

Hévízi Szent András Reumakórház és Gyógyfürdő
8380 Hévíz, Dr. Schulhof Vilmos sétány 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés napja: országos kórház-főigazgató általi jóváhagyás napja

.....
főigazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Révész János
országos kórház-főigazgató

Jóváhagyás helye, napja:
2025.

Tartalomjegyzék

Első fejezet:Az intézmény alapvető adatai.....	5
I. Az intézmény azonosító adatai	5
II. Az intézmény jogállása, működési köre, képviselte	5
III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói	7
Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere.....	10
I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai	10
II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok.....	10
III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek	12
1. Főigazgató.....	12
2. Orvosigazgató	13
3. Ápolási igazgató.....	14
4. Gazdasági igazgató	14
5. Bizottságok, testületek	15
IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere.....	16
1. Főigazgató	16
1.1. Főigazgató feladat- és hatáskörei	16
1.2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	18
1.2.1.Főigazgatói Titkárság.....	18
1.2.2. Intézeti jogász	19
1.2.3. Belső ellenőrzés.....	19
1.2.4. Döntéselőkészítő Osztály	21
1.2.5. Minőségirányítási és Környezetvédelmi Osztály.....	21
1.2.6. Marketing és Kommunikációs Osztály	22
1.2.7. Infomrációbiztonsági felelős.....	22
1.2.8. Tűz – és munkavédelem.....	23
1.2.9. Természetvédelmi Osztály	23
1.2.10. Kutatási és Oktatási Osztály	24
2. Az orvosigazgató.....	24
2.1.Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei	24

2.2. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	26
2.2.1 Orvosigazgatóság	26
2.2.2. Fekvőbeteg-ellátás	26
2.2.2.1. Aktív Reumatológia Osztály	26
2.2.2.2. Mozgásszervi Rehabilitáció „A” osztály	27
2.2.2.3. Mozgásszervi Rehabilitáció „B” osztály	27
2.2.2.4. Mozgásszervi Rehabilitáció „C” osztály	27
2.2.2.5. Mozgásszervi Rehabilitáció „D” osztály	27
2.2.3. Járóbeteg-szakellátás:	28
2.2.4. Diagnosztikai osztály	28
2.2.5. Intézeti és közforgalmú gyógyszertár	29
2.2.6. Infekciókontroll	29
2.2.7. Mozgáslabor	30
2.2.8. Gyógytorna Osztály	30
3. Az ápolási igazgató	30
3.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei	30
3.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	31
4. A gazdasági igazgató	32
4.1. A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei	32
4.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	33
4.2.1 Pénzügyi- és számviteli osztály	33
4.2.2. Humánpolitikai osztály	34
4.2.3. Élelmezési osztály	35
4.2.4. Innovációs osztály	35
4.2.5. Egészség- és gyógyturisztikai osztály	36
4.2.6. Koordinációs Osztály	37
4.2.7. Műszaki és üzemeltetési osztály	38
4.2.8. Informatikai osztály	38
Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai	40
I. Intézményi szintű belső szabályozás	40

II. A szervezeti egységek működési rendje	40
III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai.....	40
IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje	41
V. A betegjogok biztosítása.....	41
VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	42
VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje	42
VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje.....	42
IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje	42
X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése	42
XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok.	42
XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása.....	43
Záró rendelkezések	43
1.sz. melléklet - Az intézmény szervezeti felépítése	45
2.sz. melléklet - Az intézmény helyettesítési eljárásrendje	45
3.sz.melléklet - Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai.....	46
4.számú melléklet- Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai.....	51
5.számú melléklet- Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje.....	54
6. számú melléklet - Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje	56
7.számú melléklet - Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje	58
8.számú melléklet - Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje	59
9.számú melléklet - Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata	60

Első fejezet:Az intézmény alapvető adatai

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése: Hévízi Szent András Reumakórház és Gyógyfürdő
2. Az intézmény idegen nyelvű megnevezése:
 - 2.1. angol nyelven: St. Andrew Hospital for Rheumatology and Medicinal Spa of Hévíz
 - 2.2. német nyelven: St. Andreas Rheumakrankenhaus und Heilbad Hévíz
3. Az intézmény székhelye és telephelyei:
 - 3.1. Székhely:
 - cím: 8380 Hévíz, Dr. Schulhof Vilmos sétány 1.
 - helyrajzi szám: Hévíz 964/7., 964/8. hrsz.
 - postafiók: 8380 Hévíz, Pf.: 111.
4. Az intézmény egyéb azonosító adatai:
 - NEAK finanszírozási kódja: N597
 - törzsszáma: 213969513
 - működési engedély száma: 1731-2/2004.
 - statisztikai számjele: 15813729-8610-312-20
 - adószáma: 15813729-2-20
 - törzskönyvi azonosító szám (PIR): 813727
 - bankszámlaszáma: 10049006-00333087-00000000
5. Az intézmény elérhetőségei:
 - levelezési címe: 8380 Hévíz, Dr. Schulhof Vilmos sétány 1.
 - központi telefonszáma: +36 83 501 700; +36 83 501 701
 - központi e-mail címe: titkarsag@spaheviz.hu
 - központi honlapja: www.spaheviz.hu

II. Az intézmény jogállása, működési köre, képvisellete

1. Az intézmény besorolása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (10) bekezdése alapján:
 - városi intézmény
2. Az intézmény feletti alapítói jogok gyakorlójának:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

3. Az alapító okirat:
 - kelte: 2025. június 16.
 - sorszáma: A-402-1/2025.
4. Az alapítás időpontja: 2013. március 29.
5. Amennyiben az intézményt jogszabály hozta létre, a jogszabály teljes megjelölése:

Az alapításról rendelkező jogszabály: a fekvőbeteg-szakellátó és egyes fekvőbeteg-szakellátóhoz kapcsolódó egészségügyi háttérszolgáltatást nyújtó, 100%-os állami tulajdonban lévő, valamint azok 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok által ellátott feladatok központi költségvetési szervek általi átvételéről, valamint az ezzel kapcsolatos eljárási kérdések rendezéséről szóló **2013. évi XXV. tv.**

A Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház Nonprofit Kft. (Cg.20-09-069657, adószám: 22100012-2-20) 2013. április 1-jén a fekvőbeteg-szakellátó és egyes fekvőbeteg-szakellátóhoz kapcsolódó egészségügyi háttérszolgáltatást nyújtó, 100%-os állami tulajdonban lévő, valamint azok 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságok által ellátott feladatok központi költségvetési szervek általi átvételéről, valamint az ezzel kapcsolatos eljárási kérdések rendezéséről szóló 2013. évi XXV. tv. (Eügt. tv.) értelmében a törvény erejénél fogva szűnt meg. Az Eügt. tv.-ben szabályozottak szerint a 100%-os állami tulajdonban lévő gazdasági társaság által ellátott feladatokat a megszűnést követően a költségvetési szerv veszi át.

A megszűnt társaság a feladat átvételének időpontjában fennálló jogainak és kötelezettségeinek jogutódlásáról az Eügt. tv. 3. §-a rendelkezik. A feladat átvételének időpontjában – az Eügt. tv. 3. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével – a társaságnak valamennyi joga és kötelezettsége tekintetében jogutódja a költségvetési szerv.
6. Az intézmény irányító szervének:
 - megnevezése: Belügyminisztérium
 - címe: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
7. Az intézmény középírányító szervének:
 - megnevezése: Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ)
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szervet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól szóló 516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet jelölte ki, és az e rendeletben, valamint a Kormány által külön rendeletben meghatározott fenntartói és irányítási jogokat gyakorolja.
8. Az intézmény szakmai felügyeleti szervének:
 - megnevezése: OKFŐ
 - címe: 1125 Budapest, Diós árok 3.

III. Az intézmény jogállása, tevékenységei, feladatai, funkciói

1. Az intézmény jogállása:
Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó központi költségvetési szerv, mely az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.
2. Az intézmény gazdálkodási besorolása:
Saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
3. Az intézmény által ellátott közfeladat:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően szakkórházként a járó-, és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
4. Az intézmény főtevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

Szakágazati szám	Megnevezés
861000	Fekvőbeteg-ellátás

5. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakágazati szám	Kormányzati funkció szerinti besorolás
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
055010	Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
072460	Terápiás célú gyógyfürdő- és kapcsolódó szolgáltatások
073210	Fekvőbetegek aktív ellátása szakkórházakban
073230	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás szakkórházakban
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076050	Orvos- és nővérszálló, hozzátartozói szállás fenntartása, üzemeltetése
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

6. Az intézmény működési köre:
Az Intézmény tevékenységét az Alapító Okiratában megjelölt, az országos tisztifőorvos által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény alapján vezetett közhiteles kapacitás-nyilvántartásban szereplő ellátási területen végzi, a népegészségügyi szakigazgatási szerv által kiadott engedélyben foglaltak szerint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (a továbbiakban: NEAK) megkötött finanszírozási szerződés alapján.

Ellátási területén feladata a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, ennek keretében fekvőbetegek aktív és rehabilitációs ellátása, járóbetegek gyógyító és rehabilitációs szakellátása és egynapos ellátása az egyén gyógykezelése, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából, valamint fürdőgyógyászati ellátások biztosítása.

Az Intézmény alapkutató, valamint klinikai tudományos kutatási tevékenységet végez a reumatológia, a rehabilitáció és a fizioterápia területén, szoros együttműködésben magyar és nemzetközi szervezetekkel.

Az Intézmény feladata a gyógyfürdő- és komplex egészségturisztikai szolgáltatások ellátása.

Az Intézmény a környezet- és természetvédelem területén a következő feladatokat látja el:

- Működteti és üzemelteti, lehetőség szerint fejleszti az Intézmény kezelésében, használatában lévő vagyontárgyakat, természeti erőforrásokat
- Gondozza, működteti és üzemelteti a Hévízi-gyógytavat, annak műtárgyait, a termálkutakat és termálvízrendszert, a véderdőt, valamint a kapcsolódó egyéb építményeket, valamint gondoskodik a gyógyvíz minőségének megőrzéséről.
- Ellátja a jogszabályban részére megfogalmazott, a Hévízi-tó Természetvédelmi Terület kezeléséből adódó feladatokat.

7. Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

8. Az intézmény által rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége (kormányzati funkció szerinti megjelöléssel):

900090 Vállalkozási tevékenységek bevételei

9. Az intézmény vállalkozási tevékenységének mértéke: 65%

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított előirányzatának 65%-át.

10. Amennyiben van, azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol:

- A Hévízi-tó és Vízyűjtő Területének Környezetvédelme Alapítvány

11. Az intézmény finanszírozása, a tevékenységek forrása:
Az intézmény a tevékenységét finanszírozási szerződés alapján az Egészségbiztosítási Alapból a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) biztosítja, továbbá intézményi saját bevételekkel rendelkezik.
12. Az intézmény működési területe:
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: az egészségügyi államigazgatási szerv által az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 5/A. § (7) bekezdése alapján vezetett közhiteles nyilvántartásban szereplő ellátási terület.
13. Az intézmény vezetői, vezetőhelyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti munkáltatói jogok gyakorlása:
 - 13.1. Az intézmény vezetője tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét, valamint az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat az országos kórház-főigazgató gyakorolja.
 - 13.2. Az intézmény orvosigazgatója, ápolási igazgatója, gazdasági igazgatója tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogkörét az országos kórház-főigazgató, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
 - 13.3. Az intézmény egyéb foglalkoztatottjai felett az alapvető munkáltatói jogokat és az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
14. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek az alábbi jogviszonyokban foglalkoztathatók:
 - egészségügyi szolgálati jogviszonyban,
 - személyes közreműködőként, ha az országos kórház-főigazgató ellátási érdekből engedélyezi,
 - önkéntes segítőként.
15. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:
Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket és feladatköröket, valamint a vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.
16. Az intézmény szervezeti felépítése:
Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Második fejezet: Az intézmény szervezete és vezetése, feladat- és hatásköri rendszere

I. Az intézmény szervezeti felépítésének általános szabályai

1. Az intézmény egyes tevékenységét, illetve területeit – a járó- és fekvőbeteg ellátást, az ápolási tevékenységet, a pénzügyi és gazdasági tevékenységet, kutatás-fejlesztési, tudományos, természet-, és környezetvédelmi tevékenységet – a főigazgató, az orvosigazgató, az ápolási igazgató és a gazdasági igazgató koordinálja, felügyeli.
2. A tevékenység-területek több szakterületet foglalnak magukban, melyekkel kapcsolatos feladatokat önálló szervezeti egységek látnak el, fognak össze. Az önálló szervezeti egységek osztályként működnek, mely elnevezést a titkárságok kivételével elnevezésükben meg kell jeleníteni. Az osztály meghatározott alaptevékenység, illetve ahhoz kapcsolódó funkcionális tevékenység vagy központosított szolgáltatás ellátására kialakított szervezeti egység.
3. Az osztály a feladat megosztásának megfelelően részlegre vagy csoportra tagozódhat, amelyek azonban nem minősülnek önálló szervezeti egységnek. A részlegek, illetve csoportok munkamegosztását az osztály működési rendje tartalmazza.
4. Az önálló szervezeti egységek működési rendjét a szervezeti egység vezetőinek a jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek területére, a rögzített elvek alapján kell előkészíteni. Az így előkészített működési rendet írásba kell foglalni és azt a felügyeletet ellátó igazgató egyetértésével a főigazgató hagyja jóvá. A működési rendet a munkahely dolgozóival ismertetni kell, illetve biztosítani kell, hogy a dolgozók számára bármikor hozzáférhető, elérhető legyen.

II. Az intézmény vezetésére vonatkozó általános szabályok

1. Az intézmény vezetésének feladata az intézmény szakmai követelményeknek megfelelő, folyamatos és hatékony működtetése. E feladatának az intézmény vezetése a szakmai önállósága alapján a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat, illetőleg az intézmény feletti alapítói, valamint irányítási jogokkal felruházott irányító szervek határozatainak, egyedi utasításainak figyelembevételével tesz eleget.
2. Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként a főigazgató vezeti.
3. A főigazgatót feladatainak ellátásában az alábbi vezető-helyettesek segítik:
 - 3.1. orvosigazgató,
 - 3.2. ápolási igazgató,
 - 3.3. gazdasági igazgató,

4. A vezető-helyettesek a főigazgató közvetlen irányítása mellett látják el az intézmény orvos-szakmai, ápolási, gazdasági, stratégiai tevékenységének és egyéb tevékenységeinek koordinálását. A vezető-helyettesek kötelesek az irányításuk és felügyeletük alá tartozó egységekben végzett tevékenységek vezetői ellenőrzésére, továbbá a belső kontrollrendszer működésének szervezésére és irányítására, amelyről rendszeresen kötelesek beszámolni a főigazgatónak.
5. A vezető-helyettesek részletes feladatát, hatáskörét és felelősségét, helyettesítésük rendjét a jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések, az SZMSZ 2. mellékletében meghatározott helyettesítési rend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (továbbiakban: 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.
7. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 5. § (1) bekezdése szerint, magasabb vezetői megbízásnak minősül
 - 7.1. az intézményvezetésre adott megbízás,
 - 7.2. az orvosigazgatói,
 - 7.3. ápolási-igazgatói feladatok ellátására adott megbízás, valamint
 - 7.4. a gazdasági igazgatói megbízás.
8. A 7. pontban meghatározottak szerint a főigazgató és vezető helyettesei magasabb vezetőnek minősülnek. A főigazgató helyettesei felett az alapvető munkáltatói jogokat – amennyiben azok gyakorlását nem ruházta át – az országos kórház-főigazgató, míg az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
9. Ha jogszabály vagy jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a főigazgató tanácsadó testületeként működik és a jogszabályban, az intézmény irányítását és felügyeletét végző szervek döntéseiben, valamint jelen szabályzatban meghatározott feladatokat – az intézmény vezetésével együttműködve – látja el:
 - 9.1. a felügyelő tanács,
 - 9.2. a szakmai vezető testület,
 - 9.3. az intézményben működő, főigazgató vagy az igazgatók által létrehozott állandó és eseti jellegű bizottságok.
10. A vezetők munkáját vezető-helyettesek segíthetik.

III. Az intézmény vezetői, és az általuk irányított tevékenységek

1. Főigazgató

- 1.1. Az intézményt – egyszemélyi felelős vezetőként – a főigazgató vezeti. Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult.
- 1.2. Az országos kórház-főigazgató az intézmény vezető-helyettesei és egyéb foglalkoztatottjai feletti alapvető munkáltatói jogok gyakorlását – az intézmény gazdasági vezetője, orvosigazgatója és ápolási igazgatója felett gyakorolt alapvető munkáltatói jogok kivételével – az intézmény vezetőjére átruházta. Erre figyelemmel az alapvető munkáltatói jogokat – a gazdasági igazgató, az orvosigazgató és az ápolási igazgató kivételével – a főigazgató gyakorolja.
- 1.3. A főigazgató feladata és felelőssége az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek jogszabályban, intézményi költségvetésben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása. Különösen ideértendő az intézményben a megfelelő szakmai ellátás biztosítása, a hatékony gazdálkodás és gazdaságosság, tervezési, tájékoztatási kötelezettség hiteles teljesítése, számviteli rendért való felelősség, és a szükséges ellenőrzések elvégzése, ideértve a belső ellenőrzés követelményeinek teljesítését is.
- 1.4. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény stratégiai tervezésének és fejlesztésének irányítása és koordinációja, a fejlesztési projektek nyomon követése, valamint az országos intézményi módszertani tevékenységgel összefüggő tevékenység irányítása és felügyelete.
- 1.5. A főigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény fejlesztési programjának kialakításában, kidolgozásában való részvétel. Részt vesz az intézmény szakmai anyagainak összeállításában.
- 1.6. A főigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a főigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan akadályoztatva van, az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető-helyettes, az orvosigazgató – helyettesíti.
- 1.7. A főigazgatót távolléte, tartós akadályoztatása, illetve az Ávr. 13. § (1) bekezdés g) pontja alapján a tisztség ideiglenes betöltetlenségének esetén teljes jogkörrel – a főigazgató által meghatározott kötelezettségvállalás kivételével – az 1.6 pontban meghatározott vezető, mint a főigazgató általános helyettese helyettesíti.
- 1.8. Amennyiben valamely iratokkal kapcsolatban a főigazgató a kiadmányozási jogot fenntartotta magának, illetve jogszabály vagy belső szabályzat azt a főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe utalta, csak megfelelően dokumentált és igazolt rendkívüli sürgősség esetében és kizárólag akkor kiadmányozható helyettesítési jogkörben, ha annak elmaradása helyrehozhatatlan kárral járna.

- 1.9. A főigazgató közvetlenül irányítja:
- a főigazgatói titkársági tevékenységet,
 - az orvosigazgató tevékenységét,
 - az ápolási igazgató tevékenységét,
 - a gazdasági igazgató tevékenységét,
 - a jogi tevékenységet (beleértve ebbe az integritás felelősi és adatvédelmi tisztviselői tevékenységet),
 - a belső ellenőrzési tevékenységet,
 - oktatási és kutatás-fejlesztési tevékenységet, nemzetközi kapcsolatépítést,
 - a minőségirányítási és környezetvédelemi tevékenységet,
 - a kontrolling és finanszírozási tevékenységet,
 - természetvédelmi tevékenységet,
 - a stratégiai tervezési tevékenységet,
 - a módszertani elemzési tevékenységet,
 - a kommunikáció és PR tevékenységet
 - információbiztonsági felelős tevékenységét
 - munka és tűzvédelmi tevékenységet.

2. Orvosigazgató

- 2.1. Az orvosigazgató feladatkörébe tartozik az intézmény orvos-szakmai és gyógyszerellátási tevékenységének felügyelete és e tevékenységek fejlesztése, az egyes résztevékenységek összhangjának folyamatos monitorozása, a minőségi ellátás biztosításához szükséges intézkedések meghozatala, illetve azok meghozatalának kezdeményezése. Felelős továbbá az intézményi infekciókontroll tevékenység ellátásáért és koordinációjáért.
- 2.2. Az orvosigazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az orvosigazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető– helyettesíti.
- 2.3. Az orvosigazgató feladatainak ellátása során együttműködik különösen a főigazgatóval, a vezetőhelyettesekkel, továbbá az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozójával.
- 2.4. Az orvosigazgató közvetlenül irányítja:
- az Orvosigazgatóság tevékenységét,
 - az infekciókontroll-tevékenységet,
 - fekvőbeteg-ellátást,

- járóbeteg szakellátást
- intézeti és közforgalmú gyógyszerterát,
- diagnosztikai tevékenységet (laboratórium, ODM Laboratórium, Mozgáslabor)
- gyógytorna tevékenységet,

3. Ápolási igazgató

- 3.1. Az ápolási igazgató az intézményben folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.
- 3.2. Feladatkörébe tartozik az intézmény által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és e tevékenységek összehangolása. E minőségében a főigazgató ápolásszakmai helyettese.
- 3.3. Az ápolási igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha az ápolási igazgató a feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.
- 3.4. Az ápolási igazgató közvetlenül irányítja:
 - az ápolási igazgatósági titkári tevékenységet,
 - a fekvőbeteg osztályok betegápolási tevékenységét,
 - a központi diagnosztikai és terápiás egységek, továbbá a járóbeteg ellátó részleg szakdolgozóinak és kiegészítő személyzetének ápolásszakmai munkáját,
 - takarítói tevékenységet,

A vezető ápolók és vezető asszisztensek az általuk vezetett szakdolgozók tekintetében gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat.

4. Gazdasági igazgató

- 4.1. A gazdasági igazgató feladatkörébe tartoznak az intézmény működésével összefüggő, gazdasági, pénzügyi, keretgazdálkodási, anyaggazdálkodási, műszaki, élelmezési, logisztikai, rendészeti és intézményüzemeltetési feladatok, valamint az ezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok felügyelete, irányítása. E minőségében a főigazgató gazdasági helyettese. A gazdasági igazgató felelős az informatikai fejlesztések és ezek működtetésének irányítása és felügyelete ellátásáért.
- 4.2. A gazdasági igazgatói munkakör betöltetlensége esetére, valamint ha a gazdasági igazgató feladatainak ellátásában bármely okból tartósan, vagy eseti jelleggel akadályozva van, az állás betöltéséig, illetve az akadály megszűnéséig – vagy ha a helyettesítésre okot adó körülmények korábbi időpontban szűnnek meg, addig az időpontig – az intézmény helyettesítési rendjében meghatározott vezető helyettesíti.

4.3. A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:

- a költségvetési, gazdálkodási tevékenységet,
- a műszaki-, és intézmény-üzemeltetési tevékenységet,
- az informatikai tevékenységet,
- a pénzügyi és számviteli tevékenységet,
- az élelmezési tevékenységet,
- a beszerzési, közbeszerzési és anyaggazdálkodási tevékenységet,
- a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységet,
- intézeti innovációs tevékenységet,
- gyógy-, és egészségturisztikai tevékenységet, turisztikai marketing tevékenységet

5. Bizottságok, testületek

5.1. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi testületek segítik:

- Szakmai Vezetői Testület
- Kórházi Felügyelő Tanács
- Főigazgatói értekezlet
- Főorvosi értekezlet
- Főnővéri értekezlet
- Vezetői értekezlet

5.2. Az intézmény vezetésének munkáját tanácsadással, véleményezéssel, állásfoglalással, javaslattétellel az alábbi bizottságok segítik:

- etikai bizottság,
- intézményi kutatásetikai bizottság (IKEB),
- gyógyszerterápiás bizottság,
- intézményi infekciókontroll és antibiotikum bizottság (IIAB),
- transzfúziós bizottság,
- élelmezési és táplálási munkacsoport (minden 24 óránál hosszabb folyamatos ellátást nyújtó intézmény esetén)
- ad hoc bizottságok.

5.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

IV. Az intézmény feladat- és hatásköri rendszere

1. Főigazgató

1.1. Főigazgató feladat- és hatáskörei

A főigazgató kizárólagos hatáskörét a 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet 9. § (2) bekezdése, illetve az egyéb hatályos jogszabályok határozzák meg. Ennek alapján kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a vezetőhelyettesek felett – az alapvetői munkáltatói jogok kivételével – az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, munkaköri leírásuk meghatározása,
- a gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők munkaköri leírásának meghatározása
- jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadása,
- az intézeti szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása,
- a gyógyintézet tevékenysége elleni panasz kivizsgálása, elintézése, valamint
- mindaz, amit jogszabály a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

A főigazgató hatáskörébe tartozik továbbá:

- 1.1.1. A kórház egyszemélyi felelős vezetése, képviseli az intézményt és kötelezettségvállalási jogkört gyakorol. Az Alapító Okiratban meghatározott egészségügyi alaptevékenység ellátásának a biztosítása, a kórház rendeltetésszerű működtetése.
- 1.1.2. Az orvosigazgató, ápolási igazgató, és gazdasági igazgató tevékenységének irányítása és koordinálása.
- 1.1.3. Az intézmény 1.1.2. pont hatálya alá nem tartozó munkavállalói felett az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.
- 1.1.4. Az intézmény finanszírozási szerződésének előkészítése és a szerződés megkötése.
- 1.1.5. Gondoskodás az intézmény vagyonkezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- 1.1.6. Munkavédelmi, katasztrófa és polgári védelmi feladatok irányítása.
- 1.1.7. Kapcsolattartás az intézmény működési területén lévő lakosság képviselőivel, önkormányzatokkal, tisztiorvosi szolgálattal, egészségbiztosítási pénztárral és érdekképviselői szervekkel, sajtóval, egészségügyi szolgálatokkal.
- 1.1.8. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése.
- 1.1.9. Felügyeli a Kórházban folyó tudományos kutatási, oktatási és nemzetközi kapcsolattartási tevékenységet;

- 1.1.10. Gondoskodik a titok- és adatvédelemmel, a munka-, tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok elvégzéséről;
- 1.1.11. Gondoskodik belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét, és számonkéri annak végrehajtását.
- 1.1.12. Kivizsgálja a betegellátással kapcsolatos konkrét panaszokat és közérdekű bejelentéseket, majd megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 1.1.13. Kiadja az intézeti szabályzatokat;
- 1.1.14. Képviseli a Kórházat szakmai, illetve egészségügyi fórumokon, értekezleteken;
- 1.1.15. Kapcsolatot tart a szakszervezeti és érdekképviselői szervezetekkel;
- 1.1.16. Kiadmányozási jog (ügyintézők megjelölése);
- 1.1.17. Kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket, munkahelyi baleseteket, üzemi balesetnek minősülő úti baleseteket;
- 1.1.18. Kollektív munkaügyi vitában egyeztet;
- 1.1.19. Munkaügyi jogvitát kezdeményez Munkáltatói oldalról;
- 1.1.20. Mindennemű, kötelezettségvállalással társuló szerződéskötés,
- 1.1.21. Pályázat benyújtásának joga;
- 1.1.22. Jóváhagyja, irányító szerv felé beterjeszti az intézményi költségvetést;
- 1.1.23. Engedélyezi a tudományos kutatásokban való részvételt;
- 1.1.24. Engedélyezi és felügyeli a kórházi bizottságok működését;
- 1.1.25. Jóváhagyja a beruházási-, beszerzési- és közbeszerzési terveket;
- 1.1.26. Felügyeli a vagyongazdálkodást, vagyonvédelmet;
- 1.1.27. Jóváhagyja az adatszolgáltatást, a beszámolókat;
- 1.1.28. Engedélyezi a selejtezést;
- 1.1.29. Összehívja a Szakmai Vezető Testületet, a Főorvosi Értekezletet;
- 1.1.30. Meghatározza a fekvőbeteg osztályok, járóbeteg szakrendelések elvárandó teljesítményét;
- 1.1.31. Kórházi gyógyszergazdálkodás felügyelete, kereteinek meghatározása;
- 1.1.32. NEAK által nem finanszírozott fekvő- és járóbeteg ellátás rendkívüli engedélyezése;
- 1.1.33. Térítésköteles vizsgálatok más intézetben történő elvégzésének engedélyezése;
- 1.1.34. Betegellátási térítési díjak meghatározása;
- 1.1.35. Adatvédelmet érintő intézkedések engedélyezése;
- 1.1.36. Fekvő- és járóbeteg kapacitás és struktúra meghatározása, tulajdonos (fenntartó) irányába módosítási javaslatlattétel;
- 1.1.37. Közvetlenül gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
 - illetmény, valamint illetménykiegészítés megállapítása, megvonása az intézmény teljes személyi állománya –kivéve vezető-helyettesek - felett;
 - állásból felfüggesztés, rendkívüli felmondás, nyugdíjazás az intézmény személyi állománya – kivéve vezető-helyettesek -felett;
 - Jutalmazás –kivéve vezető-helyettesek-, magasabb kitüntetési javaslat;

- 1.1.38. Átírányítás, kirendelés, kiküldetés az intézmény teljes személyi állománya felett;
- 1.1.39. Címek adományozása, visszavonása; minősítés;
- 1.1.40. További jogviszony létesítésének véleményezése;
- 1.1.41. Fizetés nélküli szabadság, igazolt távollét engedélyezése az intézmény teljes személyi állománya felett
- 1.1.42. Tanulmányi szerződés engedélyezése;
- 1.1.43. Továbbképzés, kongresszusi részvétel engedélyezése, döntés a munkáltatói támogatás mértékéről, a KKSZK szabályainak megfelelően,
- 1.1.44. Munkarend, munkaidőkeret, munkaidő beosztás meghatározása, készenlét, ügyelet elrendelése;
- 1.1.45. Rendkívüli munkavégzés elrendelése, utólagos engedélyezése;
- 1.1.46. Fegyelmi jogkör gyakorlása (a vezetőhelyettesek kivételével) az intézmény minden dolgozó – felett;
- 1.1.47. Kártérítési eljárás elrendelése;
- 1.1.48. Szálláshelyhasználat engedélyezése, megvonása;
- 1.1.49. Utasítási jog;
- 1.1.50. Beszámoltatási jog minden dolgozó felett;
- 1.1.51. Utazási költségterítés engedélyezése;
- 1.1.52. Valamennyi vezető munkaköri leírásának meghatározása, jóváhagyása, szükség szerinti módosítása;
- 1.1.53. A gyógyintézet szakmai osztályai vezetőinek megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- 1.1.54. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozók szabadságának engedélyezése;
- 1.1.55. Figyelmeztetési jog gyakorlása vezető dolgozók – esetén (írásbeli figyelmeztetés),
- 1.1.56. Működteti a kontrolling rendszert,
- 1.1.57. Gondoskodik a közbeszerzésre és beszerzésre vonatkozó szabályok betartásáról, illetve betartatásáról.
- 1.1.58. PR tevékenység felügyelete.
- 1.1.59. Az intézményben folyó oktatási, kutatási és nemzetközi kapcsolatok tevékenységének irányítása.

1.2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.2.1. Főigazgatói Titkárság

Főigazgatói Titkárság feladatai:

- iktatás,
- központi iratkezelés,
- belső és külső kézbesítés,
- irattári tevékenység,
- postázás,

- a főigazgató napi, heti programjainak vezetése, szervezése,
- a főigazgató külső és belső munkakapcsolatai folyamatosságának biztosítása,
- a főigazgatói szintű ügyviteli feladatok ellátása,
- határidők és feladatok teljesítésének figyelemmel kísérése.

Vezetője: Titkárságvezető

1.2.2. Intézeti jogász

Az Intézményre vonatkozó jogszabályok alapján, a főigazgató közvetlen irányítása mellett, kompetenciájának megfelelően a főigazgató megbízása alapján ellátja a felmerülő jogi és igazgatási feladatokat, a főigazgató részére jogi ügyekben javaslatot tesz. A jog eszközével elősegíti az Intézmény működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, nem beleértve a közbeszerzésekhez tartozó szerződés előkészítés és azok megkötésének a feladatait. Az intézeti jogász látja el az integritás felelősi és adatvédelmi tisztviselői feladatokat is.

Feladatai:

- az intézmény belső szabályzataiban szereplő jogszabályok hatályának vizsgálata,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának az igazgatók bevonásával történő előkészítésében való részvétel,
- megkötendő szerződések jogi szempontú vizsgálata, véleményezése,
- klinikai vizsgálati szerződések jogi véleményezése,
- meghívás alapján belső-, és az intézmény ügyét érintő külső értekezleteken megbeszéléseken való részvétel, jogi tanácsadás,
- panaszügyek, kárigények esetén jogi véleményezés.
- Gondoskodik a Központi Pertámogatási Rendszerben (a továbbiakban: KPTR) a szükséges adatok feltöltéséről, annak naprakész állapotban tartásáról, folyamatosan adatot szolgáltat az arra vonatkozó adatkérésnek megfelelően,
- az irányító vármegyei intézmény irányítása alá tartozó intézmények vonatkozásában ellenőrzi a KPTR-be szolgáltatott adatokat és azok valóságát, megfelelőségét,
- a KPTR hatékony működésének érdekében közvetlen és folyamatos kapcsolatot tart fenn és együttműködik az intézmény megbízott jogi képviselőjével, ennek keretében jogi konzultációt folytat az érintett jogi képviselővel,

1.2.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a munkáját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint, éves munkaterv és eseti megbízás alapján végzi. A Kórház belső ellenőrzési tevékenységét, feladatát szervezetileg és funkcionálisan függetlenül végzi. Az intézmény belső ellenőrt - az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a Főigazgató nevezi ki, menti fel és helyezi át, vezetője közvetlenül a Főigazgatónak köteles beszámolni, feladataira a költségvetési szervek belső ellenőrzésre vonatkozó kormányrendelet és annak alapján készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv az irányadó. A belső ellenőrzés feladatai kiterjednek Kórház valamennyi

tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára, a vezetői tevékenységet, döntéseket támogató és a hibák, hiányosságok feltárására, valamint a Kórház irányítása, fenntartása alá tartozó egészségügyi egységek tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 26. §-a alapján a belső ellenőr köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;
- k) az ellenőrzési tevékenységet a 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat – az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával – az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

1.2.4. **Döntéselőkészítő Osztály**

Feladata az intézményben folyó kontrolling tevékenység irányítása, működtetése, fejlesztése, a teljesítmény elszámoláshoz kapcsolódó kórházi szintű feladatok (adatok összegyűjtése, a jelentések elkészítése, elküldése, az elszámolások értékelése) ellátása. Rendszeres időközönként elemzi és beszámolót készít az intézet működéséről a főigazgató számára.

A vezetők által meghatározott stratégiai célok megvalósításában részvétel, előkészítő munkálatok, hatástanulmányok, gazdaságossági elemzések készítése.

Feladatai:

- az intézmény finanszírozási szerződését előkészíti,
- a tételes finanszírozású gyógyszerek felhasználásával kapcsolatos jelentések elkészítése,
- finanszírozási elszámolások (adatszolgáltatások, teljesítményjelentések, javítások, visszaigazolások feldolgozása, hibajavítás) elkészítése,
- járó-, és fekvőbeteg-szakellátási teljesítmények elemzése, statisztikák elkészítése, a közfinanszírozott tevékenység végzéséből eredő bevételi oldal folyamatos figyelemmel kísérése,
- az intézményi költségvetés bevételeinek tervezéséhez adatszolgáltatás nyújtása, az elfogadott költségvetés finanszírozási területet érintő mutatóinak monitorozása,
- működési engedélyekkel kapcsolatos kérelmet intézése,
- a szakterületet érintő statisztikai adatszolgáltatások és egyéb eseti jelentések elkészítése,
- kezeli és karbantartja a kórház egészségbiztosítási finanszírozási szerződését és működési engedélyét valamint módszertani elemzési tevékenységet végez,
- intézményi, osztályos és önálló egységenkénti kontrolling kimutatások készítése,
- kontrolling tevékenységgel kapcsolatos adatok szolgáltatása az intézmény egészségre vonatkoztatva a főigazgató számára,
- a gazdaságosság és eredményesség javítása érdekében elemzés készítése és javaslattevés negyedévenként a főigazgató részére
- új tevékenység bevezetéséhez szakmai és gazdaságossági háttéranyagok készítése

1.2.5. **Minőségirányítási és Környezetvédelmi Osztály**

Az Intézmény zavartalan működése érdekében biztosítja az ISO 9001, ISO 14001, a MEES valamint az EUROSPA szabvány szerint tanúsított minőségügyi rendszerének folyamatos működtetését és fejlesztését, és ellátja az ebből adódó feladatokat továbbá ellátja az intézményi környezetvédelemmel kapcsolatos szakmai feladatokat.

Feladatai:

- a minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése, a minőségirányítási dokumentumok szerkesztése, kiadása, elektronikus hozzáférés biztosítása a felhasználók számára,
- a megbízottsággal összefüggő kockázatok, a nemkívánatos események áttekintése, elemzése, értékelése és a megelőző intézkedések megfogalmazása,
- az integrált kockázatkezelési rendszer kiépítése és működtetése,
- a minőségirányítási rendszer követelményeinek betartása/betartatása, a követelmények betartásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése, bevezetése,

- a minőségirányítási dokumentációs rendszer működtetése,
- a minőségirányítási Kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, kezelése, aktualizálása,
- az intézmény minőségpolitikájának, minőségcéljainak, jövőképek megfogalmazása a vezetéssel egyetértésben,
- a megbízottsági rendszer környezetvédelmi csoportra vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése, a környezet irányítási rendszer (KIR) üzemeltetése,
- gondoskodás az Intézmény kezelésében lévő véderdő karbantartásáról, a Hévízi-tó Természetvédelmi Területen a Környezetvédelmi felügyelőség által elfogadott természetvédelmi kezelési tervben foglaltak betartása,
- a természetvédelmi és környezetvédelmi szempontok érvényesítése a Hévízi Szent András Reumakórház és Gyógyfürdő beruházásai és üzemeltetése során.
- hatékony és biztonságos munkavégzést támogató környezet biztosítása belső követelményrendszer fejlesztése során.

1.2.6. Marketing és Kommunikációs Osztály

A Marketing és Kommunikációs Osztály feladatai:

- - megalkotja az intézményi marketing-stratégiát az intézményi célkitűzéseknek megfelelően,
- - folyamatosan kapcsolatot tart a különböző médiumokkal, az irányító szerv utasításainak megfelelően,
- - gondoskodik arról, hogy a tömegkommunikációs eszközök megfelelő tájékoztatást adjanak az intézmény tevékenységéről,
- - folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségüggyel, gyógyturizmussal, balneoterápiával kapcsolatos sajtóhíreket, és erről beszámol a főigazgatónak,
- - előkészíti az intézményhez érkezett sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, a tervezetet továbbítja az irányító szerv részére az aktuális utasításoknak megfelelően,
- - szervezi, koordinálja az intézményi reklám-megjelenéseket, az ezzel kapcsolatos szerződéseket előkészíti,

- - intézményi rendezvények lebonyolítását végzi, koordinálja,
- - intézmény nyomdai termékeinek beszerzése,
- - kreatív-ügynökségi feladatok ellátása
- - kezeli az intézményi honlapot, azt tartalmilag felügyeli, kezelése, a kötelező tartalommal feltölti.

1.2.7. Információbiztonsági felelős

Az Intézményben az információbiztonsági felelős tevékenységét külső szolgáltató látja el.

1.2.8. Tűz – és munkavédelem

A tűz-és munkavédelmi feladatokat külső szolgáltató látja el.

1.2.9. Természetvédelmi Osztály

A Természetvédelmi Osztály, mint szervezeti egység a feladatait a jogszabályokban, illetve a jogszabályok alapján kiadott, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben (Hévízi-tó TT Természetvédelmi Kezelési Terve), és a szakmai szabályoknak megfelelően el:

- figyelemmel kíséri a Hévízi-tó TT területén a természeti értékek, területek és az élővilág állapotát.
- feladata a Hévízi-tó TT területén a természeti, valamint a védett természeti területek és értékek, a természetvédelmi célú létesítmények, valamint a Kórház vagyonkezelésében lévő vagyontárgyak, továbbá a régészeti lelőhelyek és leletek védelme, őrzése, megóvása, károsításuk megelőzése.
- intézkedést kezdeményez/bejelentést tesz az intézkedésre jogosult hatóságok felé, ha a természet vagy a régészeti örökség védelmének érdekeit sértő, illetőleg veszélyeztető magatartást, szabálysértést, illetőleg bűncselekményt észlel.
- együttműködik a Hévízi-tó TT területén szolgálatot teljesítő más örökkel (pl. természetvédelmi őr, hivatásos vadász, erdő őrzésével megbízott erdészeti szakszemélyzet, mezőőr), a rendvédelmi szervekkel, valamint más hatóságokkal.
- közreműködik az ár- és belvízvédkezéssel kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában.
- minden rendkívüli eseményt azonnal jelent a Vezetőségnek, intézkedik a kár mérséklése, megszüntetése érdekében.
- gondoskodik a Hévízi-tó TT-hez tartozó természeti értékek megóvásáról,
- szakmai segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos bemutatási, oktatási, nevelési, ismeretterjesztési és tudományos tevékenység ellátásához.
- a természeti értékek igényes, szakszerű megismertetése és a természetbarát szemlélet kialakítása érdekében szakvezetéseket és egyéb programokat tart a Hévízi-tó TT területén.,
- feladatkörébe tartozóan jelentéseket, tájékoztatókat készít, adatot- illetve tényeket szolgáltat, szakértői tevékenységet lát el,

- részt vesz a feladatkörébe tartozó beszerzések, valamint közbeszerzések szakmai előkészítésében, tervezésében végrehajtásában, előkészíti az ezzel kapcsolatos szerződéseket és ellenőrzi azok végrehajtását.
- részt vesz a Hévízi-tó TT területéhez tartozó tanösvények folyamatos karbantartásában, javaslatot tesz a fejlesztésekre,
- részt vesz a Hévízi-tó TT területéhez tartozó erdőterületen folytatott erdőgazdálkodás éves feladatainak végrehajtásában.

1.2.10. Kutatási és Oktatási Osztály

Oktatás-kutatás, nemzetközi kapcsolatok osztály több tudomány- és szakmai területen folytat tudományos kutató–fejlesztő–innovációs tevékenységet, valamint tudományszervezési és oktatási tevékenységet, illetve felelős a nemzetközi kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért.

Az osztály feladatai:

- az intézményben működő különböző kutatócsoportok tevékenységének összehangolása, biztosítva az intézmény tudományos stratégiájának megvalósítását
- segít az intézmény tudományszervezési feladatainak megvalósításában, részt vesz nemzetközi és hazai konferenciák, tudományos rendezvények szervezésében, koordinálásában
- módszereket dolgoz ki, és javaslatokat fogalmaz meg az innováció-centrikus szemléletmód meghonosítására
- segíti az intézményben a kutatásokkal kapcsolatos dokumentáció előkészítését
- a kutatási eredmények gyakorlatban való hasznosításának előkészítése
- az együttműködések szélesítésének és erősítésének elősegítése a hazai és a nemzetközi kutatás-fejlesztési és innovációs ágazat szereplőivel,
- a meglévő külföldi kapcsolatok ápolása mellett új kapcsolatok kialakítása révén az intézmény nemzetközi versenyképességének és hírnevének minél magasabb szintre emelése

2. Az orvosigazgató

2.1. Az orvosigazgató feladat- és hatáskörei

- 2.1.1. feladatkörébe utalt kérdésekben döntési, utasítási és aláírási jogkörrel rendelkezik,
- 2.1.2. a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén, valamint a pozíció betöltetlensége esetén ellátja a főigazgató általános helyettesítését,
- 2.1.3. a gyógyintézetben nyújtott egészségügyi szolgáltatások folyamatos minőség-ellenőrzése,
- 2.1.4. A betegellátó osztályok, a diagnosztikai és terápiás osztályok, részlegek együttműködésének a koordinálása, ehhez kapcsolódó szabályzatok (konzíliumok adásának rendje, vizsgálatkérések rendje, leletközlési rend, stb.) kiadása.

- 2.1.5. Az intézmény orvos-szakmai ellátásának stratégiai tervezése, felügyelete, a tevékenység mutatóinak figyelemmel kísérése, feldolgozása és értékelése, az orvos-szakmai tevékenység hatékonyságának az elemzése, javaslattétel szükséges intézkedések meghozatalára.
- 2.1.6. Az intézmény működési területén élő lakosság megbetegedési viszonyainak tanulmányozása és az erre vonatkozó statisztikai adatok, egyéb információk feldolgozása és értékelése.
- 2.1.7. Az orvosi tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek érvényesülésének a figyelemmel kísérése
- 2.1.8. A kórházi információs és dokumentációs rendszer által feldolgozott adatok elemzésében, ellenőrzésében való részvétel orvos-szakmai vonatkozásban.
- 2.1.9. Biztosítja, felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció szabályszerű vezetését. Gondoskodik az adatvédelem szabályainak betartásáról, ellenőrzi azok érvényesülését.
- 2.1.10. A fekvő- és járóbeteg ellátás irányítása és ellenőrzése,
- 2.1.11. a betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés, kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- 2.1.12. Részvétel az osztályvezető főorvosi pályázatok véleményezésére létrehozott ad-hoc bizottságban.
- 2.1.13. Az intézményben folyó orvosi tudományos munka feltételrendszer megteremtésének elősegítése.
- 2.1.14. Az intézmény ügyeleti-készenléti tevékenységének biztosítása és felügyelete.
- 2.1.15. Az orvos, szakorvos, rezidens és gyógyszerész munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete.
- 2.1.16. Az intézményi gyógyszertár és közforgalmú gyógyszertár szakmai irányítása.
- 2.1.17. Közreműködik az orvosszakmai programok, tervek kidolgozásában, illetve koordinálásában.
- 2.1.18. Az intézményben folyó orvosbiológiai kutatások és kísérletek, gyógyszerkipróbálások előzetes véleményezése és felügyelete. Az orvosi-egészségügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások végrehajtásáról való gondoskodás.
- 2.1.19. A házirend rendelkezései végrehajtásának ellenőrzése.
- 2.1.20. Az intézményt érintő egészségügyi hatósági rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése.
- 2.1.21. Az intézmény egész területén orvos-szakmai vonatkozásban ellenőrzési és beszámoltatási joga van. Az orvos-igazgatót távollétében a főigazgató által meghatározott osztály osztályvezető főorvosa helyettesíti.
- 2.1.22. A főigazgató által eseti megbízással hatáskörébe utalt ügyekben a főigazgató jogkörében jár el.
- 2.1.23. Az egészségügyi dokumentáció vezetése szabályszerűségének biztosítása és felügyelete.

- 2.1.24. Az intézményi infekciókontroll feladataival, felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.1.25. Közreműködik a beruházási, felújítási és fejlesztési tervek elkészítésében és megadja az éves költségvetéshez szükséges orvosszakmai irányelveket.
- 2.1.26. Ellátja a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatási feladatokat.
- 2.1.27. Kacsolatot tart az orvosszakmai ellátást felügyelő hatóságokkal.
- 2.1.28. Együttműködik az intézményben működő Kórházi Felügyelő Tanáccsal.
- 2.1.29. Ellátja a főigazgató által az orvosigazgató hatáskörébe utalt feladatokat.
- 2.1.30. Akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az orvosigazgató-helyettes helyettesíti.

2.2. Az orvosigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.2.1 Orvosigazgatóság

Az orvosigazgató a munkájához szükséges igazgatási, adminisztrációs feladatokat az egészségügyi igazgatóság strukturájában, az egészségügyi igazgatás humán munkaerőforrásának igénybevételével látja el.

Az orvosigazgatóság személyi állományához tartoznak a mentőtisztek, melyek munkáját közvetlenül az orvosigazgató irányítja.

2.2.2. Fekvőbeteg-ellátás

A fekvőbeteg szakellátás az Intézménynél végzett orvosi indikációjú, gyógyítási és / vagy szakápolási célú, a betegellátást a beteg folyamatos benntartózkodása mellett végző szakellátás.

Az Intézmény helye a progresszív betegellátás általános rendszerében az aktív reumatológiai és orvosi rehabilitációt igénylő mozgásszervi / reumatológiai betegek legmagasabb szintű ellátása.

A fekvőbeteg ellátó osztályok részlegekre tagolódnak. Az egyes részlegek különböző szakmai profilok szerint kiemelten kezelnek betegségtípusokat.

A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. Intézeti várólista vezetésére vonatkozó előírásai az Intézménynél nem állnak fenn. Amennyiben a törvényi feltétel bekövetkezik, úgy az Intézmény intézeti várólista vezetésére kötelelessé válik. Az intézeti várólista vezetéséért ebben az esetben az orvosigazgató felel.

2.2.2.1. Aktív Reumatológia Osztály

Az aktív reumatológiai osztály feladata a reumatológiai betegségek lehetőségének felmerülése esetén a diagnózis megerősítése vagy kizárása céljából történő kivizsgálás, valamint a súlyos vagy szövődményes gyulladással és egyéb reumatológiai betegek ellátása, diagnosztizálása, terápia beállítása, illetve a különböző eredetű gyulladással

reumatológiai betegségekben szenvedők, egyéb szisztémás autoimmun betegségek, a kopásos/degeneratív jellegű gerinc- és ízületi betegségek és ezek gyulladássos szövődményei, lágyszövet reumatizmusok, csont anyagcsere betegségek (pl. csontritkulás), az akut fájdalom szindróma első ellátása.

2.2.2.2. Mozgásszervi Rehabilitáció „A” osztály

Az osztály feladata szakmai kritériumok alapján mozgásszervi rehabilitációt igénylő betegek intézeti orvosi rehabilitációjának biztosítása, azaz bármely okból bekövetkezett mozgáskorlátozottság, illetve önellátási képesség csökkenés helyreállítása a lehetőségekhez képest minél magasabb szinten.

Kiemelt feladata az elsőbbségi rehabilitáció keretén belül ortopédiai műtétet követő (protézis implantáció) rehabilitáció és a traumatológiai ellátást követő (csípőtáji törés, egyéb törés, polytraumatizáció) rehabilitáció, valamint a sport rehabilitáció.

2.2.2.3. Mozgásszervi Rehabilitáció „B” osztály

Az osztály feladata szakmai kritériumok alapján mozgásszervi rehabilitációt igénylő betegek intézeti orvosi rehabilitációjának biztosítása, azaz bármely okból bekövetkezett mozgáskorlátozottság, illetve önellátási képesség csökkenés helyreállítása a lehetőségekhez képest minél magasabb szinten.

Kiemelt feladata a szisztémás autoimmun kórképekben szenvedő betegek komplex rehabilitációja.

2.2.2.4. Mozgásszervi Rehabilitáció „C” osztály

Az osztály feladata szakmai kritériumok alapján mozgásszervi rehabilitációt igénylő betegek intézeti orvosi rehabilitációjának biztosítása, azaz bármely okból bekövetkezett mozgáskorlátozottság, illetve önellátási képesség csökkenés helyreállítása a lehetőségekhez képest minél magasabb szinten.

Kiemelt feladata a nagy és kisízületek, valamint a gerinc (így pl. a gerinc-sérvesedés) degeneratív betegségei, továbbá a kóros anyagcsere okozta ízületi kórképek, mint a köszvény, a csontritkulás kórképek esetén szükséges rehabilitáció biztosítása.

2.2.2.5. Mozgásszervi Rehabilitáció „D” osztály

Az osztály feladata szakmai kritériumok alapján mozgásszervi rehabilitációt igénylő betegek intézeti orvosi rehabilitációjának biztosítása, azaz bármely okból bekövetkezett mozgáskorlátozottság, illetve önellátási képesség csökkenés helyreállítása a lehetőségekhez képest minél magasabb szinten.

Kiemelt feladata a gyulladássos reumatológiai kórképek komplex rehabilitációja.

2.2.3. Járóbeteg-szakellátás:

Intézmény a kiadott működési engedély, és a finanszírozási szerződése alapján járóbeteg-szakellátási tevékenységet végez.

A járóbeteg-szakellátás az ágyhoz nem kötött betegek gyógyító, megelőző ellátása.

Az általános járóbeteg-szakellátást orvosi beutalás alapján veheti igénybe.

Az ellátás lehet vizsgálat, kezelés, illetve gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása.

A jogszabályok szerint beutaló-köteles járóbeteg-szakellátás beutaló nélkül a beteg saját kezdeményezésére, térítési díj ellenében is igénybe vehető.

Az Intézet által vezetett betegfogadási lista vezetését a központi előjegyzés végzi, a betegfogadási lista vezetéséért a járóbeteg ellátás vezető főorvosa felelős.

A járóbeteg-szakellátás feladatai:

- A kiadott működési engedélyben kijelölt felvevő területtel a lakosság egészségi állapotának megőrzésére irányuló megelőző tevékenység,
- egyes betegek gyógykezelése, szakorvosi gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és a rehabilitációt
- szakorvosi konzíliumok elvégzése
- speciális szakmai, diagnosztikus, terápiás háttér biztosítása
- fekvőbeteg-ellátást igénylő esetekben gyógyintézeti elhelyezésre beutalás.
- Szakrendelés egységei: Szakrendelési egységek:
 - Reumatológia I
 - Reumatológia II.
 - Reumatológia III.
 - Reumatológia IV.
 - Reumatológia V.
 - Reumatológia VI.
 - Reumatológia VII
 - Rehabilitáció
 - Bőrgyógyászat
 - Neurológia
 - Belgyógyászat
 - Ortopédia
 - Menopausa és osteoporosis
 - Pszichiátria
 - ODM (osteodenzitometria)

2.2.4. Diagnosztikai osztály

Feladata: A diagnosztikai terápiás és egyéb részlegek működési rendje összhangban van a betegellátó osztályok és szakrendelések működési rendjével. A vizsgálatokat

úgy kell elvégezni, hogy azok eredményei a beteg állapotától függően azonnal, de a lehető leghamarabb rendelkezésre álljanak. A sürgős beavatkozás szükségességére utaló leleteket a beteg kezelőorvosával haladéktalanul közölni kell.

A diagnosztikai terápiás és egyéb részlegek a betegellátó osztályokkal szorosan együttműködnek, vezetőik az esetmegbeszéléseken és a konzíliumokon szükség esetén részt vesznek.

Diagnosztikus egységek a Diagnosztikai osztályon belül:

- röntgen és ultrahang
- ODM laboratórium
- laboratórium

2.2.5. Intézeti és közforgalmú gyógyszertár

Az intézeti gyógyszertár feladata a kórházi osztályok gyógyszeres ellátása, beleértve a gyógyszer-specialitások, magisztrális gyógyszerkészítmények, fertőtlenítőszeres, kötszerek, diagnosztikumok teljes körű biztosítása. A gyógyszerforgalmazás számítógépes nyilvántartása. Részei a gyógyszertári anyagrendelés, a beérkezett anyagok bevételezése, illetve kiadása. Magisztrális gyógyszerkészítés hivatalos és egyedi előírások alapján. A magisztrális alapanyagok analitikai vizsgálata. A kórház orvosai és szakdolgozói számára szakmai információszolgáltatás.

A közforgalmú gyógyszertár feladata a közvetlen lakossági gyógyszerellátás keretében a gyógyszer készítése, vizsgálata, készletezése, ellenőrzése, tárolása, valamint a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és a gyógyszertárban forgalmazható egyéb termékek helyes alkalmazására vonatkozó teljes körű szakmai tájékoztatással történő kiadása, továbbá a gyógyszerészi gondozás és a betegségek megelőzését szolgáló, a betegekkel történő együttműködést megvalósító felvilágosító, tanácsadó szolgáltatás, a helyes és eredményes gyógyszeres terápia elősegítése, követése.

2.2.6. Infekciókontroll

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján infekciókontroll tevékenység végzése, mely magába foglalja a következő teendőket: nosocomialis fertőzések felügyelete, kiszolgáló egységek közegészségügyi ellenőrzése, vízminőség felügyelete, surveillance programok, OSZIR alkalmazások, kötelező jelentések elvégzése. Munkavédelem, takarítás, rovar- és rágcsálóirtás felügyelete, éves és időszakos nagytakarítások, záró fertőtlenítések megszervezése, felügyelete. Hatósági ellenőrzéseken való részvétel, mindennapi higiénés problémák jogszabályoknak megfelelő megoldása.

2.2.7. Mozgáslabor

(Kinesio-lab mozgásanalizáló laboratórium)

A mozgás analitikai laborban található speciális mozgásvizsgáló- és izomerőmérő berendezések a mozgásszervi betegségek diagnosztikáját segítik, illetve a rehabilitációs program eredményességét igazolják.

Feladatai:

- különböző betegségcsoportokhoz tartozó betegek vizsgálata diagnosztikus célból
- mozgásszervi rehabilitációs program hosszútávú eredményességének leérése
- tudományos kutatások tervezése és kivitelezése;
- rehabilitációs mozgáskutatás

2.2.8. Gyógytorna Osztály

Feladata: Fekvő és járóbetegek számára gyógytornász/gyógytornász-fizioterapeuta által nyújtott komplex fizioterápia, amelybe beletartozik a gyógyító aktív és passzív mozgásterápia és a subaqualis gyógytorna.

3. Az ápolási igazgató

3.1. Az ápolási igazgató feladat- és hatáskörei

A főigazgató közvetlen irányítása mellett felügyeli az intézmény által nyújtott ápolási tevékenységet, azt összehangolja. Távolléte esetén megbízott helyettese vagy a főigazgató által meghatározott osztály osztályvezető főnövére helyettesíti.

Az ápolási igazgató hatáskörébe tartozik:

- 3.1.1. Az intézményben folyó teljes körű ápolásszakma irányítása és vezetése
- 3.1.2. Az ápolási dokumentáció egységes elveinek a kidolgozása, a dokumentáció szabályszerű vezetésének, szakmai tartalmának felügyelete, ellenőrzése.
- 3.1.3. A betegellátó osztályok, a Fedettfürdő Terápia és a központi diagnosztikai és terápiás egységek, továbbá a járóbeteg ellátó részlegek szakdolgozói munkájának koordinálása
- 3.1.4. A hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok szakdolgozókra vonatkozó előírásai végrehajtásáról való gondoskodás, ezek hatályosulásának az ellenőrzése.
- 3.1.5. Az osztályok főnövérei által végzett ápolásszervezési tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- 3.1.6. Ellenőrzi az intézmény házirendje ápolási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását.
- 3.1.7. Ápolási szakmai programok, tervek készítése és koordinálása.
- 3.1.8. Az ápolási tevékenység területén folyó tudományos munka irányítása.
- 3.1.9. A gyógyintézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése

- 3.1.10. Az intézményben folyó egészségnevelési munkában való aktív részvétel, a betegellátó osztályokon folyó egészségnevelési tevékenység ellenőrzése.
- 3.1.11. A szakdolgozók és ápolási kiegészítő személyzet szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése és értékelése. Az ápoló és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének felügyelete.
- 3.1.12. Munkáltatói jogkör gyakorlása –az alapvető munkáltatói jogok kivételével – a szakdolgozói és ápolási területen dolgozó személyzet tekintetében.
- 3.1.13. A betegápolási tevékenység vonatkozásában a minőségbiztosítási tevékenység koordinálása.
- 3.1.14. A szakdolgozók ügyeleti-készenléti rendszerének megszervezése és felügyelete.
- 3.1.15. Az ápolási szakterületek intézményi szabályzatainak elkészítése.
- 3.1.16. Együttműködés az orvosigazgatóval.
- 3.1.17. A betegjogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában való részvétel. Kapcsolattartás a betegjogi képviselővel.
- 3.1.18. A feladatkörébe utalt ügyekben utasítást, intézkedést adhat ki.
- 3.1.19. Az intézmény egész területén ápolási és szakdolgozói tevékenység vonatkozásában ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- 3.1.20. A házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- 3.1.21. A gyógyintézetben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzésének biztosítása és felügyelete
- 3.1.22. Felelős az általa kiadott utasítások, intézkedések célszerűségéért, jogszerűségéért és szakszerűségéért.
- 3.1.23. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, az intézményben folyó ápolási munkaszakmai színvonaláért.
- 3.1.24. Felelős az intézményben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartatásáért.
- 3.1.25. Akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az ápolási igazgató-helyettes helyettesíti.

3.2. Az ápolási igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.2.1. Ápolási igazgatóság

3.2.2. Balneo-fizioterápiás osztály

3.2.2.1.. Betegregisztrációs Csoport

A járóbeteg ellátásban a beutalási rendnek megfelelően jelentkező betegekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását végzi. A fekvőbeteg ellátás során a fekvőbetegek fizioterápiás kezeléseinek adminisztrációs és betegirányítási feladatait végzi.

3.2.2.2. Elektroterápia Csoport

Fekvő és járóbetegek számára nyújtott elektroterápiás -, termoterápiás -, magneto-, foto-, lézerterápiás tevékenységek végzése.

3.2.2.3.. Hidro-balneo Terápia Csoport

Fekvő és járóbetegek számára nyújtott masszáz, balneoterápiás-, hidroterápiás eljárások végzése.

3.2.3. Higiénias Osztály

Az osztály feladata az intézmény folyamatos, magas minőségű tisztaságának biztosítása, korszerű technológiák alkalmazásával. Az osztály felelős az intézményi takarítás szabályainak betartásáért, a minőségbiztosítási támogató módszerek alkalmazásáért, az infekciókontroll maximális figyelembevételével.

4. A gazdasági igazgató

4.1.A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörei

- 4.1.1. Gondoskodik a Kórház költségvetésének és éves pénzügyi beszámolójának bizoelkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével. Elkészíti a gazdasági témájú szöveges beszámoló jelentéseket a főigazgatónak jóváhagyásra;
- 4.1.2. Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről, értékeléséről, a hatékonyság és az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében, erről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének,
- 4.1.3. Gondoskodik az intézmény gazdálkodását érintő jogszabályok érvényesítéséről, végrehajtásukat ellenőrzi;
- 4.1.4. Kialakítja az intézmény számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét és betartásáról gondoskodik;
- 4.1.5. Elkészíti az intézményi költségvetést, valamint irányítja a beruházási és fejlesztési terveket előkészítő munkálatokat;
- 4.1.6. Előkészíti az intézmény egészére vonatkozó gazdasági-pénzügyi intézkedéseket;
- 4.1.7. Főigazgatói értekezleten beszámol a gazdasági igazgatói feladatai közé tartozó aktuális feladatainak folyamatáról, elvégzéséről;
- 4.1.8. Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezeti egységek tevékenységét;
- 4.1.9. A főigazgató megbízása alapján illetve utasításának megfelelően képviseli a Kórházat külső szerveknél, hatóságoknál gazdasági kérdésekben;
- 4.1.10. Kötelezettséget a Kórház Gazdálkodási szabályzata alapján vállalhat;
- 4.1.11. Közreműködik a helyi szabályzatok gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében és aktualizálásában;
- 4.1.12. Felelős a mérlegek és beszámolójelentések elkészítéséért;
- 4.1.13. Közreműködik a Kórház és külső szervezetek közötti szerződések megkötésében;

- 4.1.14. Gondoskodik a szerződésben rögzített árak és díjak esedékességkor történő módosításáról;
- 4.1.15. Folyamatosan figyelemmel kíséri a Kórház kintlévőségeit, azok behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket;
- 4.1.16. Javaslatokat tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak továbbképzéséről;
- 4.1.17. Elkészítetteti, jóváhagyja és szükség szerint módosítási javaslatokkal él főigazgató felé az irányítása alá rendelt szervezeti egységek működési rendjére vonatkozóan;
- 4.1.18. Feladatai ellátása kapcsán a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek felett beszámoltatási, ellenőrzési, utasítási és aláírási joga van;
- 4.1.19. Szervezeti, személyi elkötelezettséggel, vagy pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó gazdasági ügyekben – külső levelezésekben - kiadmányozási joga van;
- 4.1.20. A főigazgató, illetőleg esetenként az orvosigazgató által történő kötelezettségvállalás esetén pénzügyi ellenjegyzési joga van;
- 4.1.21. Engedélyezési joga van a munkalapon igényelt munkákkal kapcsolatban;
- 4.1.22. A főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyekben javaslattevési joga van;
- 4.1.23. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói esetében:
- elkészítetteti, jóváhagyja és szükség szerint módosítja a munkaköri leírásokat;
 - engedélyezi a szabadságok kiadását;
 - illetmény megállapítására javaslatot tesz;
 - kitüntetési és jutalmazási javaslatot tesz;
- 4.1.24. Címek adományozására, visszavonására javaslatot tesz;
- 4.1.25. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóit minősíti;
- 4.1.26. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóival kapcsolatban:
- állásból felfüggesztésre, illetve felmentés ügyében javaslatot tesz;
 - vezetői megbízást, visszavonást illetően javaslatot tesz;
 - rendkívüli felmondás kezdeményez;
 - figyelmeztetési jogot gyakorol;
 - orvosi alkalmassági vizsgálatokat elrendel (soron kívül is);
 - utasítási jogot gyakorol;
 - meghatározza a munkarendet, munkaidőkeretet, munkaidő beosztást;
 - rendkívüli munkavégzést elrendel, utólagosan engedélyez;
 - kártérítési eljárásra javaslatot tesz;

4.2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.2.1 Pénzügyi- és számviteli osztály

Feladata:

- Biztosítja a Kórház működőképességét pénzügyi tervezési és pénzforgalmi oldalról;

- Naprakészen figyelemmel kíséri a ki nem fizetett szállítói és vevői állományt, a kötelezettségvállalások fedezetét, a lejárt határidejű tartozások behajtására – a Kórház vezetésének tájékoztatása mellett - haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedést;
- Könyveli a Kórház bevételeit, kiadásait, a közvetett és közvetlen költségeket havonta lebontja szervezeti egységekre is;
- A felügyeleti szerv részére történő elküldésre előkészíti és a Főigazgatóval jóváhagyatja a Kórház éves költségvetését, pénzügyi beszámolóját;
- Gondoskodik arról, hogy az előirányzatok megfeleljenek és rendelkezésre álljanak a Kórház zavartalan működéséhez, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását;
- A Kórház által megkötött, kötelezettséggel, bevétellel járó szerződéseket nyilvántartja;

- Elkészíti a szükséges számlákat;
- A beérkezett számlákat nyilvántartja, gondoskodik azok érvényesíttetéséről, jogszerűség esetén határidőre történő kifizetéséről;
- Számlareklamációval kapcsolatos ügyintézkést végez;
- A pénztáron keresztül intézi a készpénzforgalommal kapcsolatos ügyeket;
- Végzi a gyógyszerár, élelmezés, anyaggazdálkodás könyvelését;
- Végzi az adózással kapcsolatos feladatokat;
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése;

4.2.2. Humánpolitikai osztály

Feladata:

- Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók szerződéseinek nyilvántartása;
- Személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési tevékenység előkészítése;
- Munkaidő elszámolások megőrzése, irattárba helyezése;
- Végzi a kórházzal egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók eseti illetményszámfejtését, valamint a megbízási díjak számfejtését szerződés alapján, az egyéni számlákra történő átutalás előkészítését;
- Figyelemmel kíséri és érvényesíti a jogszabály, hatóság alapján előírt levonásokat;
- Kérelemre kereset- és munkáltatói igazolást ad ki;
- Felelős az általa nyújtott adatszolgáltatás pontosságáért.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása: így különösen jogviszonyt létrehozó, módosító, átszólási, jogviszony megszüntető okmányok elkészítése, és az illetékes részére történő továbbítása, a minimálbér és a garantált bérminimum változásának nyomon követése, és a munkaügyi okmányok annak megfelelő módosítása, támogatott munkavállalókkal kapcsolatos jelentések küldése a Munkaügyi Központ felé;

- Változásjelentés küldése a MÁK részére;
- Létszám- és bérjellegű adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez;
- Képzéssel kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartása;
- Személyi anyagok kezelése;
- Létszámgazdálkodás;
- Létszám adatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések készítése;
- Menetkedvezményi ügyintézés;
- Munkaidő nyilvántartás, szabadságok, egyéb távollétek nyilvántartása, ellenőrzése;
- Társadalombiztosítási jogviszonnal kapcsolatos ügyintézés;
- Az orvosok szakképzésének, továbbképzésének, az orvostanhallgatók szakmai gyakorlatának szervezése. Álláshirdetéseket, pályázati kiírásokat készítése.
- A külföldi állampolgárok munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat ellátása.
- A rezidensképzéssel kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatok intézése.
- A tanulmányi, megbízási, vállalkozási és közreműködői szerződések előkészítése.

4.2.3.Élelmezési osztály

Feladata:

- A Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) előírásainak figyelembe vételével, a mindenkor érvényes beteg- és dolgozói élelmezési nyersanyagnorma szerint naponta elkészíti a szükséges ételeket;
- Szervezi és végzi a betegek és dolgozók élelmezését; az árubeszerzést, áruátvételt, raktározást, előkészítést; termelést, ételek készen tartását, adagolását, tálalását;
- Végzi a szigorú számadású étkezési jegyek kezelését;
- Szabad kapacitás terhére, az „Élelmezési szabályzat”-ban foglaltak alapján, vendég étkezés biztosítása;
- Gondoskodik:
 - a napi ételkóstolás,
 - az ételminta tárolás előírás szerinti lebonyolításáról;
 - az élelmezési szabályzatban meghatározottak betartásáról.
- Diétás szolgálat működtetése, a kezelőorvosok szakmai előírásai alapján, az élelmezésvezető irányításával a betegek állapotától függő diétás étrend készítése, az előírt diéta biztosítása a betegek részére, tápanyagszámítások elvégzése, diétás tanácsadás.

4.2.4.Innovációs osztály

Feladata:

- a Kórház innovációs potenciáljának növelését elősegítő folyamatok elindítása és végrehajtása
- a Kórházban keletkező szellemi alkotások, kutatási eredmények, ötletek és felfedezések támogatása és menedzselése

- a Kórház főigazgatója által meghatározott projektek koordinálása, a kapcsolódó feladatok ellátása
- a Kórház által benyújtott és elnyert pályázatok esetében, a pályázatokhoz kapcsolódó szerződések előkészítése
- A beruházások előkészítésében részvétel, a bonyolítás nyomon követése és a használatbavétel lebonyolítása.
- A Kórház épületállománya felújításának távlati tervezése.
- A beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakítása.
- A beruházások információrendszerének kialakítása.
- Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése.
- Gépek, berendezések beruházásainak kiválasztásához ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése.
- Tervezési, építési, szállítási és egyéb szerződések előkészítői munkáinak elvégzése.
- Engedélyeztetési eljárások lebonyolítása, lebonyolíttatása.
- Gondoskodás a munkaterület átadásáról.
- Gondoskodás a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- A tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása.
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A kivitelezés során szükségessé váló termódosítások végrehajtása.
- A beruházások átadás-átvételi és üzembehelyezési eljárásának irányítása, az üzembehelyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása.
- A minőségbiztosítási rendszer innovációs osztályra vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Megvalósult beruházások utólagos műszaki-gazdasági értékelése, beszámoló elkészítése.

4.2.5. Egészség- és gyógyturisztikai osztály

Feladata:

- orvosi szolgáltatásokra alapuló gyógyturizmus és egészségügyi rehabilitációs szolgáltatások fejlesztése
- a természetes gyógytényezőket komplex egységként kezelve, a rekreációs turizmustól a gyógytényező terápiás spektrumára épített szakmai szolgáltatásokig történő integrációs folyamat irányítása
- a Tófürdő gazdaságos és színvonalas működtetése, kihasználtságának és jövedelmezőségének maximalizálása.
- a szálloda gazdaságos és színvonalas működtetése, kihasználtságának és jövedelmezőségének maximalizálása

Az Egészség-, és Gyógyturisztikai Osztály részei:

Hotel Spa Hévíz **** Szálloda

- Az Intézményi célok és feladatok optimális és eredményes megvalósításában részvétel.
- A szálloda gazdaságos és színvonalas működtetése, kihasználtság emelése.
- Szállodai szolgáltatások ellátása.
- A szállodai ügyviteli rendszeren keresztül a külső és belső jelentések elkészítése és továbbítása
- A szállodai épületek, gépek műszaki technológiai állapotának és az üzemeltetés biztonságának bizottsítása.
- A szálloda működéséhez kapcsolódó szakhatósági engedélyek fenntartása.
- Piackutatás
- Vendégelégedettség mérése.
- Kapcsolat a vendégeket közvetítő utazási irodákkal, a szakmai szervezetekkel, a város idegenforgalmi bizottságával, a hévízi szállodákkal.
- Bel- és külföldi kiállításokon, vásárokon való részvétel.

Tófürdő

- Az Intézményi célok és feladatok optimális és eredményes megvalósításában részvétel.
-
- A Tófürdő gazdaságos és színvonalas működtetése, kihasználtság emelése.
- Tófürdő szolgáltatásainak ellátása.
- Külső és belső jelentések elkészítése és továbbítása
- A Tófürdő épületek, gépek műszaki technológiai állapotának és az üzemeltetés biztonságának bizottsítása.
- Folyamatos kapcsolat a Tófürdő szolgáltatásainak értékesítésben résztvevő partnerekkel.
- Felelős a Tófürdő vezetéséért, ellenőrzéséért, a fürdőszolgáltatások

4.2.6.. Koordinációs Osztály

Feladata:

- Az Intézmény működéséhez szükséges logisztikai folyamatok tervezése, szervezése, az ellátási lánc funkcionális működtetése, anyagok, eszközök beszerzésének előkészítése.
- Lebonyolítja a beszerzési eljárásokat, előkészíti az adásvételi szerződéseket. Megtervezi a folyamatos és zavartalan ellátáshoz szükséges anyag- és eszközigényt.
- Elkészíti az éves beszerzési tervet, meghatározza a várható beszerzési költségeket.
- A felhasználó osztályokról beérkezett igények felülvizsgálata, összesítése, a kért mennyiség ellenőrzése a rendelkezésre álló raktári készlettel és a gazdálkodói kerettel.

- Felelős az intézmény beszerzési szabályzatában foglalt betartásáért, betartatásáért, a beszerzési tevékenység megszervezéséért, jogszabályszerű működtetéséért, a társosztályokkal való együttműködésért.
- Ellátja az általa beszerzett eszközök és anyagok raktározását, a beérkezett anyagokról, eszközökről nyilvántartást vezet, készletgazdálkodási tevékenységet végez.
- A készletszintek meghatározása, döntés a készletek visszapótlásáról, a megrendelési mennyiségekről.
- Közreműködik a leltározásokban, a selejtezési eljárásokban. Gondoskodik az anyagok és eszközök felhasználási helyre történő kiadásáról.

4.2.7. Műszaki és üzemeltetési osztály

Az osztály az Intézmény teljes műszaki üzemeltetési, az épületek, gépek, berendezések karbantartásáért, üzemképességéért, a személy- és áruszállításért, az energiaszolgáltatásért felel. Ellátja a Kórház üzemeltetési feladatait, így:

- Műszerüzemeltetési és villamosszerelési feladatok
- Gondnoki feladatok ellátása
- Szállítási feladatok
- Zöldterület gondozása
- Iszapüzem működtetése
- Portaszolgálati, vagyonvédelemi feladatok
- Intézményi parkolás fenntartása.
- Az intézet tulajdonában és kezelésében álló ingó és ingatlan vagyon műszaki karbantartása, meghibásodás esetén a javítása, illetve javíttatása külső szolgáltatók igénybevételével.
- Kapcsolattartás, ellenőrzés, hibabejelentés az energiaszolgáltatóval.

Egységei:

- Gondnokság
- Központi műhely
- Tófürdő műszak
- Fedettfürdő műszak

4.2.8. Informatikai osztály

Az informatika magába foglalja az adatközpontok, virtualizációs megoldások, WAN eszközök és hálózati végpontok, standard alkalmazások, mentési rendszerek, desktopok, nyomtatók üzemeltetését. Az informatikai feladatrendszer része az informatikai biztonsági rendszerek működtetése, az irodai eszközök és mobil eszközök üzemeltetése.

Feladata:

- A kórház számítástechnikai software és hardware állomány üzemképességének biztosítása, a meglévő hálózat fenntartási, fejlesztési feladatainak elvégzése.

- A munkahelyek közötti információ áramlás technikai biztosítása.
- Informatikai hibabejelentések eljárásrend szerinti bejelentése.
- Informatikai igények eljárásrend szerinti megküldése.
- Informatikai szolgáltatási elvárások megfogalmazása.
- Fejlesztési igények meghatározása a vármegyei informatikai szolgáltató bevonásával.
- Szakrendszerek kulcsfelhasználói feladatainak az ellátása.
- Informatikai szolgáltatások végrehajtásának igazolása.
- Hozzáférési igények (jogosultságok) meghatározása.
- Az informatikai fejlesztésekben a felhasználó oldali feladatok ellátása.

Harmadik fejezet: Az intézmény működési szabályai

I. Intézményi szintű belső szabályozás

1. A jogszabályokban meghatározott, valamint az alapító vagy fenntartó által előírt belső szabályzatok elkészítéséről a főigazgató gondoskodik a középírányító szerv iránymutatásainak megfelelően.
2. A szabályzatok tervezetét egyeztetni kell a szabályzat tárgya szerint érintett valamennyi vezető-helyetessel, akik gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt álló szervezeti egységek a szabályzatok tervezetéről véleményt mondhassanak.
3. A belső szabályzatok – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé és hatályossá.
4. Minden szabályzatot, amely az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, illetve az Intézmény területén tartózkodókra is rendelkezést tartalmaz, valamennyi érintett számára hozzáférhetővé és megismerhetővé kell tenni.

II. A szervezeti egységek működési rendje

1. Valamennyi szervezeti egységnek rendelkeznie kell működési renddel. A szervezeti egység működési rendjének megalkotásáért és karbantartásáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
2. Az egyes szervezeti egységek működési rendje tartalmazza az adott szervezeti egység:
 - 2.1. munkarendjét és ügyeleti rendjét,
 - 2.2. részletes feladatait,
 - 2.3. a szervezeti egység vezetői struktúráját, a vezetők és a dolgozók helyettesítésének rendjét,
 - 2.4. a működésével kapcsolatos, jogszabály által előírt részletszabályokat,
 - 2.5. a munkafolyamat leírásokat, valamint az ellenőrzési nyomvonalakat.
3. A működési rend jóváhagyását követően a szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról és a dolgozó részére történő átadásáról.

III. Az intézményen belüli kommunikációs fórumok szabályai

Az Intézményben működő kommunikációs fórumok működési szabályait és feladatait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

IV. A közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje

Az intézmény a működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését veheti igénybe, erre irányuló szerződés alapján. Ha az intézmény az általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését vesz igénybe, a közreműködő intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére az SZMSZ 5. sz. mellékletében foglaltak irányadók.

V. A betegjogok biztosítása

1. A betegellátás során a betegek számára biztosítani kell, hogy jogszabályban meghatározott jogaik maradéktalanul érvényesüljenek. E körben biztosítandó jogok az alábbiak:
 - 1.1. az egészségügyi ellátáshoz való jog,
 - 1.2. az emberi méltósághoz való jog,
 - 1.3. a kapcsolattartás joga,
 - 1.4. a gyógyintézet elhagyásának joga,
 - 1.5. a tájékoztatáshoz való jog,
 - 1.6. az önrendelkezéshez való jog,
 - 1.7. az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga,
 - 1.8. az ellátás visszautasításának joga,
 - 1.9. az orvosi titoktartáshoz való jog,
 - 1.10. a beteg panasztételi joga.
2. A beteg az egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor köteles a jogszabályban előírt módon kötelezettségeinek eleget tenni, így:
 - 2.1. a vonatkozó jogszabályokat és intézményi rendet tiszteletben tartani,
 - 2.2. a jogszabályban előírt módon egészségügyi ellátása tekintetében releváns körülményekről tájékoztatást adni,
 - 2.3. a gyógykezelésével kapcsolatosan kapott rendelkezéseket betartani,
 - 2.4. az intézmény házirendjét betartani,
 - 2.5. az előírt térítési díjat megfizetni,
 - 2.6. jogszabályban előírt személyes adatait hitelt érdemlően igazolni.
3. A beteg és hozzátartozói jogaik gyakorlása során kötelesek tiszteletben tartani más betegek jogait, a beteg és hozzátartozói jogainak gyakorlása nem sértheti az egészségügyi dolgozóknak törvényben foglalt jogait.
4. A betegjogok gyakorlásának módját az Intézmény Házirendje szabályozza.

VI. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

1. Egészségügyi dokumentációnak minősül minden, a beteg ellátása során keletkezett irat, lelet, képalkotó diagnosztikai eljárás során készült felvétel.
2. Az egészségügyi dokumentáció vezetésének rendjét az SZMSZ 6. számú melléklete határozza meg.

VII. Az intézményi várólista, betegfogadási lista vezetésének rendje

1. Az intézményben az intézményi várólista vezetéséért, valamint betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki.
2. Az intézmény intézményi várólistát nem vezet. A betegfogadási listát vezető személyt a főigazgató jelöli ki. A betegfogadási lista vezetésének rendjét az SZMSZ 7. számú melléklete rendezi.
3. A várólistára történő betegfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátására – az intézményi várólista vezetéséért felelős személyen túl – az SZMSZ-ben más személyek is kijelölhetőek.

VIII. A fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a fekvőbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg, mely minden egyes fekvőbeteg ellátási osztály működési rendjében rögzítésre került.
2. A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának, valamint az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti eljárásrendet az intézmény belső szabályzatban alkotja meg, melyet SZMSZ 8. számú melléklete tartalmaz.

IX. A járóbeteg-szakellátás eljárásrendje

1. Az intézmény a járóbeteg-szakellátás eljárásrendjét belső szabályzatban alkotja meg, mely minden egyes osztály, - melyhez járóbeteg ellátás kapcsolódik - működési rendje részletesen tartalmazza.

X. A betegellátás biztonságát fokozó betegazonosító rendszer működtetése

A betegazonosításra vonatkozó részletes rendelkezéseket az intézmény belső szabályzatban alkotja meg, melyet SZMSZ 9. számú melléklete tartalmaz

XI. A térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó szabályok

A Magyarország területén tartózkodó, egészségügyi szolgáltatásra a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek, a nem biztosítottak ellátásának, továbbá a biztosítottak által is csak térítéssel igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások részletesen kidolgozott szabályait az intézmény Térítési Díjszabályzata tartalmazza (SZ-NK 13 Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról és a térítés módjáról).

XII. Az intézményi panaszkezelés szabályozása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatosan benyújtott panaszok ügyintézése az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint történik.

Záró rendelkezések

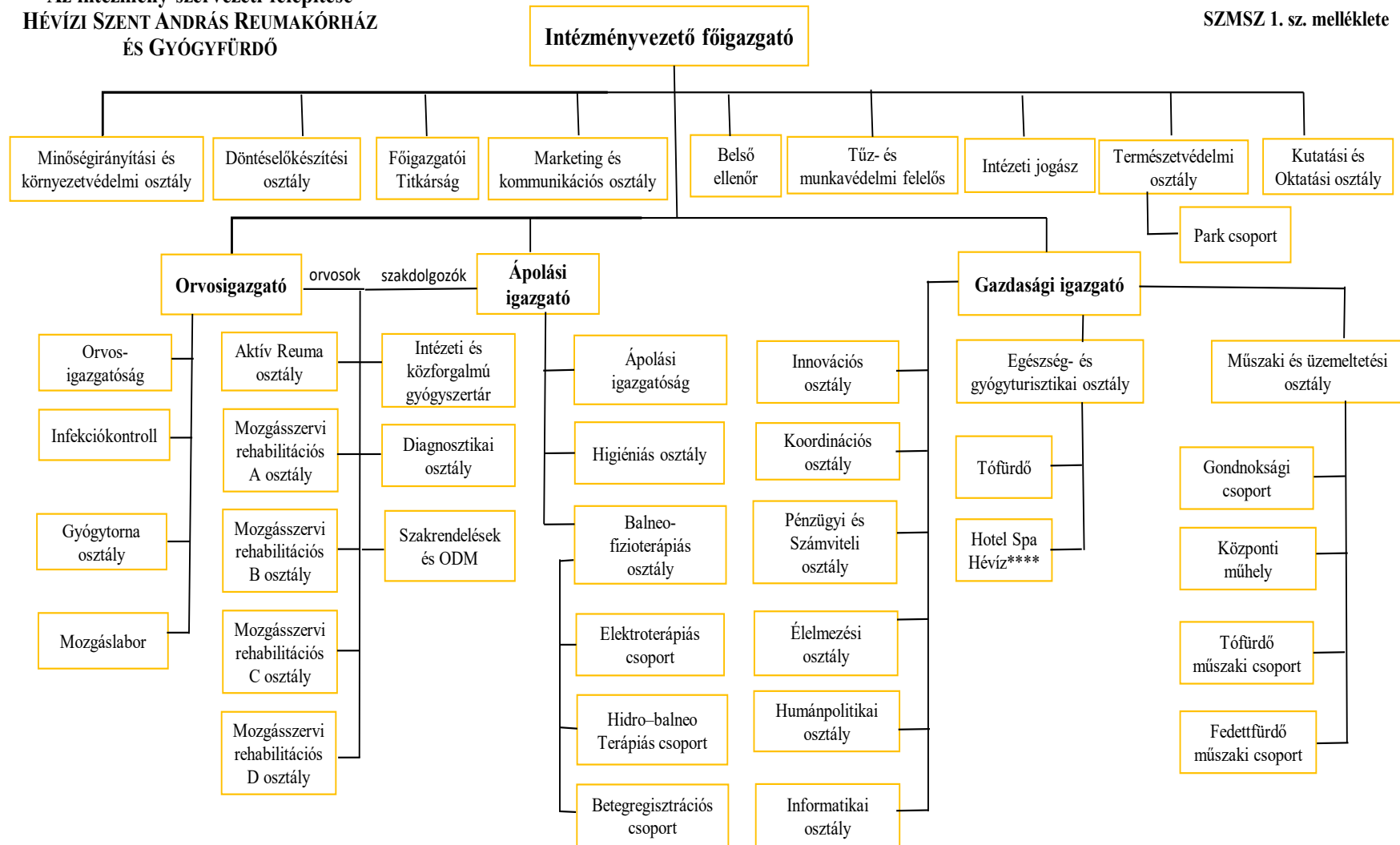
1. Az SZMSZ az OKFŐ– mint az intézmény fenntartói jogai gyakorlására kijelölt szerv – jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az SZMSZ folyamatos karbantartásáról a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek gondoskodnak.
3. Az SZMSZ három eredeti példányban készül, amelynek egyik példányát az intézmény főigazgatóságán, a másik példányát a minőségirányítási törzsdokumentációban, harmadik példányát az fenntartónál kell megőrizni, főbb rendelkezéseit az érintettekkel munkaértekezleteken kell ismertetni.
4. A hatályos SZMSZ elérhetőségét a hatálybalépést követően a belső informatikai hálózaton is biztosítani kell.
5. Az SZMSZ ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, ezért az adott belső szervezeti egység vezetője köteles a szabályzatba az állandó betekintés jogát a dolgozóknak biztosítani.
6. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a (Budapest) 2023. június 30. napján jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mellékletek

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Az intézmény helyettesítési rendje
3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai
4. Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai
5. Közreműködők intézményen belüli működésének, kapcsolatrendszerének rendje
6. Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje
7. Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje
8. Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje
9. Intézményi Betegazonosító rendszer

Az intézmény szervezeti felépítése
HÉVÍZI SZENT ANDRÁS REUMAKÓRHÁZ
ÉS GYÓGYFÜRDŐ

SZMSZ 1. sz. melléklete



2.sz. melléklet - Az intézmény helyettesítési eljárásrendje

Az intézmény helyettesítési eljárásrendje		
Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét, akadályoztatás esetén	betöltetlen állás esetén
Főigazgató	Orvosigazgató	Orvosigazgató
Orvosigazgató	orvosigazgató-helyettes	orvosigazgató-helyettes
Ápolási igazgató	Ápolási igazgató helyettes	Ápolási igazgató helyettes
Gazdasági igazgató	Koordinációs Osztályvezető	Koordinációs Osztályvezető
(Távollét: szabadság, betegállomány, tartós távollét stb.)		

3.sz.melléklet - Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek és bizottságok működési szabályai és feladatai

1. Vezetést segítő testületek

1.1. Szakmai Vezető Testület

Az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Miniszter 43/2003. (VII.29.) ESzCsM rendelete alapján.

A szakmai vezetőtestület a gyógyintézet tanácsadó, véleményező és javaslattevési szerve. A szakmai vezetőtestület évente legalább két ülést tart. Az ülést a testület elnöke a kórház vezetőjének kérésére is összehívhatja. Köteles összehívni a testületi ülést abban az esetben is, ha ezt a vezető testület legalább 1/3-a írásban kezdeményezi. A szakmai vezetőtestület üléseire minden esetben meg kell hívni - tanácskozási joggal - az intézmény főigazgatóját és gazdasági igazgatóját, valamint e szabályzatban meghatározott vezetőket. A szakmai vezetőtestület ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A szakmai vezetőtestület határozatait a jelenlévő tagok többségi szavazatával hozza (egyetértési jogkörökben a döntéshez az összes tag több mint felének egyetértő szavazata szükséges)

A szakmai vezető testület a 43/2003.(VII.29.) ESzCsM rendelet 11. §-ában előírtak szerint működik.

Feladatai:

- Részt vesz a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének, továbbá következő belső szabályzatok előkészítésében:
- A kórházi gyógyszerellátási szabályzat;
- Az ápolási ellátás rendjére vonatkozó szabályzat;
- Az ügyeleti rendre vonatkozó szabályzat;
- Kutatás rendjére vonatkozó szabályzat;
- A kórházi minőségügyi rendszerre vonatkozó szabályzat.
- Véleményezi, illetve rangsorolja a vezető-helyettesi és a szakmai osztályok vezetői munkaköreinek betöltésére beérkezett pályázatokat;
- A fenntartó és a főigazgató felé javaslattevési joga van;
- A fenntartó, illetve a főigazgató felkérésére meghatározott szakmai kérdésekben véleményt nyilvánít;
- A szakmai működés veszélyeztetése esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

A főigazgató köteles kikérni a szakmai vezető testület állásfoglalását:

- A vezető-helyettesek felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása;
- Szakmai osztályok vezetői megbízása, a megbízás visszavonása kérdésében.

A Szakmai vezető testület egyetértése szükséges:

- a gyógyintézet szakmai tervéhez,
- a gyógyintézet fejlesztési prioritásainak meghatározásához,

- a vezetői, orvosvezető-helyettesi, ápolási igazgató kinevezéseknél a külön jogszabályban meghatározott feltételek alóli felmentéshez,
- a kórházi etikai bizottság vezetőjének és tagjainak, továbbá a halottból történő szerv-, szövetkivételhez a halál tényét megállapító bizottság kinevezéséhez,
- a minőségbiztosítási politika kialakításához és a belső minőségügyi rendszerről szóló szabályzat elfogadásához,
- más egészségügyi szolgáltatóval való szakmai együttműködési és konzílium-kérési rendhez,
- a gyógyintézet szervezeti és működési szabályzatában előírt egyéb döntésekhez.

1.2. Intézeti Infekciókontroll és Antibiotikum Bizottság

Az IIAB az intézmény vezetőjének szakmai tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság összetétele:

Elnöke: az intézmény főigazgatója

Titkára: az intézeti infekciókontroll csoport vezetője

Tagok:ápolási igazgató, infektológus vagy fertőző betegségek szakorvosa, orvosi mikrobiológus, gyógyszerész és a klinikusok képviselője. Az IIAB elnökét, titkárát, és tagjait a feladatok ellátásával az intézmény vezetője bízta meg.

Feladatai:

- Meghatározza az intézmény infekciókontroll alapelveit, stratégiáját.
- Jóváhagyja az Intézmény Infekciókontroll tervét
- Elemzi az antibiotikum fogyasztásról, a bakteriális rezisztencia alakulásáról, a nosokomiális infekciók alakulásáról gyűjtött adatokat.
- Javaslatokat tesz az infekciókontroll tevékenység során feltárt problémák megoldására.
- A vonatkozó hazai és nemzetközi ajánlásokat és irányelveket a helyi viszonyokra adaptálva elkészíti a helyi szabályozó dokumentumokat.
- Elősegíti és támogatja a személyzet infekciókontroll képzését.
- Új technológia bevezetése előtt áttekinti az ebből származó infekciós kockázatot.
- Támogatja és segíti az Intézményi Infekciókontroll részleg működését

1.3. Gyógyszerterápiás bizottság

Az intézményi Gyógyszerterápiás Bizottság a főigazgató tanácsadó testülete, amely javaslattételi, véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A bizottság összetétele:

Elnöke: a főigazgató által 2 évre megbízott személy, titkára: a főgyógyszerész.

4 tagját a Szakmai Vezető Testület által javasolt személyek közül a Főigazgató bízta meg (1-1 fő a műtétes és nem műtétes területről, 1 fő a diagnosztika területéről, 1 fő a gazdasági ágazatból).

A bizottság feladata:

- A korszerű, gazdaságos gyógyszerterápiás eljárások intézményben történő érvényesítésének elősegítése.
- Javaslattétel a felhasználó osztályok éves gyógyszerkereteinek meghatározására és a felhasználások figyelemmel kísérése.
- A betegdokumentáció elemzése és értékelése alapján figyelemmel kísérni az intézményben folyó gyógyszerterápiás tevékenységet és gyógyszerfelhasználást.
- Az elemzések alapján esetlegesen felmerülő problémák megoldására javaslattétel.
- Az év végi összefoglaló kimutatások alapján a gyógyszergazdálkodás elemzése.
- A gyógyszer-alaplisták kialakítása.
- A gyógyszerek rendelésére és kiadására vonatkozó rendelkezések betartásának ellenőrzése.
- Terápiás protokollok kidolgoztatása, illetve azok gyakorlati bevezetésének javasolása.
- A labordiagnosztika felhasználásának követése a laborvezető bevonásával, együttműködés (közös munka) az intézet higiénikusával.
- Új gyógyszerterápiás eljárások intézeten belüli gyógyszerészükségletének meghatározása,
- Adaptálja az érvényben levő hazai és nemzetközi módszertani leveleket, állásfoglalásokat a helyi viszonyokra.
- A bizottság véleményez minden gyógyszerterápiával kapcsolatos intézeti szakmai irányelvet.
- A bizottság kéthavonta ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyből egy példányt a főigazgatónak, egy példányt az irattárba kell eljuttatni.
- Működését összegzően éves beszámolót készít, amelyet, a tárgyévet követően január 31-ig megküld a főigazgatónak.

1.4. Intézményi Kutatási Etikai Bizottság (IKEB)

A bizottság a főigazgató véleményező, engedélyező, ellenőrző szerve, tanácsadó testülete.

Elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg a Szakmai Vezető Testület által javasolt személyek közül.

A bizottság feladata:

Annak figyelemmel kísérése, hogy az engedélyezett és etikai szempontból elfogadott kutatás megvalósítása során biztosítva vannak-e a személyi és tárgyi feltételek, és betartják-e a kutatási tervben foglalt előírásokat, különös tekintettel a kutatásba bevontak védelmére.

Üléseit szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal tartja. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyből 1-1 példányt a főigazgató, az orvos-igazgató és az irattár részére kell eljuttatni.

Működését összegzően éves beszámolót készít, amelyet, a tárgyévet követően január 31.-ig megküld a főigazgatónak.

1.5. Etikai Bizottság

Összetétele:

- elnökét és 3 tagját a Szakmai Vezető testület javaslata alapján a Főigazgató bízza meg;
- 2 főt a főnővéri értekezlet delegál – esetenként;
- az intézet jogásza, aki egyben a bizottság titkára.

A kórházi Etikai Bizottság feladata:

- A kórházon belül felmerülő etikai ügyekben való állásfoglalás;
- A betegjogok érvényesítésében való közreműködés és a betegek jogainak sérelmére elkövetett cselekményekben való etikai állásfoglalás;
- A beteg a kórházi panasz kivizsgálási rendjén túl a kórházi etikai bizottsághoz is fordulhat panaszával.
- A betegjogokat, vagy egyéb etikai kérdéseket érintő kórházi belső szabályzatokat véleményezi.
- A főigazgató által a bizottsághoz intézett etikai problémákban állást foglal. A bizottság állásfoglalását az intézetvezetéshez eljuttatja, aki azt nyilvántartja, és kihirdeti.

A bizottság megalkotja saját ügyrendjét. Működését összegzően éves beszámolót készít, melyet, a tárgyévet követően január 31-ig megküld a főigazgatónak.

1.6. Kórházi Felügyelő Tanács

A kórházi felügyelő tanácsról szóló 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet alapjána tanács létrehozásával összefüggő feladatok ellátása az orvos-igazgató hatáskörébe tartozik. E körben az orvos-igazgató a fenntartó által meghatározottak szerint gondoskodik arról, hogy a felügyelő tanács megalakuljon.

A Felügyelő Tanács tagjainak létszáma 5 fő.

A tagok több mint a felét az egészségügyi intézmény ellátási körzetében, az egészségügy területén működő civil szervezetek küldötteiből (3 főt), a többi tagot az intézmény választott küldötteiből (1 főt) és a fenntartó által delegált tagokból (1 főt) kell megválasztani. A tanács elnökét az egyesületek küldöttei közül kell megválasztani.

A felügyelő tanács megbízatása 4 évre szól. A tanács elnökét a társadalmi szervezetek által delegált tagok közül kell megválasztani. Az elnök megbízatása 2 évig, legfeljebb azonban küldötti megbízatásának megszűnéséig tart. A felügyelő tanács az általa elfogadott ügyrend alapján működik. Üléseit szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal tartja, melyet az elnök hív össze.

A kórházi felügyelő tanács a kórház által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében:

A kórházi felügyelő tanács az egészségügyi intézmény által nyújtott egészségügyi szolgáltatással összefüggő feladatkörében

- véleményt nyilvánít és javaslatokat tesz az intézmény működésével, fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben,
- biztosítja a kapcsolattartást az intézmény vezetése és az érintett lakosság között,
- képviseli az érintett lakosság érdekeit az intézmény működésében,
- figyelemmel kíséri az intézmény működését.

1.7. Élelmezési és táplálási munkacsoport

A Főigazgató megbízása alapján működik a táplálási munkacsoport és folyamatos kapcsolatot tart vele.

A munkacsoport tevékenységének célja, hogy felismerésre kerüljenek a kóros tápláltsági állapotú és veszélyeztetett betegeket, az ellátottak pedig megfelelő táplálásterápiában részesülhessenek.

Munkacsoport vezető:

- ápolási igazgató

Munkacsoport tagjai:

- belgyógyász szakorvos
- dietetikus
- gyógyszerész

Feladatai:

A munkacsoport speciális táplálásterápiás ismeretekkel és tapasztalatokkal segíti a betegellátásban részvevőket, a betegeket és a kórházi adminisztrációt (külön formációt képezhet az enterális és parenterális táplálási munkacsoport). A munkacsoport tanácsokkal szolgálhat az élelmezés javításában és a dietetikában (pl.: tápláltsági felmérések és követések, beteg és személyzeti étkeztetés stb.).

A munkacsoport belső ügyrend alapján működik.

1.8. ad hoc bizottságok

A főigazgató egyes speciális feladatok végrehajtására, projektek lebonyolítására, az esetlegesen előforduló problémák kivizsgálására, megoldási javaslatok kidolgozására, a feladatok előkészítésére ad hoc bizottságot hozhatnak létre. Az ad hoc bizottságok tagjait a főigazgató, vagy az illetékes igazgató jelöli ki, ezzel egyidejűleg megnevezi és felkéri a bizottság elnökét, meghatározza a bizottság feladat- és hatáskörét, valamint működésének időtartamát és az ülésezés gyakoriságát.

4.számú melléklet- Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

I. Belső kommunikáció Kommunikáció a munkatársakkal (szóbeli)

1. Vezetői értekezlet

A vezetői testület legmagasabb szintű tanácsadó testülete.

Vezetője: a főigazgató.

Állandó tagjai: vezetőhelyettesek és az orvosigazgató-helyettes

Esetleges tagjai: gazdasági-műszaki terület osztályvezetői, főgyógyszerész, minőségügyi vezető, intézeti jogász, titkárságvezető.

A vezetői értekezlet hetente ülészik.

2. Főorvosi értekezlet

A vezetői testület legmagasabb szintű orvos-tanácsadó testülete.

Elnöke: a főigazgató.

Tagjai: vezetőhelyettesek, osztályvezető főorvosok, főgyógyszerész.

Az értekezletet szükség szerint, de legalább 2 havonta a főigazgató hívja össze.

3. Főnővéri értekezlet

Az ápolási igazgató szakmai tanácsadó testülete.

Elnöke: ápolási igazgató

Tagjai: ápolási igazgató helyettes, az osztályos vezető főnővérek és a vezető asszisztensek.

A főnővéri értekezletet legalább 2 havonta az ápolási igazgató hívja össze és tartja meg.

4. Az egyes egységek / osztályok közötti kommunikáció

A kórház osztályai, szervezeti egységei rendszeres napi kapcsolatban állnak egymással. A kapcsolat kiterjed a diagnosztikai vizsgálatokra, esetleges konzíliumokra, a szervezeti egységek napi működtetésével kapcsolatos feladatokra. A kapcsolattartás történhet szóban, írásban, elektronikus úton, a belső hálózaton keresztül.

I. Az intézmény szabályozó dokumentumai (papír alapú kommunikáció)

1.Szabályozási formák

Az intézmény a törvényekben előírt szabályzatokon kívül a belső működési rend optimális fenntartására, minőségirányítási alapokon nyugvó dokumentációs rendszert működtet. A dokumentációs rendszer szerepe, hogy elősegítse a dolgozók munkáját, a szakmai követelmények és betegek elvárásainak való megfelelést, a megismételhetőséget és nyomon-követhetőséget, objektív bizonyítékok meglétét, valamint a minőségirányítási rendszer eredményességének és folyamatos alkalmasságának kiértékelését.

A dokumentációs rendszert az alábbi három főcsoport képezi:

- Belső dokumentumok
- Külső dokumentumok
- Feljegyzések

A szabályozási formákkal kapcsolatban a következő általános követelményeket és előírásokat kell betartani:

- A szabályozás készítőjének kötelessége a tervezetet azon területek vezetőivel egyeztetni, akiknek feladatát, hatáskörét vagy szervezetét az adott utasítás érinti.
- Az utasítások, szabályozók tartalmát az érintett terület vezetője, ill. igazgatója szakmai és megvalósíthatósági szempontok alapján ellenőrzi. Ha szükséges, akkor jogi szakértő véleményét is kérni kell.
- A jóváhagyást, az előírás típusától függően, az igazgatók vagy az adott terület vezetője végzi.
- A belső szabályozások formai követelményeiről, kiadásukról, módosításukról és megsemmisítésük rendjéről, valamint a külső szabályozások kezeléséről Intézményi szabályzat rendelkezik.

1. Belső előírások

1.1.Vezetői utasítások

Főigazgatói utasítás: Az intézményi költségvetés, új szabályzatok készítése, kiegészítése, módosítása, vagy annak hatályon kívüli helyezése, továbbá intézmény egészét, vagy annak jelentős részét érintő normatív jellegű szabályok, követelmények meghatározása. A főigazgató készíti el.

Orvos-igazgatói utasítás: Az intézmény egészségügyi ellátásával kapcsolatos követelmények, szabályok meghatározása. Az intézményi orvos szakmai szabályok és követelmények meghatározása. Az orvos-igazgató készíti el.

Ápolás igazgatói utasítások: Az intézmény ápolási ellátásával kapcsolatos követelmények, szabályok meghatározása. Az intézményi szakdolgozók szakmai szabályainak, követelményeinek meghatározása. Az ápolási igazgató készíti el.

Gazdasági igazgatói utasítás: Az intézményi gazdálkodással összefüggő elszámolási, nyilvántartási és ellenőrzési szabályokat meghatározása. A gazdasági igazgató készíti el.

1.2.Körlevelek, tájékoztató anyagok

2. Működést szabályzó belső dokumentáció

Egységszintű működési rend: Egy szervezeti egység működését leíró, szabályozó dokumentum, melyben részletesen meghatározott az egység felelősség- és hatásköre. Elkészítése az adott szervezeti egység (osztály) vezetőjének a feladata. Formai kialakítás és a kiadás a Minőségirányítási osztály feladata.

Házirend: A betegek és hozzátartozók jogainak, kötelezettségeinek és a kórházi rendtartásnak a szabályai. Elkészítettése és kiadása a főigazgató felelőssége.

II. Külső kommunikáció

1. Kapcsolattartás külső partnerekkel

A külső partnerekkel való kapcsolattartás szabályait, felelősségeit a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzata, az osztályos szervezeti és működési szabályzatok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák. A külső szolgáltatókkal való kapcsolattartás módozatai és a kapcsolattartók személye a szolgáltatási szerződésekben egyedileg vannak rögzítve.

2. Újságírói megkeresések kezelése

Az intézmény főigazgató főorvosa jogosult nyilatkozni a kórházzal kapcsolatos minden, feladatkörébe tartozó szakmai és egyéb kérdésben.

Akadályoztatása esetén nyilatkozatra jogosult a főigazgató főorvos által kijelölt munkavállaló.

Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett munkavállaló köteles engedélyt kérni a szakmai nyilatkozat megtételéhez az intézmény főigazgató főorvosától.

A sajtóeseményeken vagy az egyéni interjúk alkalmával nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik.

A nyilatkozattételre jogosult személynek az online és print médiában megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt át kell néznie és jóvá kell hagynia.

A sajtóeseményhez kapcsolódó sajtóanyagokat (meghívó, közlemény, háttéranyag, stb) jóváhagyás céljából az Országos Kórházi Főigazgatóság részére kell megküldeni.

3. Intranet hálózat

A felületen az intézményhez kapcsolódó eseményekkel, információkkal összefüggő körlevelek, utasítások, meghívók, hírek, a munkatársak számára fontos közérdekű információk, tájékoztatók kerülnek közlésre.

4. Intézményi honlap

A Hévízi Szent András Reumakórház és Gyógyfürdő honlapja a <http://spaheviz.hu/> webcímen érhető el. A lakosság részére közérdekű információk, tájékoztatók kerülnek közlésre.

Jogszáály

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 43/2003. (VII. 29.) ESZCSM rendelet a gyógyintézetek működési rendjéről, illetve szakmai vezető testületéről,
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 2020. évi C. törvény Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 528/2020.(XI.28.) Korm. rendelet Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

Szerződéskötés

Az Intézmény a működési engedélyében szereplő, általa nyújtott szolgáltatások teljesítéséhez más egészségügyi szolgáltató közreműködését is igénybe veheti, erre irányuló szerződés alapján. A Felek között létrejövő szerződéseket minden esetben írásba kell foglalni a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő tartalommal és feltételekkel, különös tekintettel a Polgári Törvénykönyv, a 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet, a 2020. évi C. törvény rendelkezéseire, valamint az intézmény belső szabályzataira.

A közreműködői szerződés – az általános polgárjogi szabályok mellett - kötelezően tartalmazza:

- a) a közreműködést igénybe vevő és a közreműködő egészségügyi szolgáltató adatait,
- b) a közreműködéssel érintett egészségügyi szakmát,
- c) a közreműködés keretében végzett tevékenység során felmerülő felelősségvállalásra vonatkozó szabályokat,
- d) a közreműködés keretében végzett tevékenység végzéséhez szükséges feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalást,
- e) közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő közreműködés esetén a közreműködő szolgáltatás elszámolásának szabályait,
- f) közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatás keretében történő közreműködés esetén a közreműködő együttműködési kötelezettségét és annak módját az egészségbiztosítási szerv által végzett ellenőrzések során,
- g) a személyi és tárgyi feltételek teljesítésére kötött közreműködői szerződés esetén a tárgyi feltételek elérhetőségének, biztosításának jellegére vonatkozó rendelkezést, valamint az egészségügyi szolgáltatást végző személy (személyek) nevét, működési nyilvántartásban való azonosítóját, a tevékenység végzésének módját, időtartamát,
- h) a szolgáltatás szerződésszegés esetén történő folyamatos biztosítására vonatkozó feltételeket, a szerződés felmondásának szabályait, a felmondás határidejét, figyelemmel a szolgáltatás folyamatos biztosításának kötelezettségére,
- i) adatvédelmi és titoktartási kötelezettségek teljesítésének szabályait,

- j) a vitás kérdések rendezésének eljárási szabályait,
- k) a közreműködő egészségügyi szolgáltató feladatait a közreműködés keretében végzett tevékenységgel összefüggő EESZT adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

Ha az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatások egy részét más egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés alapján, annak közreműködésével nyújtja, az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély kiadása iránti kérelemben fel kell tüntetni a Közreműködő egészségügyi szolgáltató által teljesítendő szolgáltatásokat.

Közreműködő egészségügyi szolgáltató igénybevétele esetén a közreműködésről szóló szerződést (előszerződést) csatolni kell a kérelemhez.

Közreműködő igénybe vétele esetén az egészségügyi államigazgatási szerv vizsgálja, hogy a közreműködő bevonása nem veszélyezteti-e az egészségügyi szolgáltatás folyamatosságát, biztonságát, színvonalát.

A Közreműködő Intézményen belüli működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályok

A Közreműködő és az Intézmény kötelesek a hatályos jogszabályok és intézményi normák szerint, továbbá a jelen működési rend és megkötött közreműködésre irányuló szerződés alapján eljárni.

Valamennyi intézményi egészségügyi szolgálati és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó – a szakterületén és kompetenciáján belül – köteles együttműködni a Közreműködő egészségügyi szolgáltatóval.

A közreműködésre irányuló szerződések megkötésében a szerződés tárgya szerinti szakmai terület, pénzügyi ellenjegyző, jogi ellenjegyző, valamint az Intézmény képviselőjére jogosult személy, illetve a Közreműködő képviselőjére jogosult személy vesz részt.

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói – szakmai területükön – kötelesek elősegíteni és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kontrollálni a közreműködésre irányuló szerződések teljesülését.

Az Intézmény felsővezetői, valamint a Közreműködő képviselőjére jogosult személy kötelesek felügyelni a közreműködői szerződésben foglaltak érvényesülését.

6. számú melléklet - Egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje

Az egészségügyi dokumentáció fogalma: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Az intézményben megjelent, vizsgált vagy kezelt betegről dokumentáció készül. A dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően, hitelesen tükrözze az ellátás folyamatát. Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a) a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés [1997. évi CLIV. törvény 15. § (3) bekezdés], illetve visszautasítás (1997. évi CLIV. törvény 20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) az ápolási dokumentációt,
- d) a képző diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Az egészségügyi szolgáltató

- a) több résztvétekenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően az ellátás adatait összefoglaló zárójelentést,
- b) miniszteri rendeletben meghatározott járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor, a beteg ellátásával és gyógykezelésével kapcsolatos összefoglaló adatokat tartalmazó ambuláns ellátási lapot készít és – az Eütv. 14. § (1) bekezdésében foglalt eset kivételével - azt a betegnek átadja.

7.számú melléklet - Várólista, betegbefogadási lista vezetésének rendje

„Intézményi kötelező várólista”: a Kórházban a betegellátás sorrendjét meghatározó jegyzék, amely - a központi várólista alapján igénybe vehető ellátások kivételével - az egészségügyi ellátások meghatározott sorrend szerinti elvégzése érdekében, továbbá tartós kapacitáshiány esetén kerül kialakításra. A beteget várólistára kell helyezni, amennyiben az egészségi állapota alapján indokolt legrövidebb időn belül nem részesíthető ellátásban a betegség természete, vagy tartós kapacitáshiány miatt. A várólistán a sorrend kialakítása egységes és ellenőrizhető szakmai szempontok alapján, a várólistára kerülő betegek egészségi állapotának figyelembevételével történik.

A nem várólista alapján nyújtott szolgáltatások esetében betegfogadási listát kell vezetni.

„Betegfogadási lista”: a Kórházban a betegellátás sorrendjét az ellátás igénybevételének idejével meghatározó lista.

A betegfogadási és várólistát a kórházi medikai informatikai rendszer szolgáltatásainak felhasználásával elektronikus úton kell vezetni és feldolgozni. A várólista vezetését szintén a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján külön erre a célra fejlesztett online webes felületű programban is el lehet végezni.

Az intézményi várólista és betegfogadási lista vezetésének a részletese szabályait az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

8.számú melléklet - Az egészségügyi szolgáltatás biztosítására kötött megállapodás egyes szabályairól szóló 28/2020. (VIII. 19.) EMMI rendelet 2. § (6) bekezdése szerinti, a társadalombiztosítás keretében nem jogosult személyek egészségügyi ellátásának eljárásrendje

Abban az esetben, amennyiben az ellátást igénybe venni szándékozó egyéni járulékfizetésre kötelezett személy nem tesz eleget járulékfizetési kötelezettségének, és így több mint hat havi tartozása keletkezik, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) a Nemzeti Adó és Vámhivatal (NAV) adatszolgáltatása alapján érvényteleníti a jogviszonyt, azaz az ellátandó személy online jogviszony ellenőrzése során „N” barna jelzés érkezik válaszként. Ők, mint minden egyébként barna lámpaszínnel rendelkező személy, az egészségügyi szolgáltatásokat csak térítés ellenében vehetik igénybe. Ugyanakkor az „N” kódú személyek esetében – a többi jogviszonytól eltérően – más elszámolási szabályok irányadóak.

Az ellátott személy jogviszonyát minden esetben az ellátás igénybevételének kezdetekor (fekvőbeteg-szakellátás esetén a felvétel napján, de legkésőbb a felvételt követő első munkanapon) kell figyelembe venni, és e napi állapot szerint kell megállapítani, hogy a beteg ellátást térítés ellenében vagy az E. Alap terhére jogosult igénybe venni. Amennyiben az ellátás során válik jogviszonya érvényessé, akkor is az ellátás kezdő napján érvényes állapotot kell figyelembe venni, tekintettel arra, hogy a tartozás utólagos megfizetése nem eredményezi a TAJ szám visszamenőleges érvényességét. Amennyiben az ellátás során válik a jogviszony érvénytelenné, akkor is az ellátás kezdetekor érvényes jogviszonyt kell figyelembe venni, akkor is, amennyiben az ellátás több hónapig tart.

A NAV járuléktartozás miatt barna lámpaszínt (N) kapó személyek által igénybevett tervezett, azaz nem sürgősségi ellátások díja megegyezik az egyéb okból barna lámpa színt kapó személyekével, azaz azt az intézményi térítési díjszabályzat szerint díj mértékével egyezően kell a betegnek megtéríteni, és a szolgáltatónak a NEAK felé „04” térítési kategóriában jelenteni.

Az ellátás részletes eljárásrendjét az Intézmény belső szabályzata részletesen tartalmazza.

9.számú melléklet - Intézményi Betegazonosító rendszer szabályzata

A munkafolyamatot a kórház a minőségügyi rendszer keretén belül szakmai protokollban szabályozta. Az intézménybe érkező beteget betegfelvételnél betegazonosító karszalaggal látják el, ekként az ellátás minden fázisában azonosítható a beteg. A rendszer bevezetése és használata fokozza az ellátás biztonságát, mert ellenőrizhetővé teszi, hogy valóban az adott beteg végézzék el a számára szükséges vizsgálatot, beavatkozást. A szalag felhelyezéséért az ápoló felel. Betegellátás során az adatvédelmi előírások figyelembe vételével történik a beteg azonosítása a szükséges adatok feltüntetésével. Az intézményi betegazonosító jelzés csak a cél eléréséhez szükséges legkevesebb adatot tartalmazza: QR kód, a beteg neve és egy egyedi azonosító számsor. A felhelyezést minden esetben dokumentálják. A beteg távozása előtt, a zárójelentés átadása után, a karszalagot eltávolítják. Az eltávolítás idejét, tényét az eltávolítást végző személy nevét a beteg dokumentációjában rögzítik. Elhalálozás esetén a karszalagot nem lehet eltávolítani, azonban a lábcédulát alkalmazni kell.

Az Intézmény Betegazonosító rendszer szabályozását belső szabályzat részletesen tartalmazza.