

FOIG/14-2/2026.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Verziószám: 1.8.

**PAKSI GYÓGYÁSZATI KÖZPONT
2026.**

Jóváhagyásra felterjesztem:


Dr. Tóth-Szívós Etelka PhD
főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	6
1.1.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
1.2.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	9
1.2.1.	ALAPELLÁTÁS.....	9
1.2.2.	JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS	10
1.2.3.	MOZGÁSTERÁPIÁS SZAKELLÁTÁSOK	10
1.2.4.	TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK	11
2.	SZERVEZETI RÉSZ.....	12
2.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
2.2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERE	12
2.3.	VEZETŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE	13
2.4.	FŐIGAZGATÓSÁG.....	14
2.4.1.	A FŐIGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	14
2.4.2.	A FŐIGAZGATÓ HATÁSKÖRE	15
2.4.3.	A FŐIGAZGATÓ FELADATKÖRE.....	15
2.5.	ORVOS-IGAZGATÓSÁG.....	18
2.5.1.	AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	18
2.5.2.	AZ ORVOS-IGAZGATÓ HATÁSKÖRE	19
2.5.3.	AZ ORVOS-IGAZGATÓ FELADATKÖRE.....	19
2.6.	ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG	20
2.6.1.	AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	20
2.6.2.	AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE.....	21
2.6.3.	AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADATKÖRE	21
2.6.4.	AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE	22
2.6.5.	AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE.....	23
2.7.	INFEKCIÓKONTROLL TEVÉKENYSÉG	24
2.7.1.	KÖZEGÉSZSÉGÜGYI JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ	24
2.7.2.	AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	24
2.7.3.	AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ HATÁSKÖRE	24
2.7.4.	AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELADATKÖRE	25
2.8.	SZAKELLÁTÁS RÉSZLEG.....	26
2.8.1.	SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	26
2.8.2.	A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ HATÁSKÖRE	26

2.8.3.	A SZAKELLÁTÁS RÉSZLEGVEZETŐ SZAKDOLGOZÓ FELADATKÖRE.....	27
2.9.	LABORATÓRIUMI DIAGNOSZTIKAI CSOPORT	27
2.9.1.	A LABORATÓRIUM CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE	27
2.9.2.	A LABORATÓRIUM CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE	28
2.9.3.	A LABORATÓRIUMI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE	28
2.10.	KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI CSOPORT	29
2.10.1.	A KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE	29
2.10.2.	A KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE	29
2.10.3.	A KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE.....	30
2.11.	ALAPELLÁTÁS CSOPORT	31
2.11.1.	AZ ALAPELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE.....	31
2.11.2.	AZ ALAPELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE.....	31
2.11.3.	AZ ALAPELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE	32
2.12.	HIGIÉNIAI (TAKARÍTÓ) CSOPORT	32
2.12.1.	A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE.....	33
2.12.2.	A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE	33
2.12.3.	A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE.....	34
2.13.	EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI IRODA	34
2.14.	GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	35
2.14.1.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE	35
2.14.2.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE.....	36
2.14.3.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATKÖRE	36
2.14.4.	A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE.....	38
2.14.5.	A GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE ÉS FELADATKÖRE.....	39
2.15.	BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	39
2.15.1.	A BELSŐ ELLENŐR FELELŐSSÉGI KÖRE	40
2.15.2.	A BELSŐ ELLENŐR HATÁSKÖRE	40
2.15.3.	A BELSŐ ELLENŐR FELADATKÖRE	40
2.16.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....	41
2.16.1.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE	42
2.16.2.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ HATÁSKÖRE.....	42
2.16.3.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELADATKÖRE	43
2.17.	ADATVÉDELEM	44
2.17.1.	AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELELŐSSÉGI KÖRE	44
2.17.2.	AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ HATÁSKÖRE.....	44
2.17.3.	AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATKÖRE	45

2.18.	ADATVÉDELEM	46
2.18.1.	AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS FELELŐSSÉGI KÖRE.....	46
2.18.2.	AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS HATÁSKÖRE.....	47
2.18.3.	AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS FELADATKÖRE	47
2.19.	SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET	48
2.19.1.	A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELELŐSSÉGI KÖRE.....	48
2.19.2.	A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET HATÁSKÖRE	49
2.19.3.	A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET FELADATKÖRE	49
3.	MŰKÖDÉSI RÉSZ	50
3.1.	MUNKAVÁLLALÓI ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSSÉGEK.....	50
3.2.	AZ ALAPELLÁTÁS MŰKÖDÉSI RENDJE	51
3.2.1.	AZ ALAPELLÁTÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE.....	51
3.2.2.	HÁZIORVOS / HÁZI GYERMEKORVOS FELADATA.....	51
3.2.3.	ISKOLAORVOS FELADATAI	53
3.2.4.	ISKOLAVÉDŐNŐ FELADATAI	53
3.2.5.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK FELADATAI	54
3.3.	JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁS ÉS GONDOZÁS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	55
3.3.1.	A JÁRÓBETEG-SZAKELLÁTÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ RENDELÉSEK HELYE.....	55
3.3.2.	A JÁRÓBETEGEK FOGADÁSÁNAK RENDJE	57
3.3.3.	A SZAKORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE	58
3.3.4.	A SZAKRENDELÉSEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	59
3.3.5.	A GONDOZÓK FELADATA.....	59
3.3.6.	A SZAKRENDELÉSEK HUMÁN- ÉS SZERVEZETI FELTÉTELEI	60
3.4.	HIGIÉNIAI CSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS FELADATAI.....	61
3.4.1.	AZ ALAPELLÁTÁSI HELYEKEN ÉS A JÁRÓBETEG SZAKELLÁTÁSI HELYEKEN VÉGZETT TAKARÍTÁS RENDJE.....	61
3.5.	EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK	61
3.5.1.	OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS	61
3.5.2.	TUDOMÁNYOS MUNKA	61
3.5.3.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÓ ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELŐ MUNKA	62
3.5.4.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	62
3.5.5.	DOKUMENTÁCIÓS KÖTELEZETTSÉG.....	62
3.5.6.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK JOGA.....	63
3.5.7.	MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	65
3.6.	HELYETTESÍTÉS RENDJE	65

3.7.	VEZETŐK JOGÁLLÁSA.....	66
3.8.	KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁGOK	66
3.9.	UTASÍTÁSI JOG, VITÁS KÉRDÉSEKBEN DÖNTÉS JOGA	67

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.), valamint az ágazati külön törvények: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 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@pgyk.hu

NEAK finanszírozási kódja: 2436

ÁNTSZ egyedi azonosítója: 022507

Törzsszáma: 418070

Adószáma: 15418070-2-17

Az alapítás dátuma: 1992. június 27.

Az alapító okiratának keltét, számát: 2021. március 9., GYA-1/2021., valamint a GYM-1/2023. számú okirattal, és a 129/2025. (V. 29.) számú képviselő-testületi határozattal módosított

Telephelyei: Paksi Gyógyászati Központ, 7030 Paks, Táncsics M. u. 13.

- Központi Rendelőintézet A és B épület
- II. sz. Rendelőintézet, 7030 Paks, Barátság u. 2.
- Háziiorvosi Rendelő, 7030 Paks, Domb u. 10.

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Paks Város Önkormányzata által határozatlan időre, térítésmentesen használatba adott, korlátozottan forgalomképes önkormányzati törzsvagyon.

Irányító szerv neve, címe: Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
7030 Paks, Dózsa György út 55-61.

Szakmai felügyeleti szerve:

Tolna Vármegyei Kormányhivatal, Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály, melynek feladata az Eütv. szerint „az egészségügyi ágazati jogszabályok, valamint a szakmai szabályok érvénye-sülésének ellenőrzése”.

Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:

Az intézmény tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK), valamint az önkormányzati támogatás (fenntartói finanszírozás) biztosítja, továbbá az intézmény saját bevételekkel rendelkezik.

Gazdálkodási besorolása: Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi LXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 4. pontja alapján az egészségügyi alapellátásról való gondoskodás.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
862200	Szakorvosi járóbeteg-ellátás

Az intézmény alaptevékenysége: Az Eütv. 88. §-a szerinti alapellátási, illetve 89-90. §-a szerinti egyes, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott járóbeteg-szakellátási feladatok ellátása.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	072111	Háziorvosi alapellátás
3.	072160	Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényű halottszállítás
4.	072210	Járóbetegs gyógyító szakellátása
5.	072220	Járóbetegs rehabilitációs szakellátása
6.	072230	Járóbetegs gyógyító gondozása
7.	072240	Járóbetegs egynapos ellátása
8.	072311	Fogorvosi alapellátás

- | | | |
|-----|--------|---|
| 9. | 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 10. | 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 11. | 072420 | Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások |
| 12. | 072430 | Képződiagnosztikai szolgáltatások |
| 13. | 072450 | Fizioterápiás szolgáltatás |
| 14. | 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 15. | 074012 | Foglalkozás-egészségügyi szakellátás |
| 16. | 074013 | Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok |
| 17. | 074020 | Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése |
| 18. | 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 19. | 074040 | Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás |
| 20. | 074051 | Nem fertőző megbetegedések megelőzése |
| 21. | 074052 | Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei |
| 22. | 074053 | Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei |
| 23. | 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok |
| 24. | 076040 | Egészségügyi szakértői tevékenységek |
| 25. | 076061 | Környezet-egészségügyi feladatok |
| 26. | 076062 | Település-egészségügyi feladatok |

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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 (továbbiakban. Alapellátási tv.), és az Eütv. 89. § szerinti járóbeteg-szakellátás.

Az intézmény területi ellátási kötelezettséggel működik, Paks város és városkörnyék területén végzi a betegek szakellátását és gondozását. Tevékenysége Paks városán kívül kiterjed Bölcse, 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 (látogatás 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 és az iskolaorvos által végzett, a gyermek- és oktatási intézmények orvosi ellátása, a középfokú oktatási intézmények orvosi ellátása, valamint a szakorvosi rendelőstől és gondozástól elkülönítetten, a gyermekek és ifjak számára szervezett speciális szakellátás és gondozás.

Iskolavédőnő

Az iskolavédőnői ellátás a 3-18 éves korosztály, valamint 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő diákok számára biztosított. Iskolavédőnői szolgálat feladata az általános és középiskolás korosztály gondozása életkoruknak, szükségleteiknek megfelelő folyamatos egészségfejlesztése, valamint egészségi állapotuk monitorizálása, primer prevenció.

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 alkalmasszerű 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 háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén a beteg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalása.

1.2.3. MOZGÁSTERÁPIÁS SZAKELLÁTÁSOK

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

Fizikoterápiás gyógykezelések:

Mechanoterápia:

- Ultrahang (Subaqualis is)

Elektroterápia

- Iontoforézis
- Interferencia kezelés

- Rekeszes galván
- Diadinamic
- TENS kezelés
- Szelektív ingeráram
- Stabil galván kezelés
- Lézer kezelés
- Berner terápia
- Lökéshullám terápia

Termoterápia

- Cryo kezelés
- Sono terápia

Mozgásszervi rehabilitációs kezelések:

- Gyógytorna

Mozgásterápiás kezelések előzetes időpont egyeztetés alapján, vagy időpont egyeztetés nélkül, a rendelkezésre álló szabad kapacitások függvényében, orvosi beutalóval vehetők igénybe.

1.2.4. TÁMOGATÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az intézmény, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladatát képezi a fentiekben felsorolt alapellátás, járóbeteg- 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:

- létesítményüzemeltetés, karbantartás, őrzés védelem,
- informatikai rendszerek üzemeltetése, fejlesztése, informatikai háttér szolgáltatások biztosítása,
- pénzügyi, számviteli, adózási, gazdálkodási, belső ellenőrzési, kontrolling tevékenységek elvégzése,
- szabad kapacitások piaci hasznosítása, ingatlan bérbeadás, marketing tevékenység.

2. SZERVEZETI RÉSZ

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:

- egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
- tárgyi közreműködőként, ha az intézmény fenntartója ellátási érdekből engedélyezi és a tevékenység végzéséhez szükséges hatósági feltételeket a népegészségügyi hatóság jóváhagyja.
- megbízási jogviszonyban.

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését és a szervezeti egységek vezetői munkaköreit a 2.2.-2.13.3. pontokban kerül bemutatásra. Az organogramot az *1. számú melléklet* tartalmazza.

2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI RENDSZERE

Az intézmény vezetését az intézmény vezető állású dolgozói alkotják. Az intézmény alábbiakban felsorolt munkaköreit betöltő munkavállalók minősülnek vezető beosztásúnak:

➤ Főigazgató

- Minőségirányítási vezető
- Adatvédelmi felelős (DPO)
- Információbiztonsági felelős (IBF)
- Orvos-igazgató
- Ápolási igazgató, Ápolási igazgató-helyettes
 - Szakellátás részlegvezető szakdolgozó
 - Laboratóriumi diagnosztika csoportvezető
 - Képi diagnosztika csoportvezető
 - Alapellátás csoportvezető szakdolgozó
 - Higiénés csoportvezető
- Egészségfejlesztési Iroda
- Gazdasági Igazgató, Gazdasági igazgató-helyettes

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 felelősök 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 célkitűzéseire és feladataihoz méltó magatartást tanúsítani és az intézmény képviselőjeként 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 operatíván 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 felelősök:

- az általa irányított szervezet munkájának jó minőségéért,
- az eredményes gazdálkodás érdekében a szervezetre 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 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, minőség irányítási vezető, a belső ellenőrzés 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 Eütv., az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: Eszjtv.), annak végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28) Korm. rendelet, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (továbbiakban: Ebtv.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ebtv. vhr.), az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (továbbiakban: Eüak.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mtv.) 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.
- 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-helyetteseknek - a gazdasági igazgató kivételével – a vezetői megbízás adása, a szakmai igazgatók, helyetteseik 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 vezetőhelyettesek, szakmai igazgatók munkaköri leírásának meghatározása.
- A szabadságolás és távollétek engedélyezése, melyet a szakmai igazgatók 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.
- Szükség szerint elrendelt 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 stratégiai, fejlesztési, rekonstrukciós és költségvetési tervét,
 - az intézmény alábbi szabályzatait:

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Adatvédelmi szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Ajándékok elfogadásának rendje

Belső ellenőrzési kézikönyv

Belső kontroll szabályzat

Béren kívüli juttatások szabályzata

Beszerezési eljárási szabályzat

Betegpanaszok kivizsgálásának szabályzata

Bizonylati szabályzat

Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

Egységes és átfogó munkavédelmi megelőzési stratégia

Előmeneteli szabályzat

Esélyegyenlőségi szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Eszközök és források leltározási szabályzata

Gazdálkodási szabályzat

Gépjármű üzemeltetési szabályzat

Házirend

Illetmény előleg szabályzat

Infekciókontroll kézikönyv

Informatikai biztonsági szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Javadalmazási szabályzat

Kártérítési felelősség kezelésének szabályzata

Kamera/elektronikus megfigyelőrendszer és mikrofon alkalmazására vonatkozó szabályzat

Kiküldetési szabályzat

Kockázatkezelési szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Legionella kockázatértékelés, kezelés

Mentési terv a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek, üzemzavarok és vészhelyzetek kezelésére

Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat

Munkaköri, szakmai és higiénés orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje

Munkaruha juttatás szabályzata

Munkavédelmi Szabályzat

Munkavédelmi kockázatértékelés végrehajtásának szabályzata

Önköltség számítási szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Reprezentációs szabályzat

Selejtezési szabályzat

Szakma Terv (2022-2027)

Számlarend szabályzat

Számviteli politika szabályzat

Szervezeti integrációt sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról szóló szabályzat

Szervezeti Működési Szabályzat

Térítésköteles vizsgálatok szabályzata

Képzés, továbbképzési terv

Tűzvédelmi szabályzat

Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

Válsághelyzeti terv

Vezetékes és Rádiótelefonok Használatnak Szabályzata

- 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 az általa kijelölt helyettese útján látja el.

2.5. ORVOS-IGAZGATÓSÁG

Az orvos-igazgatóság állományába tartozik az intézmény által foglalkoztatott teljes orvosi szakember állomány. 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 felelőségi körét.
- Felelős a hatályos jogszabályok betartásáért, így különösen az Eütv., az Eszjtv., annak végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28) Korm. rendelet, az Ebtv., valamint az Ebtv. vhr., az Eüak., valamint az Mtv. 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.
- az orvosokkal szemben érkezett panaszok kivizsgálásáért, az etikai és betegjogi elvek érvényesítéséért, valamint a szükséges intézkedések megtételéért,
- 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 higiéniás rendjéért.

2.5.2. AZ ORVOS-IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt orvosokat

- A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – annak időtartama alatt – teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót, gyakorolja az azonnali intézkedést igénylő ügyekben, valamint a folyamatos működés biztosításával kapcsolatos főigazgatói hatásköröket.
- 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 higiéniás 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,
- az orvosok irányítási teendőit ellátja,
- az alapellátásban dolgozó szakorvosok munkaköri leírását elkészíti,

- a szakorvosi rendelések működésével kapcsolatban hatóságokkal, külső, harmadik felekkel, érdekhordozókkal történő kapcsolattartás.

2.6. ÁPOLÁSI IGAZGATÓSÁG

Az Ápolási Igazgatóság a betegellátás szakmai, szervezeti és minőségbiztosítási egysége, amelyhez tartozik az alapellátás, szakellátás, infekciókontroll és higiénés tevékenység.

Az Ápolási Igazgatóság állományába tartozik az intézmény által foglalkoztatott valamennyi egészségügyi szakdolgozó, kisegítő (pl. takarító) és egyéb egészségügyi dolgozó.

Vezetője az ápolási igazgató, helyettese az ápolási igazgató-helyettes.

Az Ápolási Igazgatóság szorosan együttműködik az orvos igazgatósággal, a gazdasági igazgatósággal és a minőségirányítási szervezettel a betegellátás folyamatainak biztonságos, hatékony és szabályszerű működtetése érdekében.

2.6.1. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

Az ápolási igazgató felelős:

- a nem orvosi végzettségű egészségügyi és higiénés szakemberállomány munkájának irányításáért, összehangolásáért és optimalizálásáért,
- a hatályos jogszabályok, különösen az Eütv., az Eszjtv., az Ebtv., az Eüak., az Mtv. és végrehajtási rendeleteik betartásáért,
- az intézmény ápolás-szakmai működéséért, szakmai minőségéért és etikai kultúrájáért,
- az ápolási dokumentáció szakszerű, pontos, naprakész vezetéséért,
- a digitális betegellátási és dokumentációs rendszerek ápolási szempontú működtetéséért és adatbiztonságáért,
- az adatvédelmi, betegjogi és etikai előírások betartásáért az alárendelt részlegeken,
- a betegjogok érvényesüléséért és a betegek emberi méltóságának tiszteletben tartásáért,
- az alá tartozó dolgozókkal szemben érkezett panaszok kivizsgálásáért, az etikai és betegjogi elvek érvényesítéséért, valamint a szükséges intézkedések megtételéért,
- az ápolás-szakmai standardok, szakmai protokollok és minőségirányítási rendszerek betartásáért és fejlesztéséért,
- a részlegek higiénés rendjéért, fertőzésmegelőzési és takarítási feladatainak szakszerű ellátásáért,
- az egészségügyi dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért, szakmai fejlődésük támogatásáért, valamint a munkahelyi biztonságért (munkavédelem, pszichés biztonság),
- az alárendelt részlegek gazdálkodásának hatékony, takarékos és jogszerű működéséért.

2.6.2. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt részlegek vezetőit.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az Ápolási Igazgatóság alá tartozó szakdolgozók, higiénés és kisegítő dolgozók felett; kinevezi, megbízza és – indokolt esetben – visszavonja a részlegvezetőket és csoportvezetőket, valamint dönt a jogviszonyukat érintő egyéb munkáltatói kérdésekben.
- Javaslatot tesz az Ápolási Igazgatóság szervezeti tagozódására, meghatározza az alárendelt szervezeti egységek felelősségi és hatásköri megosztását.
- Felügyeli és értékeli az ápolás-szakmai tevékenységet, részt vesz a minőségfejlesztési és betegbiztonsági programokban.
- Javaslatot tehet szakmai protokollok, eljárásrendek és belső szabályzatok módosítására.
- Meghatározza és elkészíti az Ápolási Igazgatóság alá tartozó valamennyi dolgozó (szakdolgozó, higiénés, kisegítő) munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, felügyeleti szervekkel, szakmai kollégiumokkal, betegjogi képviselővel és külső partnerekkel.
- Az intézmény bármely szakdolgozóját soron kívül szóban vagy írásban beszámoltathatja.
- Résztvételi és véleményezési joga van a humánerőforrás-tervezésben, a létszámgazdálkodásban és az oktatási/továbbképzési programok meghatározásában.

2.6.3. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ FELADATKÖRE

Az ápolási igazgató feladatköre kiterjed az intézmény által foglalkoztatott valamennyi egészségügyi szakdolgozóra, kisegítő személyzetre (pl. takarító) és egyéb egészségügyi dolgozóra.

A főigazgató közvetlen irányítása alatt ellátja az alábbi feladatokat:

- az ápolási dokumentáció szabályszerű, szakszerű és egységes vezetésének felügyelete,
- a betegjogok érvényesülésének és az emberközpontú ellátás biztosításának ellenőrzése,
- a betegek panaszainak kivizsgálásában való részvétel, betegjogi képviselővel való együttműködés,
- a higiénés és infekciókontroll szabályok betartásának, takarítási és hulladékkezelési folyamatoknak a szakmai irányítása,
- a betegbiztonsági incidensek elemzésében és a kockázatcsökkentő intézkedések kidolgozásában való közreműködés,
- az ápolói, gyógytornászi, szakasszisztensi és kisegítő tevékenységek összehangolása, ellenőrzése és szakmai támogatása,
- az intézmény házirendjének betartásának ellenőrzése,
- az egészségügyi dolgozók folyamatos továbbképzésének, gyakorlati oktatásának szervezése és felügyelete,

- a pályakezdő szakdolgozók mentorálási rendszerének támogatása,
- az intézményi szabályzatok kidolgozásában, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a főigazgató részére rendszeres beszámoló készítése az ápolás-szakmai tevékenységről és javaslattevél a szükséges fejlesztésekre,
- együttműködés a minőségirányítási, gazdasági, HR- és informatikai szervezeti egységekkel a betegellátás fejlesztése érdekében,
- a főigazgató helyettesítése eseti vagy állandó megbízás alapján, a kijelölt hatáskörök keretein belül.

2.6.4. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE

Az ápolási igazgató-helyettes az Ápolási Igazgatóság vezetésében az ápolási igazgató közvetlen munkatársa, annak távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladata az ápolási igazgató szakmai és vezetői munkájának támogatása, az irányítása alá tartozó területek működésének biztosítása és az intézmény ápolás-szakmai tevékenységének folyamatosságának fenntartása.

Az ápolási igazgató-helyettes az intézmény egészségügyi, higiénés és kisegítő dolgozóinak irányításában operatív vezetői szerepet tölt be, és feladatait az ápolási igazgató és a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az ápolási igazgató-helyettes:

- Az ápolási igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az ápolási igazgatót, hatásköre ilyenkor kiterjed mindazon területekre, amelyek az ápolási igazgató hatáskörébe tartoznak.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alárendelt részlegek vezetőit, valamint a szakdolgozók, higiénés és kisegítő dolgozók munkáját.
- Közreműködik az egészségügyi szakdolgozók és az ápolási igazgatóság alá tartozó egyéb dolgozók (pl. takarítók, kisegítők) munkaköri leírásainak kialakításában és aktualizálásában.
- Részt vesz a szakmai továbbképzési, oktatási és mentorprogramok szervezésében, a humán erőforrás-fejlesztési tervek kidolgozásában.
- Támogatja az ápolás-szakmai standardok, protokollok és eljárásrendek kialakítását és egységes alkalmazását.
- Kapcsolatot tart a szakrendelések és ellátó egységek működésével összefüggésben a hatóságokkal, külső szervezetekkel és érdekhordozókkal.
- Az intézmény bármely egészségügyi szakdolgozóját vagy az Ápolási Igazgatóság alá tartozó dolgozót soron kívül szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.
- Jogosult önálló kapcsolatfelvételre és kapcsolattartásra külső partnerekkel, hatóságokkal és szervezetekkel, az ápolási igazgató és a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett.

- Részt vesz az intézményi minőségirányítási és betegbiztonsági programokban, és javaslatot tehet azok fejlesztésére.

2.6.5. AZ ÁPOLÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATKÖRE

Az ápolási igazgató-helyettes feladatköre az intézmény egészségügyi végzettségű szakdolgozóira, higiénés és kisegítő állományára terjed ki.

Feladatait az ápolási igazgató és a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladatai különösen:

- Az ápolási dokumentáció szabályszerű, egységes és szakszerű vezetésének ellenőrzése.
- A digitális betegellátási rendszerek (EESZT, intézményi HIS) ápolás-szakmai használatának felügyelete és támogatása.
- A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a panaszkezelési folyamatokban való aktív részvétel.
- A betegjogi képviselővel való kapcsolattartás, a bejelentett esetek kivizsgálásában való közreműködés.
- Az intézmény higiénés rendjének fenntartása, az infekciókontroll tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése.
- A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése és betartatása.
- Az intézmény takarítási, fertőtlenítési és hulladékkezelési feladatainak szakmai irányítása, szervezése, nyomon követése.
- Az egészségügyi szakdolgozók, kisegítő dolgozók, gyógytornászok, masszőrök munkájának irányítása, segítése, szakmai támogatása és összehangolása.
- Részvétel az új dolgozók beillesztésében, valamint a mentorálási rendszer működtetésében.
- Az ápolási és higiénés folyamatokban feltárt hiányosságok, kockázatok, betegbiztonsági események dokumentálása és javaslattétel a javító intézkedésekre.
- Közreműködés az intézményi szabályzatok, eljárásrendek és szakmai anyagok elkészítésében és felülvizsgálatában.
- Rendszeresen beszámol az ápolási igazgatónak és a főigazgatónak a tevékenységéről, tapasztalatairól és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- Együttműködik az orvos-igazgatóval, a minőségirányítási vezetővel és a munkavédelmi megbízottal az ellátás biztonságos működtetése érdekében.
- Ellátja az ápolási igazgató vagy a főigazgató által meghatározott egyéb, eseti vagy tartós megbízásokat.

2.7. INFEKCIÓKONTROLL TEVÉKENYSÉG

2.7.1. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI JÁRVÁNYÜGYI FELÜGYELŐ

Az intézményben a közegészségügyi és járványügyi felügyelői feladatok ellátása jelenleg a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (továbbiakban: NNGYK) szakmai felügyelete mellett történik.

A feladatkör betöltéséhez szükséges szakképesítés megszerzése folyamatban van.

A közegészségügyi és járványügyi felügyelői tevékenységet átmenetileg az intézmény epidemiológiai szakápolója látja el, a vonatkozó jogszabályok és az NNGYK iránymutatása alapján.

2.7.2. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

Az epidemiológiai szakápoló felelős a járóbeteg-szakellátás és alapellátás teljes területén a fertőzésmegelőzéshez, járványügyi felügyelethez és infekciókontrollhoz kapcsolódó tevékenységek szakszerű ellátásáért. Felelőssége kiterjed az alábbi területekre:

- Az egészségügyi ellátási folyamatok fertőzés-megelőzési szempontból történő folyamatos ellenőrzése, a betegellátás során előforduló kockázatok feltárása és megelőző intézkedések kezdeményezése.
- A fertőtlenítési folyamatok szabályozott végrehajtásának felügyelete és ellenőrzése, a megfelelő higiénés protokollok alkalmazásának biztosítása.
- A steril anyagok és eszközök ellátási folyamatainak felügyelete és ellenőrzése, a sterilizálási előírások betartásának biztosítása.
- Az egészségügyi kártevők (rovarok, rágcsálók) elleni védekezési tevékenységek kezdeményezése, szervezése és végrehajtásának felügyelete, a szükséges intézkedések megtétele.
- Az egészségügyi dolgozók fertőzéseinek megelőzésére irányuló tevékenységek ellenőrzése, a vonatkozó higiénés és munkavédelmi előírások betartásának biztosítása.
- A hulladékgazdálkodási rendszer szabályszerű működésének felügyelete, különös tekintettel a veszélyes hulladék kezelésére.
- A feladatköréhez tartozó ügyviteli, adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítése, a szükséges nyilvántartások és dokumentációk pontos, hiteles és naprakész vezetése.
- A 20/2009. (VI. 18.) EüM rendelet – az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések megelőzéséről – előírásainak intézményi szintű betartása és betartatása, valamint az Infekciókontroll Kézikönyv követelményeinek folyamatos alkalmazása.

2.7.3. AZ EPIDEMIOLÓGIAI SZAKÁPOLÓ HATÁSKÖRE

Az epidemiológiai szakápoló jogosult:

- ellenőrizni a járóbeteg-szakellátás területén az egészségügyi beavatkozások higiénés körülményeit, különös tekintettel a fertőzésmegelőzési előírásokra;
- higiénés és infekciókontroll ellenőrzéseket végezni az intézmény teljes területén;
- az új dolgozók infekciókontroll- és higiénés oktatását, tájékoztatását megszervezni és megtartani;
- a szabálytalanságok, fertőzési kockázatok vagy higiénés hiányosságok észlelése esetén haladéktalanul intézkedést kezdeményezni az illetékes vezető felé;
- a fertőtlenítési, sterilizálási és hulladékkezelési folyamatok ellenőrzése során javaslatot tenni javító és megelőző intézkedésekre;
- betekinteni az infekciókontrollhoz kapcsolódó dokumentációkba, nyilvántartásokba és ellenőrzési jegyzőkönyvekbe;
- a járványügyi helyzetben szükséges rendkívüli higiénés és infekciókontroll intézkedések bevezetésére javaslatot tenni.

2.7.4. AZ EPIDEMIOLOGIAI SZAKÁPOLÓ FELADATKÖRE

Az epidemiológiai szakápoló feladata a járóbeteg-szakellátás területén a fertőzések megelőzésével, felismerésével, felügyeletével és felszámolásával kapcsolatos tevékenységek teljes körű ellátása. Feladatköre különösen az alábbiakra terjed ki:

- Részt vesz a járványok, fertőzések megelőzésében, felismerésében és felszámolásában.
- Folyamatosan végzi az egészségügyi ellátással összefüggő fertőzések (HAI) surveillance-át.
- Végzi az antimikrobiális szerek felhasználásának és hasznosításának surveillance-át.
- Rendszeresen megtekinti és értékeli az ápolási és egyéb egészségügyi dokumentációt az infekciókontroll monitorozása érdekében.
- Gondoskodik arról, hogy a szakellátáson dolgozók betartsák a higiénés előírásokat.
- Elemzi az egészségügyi ellátási folyamatokat a fertőzés kialakulásának szempontjából; feltárja a kockázati tényezőket és javaslatot tesz a kockázatok minimalizálására.
- Kidolgozza, bevezeti és felügyeli a helyi fertőzésmegelőzési stratégiákat, valamint gondoskodik megvalósításuk monitorozásáról.
- Kidolgozza és felügyeli az izolációs szabályokat és megelőző óvintézkedéseket.
- Felügyeli a fertőtlenítési folyamatokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Felügyeli a steril anyag- és eszközellátás folyamatát, biztosítja a szabályok betartását.
- Felel a környezeti infekciókontroll tevékenységek ellátásáért (felületek, környezeti mintavételek, karbantartási igények jelzése).
- Felügyeli az egészségügyi kártevők elleni védekezést, szükség esetén kezdeményezi a beavatkozást.
- Ellenőrzi az egészségügyi dolgozók fertőzések megelőzésére irányuló tevékenységeinek végrehajtását.
- Negyedévente és félévente intézményi infekciókontroll ellenőrzést végez, a tapasztalatokról írásos jegyzőkönyvet készít, és megküldi az érintett szakrendeléseknek, valamint beszámol a főigazgatónak.
- Ellenőrzi a takarítási tevékenység szakmai megfelelőségét.

- Szervezi és megtartja az egészségügyi dolgozók infekciókontroll-képzéseit és továbbképzéseit.
- Az új dolgozók számára infekciókontroll és higiénés oktatást biztosít.
- Évente legalább egy alkalommal minden szervezeti egységben ellenőrzi az infekciókontroll tevékenység végrehajtását, és az ellenőrzésről dokumentációt készít.
- OSZIR Járványügyi szakrendszer fertőzőbeteg-jelentő alrendszerébe, valamint a nosocomiális modulokba adatot szolgáltat.
- Minden, feladatköréhez tartozó dokumentációt, nyilvántartást és jelentést szakszerűen, pontosan és határidőben vezet.
- Közreműködik a helyi infekciókontroll szabályzatok, eljárások és protokollok készítésében és aktualizálásában.
- Szakszerű mintát vesz mikrobiológiai vizsgálatokhoz.
- Részt vesz a hatósági mintavételezések előkészítésében és lebonyolításában.
- A központi sterilizálóban havonta két alkalommal vérszennyezettségi vizsgálatot végez.
- Kapcsolatot tart az illetékes népegészségügyi hatósággal (Paksi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály), a sterilizálást végző dolgozókkal és az érintett szakrendelésekkel.

2.8. SZAKELLÁTÁS RÉSZLEG

A szakellátás részleghez tartozik a szakellátási feladatokat ellátó, foglalkoztatott szakdolgozói, egyéb egészségügyi szakember állomány. Vezetője a szakellátás részlegvezető szakdolgozó.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.
- A szakellátási részlegvezető szakdolgozó a saját részlegének bármely szakdolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja.

2.8.3. 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 – a szakellátásban ellátandók ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.
- Az orvos által elrendelt, szakdolgozók által végezhető beavatkozások elvégztetése, a beavatkozásokhoz szükséges feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- Az szakellátás helyiségeinek, eszközeinek rendeltetésszerű használatának biztosítása, ellenőrzése, felügyelete.
- Kapcsolattartás a munkaköri leírásában meghatározott hatóságokkal, szervezetekkel.

2.9. LABORATÓRIUMI DIAGNOSZTIKAI CSOPORT

A Laboratóriumi Diagnosztikai Csoport szakmai vezetője a laborvezető főorvos, aki felel a csoport szakmai működéséért és a diagnosztikai tevékenység színvonaláért.

A csoport szakdolgozóinak irányítását az ápolási igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett a csoportvezető szakdolgozó látja el.

2.9.1. A LABORATÓRIUM CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE

- A csoportvezető szakdolgozó felel a laboratóriumi szakdolgozók munkájának szervezéséért, operatív irányításáért és a napi működés összehangolásáért.
- Felelős az irányítása alatt működő szervezeti egység jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerinti, szabályszerű működéséért.
- Felelős azért, hogy az általa vezetett szervezeti egység az állampolgárok ellátását egészségi állapotuknak megfelelően, korszerű eszközökkel, magas szakmai színvonalon és lelkiismeretesen biztosítsa.
- Felelős a laboratórium statisztikai, betegforgalmi és finanszírozási adatainak valódiságáért és pontosságáért.
- Felelős a laboratóriumi gyógyító-megelőző tevékenység szakszerűségéért, valamint a szervezeti egység együttműködéséért és munkamegosztásáért az intézmény más részlegeivel.

2.9.2. A LABORATÓRIUM CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Laboratóriumi Diagnosztikai Csoporthoz tartozó szakdolgozók munkáját.
- Munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat adhat az irányítása alatt álló dolgozóknak, és köteles gondoskodni az utasítások végrehajtásának ellenőrzéséről.
- Jogosult a laboratóriumi munkafolyamatok során tapasztalt szakmai, higiénés, biztonsági vagy dokumentációs szabálytalanságokról azonnal értesíteni felettesét (laborvezető főorvos és ápolási igazgató).
- Ellenőrizheti a laboratóriumi dokumentációk, nyilvántartások, vizsgálati naplók és adatbeviteli folyamatok pontosságát és szabályszerűségét.
- Jogosult intézkedést kezdeményezni a munkafolyamatok biztonságát, minőségét vagy folytonosságát veszélyeztető helyzet észlelése esetén.
- Jogosult javaslatot tenni a laboratóriumi eszközök, anyagok és munkafolyamatok fejlesztésére, módosítására vagy pótlására, ha az a betegellátás biztonsága és minősége érdekében indokolt.
- Közreműködik a laboratórium működési rendjének, belső szabályzatának, protokolljainak kialakításában és alkalmazásában.
- Jogosult részt venni a laboratóriumot érintő ellenőrzéseken, auditokban, és az ott megfogalmazott intézkedési javaslatok előkészítésében.

2.9.3. A LABORATÓRIUMI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

A laboratóriumi csoportvezető feladata az irányítása alá tartozó szervezeti egység szakmai működésének, minőségének és zavartalan betegellátásának biztosítása. Feladatköre különösen az alábbiakra terjed ki:

- A laboratóriumi szakmai munka irányítása és ellenőrzése, a vizsgálati és betegellátási folyamatok egységes, szakszerű és zavartalan működésének biztosítása.
- A szervezeti egység napi munkavégzésének operatív koordinálása, a szakdolgozók tevékenységének összehangolása.
- A laboratórium működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában való közreműködés, beleértve az eszközök, vegyszerek, gyógyszerek, fogyóeszközök és nyomtatványok utánrendelésének előkészítését és koordinálását.
- Az etikai, higiénés, minőségirányítási és dokumentációs előírások betartása és betartatása, valamint a munkafegyelem érvényesítése.
- A laboratórium minőségügyi és információs feladatainak végrehajtása és végrehajtatása (pl. dokumentáció pontossága, mintakövetés, adatbevitel, ellenőrzési jegyzőkönyvek).
- A laboratórium szakmai fejlődésének és a diagnosztikai módszerek változásainak figyelemmel kísérése, javaslattétel fejlesztési irányokra.
- A laboratórium és az intézmény más szervezeti egységei közötti együttműködés, információáramlás és munkamegosztás biztosítása.

- Az esetleges szakmai, működési vagy betegbiztonsági problémák észlelése, dokumentálása és azonnali jelzése az ápolási igazgató és/vagy a laborvezető főorvos felé.

2.10. KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI CSOPORT

A Képkotó Diagnosztikai Csoport szakmai vezetője a radiológus szakorvos a szakdolgozók operatív irányítását pedig a csoportvezető szakdolgozó látja el, az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett.

2.10.1. A KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

A csoportvezető szakdolgozó felelős:

- a képkotó diagnosztikai vizsgálatokban részt vevő szakdolgozók munkájának szervezéséért, szakmai megfelelőségéért és napi irányításáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység jogszabályoknak, sugárvédelmi előírásoknak, belső szabályzatoknak és szakmai protolloknak megfelelő működéséért,
- a vizsgálatok elvégzésének biztonságáért, szakmai színvonaláért és a betegellátás zavartalanágáért
- a csoport által szolgáltatott betegforgalmi, adminisztratív és finanszírozási adatok valódiságáért és pontosságáért,
- a képkotó-diagnosztikai tevékenység szakszerűségéért, a vizsgálatok előkészítésének és kivitelezésének megfelelőségéért,
- a közreműködésért más szervezeti egységekkel, különösen az ambulanciákkal, szakrendelésekkel, sürgősségi ellátással és a laboratóriummal való szakmai együttműködés biztosításáért,
- az etikai normák, sugárvédelmi és betegbiztonsági előírások érvényesítéséért, valamint a dolgozók higiéne és munkafegyelmeért,
- a képkotó eszközök, berendezések és munkaállomások rendeltetésszerű és biztonságos használatáért, az esetleges meghibásodások jelzéséért.

2.10.2. A KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE

A csoportvezető szakdolgozó jogosult:

- közvetlenül irányítani és ellenőrizni a csoport szakdolgozóinak munkavégzését,
- a szakdolgozók részére szakmai és munkaszervezési utasításokat adni,
- ellenőrizni a vizsgálatok előkészítésének, végrehajtásának és dokumentálásának szakmai és biztonsági megfelelőségét,
- a sugárvédelmi, higiéne, adatvédelmi vagy szakmai szabályok megsértése esetén azonnal intézkedést kezdeményezni,

- javaslatot tenni a csoport személyi, tárgyi és szakmai fejlesztésére, a kapacitások szervezésére és az eszközállomány fejlesztésére
- a működést veszélyeztető problémák esetén a vizsgálatok végzését ideiglenesen korlátozni vagy felfüggeszteni, és erről a felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- ellenőrizni a képalkotó diagnosztikai dokumentációk, felvételek, digitális adatrögzítés és archiválás pontosságát és szabályszerűségét,
- részt venni a csoportot érintő auditokon, ellenőrzéseken és szakmai felülvizsgálatokon,
- együttműködni a radiológus szakorvos(okkal) a vizsgálatok szakmai koordinációjában.

2.10.3. A KÉPALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

A csoportvezető szakdolgozó feladatai különösen:

- Szakmai működés és betegellátás biztosítása
- A szakdolgozók munkájának operatív szervezése, beosztások, feladatmegosztás koordinálása.
- A képalkotó vizsgálatok (pl. röntgen, ultrahang, CT) szakszerű előkészítésének és lebonyolításának támogatása és felügyelete.
- A vizsgálatokhoz szükséges feltételek (anyagi, tárgyi, humán) folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása.
- A vizsgálatok során a betegbiztonság, sugárvédelmi normák és protokollok betartása és ellenőrzése.
- Az eszközök, fogyóanyagok, védőfelszerelések és gyógyszerek utánpótlásának koordinálása.
- A berendezések állapotának figyelemmel kísérése, meghibásodások jelzése, karbantartási igények koordinálása.
- A munkafolyamatokhoz kapcsolódó dokumentáció (felvételi lapok, vizsgálati naplók, PACS adatkezelés, beutalók) pontosságának ellenőrzése.
- A minőségirányítási, sugárvédelmi és adatvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Részvétel az intézmény minőségfejlesztési és betegbiztonsági programjaiban.
- Folyamatos együttműködés a radiológus szakorvossal a vizsgálatok szervezése és szakmai tartalma tekintetében.
- Kapcsolattartás a szakrendelésekkel, háziorvosokkal, beutaló orvosokkal és más társszervezeti egységekkel.
- Betegpanaszok, észrevételek kivizsgálásában való közreműködés.
- A képalkotó-diagnosztikai szakdolgozók betanítása, szakmai támogatása, továbbképzések szervezése.
- A szakmai tevékenység és higiénés szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése.
- A dolgozók munkafegyelmének, etikai és szakmai előírásoknak való megfelelésének felügyelete.

2.11. ALAPELLÁTÁS CSOPORT

Az alapellátás ápolási csoportba tartozik valamennyi, alapellátási feladatokat ellátó egészségügyi szakdolgozó: az ápolók, háziorvosi asszisztensek és iskolavédőnők, akik egészségügyi szolgálati jogviszonyban látják el feladataikat. A csoport szakmai és operatív irányítását az alapellátás csoportvezető szakdolgozó látja el, az ápolási igazgató közvetlen irányítása mellett.

2.11.1. AZ ALAPELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

Az alapellátás csoportvezető szakdolgozó felelős:

- az alapellátásban dolgozó ápolók, háziorvosi asszisztensek és iskolavédőnők munkájának szervezéséért, szakmai megfelelőségéért és napi irányításáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogszabályoknak, szakmai protolloknak, belső szabályzatoknak és minőségirányítási követelményeknek megfelelő működéséért,
- az alapellátási betegellátás biztonságáért, szakszerűségéért és zavartalan folyamatainak biztosításáért,
- a csoport által szolgáltatott statisztikai, betegforgalmi és finanszírozási adatok valóságáért és pontosságáért,
- a prevenció, gondozási, háziorvosi és iskolavédőnői szolgáltatások szakszerű, betegközpontú és lelkiismeretes biztosításáért,
- az etikai, higiénés, adatvédelmi, betegjogi és munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosításának nyomon követéséért és jelzéséért,
- az ellátott lakosság egészségügyi szükségleteihez igazodó szakmai munkavégzésért és hatékony együttműködésért a háziorvosokkal és az iskolai intézményekkel.

2.11.2. AZ ALAPELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE

A csoportvezető szakdolgozó jogosult:

- közvetlenül irányítani és ellenőrizni a csoporthoz tartozó szakdolgozók munkáját,
- a szakdolgozók részére szakmai és munkaszervezési utasításokat adni,
- ellenőrizni az alapellátási tevékenységek (ellátás, gondozás, szűrés, prevenció, iskolavédőnői feladatok) szakmai megfelelőségét és dokumentációját,
- intézkedést kezdeményezni szakmai, higiénés vagy megbízhatósági hiányosság észlelése esetén,
- javaslatot tenni a csoport személyi, tárgyi és szakmai fejlesztésére,
- a működést vagy megbízhatóságot veszélyeztető körülmények esetén a tevékenységek végzését ideiglenesen korlátozni, és erről a felettest haladéktalanul tájékoztatni,

- ellenőrizni a dokumentációs kötelezettségek teljesítését (védőnői nyilvántartás, asszisztensi napló, szűrések rögzítése, e-kommunikáció),
- részt venni a csoportot érintő auditokban, minőségügyi vizsgálatokban és ellenőrzésekben.

2.11.3. AZ ALAPELLÁTÁS CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

A csoportvezető szakdolgozó feladatai különösen:

- Szakmai működés és betegellátás biztosítása.
- Az ápolók, háziorvosi asszisztensek és iskolavédőnők napi munkavégzésének szervezése, koordinálása.
- A háziorvosi rendelők, iskolavédőnői tanácsadók és alapellátási szolgálatok egységes és szakszerű működésének biztosítása.
- A prevenció, gondozási, szűrési és egészségfejlesztési tevékenységek felügyelete.
- A rendelők és tanácsadók betegforgalmának, ütemezésének és dokumentációjának koordinálása.
- Fogyóanyagok, eszközök, diagnosztikai és adminisztratív anyagok szükségletének jelzése, utánrendelésének koordinálása.
- Az iskolai és háziorvosi rendelők felszereltségének, higiénés és szakmai megfelelőségének rendszeres ellenőrzése.
- A védőnői, asszisztensi és alapellátási dokumentáció szakszerű, pontos és naprakész vezetésének ellenőrzése.
- Betegforgalmi és szűrési adatok, nyilvántartások, EESZT rögzítések ellenőrzése.
- Részvétel minőségirányítási, infekciókontroll és megbízhatósági programokban.
- Kapcsolattartás a háziorvosokkal, iskolaegészségügyi intézményekkel, szociális és gyermekvédelmi szolgálatokkal.
- A lakossági egészségügyi ellátás szervezésének és folyamatainak támogatása.
- A lakossági és dolgozói panaszok kivizsgálásában való közreműködés.
- A szakdolgozók betanítása, szakmai felügyelete, továbbképzések szervezése.
- A munkafegyelem, higiénés és szakmai szabályok betartásának ellenőrzése.
- A dolgozók munkájának rendszeres értékelése, visszajelzések biztosítása.

2.12. HIGIÉNIAI (TAKARÍTÓ) CSOPORT

A higiéniai/takarítási csoport feladata az intézmény egész területén a tisztítási, fertőtlenítési, higiénés és hulladékkezelési tevékenységek végrehajtása. A csoport szakmai és operatív irányítását a takarítási csoportvezető látja el, az ápolási igazgató és az epidemiológiai szakápoló közvetlen szakmai irányítása mellett.

2.12.1. A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELELŐSSÉGE

A takarítási csoportvezető felelős:

- a higiéniai/takarítási csoport szakmai és operatív működésének szervezéséért, felügyeletéért és napi irányításáért;
- az irányítása alatt működő szervezeti egység jogszabályokban, belső szabályzatokban és munkautasításokban meghatározott higiénés, takarítási és fertőtlenítési követelmények szerinti működéséért;
- az ápolási igazgató és az epidemiológiai szakápoló iránymutatásainak következetes végrehajtásáért;
- a közegészségügyi–járványügyi felügyelő (jelenleg epidemiológiai szakápoló) szakmai észrevételeinek és javaslatainak figyelembevételéért, beépítéséért, valamint az infekciókontroll ellenőrzések végrehajtásának elősegítéséért;
- a takarítási, tisztítási és fertőtlenítési feladatok irányadó belső szabályzatok szerinti végrehajtásáért, ezáltal az intézmény biztonságos, higiénikus és hatékony működésének biztosításáért;
- a hulladékgazdálkodási rendszer, különösen az egészségügyi veszélyes hulladék szabályos gyűjtéséért, tárolásáért és átadásáért;
- a takarító személyzet higiénés, munkafegyelmi és munkavédelmi előírásoknak való megfeleléséért;
- az eszközök, anyagok és tisztítószeres biztonságos, rendeltetésszerű használatáért;
- az intézmény higiénés állapotának folyamatos fenntartásáért és a megbízhatóság higiénés feltételeinek biztosításáért.

2.12.2. A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ HATÁSKÖRE

A csoportvezető jogosult:

- közvetlenül irányítani és ellenőrizni a takarító személyzet munkáját;
- a csoport tagjai részére munkaszervezési és szakmai utasításokat adni, és azok végrehajtását ellenőrizni;
- oktatni és tájékoztatni az intézménybe újonnan belépő takarító dolgozókat;
- intézkedést kezdeményezni, ha higiénés, fertőzésmegelőzési vagy munkavédelmi szabálytalanságot észlel;
- javaslatot tenni a takarítási tevékenység személyi, tárgyi és szakmai fejlesztésére;
- a tevékenységet vagy egy helyiséget higiéniai okokból ideiglenesen lezárni vagy korlátozni, és erről a feletteseit haladéktalanul tájékoztatni;
- ellenőrizni a takarítási naplók, fertőtlenítési dokumentációk, hulladéknyilvántartások pontosságát;
- részt venni az intézményt érintő higiénés, infekciókontroll vagy hatósági ellenőrzéseken;

- együttműködni az epidemiológiai szakápolóval, az ápolási igazgatóval, a gazdasági igazgatósággal és a szakrendelésekkel.

2.12.3. A TAKARÍTÁSI CSOPORTVEZETŐ FELADATKÖRE

A csoportvezető szakdolgozó feladatai különösen:

- A takarító személyzet munkabeosztásának elkészítése, helyettesítések megszervezése.
- A takarítási munkafolyamatok napi szintű koordinálása, a takarítás minőségének és eredményességének ellenőrzése.
- A helyiségek, folyosók, várók, rendelők és speciális területek (pl. kezelők, öltözők, mosdók) takarítási ütemezésének összehangolása.
- Együttműködés az epidemiológiai szakápolóval, az észrevételek, javaslatok átvezetése a napi gyakorlatba.
- Higiénés hiányosságok, fertőzésveszély vagy rendkívüli esemény azonnali jelzése a felettes vezetés felé.
- A takarító dolgozók részére higiénés és fertőtlenítési eljárások oktatása.
- A takarításhoz szükséges tisztítószer, fertőtlenítőszer, eszközök, munkavédelmi felszerelések nyilvántartása, igénylése és utánrendelésének koordinálása.
- A takarítási feladatokhoz kapcsolódó naplók, fertőtlenítési jegyzőkönyvek, hulladéknyilvántartások vezetésének és pontosságának ellenőrzése.
- A hulladékgazdálkodási előírásoknak megfelelő gyűjtés, tárolás, továbbadás felügyelete.
- Kapcsolattartás az intézmény orvosaival, ápolóival, szakdolgozóival, gazdasági dolgozóival és egyéb kisegítő személyzettel.
- Az intézmény területén végzett takarítási, fertőtlenítési munkák összehangolása a szakmai és üzemeltetési folyamatokkal.

2.13. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI IRODA

Az Egészségfejlesztési Iroda (a továbbiakban: Iroda) feladata a lakosság egészségi állapotának javítása, a helyi és a Paks járásközpontokhoz tartozó települések egészségtudatosságának növelése, valamint a prevenciós tevékenységek támogatása és összehangolása.

Az Iroda célja, hogy:

- elősegítse az egészséges életmód kialakítását és fenntartását,
- hozzájáruljon a lakosság egészségmagatartásának javításához,
- szervezze és koordinálja a közösségi és egyéni prevenciós programokat,
- közvetítő kapocsként működjön az egészségügyi alapellátás, a járóbeteg-szakellátás, a szociális és oktatási intézmények, valamint az egészségfejlesztési programokat megvalósító szervezetek között.

Az Iroda szakmai működését az irodavezető irányítja és koordinálja, aki a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatait. Állandó munkatársak gyógytornász, szakmai és szakápolói végzettségű szakember.

Az Iroda a működését és szakmai tevékenységét éves, részletes szakmai programterv alapján végzi, amely meghatározza:

- a tervezett egészségfejlesztési és prevenció programokat,
- a célcsoportokat és bevont intézményeket,
- az alkalmazott módszereket és szolgáltatásokat,
- az erőforrás- és eszközigényt,
- a programok eredményességének mérési szempontjait.

A programtervet az irodavezető készíti elő, a főigazgató hagyja jóvá.

2.14. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A gazdasági igazgatósághoz tartozik a gazdálkodási, pénzügy-számviteli, adózási, kontrolling tevékenységet, szerződéskötési, humánügyintézői, informatikai, védelmi, tanácsadói, műszaki és intézményüzemeltetési, karbantartási, valamint mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat ellátó, az intézményben egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott szakember állomány. Vezetője a gazdasági igazgató, helyettese a gazdasági igazgató-helyettes.

A gazdasági igazgatósághoz tartozó munkakörök feladatainak a részletes meghatározása a munkaköri leírásokban szerepelnek.

2.14.1. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELELŐSSÉGI KÖRE

- Tevékenységi területén feladatait az Áht., az Ávr., 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 (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletre (továbbiakban: Áhsz.), az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényre (továbbiakban: Art.), valamint a 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. Ennek keretében feladata az intézmény üzemeltetési, karbantartási feladatainak szervezése, az

üzemeltetési, karbantartási feladatok vállalkozási szerződések keretében történő elvégztetése, az intézményben működő gépek, berendezések jogszabályokkal összhang-ban történő üzemeltetése, karbantartása.

- Külső szervezettel folytatott egyeztetéseiről a főigazgatót szóban, illetve kérésre írásban köteles tájékoztatni.
- Felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok, információk valóságáért, 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 tény vagy cselekedetet észlel.

2.14.2. 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 aláírása előtt a szerződések pénzügyi ellenjegyzésére.
- Jogosult az utalványozó aláírása előtt 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.

2.14.3. 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-, műszaki 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 mindenkor 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 ár-képzés kidolgozása. Ez irányú javaslattétel a főigazgató felé.
- Marketing feladatok elvégzése. A végleges marketing tevékenységet a főigazgatóval egyezteti, illetve jóváhagyja.
- Az intézményi vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Ajánlatkérések készítése, szerződések előkészítése, a szerződések pénzügyi, számviteli, adózási, illetve költség-fedezeti szempontból történő ellenőrzése. Nyilvántarttatja 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 végrehajtása, a leltározás feltételeinek biztosítása.
- Biztosítja a házipénztár működését, 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.

2.14.4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE

- A gazdasági igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a gazdasági igazgatót. Felelősségi köre kiterjed mind arra a felelősségi körre, amely a gazdasági igazgató felelősségi körébe tartozik.
- A gazdasági igazgató-helyettes irányítja a gazdasági igazgatóság feladatkörébe tartozó operatív napi munkafeladatok elvégzését, ellenőrzi a gazdasági igazgatóság 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 távollétében végrehajttatja a főigazgató, orvos-igazgató, ápolási igazgató, ápolási igazgató-helyettes által kiadott, az általa irányított csoportok munkatársainak szóló munkafeladatokat és annak elvégzéséről tájékoztatja az érinen-tett vezetőket, szükség szerint írásban beszámolót készít, illetőleg készített.
- A gazdasági igazgató-helyettes a költségvetési gazdálkodás körében teljes jogkörrel kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási, pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői hatáskörrel rendelkezik, azt az idevonatkozó jogszabályok és az intézmény Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerinti felhatalmazás alapján, - ügyelve az összeférhetetlenségi szabályokra, azokat betartva – végzi el.
- A gazdasági igazgató-helyettes a munkaköri leírásában meghatározott munkafeladatokon túl a gazdasági igazgató és a főigazgató utasítása alapján vezeti a gazdasági igazgatóságot.
- Felelős a pénzügyi, adózási, a számviteli rend és a kapcsolódó jogszabályok betartásáért.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges szolgáltatási feladatokat végrehajtja, az intézmény biztonságos és hatékony működését biztosítja.
- Összefogja és összehangolja, megszervezi az eseti jelleggel vagy az időközönként jelentkező külön feladatokra a gazdasági igazgatóság munkatársait. Folyamatosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársaknak a munkáját.
- Ellátja mindazon – a szakterületét érintő – feladatokat, melyeket a gazdasági igazgató állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

- Ellátja a gazdasági igazgatóság működésével járó és eseti adminisztratív feladatokat (pl. munkaidőnyilvántartás jogszabály szerinti vezetése, szabadság ütemterv egyeztetése, szabadság engedélyezése).
- Biztosítja a gazdasági igazgatóságon belüli munkatársak és az intézmény más szervezeti egységei közötti gazdálkodással, beszerzésekkel, üzemeltetéssel összefüggő kapcsolattartást és információáramlást.

2.14.5. A GAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓ-HELYETTES HATÁSKÖRE ÉS FELADATKÖRE

- Az egyéni egészségügyi és ápolási dokumentációk kivételével feladatai elvégzéséhez szükséges valamennyi, a munkáltatónál keletkezett, illetve a munkáltató rendelkezésére álló iratba, dokumentumba, információ hordozóba, továbbá informatikai rendszerbe jogosult betekinteni a titokvédelmi, információ- és adatvédelmi előírások betartásával.
- Jogosult a munkáltató aláírása előtt a szerződések pénzügyi ellenjegyzésére. Jogosult az utalványozó aláírása előtt az utalványrendeletek érvényesítésére.
- Jogosult a szabályozásnak megfelelően kötelezettséget vállalni.
- Feladatai elvégzéséhez közvetlenül jogosult irányítani és ellenőrizni a gazdasági és műszaki üzemeltetési területen alkalmazott valamennyi munkavállaló munkáját.
- Az intézményi gazdálkodási, műszaki üzemeltetési és informatikai dolgozók munkaköri leírásának meghatározása.
- A gazdasági igazgató-helyettes az intézmény bármely gazdálkodással, műszaki üzemeltetési feladatokat ellátó, illetve egyéb, a gazdálkodási igazgatóság alá tartozó dolgozóját soron kívül, szóban vagy írásban beszámoltathatja, illetve elszámoltathatja. Karbantartók és informatikai terület irányítása, ellenőrzése.
- Felelős az érvényes, hatályban lévő intézményi belső gazdálkodási szabályzatok és az alárendelt részlegekben a rájuk vonatkozó egyéb belső szabályzatok betartatásáért.
- Felelős a gazdasági igazgatóság adatvédeleméért.
- Felelős a gazdasági igazgatóságon a betegjogok érvényesüléséért.
- Felelős a gazdasági igazgatóságon a házirend betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a gazdasági igazgatóságon dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért.
- Felelős a gazdasági igazgatóságon dolgozók megfelelő továbbképzéséért és szak-képzettségéért.

2.15. 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. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása során, ahol a jogszabály belső ellenőrzési vezetőt említ, azon az intézmény esetében a belső ellenőrt kell érteni.

2.15.1. A BELSŐ ELLENŐR FELELŐSSÉGI 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, 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.

2.15.2. A BELSŐ ELLENŐR HATÁSKÖRE

- Jogosult az intézmény, illetve szervezeti egységei helyiségeibe belépni figyelemmel a szervezet, szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére.
- Jogosult 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.
- Jogosult az intézmény, illetve a szervezeti egységek vezetőitől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.
- Jogosult az intézmény működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől.
- Speciális szakértelmet kívánó esetekben a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

2.15.3. A BELSŐ ELLENŐR FELADATKÖRE

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az intézmény 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, az 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 megfelelést, 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 az intézmény 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 összeférhetlenségi okról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2.16. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

Az intézmény vezetése, illetve valamennyi dolgozója az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány előírásainak megfelelő minőségirányítási rendszer szerint dolgozik.

A rendszer célja, hogy biztosítsa a szolgáltatások állandó, magas színvonalú minőségét, elősegítse a folyamatos fejlesztést, átlátható működést és a megbízhatóságot.

A szabvány követelményeinek érvényesítése és fenntartása az intézmény szakmai folyamataiban a minőségirányítási vezető feladata, a minőségügyi felelősökkel együttműködve, az intézményvezetés támogatásával.

A minőségirányítási rendszer az intézmény teljes tevékenységére kiterjed, beleértve az alapellátást, szakellátást, diagnosztikai, ápolási, adminisztratív és támogató folyamatokat.

2.16.1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

A minőségirányítási vezető felelős:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek maradéktalan érvényesítéséért és fenntartásáért,
- az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséért, fejlesztéséért és folyamatos karbantartásáért,
- a nem megfelelések, kockázatok és fejlesztési lehetőségek feltárásáért és a javító intézkedések nyomon követéséért,
- a belső auditok és vezetőségi átvizsgálások rendszeres megszervezéséért, lebonyolításáért, dokumentálásáért,
- a betegelégedettségi és dolgozói elégedettségi vizsgálatok megszervezéséért, elemzéséért és az eredményekre épülő fejlesztések előkészítéséért,
- a minőségirányítási kultúra fejlesztéséért, a dolgozók szemléletformálásáért, oktatásáért,
- a megbízhatósági, kockázatmenedzsment és folyamatfejlesztési rendszerek integrációjáért a minőségirányítási rendszerbe,
- az intézmény minőségirányítási dokumentumainak (minőségpolitika, kézikönyv, eljárásrendek, folyamatleírások, űrlapok) naprakész vezetéséért és hozzáférhetőségéért,
- az intézményvezetés, illetve a főigazgató tájékoztatásáért a rendszer működéséről, eredményeiről és a fejlesztési javaslatokról.

2.16.2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ HATÁSKÖRE

A minőségirányítási vezető:

- jogosult az intézmény bármely szervezeti egységénél a minőségirányítási rendszer működését ellenőrizni,
- jogosult az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokba, adatokba és információkba betekinteni,
- jogosult a folyamatokban közvetlenül részt vevő dolgozókat, vezetőket szóban vagy írásban beszámoltatni,

- jogosult a nem megfelelések esetén az érintett vezetőket (szakmai igazgatót, főigazgatót) haladéktalanul tájékoztatni,
- súlyos vagy rendszer-szintű eltérés esetén köteles írásos jelentést készíteni és javaslatot tenni a helyesbítő intézkedésekre,
- jogosult javaslatot tenni szervezeti, eljárásbeli vagy képzési fejlesztésekre, amelyek a rendszer hatékonyságát növelik,
- jogosult részt venni az intézményi döntés-előkészítésben a minőségirányítási, betegbiztonsági, ESG és fenntarthatósági kérdések vonatkozásában,
- jogosult részt venni a külső auditokra, hatósági ellenőrzésekre és tanúsítási folyamatokra való felkészülésben és azok lefolytatásában.

2.16.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ FELADATKÖRE

A minőségirányítási vezető feladatai különösen:

- az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetése, fejlesztése és karbantartása,
- a minőségügyi felelősök szakmai irányítása, támogatása, munkájuk koordinálása,
- a belső auditprogram kidolgozása, végrehajtásának irányítása és felügyelete,
- az auditok során feltárt nemmegfelelések kezelése, a javító és megelőző intézkedések dokumentálása, nyomon követése,
- a vezetőségi átvizsgálások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása,
- a minőségirányítási politika és kézikönyv elkészítése, szükség szerinti felülvizsgálata,
- a minőségirányítási szabályzatok, eljárások és folyamatleírások kidolgozása, aktualizálása,
- a kockázatok és lehetőségek elemzése az ISO 9001:2015 előírásai szerint,
- az intézményi betegelégedettségi, dolgozói elégedettségi és partneri elégedettségi mérések szervezése, értékelése,
- a minőségirányítási és betegbiztonsági indikátorok gyűjtése, elemzése, értékelése és jelentése a főigazgató felé,
- a dolgozók minőségirányítási, betegbiztonsági és etikai tudatosságának fejlesztése képzések és belső kommunikáció útján,
- a tanúsító auditokra és külső ellenőrzésekre való felkészülés koordinálása,
- a főigazgató, illetve az intézményvezetés rendszeres tájékoztatása a minőségirányítási rendszer eredményességéről, problémáiról és fejlesztési irányairól,
- az intézményvezetés által meghatározott egyéb, minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátása.

2.17. ADATVÉDELEM

Az intézmény biztosítja, hogy valamennyi egészségügyi szolgáltatás nyújtása és az ehhez kapcsolódó adatkezelés megfeleljen:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (általános adatvédelmi rendelet – GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüak.),
- valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó további hatályos magyar és uniós jogszabályoknak.

A személyes és különleges adatok védelmét az intézmény adatvédelmi tisztviselője (DPO) segíti és felügyeli, a főigazgató közvetlen irányítása mellett.

2.17.1. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELELŐSSÉGI KÖRE

Az adatvédelmi tisztviselő felelős:

- az intézmény adatvédelmi dokumentumainak jogszabályoknak megfelelő, GDPR-komform kialakításáért és folyamatos aktualizálásáért,
- a vonatkozó jogszabályok, különösen a GDPR, az Infotv. és az Eüak. változásainak követéséért és intézményi átvezetéséért,
- az adatkezelési tevékenységek jogalapjainak nyilvántartásáért és a kapcsolódó dokumentációs háttérért,
- a jogos érdek jogalap használata esetén az érdekmérlegelési tesztek meglétéért és szakszerűségért,
- az adatkezelési folyamatok jogszerűségének felügyeletéért és a megfelelés biztosításáért.

2.17.2. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ HATÁSKÖRE

Az adatvédelmi tisztviselő jogosult:

- a főigazgató, mint adatkezelő képviselője utasítása alapján a GDPR szerinti érintetti jogok kezelésére (különösen: hozzáférés, helyesbítés, törlés, korlátozás, adathordozhatóság, tiltakozás, titoktartás),
- az adatvédelmi incidensek kivizsgálásának lefolytatására a főigazgató utasítása alapján,
- az adatvédelmi incidensekről összefoglaló jegyzőkönyv készítésére,
- javaslatot tenni az incidensek megszüntetésére, a jövőbeni előfordulás megelőzésére,
- intézkedést kezdeményezni vagy közreműködni az incidensekkel összefüggő ügyintézésben,

- részt venni a hatósággal történő kapcsolattartásban a főigazgató előzetes felhatalmazása alapján.

2.17.3. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATKÖRE

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

Tanácsadás és tájékoztatás

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény vezetőinek és munkavállalóinak a GDPR-ból eredő kötelezettségekről,
- támogatja az érintetti jogok érvényesítését, és kivizsgálja az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos panaszait.

Adatvédelmi megfelelés felügyelete

- folyamatosan ellenőrzi, hogy az intézmény adatkezelési gyakorlata megfelel-e a GDPR-nak, az Infotv.-nek és az Eüak. előírásainak,
- felügyeli a munkakörök adatkezelési feladatainak kijelölését (a főigazgató jóváhagyásával),
- ellenőrzi a személyes adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelését,
- felügyeli az adatvédelmi incidensek bejelentését, azok nyilvántartását,
- közreműködik az adatkezelési folyamatokhoz kapcsolódó auditokban.

Képzés és tudatosságnövelés

- rendszeres adatvédelmi oktatásokat tart a dolgozóknak, különös tekintettel az egészségügyi adatkezelés speciális követelményeire,
- elősegíti az intézmény adatvédelmi kultúrájának fejlesztését, megelőző szemléletének erősítését.

Kockázatelemzés és hatásvizsgálatok

- szakmai tanácsot ad a GDPR szerinti adatvédelmi hatásvizsgálatok (DPIA) lefolytatásához,
- nyomon követi a hatásvizsgálatok elvégzését, az eredmények érvényesítését.

Szabályozási és együttműködési feladatok:

- közreműködik az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatainak elkészítésében és frissítésében,
- a főigazgató felhatalmazása alapján együttműködik az adatvédelmi felügyeleti hatósággal (NAIH),
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a hatóság felé, és minden kapcsolattartási tevékenységről tájékoztatja a főigazgatót.

2.18. ADATVÉDELEM

Az információbiztonság az intézmény által kezelt adatok – különösen a személyes, különleges (pl. egészségügyi) adatok – valamint az ezek tárolására, továbbítására és feldolgozására szolgáló informatikai rendszerek védelmét biztosító szervezeti, fizikai és technikai intézkedések összessége.

Célja, hogy az adatok:

- bizalmasak legyenek (csak az fér hozzá, aki arra jogosult),
- sérthetetlenek legyenek (az adatok és rendszerek hitelessége, pontossága biztosított legyen),
- rendelkezésre álljanak (az arra jogosultak a szükséges időben hozzáférhessenek).

Az információbiztonság kiterjed továbbá:

- az informatikai rendszerek zavartalan és biztonságos működésére,
- a kibertámadások, jogosulatlan hozzáférések, adatvesztések és rendszerleállások megelőzésére,
- a kockázatok folyamatos felmérésére és csökkentésére,
- az adatok és rendszerek védelmére vonatkozó jogszabályi előírások, intézményi szabályzatok és biztonsági eljárások betartására.

Az információbiztonság biztosítása az intézmény minden munkavállalójának feladata, a működtetés szakmai felelőse pedig az Információbiztonsági Felelős (IBF).

2.18.1. AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS FELELŐSSÉGI KÖRE

Az információbiztonsági felelős (IBF) az intézmény informatikai és információbiztonsági rendszerének működését felügyelő, a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szakember. Az IBF felel azért, hogy az intézmény informatikai rendszerei, az azokban kezelt adatok, különösen az egészségügyi és személyes adatok védelme a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és biztonsági előírásoknak megfelelően történjen.

Az Információbiztonsági Felelős felelőssége:

- az intézmény információbiztonsági irányítási rendszerének működtetéséért és fejlesztéséért,
- az információbiztonsági szabályzatok, eljárásrendek és védelmi intézkedések aktualizálásáért és jogszabályi megfeleléséért,
- az informatikai rendszerek és az azokban tárolt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosításáért,
- az információbiztonsági kockázatok azonosításáért, értékeléséért és kezeléséért,
- az informatikai biztonsági események (incidensek) kivizsgálásáért és dokumentálásáért,
- a biztonsági osztályba sorolással és kockázatelemzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

- a dolgozók információbiztonsági tudatosságának növeléséért, oktatásáért,
- az IT-üzemeltetés és az intézményvezetés információbiztonsági támogatásáért,
- a hatósági ellenőrzések és auditok előkészítéséért és koordinálásáért.

2.18.2. AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS HATÁSKÖRE

Az Információbiztonsági Felelős jogosult:

- ellenőrizni az intézmény informatikai rendszereinek használatát, biztonságát és megfelelőségét,
- betekinteni az informatikai rendszer működtetéséhez és biztonsági ellenőrzéséhez szükséges dokumentumokba, naplókba, bejelentésekbe,
- javaslatot tenni az informatikai rendszerek fejlesztésére, módosítására, korlátozására, illetve a felhasználói jogosultságok módosítására,
- információbiztonsági hiányosság esetén azonnali intézkedést kezdeményezni a rendszergazda, informatikai csoport vagy az intézményvezetés felé,
- részt venni külső informatikai auditokban, hatósági vizsgálatokban,
- kezdeményezni a hozzáférések felfüggesztését, amennyiben biztonsági kockázat áll fenn,
- javaslatot tenni a biztonságtechnikai eszközök beszerzésére, frissítések és védelmi intézkedések bevezetésére,
- kapcsolatot tartani a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel (NKI) és más információbiztonsági szervezetekkel (főigazgatói felhatalmazás alapján).

2.18.3. AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS FELADATKÖRE

Az Információbiztonsági Felelős feladatai különösen:

Információbiztonsági irányítási rendszer működtetése

- Az intézmény információbiztonsági szabályzatainak, eljárásainak és utasításainak elkészítése, aktualizálása és folyamatos felügyelete.
- Kockázatelemzések és kockázatkezelési tervek készítése, felülvizsgálata.

Informatikai biztonsági ellenőrzések

- Az informatikai rendszerek sérülékenységeinek vizsgálata, eseménynaplók ellenőrzése.
- A felhasználói jogosultságkezelés felügyelete, rendszeres felülvizsgálata.
- Informatikai eszközök, hálózatok, szerverek és alkalmazások biztonsági követelményeinek ellenőrzése.

Incidentskezelés

- Információbiztonsági események (pl. jogosulatlan hozzáférés, adatvesztés, vírusfertőzés) kivizsgálása és dokumentálása.

- Az incidensek ellenőrzési jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Intézkedési javaslatok kidolgozása a jövőbeni előfordulás megelőzésére.
- Szükség esetén együttműködés a hatóságokkal, NKI-vel.

Oktatás és tudatosságnövelés

- A dolgozók rendszeres információbiztonsági képzése.
- Tudatosságnövelő kampányok, tájékoztatók készítése (pl. jelszókezelés, adatvédelem, biztonságos levelezés).
- Az új belépők oktatása az információbiztonsági követelményekről.

Együttműködés és jelentéstétel

- Kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel (DPO) és az informatikussal, rendszergazdával
- Beszámolók készítése a főigazgató részére az információbiztonság helyzetéről.
- Részvétel belső auditokon, ellenőrzési programokban, fejlesztési tervek előkészítésében.

Informatikai fejlesztések támogatása

- Informatikai beszerzések biztonsági követelményeinek meghatározása.
- Rendszerek bevezetésének biztonsági szempontú véleményezése.
- Védelmi eszközök (pl. tűzfal, vírusvédelem, mentési rendszer) megfelelőségének ellenőrzése.

2.19. SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET

A szakmai vezető testület az intézmény tanácsadó, véleményező és javaslattevő 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

2.19.1. 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.

2.19.2. A SZAKMAI VEZETŐ TESTÜLET HATÁSKÖRE

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

2.19.3. 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 betartásáért,
- 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.

- 1. számú felnőtt háziorvosi körzet és iskolaorvosi ellátás
- 8. számú felnőtt háziorvosi körzet
- 3. számú házi gyermekorvosi körzet
- 4. számú házi gyermekorvosi körzet

Kijelölt iskolákban működő:

- Iskolaorvos
- Iskolavédőnők

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 keresőképeség 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 munka-ként 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 fekvő-beteg 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 páciens 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 ellátottnal 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 látelleletet 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, és 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, üzeme-gészségügyi szolgálattal nem rendelkező munkahelyen, illetve az üzemorvos távollétében, bölcsődében, óvodában, iskolában, 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 és az adatvédelem 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 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 igénybevételeével végzi. A házi gyermekorvos feladatait asszisztensnő

közreműködésével látja el, továbbá a terhes- és gyermekellátási feladatait védőnő közreműködésével végzi.

3.2.3. ISKOLAORVOS FELADATAI

Az iskolaorvos tevékenysége a tanulók egészségügyi ellátásának biztosítására, az egészségi állapot nyomon követésére, a megelőzésre és a szükséges orvosi beavatkozások elvégzésére terjed ki. Feladatai különösen:

Szűrések és vizsgálatok

- Életkorhoz kötött, kötelező szűrővizsgálatok elvégzése (látás, hallás, mozgásszervi, vérnyomás stb.).
- A tanulók egészségi állapotának rendszeres orvosi vizsgálata, állapotkövetése.
- A tanulók oltási státuszának felülvizsgálata, oltások szervezése, dokumentálása.

Gyógykezelés és ellátás

- Akut betegségek felismerése, alapellátási szintű ellátása, szükség esetén továbbutalás szakellátásba.
- Sürgősségi állapot felismerése, elsősegélynyújtás biztosítása.
- Egyéni egészségügyi problémák kezelése, kontrollvizsgálatok elvégzése.

Egészségmegőrzés és tanácsadás

- Egészségnevelési programokban való részvétel (táplálkozás, higiéné, testmozgás, pszichés egészség).
- Részvétel drogrevenziós, baleset-megelőzési és életmódprogramok szervezésében.
- Szülők, pedagógusok számára egészségügyi tanácsadás.

Együttműködés és adminisztráció

- Rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetéssel, pedagógusokkal, iskolavédőnővel.
- Egészségügyi események dokumentálása, jelentések készítése a jogszabályok szerint.
- Tanulók iskolai egészségügyi ellátásával kapcsolatos adminisztráció vezetése.

3.2.4. ISKOLAVÉDŐNŐ FELADATAI

Az iskolavédőnő a tanulók egészségfejlesztését, egészségi állapotának megőrzését, a betegségek megelőzését és a gyermekek gondozásának támogatását végzi. Feladatai különösen:

Szűrések és gondozási tevékenységek

- Részvétel az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok (látás, hallás, BMI, mozgásszervi státusz) előkészítésében, lebonyolításában és dokumentálásában.
- A tanulók egészségi állapotának folyamatos gondozása, rendszeres állapotfelmérések végzése.

- Védőoltások szervezésének támogatása, oltási dokumentáció vezetése.

Egészségnevelés és prevenció

- Egészségfejlesztési foglalkozások tartása osztályokban, csoportokban (higiéné, serdülőkori változások, életmód, bántalmazás megelőzése).
- Testtömeg-, testtartás-, és egészséges életmód tanácsadás.
- A tanulók pszichés, szociális jólétének figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzés az iskolaorvos felé.

Egyénre szabott támogatás

- A krónikus betegséggel élő gyermekek figyelemmel kísérése, szükség esetén egyéni gondozási terv készítése.
- Kiemelt figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulókat.
- Folyamatos együttműködés a családokkal, szülők támogatása.

Együttműködés és jelzőrendszeri feladatok

- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, pedagógusokkal, fejlesztő szakemberekkel.
- Részvétel az iskolai gyermekvédelmi jelzőrendszer munkájában.
- Fertőző betegségek esetén a szükséges jelzések megtétele, infekciókontroll intézkedések támogatása.

Dokumentáció és adminisztráció

- Tanulók egészségügyi dokumentációjának vezetése a jogszabályok szerint.
- Statisztikák, jelentések készítése (pl. oltási összesítők, szűrési eredmények).
- A tanulók hiányzásával, egészségi állapotával kapcsolatos egyeztetések támogatása.

3.2.5. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKDOLGOZÓK FELADATAI

Általános egészségügyi asszisztens feladatai:

- Munkahelyi kötelességei közé tartozik orvosi utasítás alapján a beteg vizsgálatánál történő segítségnyújtás.
- Elvégzi a szükséges eszközök előkészítését, elpakolását, tisztántartását.
- Követi és vezeti az adminisztrációt, naprakész nyilvántartásokat vezet a betegről.
- Részt vesz a fertőzésmegelőző intézkedésekben, megfigyeli, illetve előkészíti a beteget az orvosi vizsgálatra.
- Segíti a diagnosztizálási, szűrési, monitorozási feladatok elvégzését, leveszi a további vizsgálatokhoz szükséges mintákat, kezeli a laboreredményeket.
- Nyilvántartja és pótolja a fogyóeszközöket: gyógyszereket, fecskendőket, vizsgálati eszközöket, kezeli, előkészíti a veszélyes hulladékok elszállítását.
- Gyógyszeres kezelést, injekció beadást kizárólag az orvos utasítására végez.

- Emberséggel informálja a beteget, illetve annak családtagjait, mentálhigiénés segítségnyújtás végez.
- Orvos hiányában elsősegélyt nyújt, majd elvégzi a további szükséges teendőket.
- Feladatkörébe tartozik a prevenció, az egészségmegtartó, egészségfejlesztő tájékoztatók, előadások tartása.
- Kiemelt figyelmet fordít az adatvédelmi szabályok betartására, a megismert személyes és különleges adatokat megőrzi, gondosan kezeli.
- Tudását folyamatosan fejleszti, képzéseken, tanfolyamokon vesz részt.

Az asszisztensnő, a körzeti ápolónő feladatai:

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

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.
- Traumatológia (baleseti sebészet)
- Traumatológia II
- Neurológia
- Képalkotó eljárások:
 - röntgen
 - ultrahang,
 - perifériás csonttritkulás mérés (pDEXA),
- Kardiológia
- Belgyógyászat
- Belgyógyászat II.
- Gasztroenterológia
- Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia
- Laboratórium
- Fül-orr-gégészet
- Audiológia
- Szemészet
- Nőgyógyászat I.-II.
- Urológia
- Ortopédia

- Csecsemő- és gyermekgyógyászat (gyermek-pulmonológia)
- Reumatológia
- Fizikoterápia
- Gyógytorna I-II
- Bőr- és nemibeteg szakellátás és gondozás
- Tüdőgyógyászati szakellátás és tüdőgondozó
- Pszichiátriai szakellátás és gondozás

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	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Traumatológia, Traumatológia II	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Röntgen	beutalóval, előjegyzéssel
Tüdőszűrő	előjegyzéssel
Neurológia	beutalóval, előjegyzéssel
Ultrahang	beutalóval, előjegyzéssel
Perifériás csonttritkulás mérés (pDEXA)	beutalóval, előjegyzéssel
Kardiológia	beutalóval, előjegyzéssel
Belgyógyászat, Belgyógyászat II	beutalóval, előjegyzéssel
Endokrinológia, anyagcsere és diabetológia	beutalóval, előjegyzéssel
Laboratórium	beutalóval előjegyzéssel,
Fül-orr-gége	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Audiológia	beutaló nélkül, előjegyzéssel
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
Fizioterápia	szakorvosi beutalóval, előjegyzéssel
Pszichiátria szakellátás és gondozás	beutaló nélkül, előjegyzéssel
Gyógytorna I-II	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 Vármegyei Önkormányzat Balassa János Kórháza szakrendelése 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 keresőképeség 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 az intézményi rehabilitációs beutalásra.
- A további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra előjegyzi, folyamatos szakorvosi ellátásra visszarendelheti.
- 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 - a sürgős szükség kivételével - 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 orvósetika 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 infiltratív folyamat stb.), vagy extrapulmonalis elváltozás (mellkasi deformitás, szív-configuráció eltérés stb.) is.

Bőr- és Nemibeteg Gondozó:

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

Pszichiátriai szakellátás és gondozás, 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 pszicho-diagnosztikai kiegészítő vizsgálatokat pszichológus végzi.

3.3.6. A SZAKRENDELÉSEK HUMÁN- ÉS SZERVEZETI FELTÉTELEI

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

Szakorvos feladatai:

- 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 vagy a főigazgató kérésére soron kívül beszámolót készít.
- Értékeli az általa vezetett szakrendelés munkáját, különös tekintettel a szakdolgozókra.
- Javaslatot tesz a szakrendelés továbbfejlesztésére.

Szakorvos 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 asszisztens segítségével végzi. Az asszisztens segíti a szakorvost feladatainak ellátásában.

3.4. HIGIÉNIAI CSOPORT MŰKÖDÉSI RENDJE ÉS FELADATAI

3.4.1. 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 csoportvezető szervezi, amelyet a feladatok ellátása során végrehajtandó munkautasításokban foglaltakon túl az alábbi takarítási feladatokat kell elvégezni:

- Kommunális és veszélyes hulladék gyűjtése:
- Kézfertőtlenítés:
- Mopok gyűjtése, mosása, szállításra előkészítése
- Fertőtlenítő takarítás

3.5. EGYÉB EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK

3.5.1. 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 szakmai továbbképzése a vonatkozó jogszabályok szerint történik.
- A továbbképzésekről az intézmény oktatás és továbbképzési tervet készít és dolgozónkként továbbképzési nyilvántartó lapot vezet.
- Az intézmény a továbbképzéseket a mindenkori költségvetésben szereplő meghatározott összeggel támogatja.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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 figyelembevételével az intézménynél az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje a következő:

3.5.5. 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 |

3.5.6. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK JOGA

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

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

3.5.6.1. 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 magántitokvédelméhez 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 Eütv. 16. § (1)-(2) bekezdései szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve a 16. § (1) bekezdés a) pontja szerint megnevezett személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg.

Az Eütv. 24. §

7) bekezdés alapján 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.

8) bekezdés alapján 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.

9) bekezdés alapján 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.

3.5.6.2. 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.

3.5.6.3. A beteg halála esetén törvényes képviselője, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: 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.

3.5.6.4. 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.

3.5.6.5. 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.

3.5.7. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

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

3.5.7.2. A gazdasági igazgató vonatkozásában a Polgármester hatáskörébe tartozik a vezetői megbízás adása a vezetői megbízás visszavonása. Pályázat kiírása nélkül is megbízható a gazdasági igazgatói feladatok ellátásával a jelölt, ha az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve szolgálati jogviszonyban áll a munkáltatóval. Ebben az esetben a Polgármester hatáskörébe tartozik a vezetői megbízás adása, a vezetői megbízás visszavonása fegyelmi jogkör, összeférhetetlenség megállapítása. Az egyéb munkáltatói jogok (különösen: szabadság, fizetés nélküli szabadság, továbbképzés engedélyezése, munkaköri leírás meghatározása) gyakorlása a gazdasági igazgató vonatkozásában a főigazgatónak hatásköre.

3.5.7.3. Az intézmény egészségügyi szakdolgozói, egyéb egészségügyi dolgozói és a takarító személyzet vonatkozásában a munkáltatói jogokat – így különösen a kinevezés, megbízás, felmentés, vezetői megbízás adása és visszavonása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, az összeférhetetlenség megállapítása, valamint minden egyéb munkáltatói jogkör – az ápolási igazgató gyakorolja.

3.5.7.4. Az intézmény minden más munkavállalója esetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató – a hatáskörébe tartozó munkavállalók vonatkozásában – elkészíti vagy elkészítteti és aláírja a munkaköri leírásokat, meghatározza a munkarendet, továbbá szükség esetén elrendeli vagy engedélyezi az eltérő igénybevételt.

3.6. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyekben, valamint a folyamatos működés biztosítása érdekében – az orvosigazgató helyettesíti teljes jogkörrel.

A főigazgató, orvos-igazgató együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató eseti megbízás alapján kijelöli azt a vezetőt (ápolási igazgatót vagy gazdasági igazgatót), aki helyettesítheti.

Az eseti megbízás alapján helyettesítő megbízott vezető jogosult - a munkáltatói jogok kivételével (különösen: 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.

A főigazgató eseti helyettesítésére vonatkozó, munkáltatói jogköröket kizáró szabály csak a főigazgató saját hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedésekre terjed ki. Nem érinti az ápolási igazgatónak a 3.5.7.3. pont alapján fennálló, önálló hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogkörét az egészségügyi szakdolgozók, egyéb egészségügyi dolgozók és a takarító személyzet felett.

3.7. VEZETŐK JOGÁLLÁSA

Az Eszjtv. 16.§ b) pontja szerint magasabb vezetőnek minősül az egészségügyi szolgáltató vezetője és helyettese, valamint az egészségügyi szolgáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető.

Az Eszjtv. végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI.28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül. A magasabb vezetői megbízásnak az intézmény főigazgatói, orvos-igazgatói, ápolási igazgatói, valamint a gazdasági igazgatói vezetői megbízás minősül.

A főigazgatót Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a gazdasági igazgatót Paks Város Polgármestere nevezi ki. A további vezetőket a főigazgató bízta meg.

Az igazgatók jogkörük tekintetében egymás mellé rendelve. Egyik igazgató sem adhat közvetlen utasítást a másinak, illetve azok beosztottjainak, kivéve azt az esetet, ha ezt a főigazgató elrendeli vagy megbízás alapján a főigazgatót helyettesíti.

Az egyes igazgatók, részleg- és csoportvezetők 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.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:

Az egyes vagyonneilatozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonneilatozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonneilatozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

3.8. 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 a főigazgató, távollétében halaszthatatlan ügyekben a helyettese jogosult. Bankszámla feletti rendelkezést, pénzforgalmi rendelkező levelet csak a pénzügyi felhatalmazott személyek írhatnak alá bélyegző használata mellett.

Kötelezettségvállalásra a főigazgató vagy az arra általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Kötelezettséget vállalni az Ávr. 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 a főigazgató vagy az arra általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozásra kizárólag a teljesítésigazolást és az azt követő érvényesítést (pénzügyi-számviteli ellenőrzést) követően kerülhet sor.

3.9. 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 2026. február 1-től érvényes.

Paks, 2026. január 20.



.....


Dr. Tóth-Szívós Etelka PhD

főigazgató

