐMÉRNÖK FELADATKÖRE

A főmérnök feladatköre kiterjed az intézmény uszodagépész és uszodamesteri végzettségű szakdolgozóira. A főmérnök feladatkörébe tartozik – a gazdasági igazgató, illetve a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett – a fürdő üzemeltetési tevékenység felügyelete és a tevékenységek összehangolása, ennek keretében különösen:

- az üzemi napló szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a vendégek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a fürdő higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, biztosítása,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményben az uszodagépész és uszodamesteri szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete, illetve erre való javaslattétel,
- az uszodagépész uszodamesterek tevékenységének szakmai szempontú irányítása, ellenőrzése, segítése és támogatása, munkájuk összehangolása,
- az intézmény főigazgatója és gazdasági igazgatója által rábízott egyéb feladatok elvégzése,
- közreműködés az intézményi szabályzatok elkészítésében,
- tevékenységéről és ellenőrzésének eredményéről rendszeresen tájékoztatja a gazdasági igazgatót, beszámol a főigazgatónak és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére,
- kapcsolatot tart a fürdőüzemeltetést és működtetést engedélyező és ellenőrző hatóságokkal, szervezetekkel, ezekről előzetesen szóban, teljesítését követően írásban is tájékoztatja a főigazgatót és a gazdasági igazgatót.

2.17. GAZDASÁGI IRODA CSOPORTVEZETŐ

A gazdasági igazgató, illetve a gazdasági igazgat-helyettes irányítása és ellenőrzése mellett, külön megbízás esetén helyetteseként végzi a gazdasági iroda napi operatív irányítását, feladatainak elvégzését és ellenőrzését. A csoportvezetői feladatkör munkaszervezési és munkamegosztási szempontból nem minősül a Kjt. szerinti vezető beosztásnak.

2.17.1. A GAZDASÁGI IRODA CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE

- A gazdasági igazgató és egyidejűleg a gazdasági igazgató-helyettes távollétében, vagy akadályoztatása esetén annak külön megbízása esetén helyetteseként irányítja a gazdasági iroda feladatkörébe tartozó operatív napi munkafeladatok elvégzését, ellenőrzi a gazdasági iroda munkatársai által elvégzett feladatok végrehajtását. Kapcsolatot tart, koordinál a szakmai igazgatókkal és más szervezeti egységek szakmai vezetőivel és vezető munkatársaival a zökkenőmentes gazdálkodás és intézményüzemeltetés biztosítása érdekében.
- A gazdasági igazgató, és egyidejűleg a gazdasági igazgató-helyettes távollétében végrehajttatja a főigazgató, orvos-igazgató, ápolási igazgató, ápolási igazgató-helyettes által kiadott, az általa irányított csoport munkatársainak szóló munkafeladatokat és annak elvégzéséről tájékoztatja az érintett vezetőket, szükség szerint írásban beszámolót készít, illetőleg készíttet.
- A Gazdasági igazgató távollétében a költségvetési gazdálkodás körében pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői hatáskörrel nem rendelkezik, azt az Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint a felhatalmazással rendelkező munkavállalóval végezteti el.
- A csoportvezető a munkaköri leírásában meghatározott munkafeladatokon túl a gazdasági igazgató utasításai alapján vezeti a csoportot.
- Összefogja és összehangolja, megszervezi az eseti jelleggel vagy az időközönként jelentkező külön feladatokra az iroda munkatársait. Folyamatosan ellenőrzi a csoport munkatársainak munkáját.
- Ellátja mindazon – a csoport szakterületét érintő – feladatokat, melyeket az gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- Ellátja az iroda működésével járó és eseti adminisztratív feladatokat (pl. munkaidőnyilvántartás jogszabály szerinti vezetése, szabadság ütemterv egyeztetése, szabadság engedélyezése, keletkező jegyzőkönyvek vezetése).
- Biztosítja a Gazdasági Igazgatóságon belüli munkacsoportok és az Intézmény más szervezeti egységei közötti gazdálkodással, beszerzésekkel, üzemeltetéssel összefüggő kapcsolattartást és információáramlást.

2.18. KARBANTARTÁSI CSOPORTVEZETŐ

A Gazdasági igazgató, illetve a gazdasági igazgató-helyettes közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése, továbbá esetenként a Főmérnök szakmai iránymutatás mellett végzi az Intézmény műszaki karbantartási, uszodagépészéti és karbantartási, valamint gépjármű üzemeltetési feladatokat, továbbá a saját munkaköri feladatai mellett összefogja, összehangolja és irányítja a műszaki üzemeltetési csoportot. A csoportvezetői feladatkör munkaszervezési és munkamegosztási szempontból nem minősül a Kjt. szerinti vezető beosztásnak.

2.18.1. A KARBANTARTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE

- A Karbantartási csoportvezető feladata a napi operatív karbantartási és gyógyfürdő üzemeltetési, uszodagépészeti feladatokat ellátó munkatársak, a műszak munkájának koordinálása, a csapat összefogása, támogatása, irányítása, valamint a kijelölt karbantartási feladatok végrehajtásának biztosítása.
- Feladata a gépészeti, karbantartói munka irányítása, kapcsolattartás vállalkozókkal, külső vállalkozók munkavégzésének irányítása, valamint a felmerülő belső műszaki feladatok szervezésének koordinálása.
- Üzemeltetési és karbantartási feladatokhoz kisebb anyagok, eszközök beszerzése.
- Az intézmény működéséhez és üzemeltetésihez a kisebb szállítási, fuvarozási feladatok megszervezése, koordinálása és végrehajtása.

2.19. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső kontrollrendszerének keretén belül működik a belső ellenőrzés, amely a belső kontrollrendszer monitoring elemének része. A belső ellenőrzés az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring. A belső ellenőrzés feladata annak vizsgálata - és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan -, hogy az intézmény vezetője által kialakított és működtetett belső kontroll rendszerek- és eljárások megfelelően működnek-e. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait 1 fő teljes munkaidős, az intézmény által közalkalmazottként foglalkoztatott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása során, ahol a jogszabály belső ellenőrzési vezetőt említ, azon az intézmény esetében a belső ellenőrt kell érteni.

2.19.1. A BELSŐ ELLENŐR FELELŐSÉGI KÖRE

A belső ellenőr felelőssége a független belső ellenőrzési tevékenység eredményes irányítása, a belső ellenőrzési erőforrások hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználása. Felelősségi körébe tartozik a Belső Kontroll Szabályzatnak, IIA Normáknak, a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak és a belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex előírásainak történő megfelelés biztosítása. A belső ellenőr - a belső ellenőrzési tevékenységet kivéve - irányítási és utasítási hatáskörrel nem rendelkezik az intézmény munkavállalói tekintetében.

2.19.2. A BELSŐ ELLENŐR HATÁSKÖRE

- A Paksi Gyógyászati Központ, illetve szervezeti egységei helyiségeibe belépni figyelemmel a szervezet, szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére,
- az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolatok hátra hagyásával jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.
- A PGYK, illetve a szervezeti egységek vezetőitől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

- A PGYK működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől.
- Speciális szakértelmet kívánó esetekben a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

2.19.3. A BELSŐ ELLENŐR FELADATKÖRE

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a PGYK minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásnak és elszámolásának, valamint az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr tevékenységi területén feladatait a hatályos jogszabályoknak, a intézmény SZMSZ-ében és belső szabályzataiban, valamint munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, a főigazgatónak közvetlenül alárendelve köteles ellátni.

A belső ellenőr:

- végzi a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
- elkészíti, és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvet;
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
- tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót, a főigazgató érintettsége esetén a fenntartó önkormányzat polgármesterét és jegyzőjét - haladéktalanul - tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
- tanácskozási joggal a Főigazgató kérésére és igénye szerint részt vesz a vezetői üléseken, megbeszéléseken;
- javaslatot készít a főigazgató felé a Paksi Gyógyászati Központ tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükség szerinti módosítására;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével olyan nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
- a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;

- gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról;
- a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve felmerülő összeférhetetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2.20. MINŐSÉGÜGYI IRÁNYÍTÁS

Az intézmény vezetése, illetve minden dolgozója az MSZ EN ISO 9001:2015 minőségügyi szabvány szerint dolgozik. A szabvány követelményeinek érvényesítése a minőségügyi irányításba bevont intézményi szakmai feladatellátás során a minőségügyi felelősökkel karöltve a minőségirányítási vezető feladata.

2.20.1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek maradéktalan érvényesítése az intézmény működése során, az intézmény vezetésével egyetemleges felelősséggel.

2.20.2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ HATÁSKÖRE

- Jogosult az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek történő megfelelést az intézmény bármely működési területén ellenőrizni, az ellenőrzéshez szükséges információkhoz hozzáférni.
- A szabvány követelményeinek történő nem megfelelés esetén jogosult, illetve köteles az érintett szakmai igazgatót, illetve a főigazgatót szóban, súlyosabb nem megfelelés esetén írásban tájékoztatni az eltérésről és felhívni a vezetőt a megfelelés érdekében szükséges intézkedések megtételére.

2.20.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELADATKÖRE

- Az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeit kielégítő minőségügyi rendszer karbantartása a hivatkozott szabványokkal és egyéb előírásokkal, követelményekkel összhangban,
- a Minőségügyi felelősök irányítása,
- a rendszeres belső felülvizsgálatok szervezésével, irányításával megfelelő információ adása az intézmény vezetősége részére,
- a minőségbiztosítási politika, illetve a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata, folyamatos karbantartása,
- a minőségügyi rendszer folyamatos fejlesztése.

2.21. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A szakmai vezető testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattételi szerve, továbbá meghatározott szakmai kérdésekben egyetértési jog is megilleti. A szakmai vezető testület feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, ennek keretei között saját ügyrendjének megfelelően gyakorolja. A szakmai vezető testület tagjai:

- Orvos-igazgató
- Ápolási igazgató
- A megválasztott szakrendelés-vezetők

2.21.1. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELELŐSSÉGI KÖRE

A szakmai vezető testület egyetértése szükséges

- az intézmény szakmai tervéhez,
- az intézmény fejlesztési prioritásainak meghatározásához,
- a vezetői, vezető-helyettesi kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához.
- A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását a szakmai igazgatók megbízása, a megbízás visszavonása, illetve az intézmény szakrendelés-vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása tekintetében a döntések meghozatalát megelőzően.

A szakmai vezető testület a testület elé terjesztett kérdésekben köteles szakmai állásfoglalását a mindenkor érvényes és elfogadott orvos-szakmai és etikai normáknak megfelelően, elsődlegesen az intézmény szakmai érdekeit szem előtt tartva kialakítani.

2.21.2. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET HATÁSKÖRE

- A fenntartó, illetőleg a főigazgató felé javaslattételi joga van.

2.21.3. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELADATKÖRE

- A szakmai vezető testület szükség szerint, de legalább évente kétszer ülést tart.
- Részt vesz az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, valamint a gyógyszerellátás rendjének és a belső minőségügyi rendszer szabályzatának előkészítésében,
- véleményezi, illetve rangsorolja a szakrendelés-vezetők munkakörének betöltésére beérkezett pályázatokat,
- a fenntartó, illetőleg a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésben véleményt nyilvánít.

3. MŰKÖDÉSI RÉSZ

3.1. MUNKAVÁLLALÓI ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatait a munkaköri leírása alapján az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, hatáskörében dönteni és döntéseiért felelősséget vállalni,
- közvetlen felettesét munkájáról tájékoztatni olyan pontossággal és részletességgel, hogy vezetője tevékenységébe betekintést nyerjen, illetve döntéseihez a fontos tényeket megismerje,
- munkavégzése során az általános és munkakörére előírt viselkedési normákat betartani,
- a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályozásokban előírtakat megismerni, maradéktalanul betartani,
- szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni, az előírt képesítést, szakvizsgát letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- szakterületén a munka továbbfejlesztését kezdeményezni, az intézmény érdekét, tekintélyét és jó hírét védeni,
- munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkaköri leírásának megfelelően ott tartózkodni.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős:

- A munkafeladatainak szakszerű elvégzéséért,
- a rábízott berendezések, eszközök, felszerelések, anyagok állagának megóvásáért, az intézményi tulajdon védelméért,
- az eredményes gazdálkodás érdekében a gazdaságossági szempontok, irányelvek be-tartásáért,
- a rábízott feladat kiadott határidő és költségkereten belüli megvalósításáért,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- a környezetvédelmi, a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírások betartásáért,
- a jogszabályokban, és belső rendelkezésekben előírtak betartásáért, és az intézményre vonatkozó általános viselkedési normák betartásáért,
- a saját tevékenysége területén a minőségi munkavégzésért.

3.2. AZ ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.2.1. AZ ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE

II. számú Rendelőintézet, 7030 Paks, Barátság u. 2.

- 4. számú házi gyermekorvosi körzet – Anya-, gyermek- és csecsemővédelem
- Védőnői Szolgálat

III. számú Rendelőintézet, 7030 Paks, Deák F. u. 7.

- 1. számú felnőtt háziorvosi körzet
- Védőnői Szolgálat
- 1. számú házi gyermekorvosi körzet – Anya-, gyermek- és csecsemővédelem
- 5. számú házi gyermekorvosi körzet – Anya-, gyermek- és csecsemővédelem

Az alapellátást nyújtó egységek nem önálló szervezeti egységek.

3.2.2. HÁZIORVOS / HÁZI GYERMEKORVOS FELADATA

Területi ellátási kötelezettséggel látja el a hozzá bejelentkezett és az általa elfogadott biztosítottakat. Elsődleges személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészséges állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából, különösen az alábbi alapellátási feladatok tekintetében:

- A beteg érdekében el kell végezni, illetve végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, a keresőképesség elbírálásához szükségesek.
- A biztosítottak részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel gyógykezelés céljából és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja.
- További szakorvosi ellátásra szoruló beteget az érvényes beteg-beutalási rend szerint a megfelelő szakorvoshoz irányítja, vagy beutalásáról intézkedik, illetőleg előjegyezteti, szükség esetén fekvőbeteg intézetbe utalja. A beteg szállításáról, amennyiben ezt egészségi állapota indokolja, gondoskodik.
- A beteg gyógykezelési tervének meghatározását és végrehajtását – amennyiben szükséges – a különböző szakrendelők szakorvosaival együttműködve, kollektív munkaként kell végezni.
- A háziorvosi / házi gyermekorvosi rendeléseken – a sürgős szükség esetét kivéve – olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetve a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag szakrendelőben, illetve fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeztek, fogadni kell, szükség esetén meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni. Mindezt úgy kell megtenni, hogy az egészségügyi tevékenység lehetőség szerint a munkaidejébe beleférjen.
- A háziorvos / házi gyermekorvos rendelési ideje nem azonos a munkaidejével, mely utóbbi heti 40 óra.
- A háziorvos / házi gyermekorvos munkaidején kívül ügyeleti szolgálatra kötelezhető a hatályos jogszabályok szerint. Az ügyeleti idő és a munkaidő érintkezése esetén munkaidő kedvezmény adható.

- A háziorvosi rendelésen a beteg vizsgálatában azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló helyiségben azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a rendelő, illetve a beteg ellátásában közvetlenül részt vesznek, vagy az ott tartózkodását az orvos szükség esetén az ellátottal vagy annak törvényes képviselőjével egyeztetve engedélyezi.
- Köteles továbbá ellátni a hozzáforduló személyeket, ha heveny vagy krónikus megbetegedésük miatt orvosi ellátást igényelnek és ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.
- A háziorvos / házi gyermekorvos hatósági megkeresésre, a sérült (törvényes képviselője) kérelmére orvosi látleletet köteles készíteni és azt kiadni a hatóság részére, illetőleg külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültnek (törvényes képviselőjének).
- A háziorvos elvégzi a jogszabályok által hatáskörébe utalt hatósági alkalmassági vizsgálatokat, s ezzel kapcsolatos dokumentációkat elkészíti.
- Elvégzi a halál bekövetkeztét megállapító orvosi vizsgálatot (legkésőbb a halálesetről való értesüléstől számított 6 órán belül), ha a halál a lakásban, szálláshelyen, üzem-egészségügyi szolgálattal nem rendelkező munkahelyen, illetve az üzemorvos távollétében, bölcsődében, óvodában, iskolásban, orvost nem foglalkoztató szociális vagy egyéb intézményben, közúton vagy járművön következett be. A halott-vizsgálat minden olyan orvosi vizsgálatra kiterjed, amely a halál beálltának, illetőleg a bekövetkezés módjának a megállapításához szükséges.
- Biztosítani kell, hogy a rendelésen a betegjogok, az orvosi etika és a titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

Járványügyi feladatok:

- Sürgős szükség esetén (pl. ételmérgezés) intézkedik és intézkedéséről köteles az elsőfokú közegészségügyi-, járványügyi hatóságot haladéktalanul értesíteni.
- Fertőző betegség, megbetegedési veszély esetén végzi a veszélyeztetett személy kötelező védőoltását, melyet a Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya (ÁNTSZ) rendel el.
- A házi gyermekorvos feladata a gyermekek életkorhoz kötött védőoltása, illetve az azzal kapcsolatos tennivalók ellátása.
- A kórokozó hordozóknak nyilvánított és a járványügyi ellenőrzés alá helyezett személyek időközi orvosi vizsgálatát végzi.

A háziorvos feladatait körzeti ápolónő és asszisztensnő, szükség szerint védőnő igénybevételével végzi. A házi gyermekorvos feladatait asszisztensnő közreműködésével látja el, továbbá a terhes- és gyermekellátási feladatait védőnő közreműködésével végzi.

3.2.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK FELADATAI

Az asszisztensnő, a körzeti ápolónő feladatai

- Segíti a háziorvost/házi gyermekorvost feladatainak ellátásában.
- Szakképzettségének megfelelő önálló tevékenységét a háziorvosa határozza meg.

Védőnők

- Részt vesznek a nővédelemben, a várandós és gyermekágyas anyák gondozásában, a gyermekek születésétől a beiskolázásig terjedő gondozásában,
- gyermekek és ifjak gyógyító-megelőző alapellátásában.

3.3. JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ÉS GONDOZÁS MŰKÖDÉSI RENDJE

3.3.1. A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE

Paksi Gyógyászati Központ, 7030 Paks, Táncsics Mihály u. 13.

- Sebészet I-II.
- Baleseti sebészet (traumatológia)
- Képalkotó eljárások:
  - röntgen
  - ultrahang,
  - ernyőkép szűrés (SEF),
  - perifériás csontritkulás mérés (pDEXA),
- Kardiológia
- Belgyógyászat
- Diabetológia
- Laboratórium
- Fül-orr-gégészet
- Audiológia
- Szemészet
- Nőgyógyászat I.-II.
- Urológia
- Ortopédia
- Csecsemő- és gyermekgyógyászat (gyermek-pulmonológia)
- Egynapos sebészet
- Neurológia II.
- Reumatológia
- Fizioterápia
- Gyógytorna
- Bőr- és nemibeteg szakellátás és gondozás
- Tüdőgyógyászati szakellátás és tüdőgondozó

II. számú Rendelőintézet, 7030 Paks, Barátság u. 2.

- Felnőtt ideggondozó
- Elmegyógyászat-addiktológia

III. számú Rendelőintézet, 7030 Paks, Deák Ferenc u.7.

- Gasztroenterológia szakrendelés

7030 Paks, Kurcsatov u. 13.

- Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

A szakrendelések, illetve gondozók nem önálló szervezeti egységek.

3.3.2. A JÁRÓBETEGEK FOGADÁSÁNAK RENDJE

- A járóbetegek szakorvosi ellátása és gondozása szakrendeléseken, gondozókban történik.
- A betegfogadás rendje a járóbeteg szakellátásban:

Szakrendelés	**Igénybevétel módja**
Sebészet I-II	beutaló nélkül
Traumatológia	beutaló nélkül
Röntgen	beutalóval
Ultrahang	beutalóval, előjegyzéssel
Ernyőkép szűrés (SEF),	beutaló nélkül
Perifériás csontritkulás mérés (pDEXA)	beutalóval, előjegyzéssel
Kardiológia	beutalóval, előjegyzéssel
Belgyógyászat	beutalóval, előjegyzéssel
Diabetológia	beutalóval, előjegyzéssel
Laboratórium	beutalóval
Fül-orr-gége	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Audiológia	
Szemészet	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Nőgyógyászat I-II	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Reumatológia	beutalóval, előjegyzéssel
Urológia	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Ortopédia	beutalóval, előjegyzéssel
Csecsemő- és gyermekgyógyászat (gyermek-pulmonológia)	beutalóval, előjegyzéssel
Foglalkozás-egészségügyi szakellátás	beutaló nélkül,
Fizioterápia	szakorvosi beutalóval, előjegyzéssel
Felnőtt ideggondozó	beutaló nélkül,
Elmegyógyászat-addiktológia	beutaló nélkül,
Neurológia I-II	beutalóval, előjegyzéssel
Gyógytorna	szakorvosi beutalóval, előjegyzéssel

Bőr – és nemibeteg szakellátás	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Bőr-és Nemibeteg gondozó	első ellátáskor beutalóval, később beutaló nélkül, előjegyzéssel
Tüdőgyógyászat	beutalóval, előjegyzéssel
Tüdőgondozó	első ellátáskor beutalóval, később beutaló nélkül, előjegyzéssel
Gasztroenterológia	beutalóval, előjegyzéssel

- A fenti táblázatban nem szereplő szakorvosi ellátást a Tolna megyei Önkormányzat Balassa János Kórháza Szekszárd szakrendelései biztosítják.
- A betegek a szakrendeléseket, gondozókat előjegyzéssel, illetve előjegyzés nélkül vehetik igénybe a jogszabálynak, illetve a rendelőintézet helyi szabályozásának megfelelően.
- A betegek fogadásánál előnyben kell részesíteni az elsősegélynyújtásra vagy sürgős orvosi beavatkozásra szoruló beteget.
- Ha a beteget szakrendelés orvosa jegyzi elő, a jelentkezés napját és időpontját a szakrendelés orvosa a kezelőorvossal egyeztetve határozza meg.
- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeztek, fogadni kell, szükség esetén meg kell vizsgálni, a beteg állapotától függően el kell látni. Mindezt úgy kell megtenni, hogy lehetőség szerint a rendelési idő végéig a rendelés befejeződjön.
- A szakrendelést vezető orvos bármilyen okból bekövetkező távolmaradásakor szükség esetén a helyettesítéséről az intézmény főigazgatója gondoskodik. Az ehhez esetlegesen társuló többletköltségek fedezetének biztosításához a gazdasági igazgató a szükséges, hatáskörébe tartozó intézkedéseket végrehajtja.

3.3.3. A SZAKORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE

- A beteg érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazon vizsgálatokat, melyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, a keresőképesség elbírálásához stb. szükségesek.
- A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai irányelvekkel összhangban, a szakma szabályai szerint végzi.
- A beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesíti, részére szükség szerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja.
- Az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása iránt intézkedik, illetőleg előjegyzi és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra.
- A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi, folyamatos szakorvosi ellátásra 30 napig visszarendelheti. A krónikus betegsége miatt gondozásra vagy kezelésre szoruló beteget a szakorvos 30 napon túl is visszarendelheti.
- A szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget vizsgálat után – a leleteknek, szakvéleményeknek, valamint a gyógyellátásra vonatkozó javaslatának közlésével – a kezelőorvoshoz irányítja.

- A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, ill. a vizsgáló szobában csak azok tartózkodhatnak, akik a beteg ellátásában közvetlenül részt vesznek, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre beosztottak, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a szakrendelés vezetője szükség esetén a beteggel vagy annak törvényes képviselőjével egyeztetve engedélyezi. Részt vehet a vizsgálat során az ellenőrzésre jogosult személy.
- A szakrendeléseken olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, ill. a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg gyógyintézetben végezhető el.
- Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen a betegjogok, az orvosetika és a titoktartás követelményei maradéktalanul érvényesüljenek.

3.3.4. A SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

- A diagnózis megállapításához hasonlóan, a beteg gyógykezelési tervének meghatározása és végrehajtása is szükségessé teszi a különböző szakrendelések orvosainak együttműködését, kollektív munkáját.
- A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden segítséget megadni.
- A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a szakorvosi vizsgálatot, hanem – az indokok és a célszerűség gondos mérlegelésével – az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatot (konzíliumot) is el kell végezni.
- A kiegészítő vizsgálat célzottan történik. A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálat irányát (a vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője határozza meg), a feltételezett diagnózist, vagy differenciál diagnosztikai problémát, továbbá minden olyan adatot, mely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetve elősegíti.
- A kiegészítő szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban (szakorvosi lelet) közli, azt a beteg rendelőintézeti dokumentációjában meg kell őrizni.
- A beteg, valamint a gazdaságosság érdekében kerülni kell minden felesleges szakvizsgálatot.
- A kiegészítő szakvizsgálatokat lehetőség szerint abban az intézményben kell elvégezni, ahol a beteg szakvizsgálata történt. Keresőképtelen állományban lévő beteget a hatályos jogszabályoknak megfelelően kiegészítő vizsgálatok során előnyben kell részesíteni.
- Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézményben nincs lehetőség, a beteget a megfelelő egészségügyi intézménybe kell irányítani.

3.3.5. A GONDOZÓK FELADATA

A gondozók ellátnak szakellátási ill. gondozási feladatokat.

A gondozók feladata:

- felkutatás,

- nyilvántartásba vétel,
- megfigyelés,
- gyógykezelés.

Tüdőgondozó:

A tüdőbeteg-gondozó fontos szerepet játszik a megelőzésben, a profilaxisban. Ez elsődlegesen a több évtizede kötelező, rendszeres tüdőszűrésre támaszkodik.

A szűrések során nem csak a járványügyi szempontból fontos gümőkóros megbetegedésekre utaló elváltozások kerülnek kiemelésre, hanem egyéb, más pulmonalis, vagy pleuralis (jó- és rosszindulatú daganat, hörgőtágulat, fibrosis, acut infiltrativ folyamat stb.), vagy extrapulmonalis elváltozás (mellkasi deformitás, szív-configuráció eltérés stb.) is.

Bőr- és Nemibeteg Gondozó:

A nemi betegségek elleni küzdelem intézménye. A betegségek felkutatását, nyilvántartásba vételét, terjedésének megelőzését, gyógykezelését végzi.

Ideggondozó, elmegyógyászat-addiktológia, pszichológus:

A rendszeres pszichiátriai gondozás, a krónikus pszichiátriai esetek kontrollját és szakellátását végzi. Gondozási körbe tartoznak az alkohol- és drogbetegek is. A gondozás alapját a gyógyszeres terápia képezi. A krónikus pszichotikus betegeknél betegségük jellegéből adódóan rendszeresen történik házi gondozás is otthonukban. A pszichiátriai gondozói munka kapcsán felmerülő pszichodiagnosztikai kiegészítő vizsgálatokat pszichológus végzi.

3.3.6. EGYNAPOS SEBÉSZET

Az egynapos sebészeti tevékenység fő célja, hogy modern műtéti technikával és személyre szabott szakápolással, 24 óránál rövidebb ideig gyógyuljanak a betegek, majd otthonukban, saját környezetükben, hozzátartozóik körében nyerjék vissza egészségüket.

Az intézményben az egynapos sebészeti ellátás keretében sebészeti, ortopédiai, baleseti sebészeti, urológiai és nőgyógyászati szakmák igénybevétele lehetséges.

3.3.7. A SZAKRENDELÉSEK HUMÁN- ÉS SZERVEZETI FELTÉTELEI

A szakrendeléseket ill. gondozókat a szakorvos vezeti. A szakrendelésre lebontott, részletes feladatokat az évente aktualizált munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakrendelés-vezető feladata:

- a szakrendelés ill. gondozó munkájának irányítása, szervezése.
- a szakdolgozók szabadságának koordinálása a szakrendelésen belül, összehangolva ezt a tevékenységét az ápolási igazgató egész intézményre kiterjedő szakdolgozói szabadságolási és egyéb koordinációs tevékenységével és jogkörével.
- a zökkenőmentes munka érdekében a munkavégzéshez szükséges anyagok nyilvántartásának és rendelésének ellenjegyzése.

- munkájáról évente ill. az orvos-igazgató kérésére soron kívül beszámolót készít,
- értékeli az általa vezetett szakrendelés munkáját, különös tekintettel a szakdolgozókra,
- javaslatot tesz a szakrendelés továbbfejlesztésére.

Szakrendelés-vezető felelős:

- az illetékes szakmában a szakmai színvonalért,
- az előírt dokumentációk szakszerű és pontos elkészítéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- a kiadott lelet hitelességéért, melyet aláírásával igazol,
- a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltak végrehajtásáért.

A szakorvos feladatait asszisztensnő segítségével végzi. Az asszisztensnő segíti a szakorvost feladatainak ellátásában.

A Paksi Gyógyászati Központban a betegfogadási listát a szakrendeléseken és gondozókban az asszisztensek vezetik napi rendszerességgel. Az egynapos sebészet a várólistáját az intézmény informatikusa részére a kért formátumban átadja, aki azt az intézmény honlapján publikálja.

3.4. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KEZELÉSEK MŰKÖDÉSI RENDJE

3.4.1. BETEGFOGADÁS RENDJE

- Mozgásterápiás kezelések előzetes időpont egyeztetés alapján, vagy időpont egyeztetés nélkül, a rendelkezésre álló szabad kapacitások függvényében, orvosi beutalóval vehetők igénybe.
- A gyógyfürdő fürdőgyógyászati ellátásai kizárólag beutalóval vehetők igénybe, a betegnek a gyógykezelésre magával kell hoznia a kezelésre vonatkozó a szakorvos (reumatológus és/vagy fizikoterápiás szakorvos, mozgásszervi rehabilitációs szakorvos, fizikális medicina és rehabilitációs orvoslás szakorvosa, ortopéd szakorvos, traumatológus szakorvos kizárólag traumatológiai indikáció esetén) által kiállított receptet és két kezelőlapot.
- A gyógyászati ellátások közül legfeljebb négy különböző fajta rendelhető, ellátásfajtánként 15 alkalomra; baleseti vagy műtéti utókezelés esetén legfeljebb 20 alkalomra rendelhető.
- A kiírt kezelések a kezelési terv alapján 28 napon belül kezdődnek el. Az elkezdéstől számított 56 napon belül a kezeléseket be kell fejezni.
- A kúra megkezdésekor a vény és a kezelőlap egyik példánya a gyógyfürdő recepción marad. A kezelőlap másik példánya a betegnél marad, amelyet minden kezelésre köteles magával vinni. A kúra befejezését követő három héten belül a beteg a nála lévő kezelőlapot köteles a gyógyászati ellátást rendelő orvosnak az ellenőrző vizsgálat során átadni. Újabb kúra csak akkor rendelhető el, ha az előző kúrát követően a beteg az ellenőrző vizsgálaton részt vett és a kezelőlapot az elrendelő orvosnak átadta.
- A betegség jellegétől függetlenül naptári évenként összesen két kúra vehető igénybe.

- Amennyiben a beteg beutalóval nem rendelkezik, a gyógyfürdő szakorvosa a megfelelő indikáció esetén rendelési időben, a kért kezelésekre kezelőlapot ad.
- Orvosi vizsgálat nélkül, beutaló és kezelőlap hiányában kizárólag a gyógymedence használata, illetve masszázs engedélyezett.

3.4.2. FÜRDŐGYÓGYÁSZATI KEZELÉSEK NYÚJTÁSÁNAK RENDJE

- A beteg a gyógyfürdőbe érkezéskor a recepción jelentkezik, ahol a számára előírt gyógykezelések ütemezése számítógépes program segítségével megtörténik. A betegfogadás rendje:

Kezelés	Igénybevétel módja
Fizioterápia	szakorvosi beutalóval, kezelőlappal, előjegyzéssel
Gyógytorna	szakorvosi beutalóval, kezelőlappal, előjegyzéssel
Gyógyvizes kezelések:	
Gyógyvizes gyógymedence 01	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, vagy beutaló és előjegyzés nélkül (szabad kapacitás esetén)
Orvosi gyógymasszázs 06	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, vagy beutaló és előjegyzés nélkül (szabad kapacitás esetén)
Gyógyvizes kádfürdő 02	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Iszappakolás 03	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Súlyfürdő 04	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Szénsavas fürdő 05	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
víz alatti vízsugármasszázs (tangentor) 07	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Víz alatti csoportos gyógytorna	szakorvosi beutalóval (vény +2 kezelőlap), előjegyzéssel, nem OEP finanszírozás esetén kezelőlappal
Ultrahangos zsírbontás	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető
Aromaterápiás fürdők: Sorfürdő uraknak, Fehérboros fürdő	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető
Fürdő rituálék:	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető

Gyógynövényes stresszoldó csomag, sós gyógyvizes medencefürdővel, Kényeztető regeneráló kecsketejes Kleopátra kezelés csomag,	
Aromaterápiás masszázsok: Arcmasszás, Arc-, nyak-, dekoltázs- és vállmasszázs bőrmegújítással, Aromaolajos lágy relaxáló masszások különböző testtájakra csomagban, Fájdalomcsillapító masszázsok különböző testtájakra csomagban,	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető
Wellness rituálék: Anyagcserefokozó, frissítő alga testkezelés sós gyógyvizes medencefürdővel csomagban, Méregtelenítő zöldtea testkezelés sós gyógyvizes medencefürdővel csomagban, Relaxáló csokoládé testkezelés sós gyógyvizes medencefürdővel csomagban	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető
Nyirok drenázs	szakorvosi beutalóval, előjegyzéssel
Gerinctorna, Pilates, kismama száraz torna, enyhe vízitorna, közepes vízitorna, erős vízitorna, osteoporozis torna, egyéni gyógytorna	előjegyzéssel, térítés ellenében igénybe vehető

3.5. HIGIÉNIAI CSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS FELADATAI

3.5.1. AZ ALAPELLÁTÁSI HELYEKEN ÉS A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSI HELYEKEN VÉGZETT TAKARÍTÁS RENDJE

Az egészségügyi ellátási helyek tevékenységükből adódóan eltérő takarítási, tisztítási folyamatot igényelnek, amelyeket az Intézmény belső szabályzatai és a működtetett Minőségirányítási rendszer munkautasításokban leírva részletesen tartalmaz.

A takarítási feladatokat az Ápolási Igazgatóság alatt működő higiénés csoport vezetője szervezi, amelyet a feladatok ellátása során végrehajtandó munkautasításokban foglaltakon túl az alábbi takarítási feladatokat kell elvégezni:

-Kommunális és veszélyes hulladék gyűjtése:

- a szakrendelésen gyűjtött fertőző hulladék elszállítása a központi veszélyes hulladék tárolóba.
- új, tiszta edényzet biztosítása
- a tárolóban lévő veszélyes hulladék szállításra való csomagolása
- a tároláshoz használt hűtők szállítás utáni fertőtlenítése, tisztítása

- Kézfertőtlenítés:

- A kézfertőtlenítő adagolók feltöltése,
- feltöltés előtt az adagolók tisztítása és fertőtlenítése

-A moppok gyűjtése, szállításra történő csomagolása

- a moppok mosása és szárítása naponta a központi mosodában
- a tiszta moppok szárítás utáni csomagolása

-Fertőtlenítő takarítás:

- minden telephelyen naponta a munkautasításban leírtaknak megfelelően
- gépi takarítás a fürdő medencetérben naponta
- a folyosókon, várókban heti kétszeri.

-Műtő takarítása

- műtétek előtti napi fertőtlenítő takarítás
- műtétek közötti takarítás
- napi fertőtlenítő takarítás
- hetente fertőtlenítő nagytakarítás
- teljes zárófertőtlenítés havi 1 alakalommal, átalakítás, festés, klíma mikrobiológiai szűrőbetét cseréjénél.

3.6. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK

3.6.1. OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

- Az orvosok továbbképzése az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről szóló 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint történik.
- Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzése az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szerint történik.
- Gazdasági dolgozók továbbképzése a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- A továbbképzésekről az intézmény oktátás és továbbképzési tervet készít és dolgozónként továbbképzési nyilvántartó lapot vezet.
- Az intézmény a továbbképzéseket a mindenkori költségvetésben szereplő meghatározott összeggel támogatja.

3.6.2. TUDOMÁNYOS MUNKA

Az egészségügyet irányító minisztérium, az országos intézetek, az orvostudományi egyetemek, stb. által kiírt pályázatokra az intézmény dolgozói pályamunkákat készíthetnek, a rendezett kongresszusokon, konferenciákon dolgozatukkal részt vehetnek, intézményi továbbképzés keretében pályamunkájukat ismertethetik.

3.6.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÓ ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELŐ MUNKA

Az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége a rendszeres, folyamatos egészségügyi felvilágosító és az egészséges életmódra nevelő munka végzése.

Az intézmény dolgozói a betegekkel való foglalkozás közben (vizsgálat, gyógykezelés, ápolás, gondozás stb.) kötelesek felvilágosító, egészséges életmódra nevelő tevékenységet folytatni és magatartásukkal megfelelő példát mutatni.

Az egészségügyi felvilágosítás és az egészséges életmódra nevelés részletes feladatait, módszereit az alkalmazandó eszközökkel a vonatkozó irányelvek tartalmazzák.

3.6.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

A gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető-testületéről szóló 43/2003. (VII.29.). ESzCsM rendelet 4.§ e) pontjában előírtak és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Intézetnél az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje a következő:

3.6.5. DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG

Általános előírások

Az egészségügyi dokumentációk alkalmazását, vezetését jogszabályi és szakmai előírások, belső utasítások rendelik el, azonosításra, nyomon-követhetőségre, az egyes tevékenységek és folyamatok igazolására szolgálnak.

Az intézményben vizsgált vagy kezelt minden betegnek rendelkeznie kell – az ellátásához, és az ellátásról elegendő információt biztosító – dokumentációval. Az ellátási folyamat és a beteg állapotában bekövetkezett változások szempontjából a beteg dokumentációja az elsődleges információs forrás. Annak érdekében, hogy ez az információ hasznos legyen és segítse a folyamatos betegellátást, mindig rendelkezésre kell állnia és naprakésznek kell lennie. A dokumentációk standardizált formai és tartalmi kívánalmai meghatározottak. A betegdokumentáció szakma-specifikus tartalmát a szervezeti egységek vezetői határozzák meg.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. Ahhoz, hogy a betegdokumentáció a betegellátás számára hasznos legyen, az információkat időrendben kell rögzíteni. Elengedhetetlen, hogy a betegdokumentáció a betegellátás folyamatát a valóságnak megfelelően rendezetten és hitelesítetten tükrözze.

A betegdokumentációt – csak az adott betegre jellemző – egyedi azonosítóval kell ellátni, mely biztosítja a beteg és saját dokumentációjának egyértelmű kapcsolatát.

Az adatok kezelésénél a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások betartása kötelező.

Minden dokumentációt értelemszerűen kell kitölteni, a rendelkezésre álló rovatok teljes körű kitöltésével.

A kitöltésért felelős köteles a dokumentumot aláírni.

A papír alapú dokumentumokon a hibás bejegyzéseket egyszerű áthúzással kell érvényteleníteni és a helyes szöveget, számot az érvénytelenített fölé beírni. A javítást minden esetben aláírással és dátummal kell igazolni.

Tilos az olyan javítás, ami az érvénytelenített bejegyzést megsemmisíti, vagy olvashatatlanná teszi!

A betegdokumentumok megőrzési ideje az alábbiak szerint szabályozott:

- Fekvőbeteg dokumentáció, zárójelentés 50 év
- Képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek 10 év
- Járóbeteg dokumentáció, vizsgálatkérő lapok 30 év

3.6.6. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK JOGA

A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy – az Eü. Tv. 135. §-ban foglaltak figyelembevételével – egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

A beteg jogosult

a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni.

A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt – rá vonatkozó – egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra 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.

Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitok-védelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési és egyéb jogosultság.

Cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintési jog az Eü. tv.16. § (1)-(2) bekezdései szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve az Eü. tv. 16. § (1) bekezdés *a)* pontja szerint megnevezett személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg. A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

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, illetőleg halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásos kérelme alapján – akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

a) az egészségügyi adatra

aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve

ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és

b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

3.5.7. A 3.5.6. pont szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek a 3.5.6. bekezdés a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók. Az egészségügyi adatokra vonatkozó tájékoztatást a beteg kezelőorvosa, illetve az egészségügyi szolgáltató orvos-szakmai vezetője adja meg, az orvosi tájékoztatásra vonatkozó előírásoknak megfelelően, – szükség esetén – a kérelmező kezelőorvosával való szakmai konzultáció alapján.

3.5.8. A beteg halála esetén törvényes képviselője, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi

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

3.5.9. Az egészségügyi dolgozót, valamint az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból, vagy bármely más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott, vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

3.5.10. Az intézmény tulajdonát képező eredeti egészségügyi dokumentáció a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban előírt módon adható csak ki. A dokumentációkról másolat az intézményi szabályozásnak megfelelően készíthető.

3.7. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

3.6.1. A főigazgató vonatkozásában a munkáltatói jogokat (kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása) a képviselő-testület gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok (szabadság, fizetés nélküli szabadság, továbbképzés engedélyezése, munkaköri leírás meghatározása) gyakorlása a főigazgató vonatkozásában a Paks Város Polgármesterének hatásköre.

3.6.2. A főigazgatóval a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni, ha az egészségbiztosítóval kötött finanszírozási szerződésben foglalt egészségügyi szakellátásokért elszámolt finanszírozási tételek éves összege eléri az 500 millió forintot. A Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik az intézményvezetővel a munkaviszony létesítése és megszüntetése, a díjazás megállapítása, továbbá a fegyelmi jogkör gyakorlása és az összeférhetetlenség megállapítása. Az egyéb (szabadság, fizetés nélküli szabadság, továbbképzés engedélyezése, munkaköri leírás meghatározása) munkáltatói jogkör gyakorlása Paks Város Polgármesterének hatáskörébe tartozik.

3.6.3. A gazdasági igazgató vonatkozásában a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása. Pályázat kiírása nélkül is megbízható a gazdasági igazgatói feladatok ellátásával a közalkalmazott, ha az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval. Ebben az esetben a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása kivételével minden egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik.

3.6.4. A gazdasági igazgató vonatkozásában a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik a gazdasági igazgató tekintetében a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása, továbbá a kinevezése és a kinevezés visszavonása, ha a gazdasági igazgató vezetői megbízására kiírt pályázat eredményeként egyidejűleg új közalkalmazotti jogviszonyt is létesíteni kell. A vezetői megbízás és a kinevezési jogkör, illetve azok visszavonásának gyakorlásán, továbbá a fegyelmi jogkör gyakorlásán és az összeférhetetlenség megállapításán kívül minden egyéb (szabadság, fizetés nélküli szabadság, továbbképzés engedélyezése, munkaköri leírás meghatározása) munkáltatói jogkör gyakorlása a főigazgató kizárólagos hatásköre.

3.6.5. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával munkaviszonyt kell létesíteni a gazdasági igazgatóval, ha az egészségbiztosítóval kötött finanszírozási szerződésben foglalt egészségügyi szakellátásokért elszámolt finanszírozási tételek éves összege eléri az 500 millió forintot. A gazdasági igazgató tekintetében az irányító szerv Képviselő-testületének át nem ruházható hatáskörébe tartozik a munkaviszony létesítése és megszüntetése, valamint a díjazás megállapítása. A vezetői megbízásra vonatkozó munkaviszony létesítése és megszűntetésének gyakorlásán, a díjazás megállapításán, továbbá a fegyelmi jogkör gyakorlásán és az összeférhetetlenség megállapításán kívül minden egyéb (szabadság, fizetés nélküli szabadság, továbbképzés engedélyezése, munkaköri leírás meghatározása) munkáltatói jogkör gyakorlása a főigazgató hatásköre.

3.6.6. Az intézmény minden más munkavállalója vonatkozásában a munkáltatói jogokat (kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása, egyéb munkáltatói jogok) a főigazgató gyakorolja. A főigazgató elkészíti, illetve elkészítteti és aláírja a dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét, indokolt esetben eltérő igénybevételüket elrendeli, illetve engedélyezi.

3.8. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató általános, állandó helyettesítési megbízással rendelkező helyettese az orvos-igazgató, aki a főigazgatóval folyamatosan együttműködve dolgozik. Az orvos-igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató vagy az ápolási igazgató eseti megbízás alapján helyettesítheti a főigazgatót.

A főigazgatót, illetve a szakmai igazgatókat állandó vagy eseti megbízás alapján helyettesítő vezető jogosult a munkáltatói jogok kivételével (kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetetlenség megállapítása), valamint új kötelezettség vállalás és a bérezést érintő döntések kivételével a helyettesített vezető jogköreit teljeskörűen gyakorolni.

3.9. VEZETŐK JOGÁLLÁSA

A Kjt. 22/B. §-a, valamint a 356/2008. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti magasabb vezetői megbízásnak az intézmény főigazgatói, orvos-igazgatói, ápolási igazgatói, valamint a gazdasági igazgatói vezetői megbízás minősül. A szervezeti egységek vezetését a Kjt. szerinti vezetők látják el, 5 évre adható vezetői megbízással.

A főigazgatót és a gazdasági igazgatót Paks Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg. A további vezetőket a főigazgató bízza meg.

Az igazgatók jogkörük tekintetében egymás mellé rendeltek. Egyik igazgató sem adhat közvetlen utasítást a másiknak, illetve azok beosztottjainak, kivéve azt az esetet, ha ezt a főigazgató elrendeli.

Az egyes igazgatók, szakmacsoport vezetők és részlegek vezetői kötelesek egymással szervezett és közvetlen munkakapcsolatot kialakítani, illetve fenntartani. A vezetők kötelesek saját feladatkörükkel kapcsolatosan is egymást időben tájékoztatni, ha az a másik vezető területét érinti.

3.10. KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK

Az intézményt harmadik személyekkel szemben a főigazgató képviseli. Az orvos-igazgató, az ápolási igazgató, illetve a gazdasági igazgató a szervezeti részben meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató engedélyével hivatalosan is képviselheti az intézményt harmadik személyekkel szemben.

Az intézmény nevében aláírásra, utalványozásra a főigazgató, távollétében halaszthatatlan ügyekben a helyettese jogosult. Bankszámla feletti rendelkezést, pénzforgalmi rendelkező levelet csak a pénzintézethez bejelentett személyek írhatnak alá bélyegző használata mellett.

Kötelezettségvállalásra kizárólag a főigazgató vagy az arra általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Kötelezettséget vállalni a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 53. §-ában foglalt kivételekkel pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolására a főigazgató, vagy a főigazgató által aláírt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalásban (szerződésben) teljesítés igazolóként megjelölt személy jogosult. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítésre a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

Utalványozásra kizárólag a főigazgató vagy az arra általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

3.11. UTASÍTÁSI JOG, VITÁS KÉRDÉSEKBEN DÖNTÉS JOGA

A főigazgató valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik, egyébként a vezetők utasítási joga az általuk irányított szervezeti egység munkavállalóira terjed ki.

A szervezet azonos szintjén lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő magasabb szintű vezető, végső soron a főigazgató dönt.

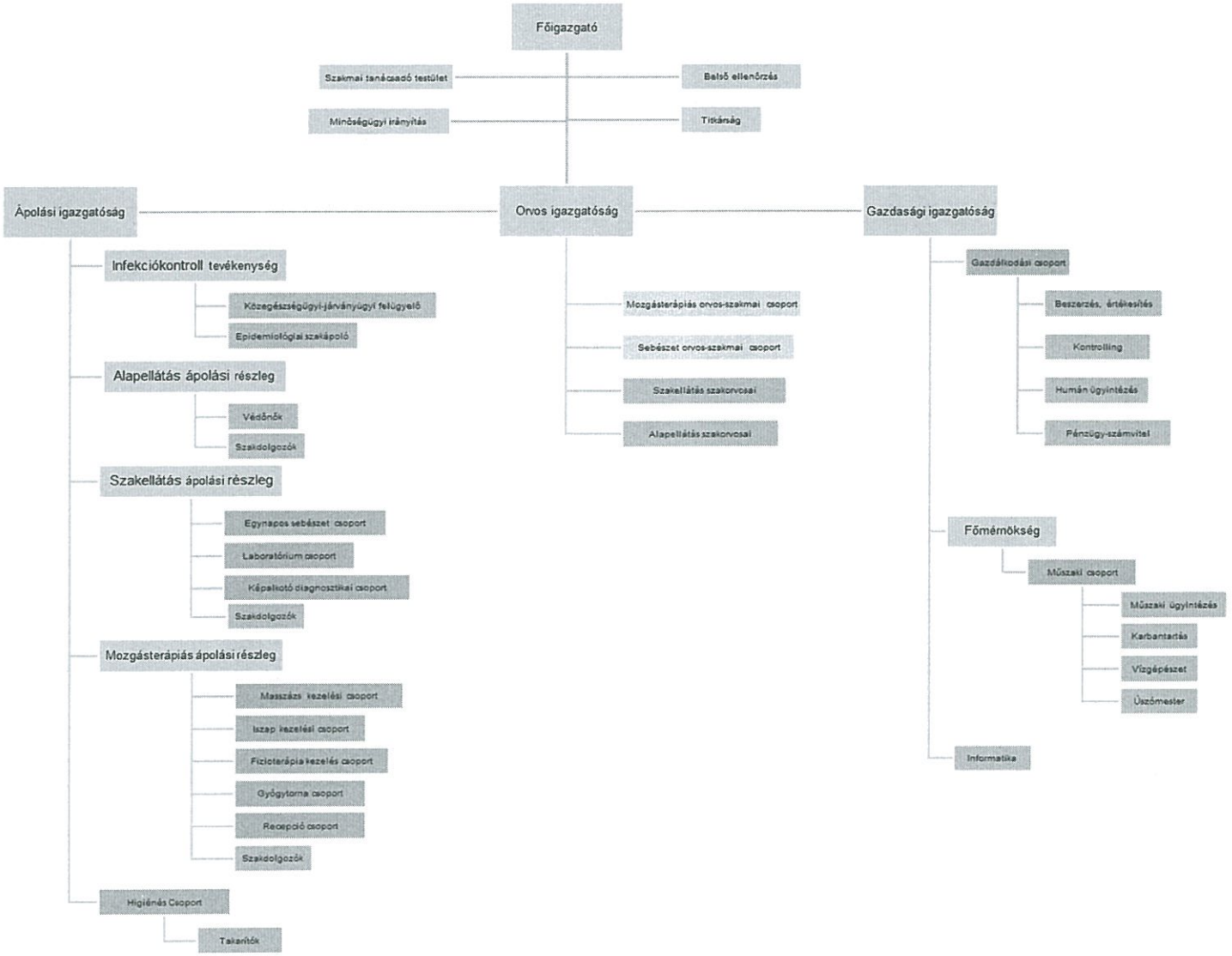
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. november 15-től érvényes.

Paks, 2020. október 27.

PAKSI GYÓGYÁSZATI KÖZPONT

.....

Dr. Bodnár Imre
főigazgató


Főigazgató
Szakmai tanácsadó testület
Belső ellenőrzés
Minőségügyi irányítás
Titkárság
Ápolási igazgatóság
Orvos igazgatóság
Gazdasági igazgatóság
Infekciókontroll tevékenység
Közegészségügyi-járványügyi felügyelő
Epidemiológiai szakápoló
Alapellátás ápolási részleg
Védőnők
Szakdolgozók
Szakellátás ápolási részleg
Egynapos sebészet csoport
Laboratórium csoport
Képalkotó diagnosztikai csoport
Szakdolgozók
Mozgásterápiás ápolási részleg
Masszázs kezelési csoport
Iszap kezelési csoport
Fizioterápia kezelés csoport
Gyógytorna csoport
Recepció csoport
Szakdolgozók
Higiénés Csoport
Takarítók
Mozgásterápiás orvos-szakmai csoport
Sebészet orvos-szakmai csoport
Szakellátás szakorvosai
Alapellátás szakorvosai
Gazdálkodási csoport
Beszerzés, értékesítés
Kontrolling
Humán ügyintézés
Pénzügy-számvitel
Főmérnökség
Műszaki csoport
Műszaki ügyintézés
Karbantartás
Vízgépészet
Úszómester
Informatika